



MAN-00061 [9] Plan de classification

Code	Titre
ACT	GÉRER LES ACTIFS
ACT-01	Gérer les équipements
ACT-01-01	Entretien des équipements biomédicaux - Cellules souche (incluant sang de cordon) <p>Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien des équipements biomédicaux. Inclus les documents qui concernent l'inspection, l'entretien, la réparation et l'étalonnage</p> <p>Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence</p>
ACT-01-02	Entretien des équipements biomédicaux - Produits sanguins labiles <p>Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien des équipements biomédicaux. Inclus les documents qui concernent l'inspection, l'entretien, la réparation et l'étalonnage</p> <p>Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence</p>
ACT-01-03	Entretien des équipements biomédicaux - Tissus humains et oculaires <p>Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien des équipements biomédicaux. Inclus les documents qui concernent l'inspection, l'entretien, la réparation et l'étalonnage</p> <p>Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence</p>
ACT-01-04	Entretien des équipements autres <p>Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien des équipements. Inclus les documents qui concernent l'inspection, l'entretien, la réparation et l'étalonnage</p> <p>Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence</p>
ACT-02	Gestion de la sécurité
ACT-02-01	Gestion des accès aux sites <p>Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des immeubles, à la gestion des cartes d'accès, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux</p> <p>Registres d'appels de service, cartes d'accès, registres des cartes d'accès, listes d'employés, formulaires de renseignements sur l'identité des membres du personnel, registres des visiteurs, registres des clés et des cartes d'accès, rapports des agents de sécurité, rapports de</p>

Code	Titre
	tournées, listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.)
ACT-02-02	Incidents de sécurité
ACT-02-03	Mesures d'urgences et plan d'évacuation
ACT-02-04	Dossiers des agents de sécurité
ACT-03	Gérer les bâtiments
ACT-03-01	<p>Entretien des bâtiments</p> <p>Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien de biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation. Inclus les documents qui concernent l'inspection, l'entretien et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation, climatisation, incendies), l'entretien et réparation des immeubles et des terrains, l'entretien ménager, le contrôle parasitaire</p> <p>Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence</p>
ACT-03-02	<p>Construction et rénovation</p> <p>Documents produits ou reçus relatifs aux projets de construction d'immeubles et aux travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation</p> <p>Appels d'offres, soumissions, cahiers des charges, dessins d'atelier, autorisations, permis de construction, contrats, certificats d'arpenteur et d'architecte, plans, devis, instructions supplémentaires, projets de modification, avenants, directives de modification, ordres de changement, documents d'acceptation finale des travaux</p>
ACT-04	Gérer les actifs TI
ACT-04-01	<p>Cybersécurité</p> <p>Documents relatifs aux mesures de cybersécurité, incidents de sécurité, tests, etc</p> <p>Documents d'incidents et de suivi d'incidents</p>
ACT-04-02	Sauvegarde et restauration des données
ACT-05	Gérer les accès
ACT-05-01	<p>Protection des renseignements personnels</p> <p>Documents relatifs à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels</p> <p>Inventaires de fichiers de renseignements personnels, déclarations de fichiers de</p>

Code	Titre
ACT-05-02	<p>renseignements personnels, guides de mesures de protection en vigueur, registres de communication de renseignements personnels, registres de consultation, ententes de confidentialité</p> <p>Gestion des accès aux systèmes d'information</p> <p>Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</p> <p>Demandes d'accès à des documents, accusés de réception, registres de consultation, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, copies d'avis juridiques</p>
ACT-06	<p>Gérer la flotte de véhicules HQ</p> <p>Documents de suivi et d'entretien des véhicules</p> <p>Fiches d'entretien, fiches d'utilisation, vérification avant départ</p>
ACT-07	<p>Gérer les actifs informationnels</p>
ACT-07-01	<p>Gestion des documents et des archives</p> <p>Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire</p> <p>Études, analyses et rapports, plans de classification, documents de planification et échéanciers d'implantation, rapports de suivi d'implantation, profils de métadonnées, calendriers de conservation, guides</p>
ACT-07-02	<p>Gestion du cycle de vie des documents</p> <p>Documents relatifs aux transferts des documents en entreposage interne et externe, au versement des archives à conservation permanente et à l'élimination des documents inactifs à détruire</p> <p>Bordereaux de transfert, commandes pour les emprunts, suivi des emprunts, contrôle des accès à la salle d'entreposage, liste des documents entreposés, archivés ou détruits</p>
ACT-07-03	<p>Gestion de la documentation réglementaire</p> <p>Analyse, veille et suivi des lois, normes, règlements et standards applicables aux produits d'Héma-Québec</p> <p>Copie des normes et règlements, documents d'analyse d'écart et bulletins de vigie réglementaire.</p>
ACT-07-04	<p>Gestion des documents contrôlés</p> <p>Création, révision, approbation, retrait et distribution des documents contrôlés</p> <p>Documents contrôlés originaux actuels et périmés, avis de distribution des copies papier des documents contrôlés (procédure d'opération normalisée, instruction de travail, formulaire, spécifications, directives, etc.)</p>
ACT-07-05	<p>Gestion des processus</p> <p>Documents relatifs à l'analyse des processus opérationnels en vue d'améliorer les façons de faire ou d'accroître les performances et la capacité opérationnelle d'Héma-Québec.</p> <p>Documents d'architecture d'affaires, diagrammes du modèle d'affaires, diagrammes de</p>

Code	Titre
APP	<p>processus opérationnels, documentations de processus, cartographies des processus, diagnostics organisationnels</p> <p>GÉRER LES ACTIVITÉS D'APPROVISIONNEMENT</p>
APP-01	<p>Planification de l'approvisionnement</p>
APP-01-01	<p>Organisation des collectes mobiles et des centres fixes</p> <p>Organisation logistique des collectes mobiles et des centres fixes</p> <p>Horaire des collectes, organisation physique, plan de montage et matériel, disponibilité et horaire du personnel</p>
APP-02	<p>Gérer l'approvisionnement des biens et services</p>
APP-02-01	<p>Appels d'offres et soumissions</p> <p>Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services Les soumissions retenues pour les projets immobiliers sont annexées au dossier du contrats professionnels</p> <p>Avis, documents d'appels d'offres publics et addenda, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés</p>
APP-02-02	<p>Contrats</p> <p>Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de biens mobiliers et immobiliers capitalisables, y compris les contrats d'acquisition de biens ainsi que ceux portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeurs, des contrats de location de biens mobiliers et immobiliers non capitalisables ainsi que sur les services professionnels</p> <p>Ententes, conventions, contrats, baux.</p>
APP-02-03	<p>Dossiers des fournisseurs</p> <p>Documents relatifs aux fournisseurs en biens, en équipements et en services</p> <p>Dépliants, catalogues, listes, bons de commande, suivi des commandes, spécifications des biens et services commandés, demandes d'achat</p>
APP-03	<p>Gérer l'approvisionnement des dons et produits biologiques</p>
APP-03-01	<p>Acquisition externe de produits - Produits stables</p> <p>Gestion des commandes, achats et importations de produits stables</p> <p>Commande auprès de fournisseurs avec pièces justificatives, spécifications et provenance (traçabilité) des produits et des donneurs, avis réglementaires des fournisseurs de produits stables</p>

Code	Titre
APP-03-02	<p>Acquisition externe de produits - Produits sanguins labiles</p> <p>Gestion des commandes, achats et importations urgentes de sang rare</p> <p>Commande auprès de fournisseurs avec pièces justificatives, spécifications et provenance (traçabilité) des produits et des donneurs, avis réglementaires des fournisseurs de produits stables</p>
APP-03-03	<p>Acquisition externe de produits - Tissus humains et oculaires</p> <p>Gestion des commandes, achats et importations de tissus humains et oculaires</p> <p>Commande auprès de fournisseurs avec pièces justificatives, spécifications et provenance (traçabilité) des produits et des donneurs, avis réglementaires des fournisseurs de produits stables</p>
APP-03-04	<p>Mise au rebut des produits - Produits stables</p> <p>Documents relatifs à la péremption, la destruction des produits stables dont la qualité et/ou la sécurité est non conforme aux exigences réglementaires</p> <p>Formulaires et rapports relatifs à la péremption et à l'élimination des produits</p>
APP-03-05	<p>Mise au rebut des produits - Produits sanguins labiles</p> <p>Documents relatifs à la péremption, la destruction des produits sanguins dont la qualité et/ou la sécurité est non conforme aux exigences réglementaires</p> <p>Formulaires et rapports relatifs à la péremption et à l'élimination des produits</p>
APP-03-06	<p>Dossiers des donneurs – Sang allogénique</p> <p>Dossiers relatifs à la santé du donneur de sang, historique des dons. Identification, adresse, date et code de don et du donneur, questionnaire, consentement</p>
APP-03-07	<p>Dossiers des donneurs – Sang autologue</p> <p>Dossiers relatifs à la santé du donneur de sang, historique des dons. Identification, adresse, date et code de don et du donneur, questionnaire, consentement</p>
APP-03-08	<p>Dossiers des donneurs – Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Dossiers relatifs à la santé de la donneuse de sang de cordon, historique des dons. Identification, adresse, date et code de don et du donneur, questionnaire, consentement</p>
APP-03-09	<p>Dossiers des donneurs – Tissus humains et oculaires</p> <p>Dossiers relatifs à la santé des donneurs de tissus humains et oculaires, historique des dons. Identification, adresse, date et code de don et du donneur, questionnaire, consentement</p>
APP-03-10	<p>Donneurs du registre des cellules souches</p> <p>Dossiers relatifs à la santé des donneurs cellules souches, historique des dons. Identification, adresse, date et code de don et du donneur, questionnaire, consentement</p>
APP-03-11	<p>Dossiers des donneuses – Lait maternel</p> <p>Dossiers relatifs à la santé des donneurs de lait maternel, historique des dons. Identification, adresse, date et code de don et du donneur, questionnaire, consentement</p>
APP-04	<p>Préparer des produits biologiques</p>

Code	Titre
APP-04-01	<p>Traitement et transformation des produits - Produits sanguins labiles et lait maternel</p> <p>Transformation et irradiation des produits sanguins et cellules souches; pasteurisation du lait maternel</p> <p>Feuilles de paillasse et dossiers de production (sang labile), feuilles de travail et enregistrements des réactifs (sang rare, moelle osseuse), documents sur le traitement et la pasteurisation du lait maternel, formulaires</p>
APP-04-02	<p>Traitement et transformation des produits - Tissus humain et oculaires</p> <p>Transformation et qualification des tissus humains (lyophilisation et humidité résiduel)</p> <p>rapports sur la qualité du produit pour les tissus humains, formulaires</p>
APP-04-03	<p>Production</p>
APP-05	<p>Gérer les ventes de produits biologiques</p>
APP-05-01	<p>Commandes et expédition des produits - Produits sanguins labiles</p> <p>Gestion des commandes, expéditions et livraisons des produits à la clientèle externe</p> <p>Formulaires des commandes et de suivi des livraisons, requêtes Traceline des hôpitaux</p>
APP-05-02	<p>Commandes et expédition des produits - Produits stables</p> <p>Gestion des commandes, expéditions et livraisons des produits à la clientèle externe</p> <p>Formulaires des commandes et de suivi des livraisons, requêtes Traceline des hôpitaux</p>
APP-05-03	<p>Commandes et expédition des produits - Lait maternel</p> <p>Gestion des commandes, expéditions et livraisons des produits à la clientèle externe</p> <p>Formulaires des commandes et de suivi des livraisons, requêtes Traceline des hôpitaux</p>
APP-05-04	<p>Commandes et expédition des produits - Tissus humains et oculaires</p> <p>Gestion des commandes, expéditions et livraisons des produits à la clientèle externe</p> <p>Formulaires des commandes et de suivi des livraisons, requêtes Traceline des hôpitaux</p>
APP-05-05	<p>Distribution des produits - Produits sanguins labiles</p> <p>Traçabilité des produits (sort final) acheminés à la clientèle de l'axe donneur-receveur</p> <p>Bons de distribution manuelle et numérique des systèmes informatiques de l'axe donneur-receveur</p>
APP-05-06	<p>Distribution des produits - Sang autologue</p> <p>Traçabilité des produits (sort final) acheminés à la clientèle de l'axe donneur-receveur</p> <p>Bons de distribution manuelle et numérique des systèmes informatiques de l'axe donneur-</p>

Code	Titre
APP-05-07	<p>receveur</p> <p>Distribution des produits - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Traçabilité des produits (sort final) acheminés à la clientèle de l'axe donneur-receveur</p> <p>Bons de distribution manuelle et numérique des systèmes informatiques de l'axe donneur-receveur</p>
APP-05-08	<p>Distribution des produits - Tissus humains et oculaires</p> <p>Traçabilité des produits (sort final) acheminés à la clientèle de l'axe donneur-receveur</p> <p>Bons de distribution manuelle et numérique des systèmes informatiques de l'axe donneur-receveur</p>
APP-05-09	<p>Distribution des produits - Produits stables</p> <p>Traçabilité des produits (sort final) acheminés à la clientèle de l'axe donneur-receveur</p> <p>Bons de distribution manuelle et numérique des systèmes informatiques de l'axe donneur-receveur</p>
APP-05-10	<p>Distribution des produits - Lai maternel</p> <p>Traçabilité des produits (sort final) acheminés à la clientèle de l'axe donneur-receveur</p> <p>Bons de distribution manuelle et numérique des systèmes informatiques de l'axe donneur-receveur</p>
APP-06	Logistique
APP-06-01	<p>Gestion de l'inventaire des produits – Produits sanguins labiles</p> <p>Gestion de l'inventaire, mise en quarantaine, traçabilité et retour des produits</p> <p>Rapports d'inventaire, graphiques des réserves, rapports d'implantation des tissus humains.</p>
APP-06-02	<p>Gestion de l'inventaire des produits – Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Gestion de l'inventaire, mise en quarantaine, traçabilité et retour des produits</p> <p>Rapports d'inventaire, graphiques des réserves, rapports d'implantation des tissus humains.</p>
APP-06-03	<p>Gestion de l'inventaire des produits – Produits stables</p> <p>Gestion de l'inventaire, mise en quarantaine, traçabilité et retour des produits</p> <p>Rapports d'inventaire, graphiques des réserves, rapports d'implantation des tissus humains.</p>
APP-06-04	<p>Gestion de l'inventaire des produits – Lait maternel</p> <p>Gestion de l'inventaire, mise en quarantaine, traçabilité et retour des produits</p> <p>Rapports d'inventaire, graphiques des réserves, rapports d'implantation des tissus humains.</p>
APP-06-05	<p>Gestion de l'inventaire des produits – Tissus humains et oculaires</p> <p>Gestion de l'inventaire, mise en quarantaine, traçabilité et retour des produits</p>

Code	Titre
APP-06-06	<p>Rapports d'inventaire, graphiques des réserves, rapports d'implantation des tissus humains.</p> <p>Disposition des déchets biomédicaux</p> <p>Gestion des déchets biomédicaux anatomique et non anatomique</p> <p>Formulaires, rapports sur les déchets biomédicaux</p>
APP-06-07	<p>Disposition des autres déchets</p> <p>Documents relatifs à la gestion des déchets, au recyclage et au déchetage</p> <p>Registres, billets de collecte, etc</p>
APP-06-08	<p>Inventaire du matériel et de l'équipement</p> <p>Documents relatifs aux inventaires des biens matériels et informatiques incluant les logiciels</p> <p>Listes d'inventaires, rapports</p>
ASQ	<p>ASSURER LA QUALITÉ ET LA CONFORMITÉ DE L'AXE DONNEUR-RECEVEUR</p>
ASQ-01	<p>Gérer les affaires réglementaires</p>
ASQ-01-01	<p>Licences et accréditations</p> <p>Demandes d'accréditation, certification, permis d'exploitation, homologation et licences aux organismes accréditeurs et réglementaires</p> <p>Demandes d'accréditation et correspondance de suivi</p>
ASQ-01-02	<p>Soumissions aux organismes d'accréditation</p> <p>Préparation, envoi, suivi et approbation des demandes de changements aux systèmes, équipements, documents réglementaires et procédés liés à l'axe donneur-receveur</p> <p>Soumissions, clarifax et correspondance de suivi</p>
ASQ-01-03	<p>Programme accès spécial (PAS)</p> <p>Programme d'accès spécial de Santé Canada</p> <p>Lettres d'autorisation Santé Canada, formulaires B- Demande d'utilisation ultérieure</p>
ASQ-01-04	<p>Déclarations aux organismes réglementaires – Produits sanguins labiles</p> <p>Déclarations obligatoires exigées par les organismes réglementaires ou accréditeurs relatifs aux incidents, accidents, effets indésirables</p> <p>Rapports de déclarations</p>
ASQ-01-05	<p>Déclarations aux organismes réglementaires – Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Déclarations obligatoires exigées par les organismes réglementaires ou accréditeurs relatifs aux incidents, accidents, effets indésirables</p> <p>Rapports de déclarations</p>

Code	Titre
ASQ-01-06	<p>Déclarations aux organismes réglementaires – Tissus humains et oculaires</p> <p>Déclarations obligatoires exigées par les organismes réglementaires ou accréditeurs relatifs aux incidents, accidents, effets indésirables</p> <p>Rapports de déclarations</p>
ASQ-01-07	<p>Déclarations aux organismes réglementaires – Lait maternel</p> <p>Déclarations obligatoires exigées par les organismes réglementaires ou accréditeurs relatifs aux incidents, accidents, effets indésirables</p> <p>Rapports de déclarations</p>
ASQ-01-08	<p>Demande d'essai clinique</p> <p>Essais cliniques relatifs à des produits spéciaux ou nouveaux</p> <p>Formulaire de consentement, données cliniques de l'étude, documents de soumission à Santé Canada</p>
ASQ-01-09	<p>Application des normes et règlements</p> <p>Application des normes et règlements touchant les produits et activités de l'entreprise</p> <p>Copies des normes et règlements, analyses d'écart et bulletins de vigie réglementaire</p>
ASQ-02	<p>Assurer la qualité des changements dans l'axe donneur-receveur</p>
ASQ-02-01	<p>Contrôles de changement – Produits sanguins labiles</p> <p>Gestion des contrôles de changements aux processus, méthodes, appareils et équipements</p> <p>Formulaires et documents de planification, d'approbation, de réalisation et de suivi des changements</p>
ASQ-02-02	<p>Contrôles de changement – Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Gestion des contrôles de changements aux processus, méthodes, appareils et équipements</p> <p>Formulaires et documents de planification, d'approbation, de réalisation et de suivi des changements</p>
ASQ-02-03	<p>Contrôles de changement – Tissus humains et oculaires</p> <p>Gestion des contrôles de changements aux processus, méthodes, appareils et équipements</p> <p>Formulaires et documents de planification, d'approbation, de réalisation et de suivi des changements</p>
ASQ-02-04	<p>Contrôles de changement autres</p> <p>Gestion des contrôles de changements aux processus, méthodes, appareils et équipements</p> <p>Formulaires et documents de planification, d'approbation, de réalisation et de suivi des changements</p>
ASQ-02-05	<p>Validation équipements, services et procédés - Produits sanguins labiles, tissus humains et oculaires</p>

Code	Titre
	<p>Stratégies de validation, spécifications, scénarios de tests des procédés, systèmes informatiques et équipements</p> <p>Protocoles et rapports de validation (codifié VAL) qui inclus les équipements, services et procédés. Pour les systèmes d'information: stratégies de validation, spécifications, scénario de tests, rapports de validation, SQTI simplifié</p>
ASQ-02-06	<p>Validation équipements, services et procédés - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Stratégies de validation, spécifications, scénarios de tests des procédés, systèmes informatiques et équipements</p> <p>Protocoles et rapports de validation (codifié VAL) qui inclus les équipements, services et procédés. Pour les systèmes d'information: stratégies de validation, spécifications, scénario de tests, rapports de validation, SQTI simplifié</p>
ASQ-02-07	<p>Validation équipements, services et procédés autres</p> <p>Stratégies de validation, spécifications, scénarios de tests des procédés, systèmes informatiques et équipements</p> <p>Protocoles et rapports de validation (codifié VAL) qui inclus les équipements, services et procédés. Pour les systèmes d'information: stratégies de validation, spécifications, scénario de tests, rapports de validation, SQTI simplifié</p>
ASQ-02-08	<p>Systèmes touchant l'axe donneur-receveur</p> <p>Documents relatifs à la planification, conception, développement, mise en oeuvre et contrôles des systèmes touchant directement ou indirectement l'axe donneur-receveur (ex :eProgesa, EdgeCell, EdgeLab, SIPS, etc.)</p> <p>Analyses et développement, spécifications, tables de paramétrage, incidents et problèmes, suivi des changements, scénarios d'essai, simulations, validation phase fonctionnelle, validation tests intégrés, conversion des données</p>
ASQ-03	<p>Gérer un évènement qualité</p>
ASQ-03-01	<p>Action préventive-Action corrective - Produits sanguins labiles</p> <p>Documentation des actions préventives et correctives (CAPA) pour prévenir et corriger des écarts aux normes, aux procédures, au dysfonctionnement opérationnel</p> <p>Rapports de suivi sur les actions correctives et préventives (CAPA) relatives aux non conformités et observations des inspecteurs et auditeurs</p>
ASQ-03-02	<p>Action préventive-Action corrective - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Documentation des actions préventives et correctives (CAPA) pour prévenir et corriger des écarts aux normes, aux procédures, au dysfonctionnement opérationnel</p> <p>Rapports de suivi sur les actions correctives et préventives (CAPA) relatives aux non conformités et observations des inspecteurs et auditeurs</p>
ASQ-03-03	<p>Action préventive-Action corrective - Tissus humains et oculaires</p> <p>Documentation des actions préventives et correctives (CAPA) pour prévenir et corriger des écarts aux normes, aux procédures, au dysfonctionnement opérationnel</p> <p>Rapports de suivi sur les actions correctives et préventives (CAPA) relatives aux non conformités et observations des inspecteurs et auditeurs</p>

Code	Titre
ASQ-03-04	<p>Action préventive-Action corrective autres</p> <p>Documentation des actions préventives et correctives (CAPA) pour prévenir et corriger des écarts aux normes, aux procédures, au dysfonctionnement opérationnel</p> <p>Rapports de suivi sur les actions correctives et préventives (CAPA) relatives aux non conformités et observations des inspecteurs et auditeurs</p>
ASQ-03-05	<p>Rapports d'évènement - Produits sanguins labiles et lait maternel</p> <p>Écarts (non conformités) aux normes, règlements, bonnes pratiques de fabrication et standards en usage, plaintes qualité. NOTE: les plaintes d'insatisfaction se rapportent à ECL-05-02 Gestion des plaintes d'insatisfaction</p> <p>Formulaires, rapports d'évènement, non conformités, plaintes qualité, rapports d'investigation, analyses de causes</p>
ASQ-03-06	<p>Rapports d'évènement - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Écarts (non conformités) aux normes, règlements, bonnes pratiques de fabrication et standards en usage, plaintes qualité. NOTE: les plaintes d'insatisfaction se rapportent à ECL-05-02 Gestion des plaintes d'insatisfaction</p> <p>Formulaires, rapports d'évènement, non conformités, plaintes qualité, rapports d'investigation, analyses de causes</p>
ASQ-03-07	<p>Rapports d'évènement - Tissus humains et oculaires</p> <p>Écarts (non conformités) aux normes, règlements, bonnes pratiques de fabrication et standards en usage, plaintes qualité. NOTE: les plaintes d'insatisfaction se rapportent à ECL-05-02 Gestion des plaintes d'insatisfaction</p> <p>Formulaires, rapports d'évènement, non conformités, plaintes qualité, rapports d'investigation, analyses de causes</p>
ASQ-03-08	<p>Rapports d'évènement autres</p> <p>Écarts (non conformités) aux normes, règlements, bonnes pratiques de fabrication et standards en usage, plaintes qualité. NOTE: les plaintes d'insatisfaction se rapportent à ECL-05-02 Gestion des plaintes d'insatisfaction</p> <p>Formulaires, rapports d'évènement, non conformités, plaintes qualité, rapports d'investigation, analyses de causes</p>
ASQ-03-09	<p>Retraits de produits - Produits sanguins labiles</p> <p>Gestion des retraits de produits non conformes ou suspectés d'être non conformes</p> <p>Formulaires et rapports sur les retraits de produits</p>
ASQ-03-10	<p>Retraits de produits - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Gestion des retraits de produits non conformes ou suspectés d'être non conformes</p> <p>Formulaires et rapports sur les retraits de produits</p>
ASQ-03-11	<p>Retraits de produits - Tissus humains et oculaires</p> <p>Gestion des retraits de produits non conformes ou suspectés d'être non conformes</p>

Code	Titre
ASQ-03-12	<p>Formulaires et rapports sur les retraits de produits</p> <p>Retraits de produits - Produits stables</p> <p>Gestion des retraits de produits non conformes ou suspectés d'être non conformes</p> <p>Formulaires et rapports sur les retraits de produits</p>
ASQ-03-13	<p>Donneurs sous surveillance</p> <p>Informations sur le statut d'interdiction du donneur incluant la réévaluation ou réintégration, donneurs impliqués dans une étude de dons antérieurs, notification avisant le donneur d'une anomalie réelle ou potentielle reliée à son don, enquête sur les produits transfusés et information post-don pouvant affecter la qualité ou la sécurité du produit sanguin</p> <p>Données du donneur dans une base de données, lettres du médecin, rapports médicaux, lettres de notification au donneur, étude de dons antérieurs, rapports d'enquête sur un donneur et/ou receveur (produits transfusés)</p>
ASQ-03-14	<p>Évaluation de la réintégration du donneur (sang)</p> <p>Documents relatifs à la réintégration des donneurs, aux autorisations médicales</p> <p>Questionnaires, lettres du médecin, rapports médicaux</p>
ASQ-04	<p>Assurer la qualité des biens et services achetés</p>
ASQ-04-01	<p>Acquisition du matériel critique - Produits sanguins labiles</p> <p>Acquisition, retour, stérilisation, irradiation des fournitures et du matériel critique (trousse, agents réactifs) pour le prélèvement et le traitement des produits</p> <p>Formulaires et rapports sur la conformité du matériel critique, registres et permis liés aux agents toxiques, pathogènes et zoopathogènes</p>
ASQ-04-02	<p>Acquisition du matériel critique - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Acquisition, retour, stérilisation, irradiation des fournitures et du matériel critique (trousse, agents réactifs) pour le prélèvement et le traitement des produits</p> <p>Formulaires et rapports sur la conformité du matériel critique, registres et permis liés aux agents toxiques, pathogènes et zoopathogènes</p>
ASQ-04-03	<p>Acquisition du matériel critique - Tissus humains et oculaires</p> <p>Acquisition, retour, stérilisation, irradiation des fournitures et du matériel critique (trousse, agents réactifs) pour le prélèvement et le traitement des produits</p> <p>Formulaires et rapports sur la conformité du matériel critique, registres et permis liés aux agents toxiques, pathogènes et zoopathogènes</p>
ASQ-04-04	<p>Retrait-Rappel du matériel critique - Produits sanguins labiles</p> <p>Retrait-Rappel du matériel critique non conforme ou défectueux</p> <p>Formulaires et rapports sur la traçabilité et le rappel de matériel défectueux ou sous enquête</p>

Code	Titre
ASQ-04-05	Retrait-Rappel du matériel critique - Cellules souches (incluant sang de cordon)
	Retrait-Rappel du matériel critique non conforme ou défectueux Formulaires et rapports sur la traçabilité et le rappel de matériel défectueux ou sous enquête
ASQ-04-06	Retrait-Rappel du matériel critique -Tissus humains et oculaires
	Retrait-Rappel du matériel critique non conforme ou défectueux Formulaires et rapports sur la traçabilité et le rappel de matériel défectueux ou sous enquête
ASQ-05	Gérer les audits et inspections
ASQ-05-01	Audits et inspections - Produits sanguins labiles
	Audits internes des services et directions, audits externes des organismes de certification, inspections de Santé Canada pour le maintien des licences et permis d'exploitation d'HQ Calendrier des audits, documents préparatoires, rapports d'audit et suivi des observations et des corrections émises par les auditeurs
ASQ-05-02	Audits et inspections - Cellules souches (incluant sang de cordon)
	Audits internes des services et directions, audits externes des organismes de certification, inspections de Santé Canada pour le maintien des licences et permis d'exploitation d'HQ Calendrier des audits, documents préparatoires, rapports d'audit et suivi des observations et des corrections émises par les auditeurs
ASQ-05-03	Audits et inspections - Tissus humains et oculaires
	Audits internes des services et directions, audits externes des organismes de certification, inspections de Santé Canada pour le maintien des licences et permis d'exploitation d'HQ Calendrier des audits, documents préparatoires, rapports d'audit et suivi des observations et des corrections émises par les auditeurs
ASQ-05-04	Audits et inspections autres
	Audits internes des services et directions, audits externes des organismes de certification, inspections de Santé Canada pour le maintien des licences et permis d'exploitation d'HQ Calendrier des audits, documents préparatoires, rapports d'audit et suivi des observations et des corrections émises par les auditeurs
ASQ-05-05	Conformité des fournisseurs - Produits sanguins labiles
	Audit, vérification et inspection des fournisseurs de services et équipements requis aux opérations d'HQ Rapports d'audits, certificats de conformité des produits et services des fournisseurs
ASQ-05-06	Conformité des fournisseurs - Cellules souches (incluant sang de cordon)
	Audit, vérification et inspection des fournisseurs de services et équipements requis aux opérations d'HQ Rapports d'audits, certificats de conformité des produits et services des fournisseurs

Code	Titre
ASQ-05-07	<p>Conformité des fournisseurs - Tissus humains et oculaires</p> <p>Audit, vérification et inspection des fournisseurs de services et équipements requis aux opérations d'HQ</p> <p>Rapports d'audits, certificats de conformité des produits et services des fournisseurs</p>
ASQ-05-08	<p>Conformité des fournisseurs autres</p> <p>Audit, vérification et inspection des fournisseurs de services et équipements requis aux opérations d'HQ</p> <p>Rapports d'audits, certificats de conformité des produits et services des fournisseurs</p>
ASQ-06	<p>Gérer les analyses d'échantillons (dons, produits)</p>
ASQ-06-01	<p>Analyses règlementaires - Produits sanguins labiles et Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Résultats des analyses sur la qualité et la sécurité des produits: test d'acide nucléique (TAN), de virologie (VIR) et de banque de sang (BDS)</p> <p>Résultats d'analyses par produit</p>
ASQ-06-02	<p>Analyses règlementaires - Tissus humains et oculaires</p> <p>Résultats des analyses sur la qualité et la sécurité des produits: test d'acide nucléique (TAN), de virologie (VIR)</p> <p>Résultats d'analyses par produit</p>
ASQ-06-03	<p>Culture bactérienne - Produits sanguins labiles</p> <p>Échantillonnage des composants plaquettaires pour culture bactérienne</p> <p>Résultats d'analyse des cultures bactériennes</p>
ASQ-06-04	<p>Culture bactérienne - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Échantillonnage pour culture bactérienne des cellules souches</p> <p>Résultats d'analyse des cultures bactériennes</p>
ASQ-06-05	<p>Culture bactérienne - Lait maternel</p> <p>Échantillonnage pour culture bactérienne pour la qualification des lots de lait maternel pasteurisé</p> <p>Résultats d'analyse des cultures bactériennes</p>
ASQ-06-06	<p>Stérilités des tissus humains et oculaires</p> <p>Détecter la présence de microorganismes des tissus humains pour la relâche</p> <p>Résultats d'analyses de stérilité</p>
ASQ-06-07	<p>Électrophorèse des protéines sériques</p> <p>Évaluer la concentration en protéines sériques à l'aide d'un réfractomètre pour le plasma</p> <p>Résultats d'analyse du plasma au réfractomètre</p>

Code	Titre
ASQ-06-08	<p>Contrôle qualité et libération des produits – Produits sanguins labiles et lait maternel</p> <p>Contrôle de la qualité et libération des produits avant leur mise en inventaire</p> <p>Formulaires de relâche, rapports de contrôle qualité à partir d'échantillons de produits.</p>
ASQ-06-09	<p>Contrôle qualité et libération des produits – Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Contrôle de la qualité et libération des produits avant leur mise en inventaire</p> <p>Formulaires de relâche, rapports de contrôle qualité à partir d'échantillons de produits.</p>
ASQ-06-10	<p>Contrôle qualité et libération des produits – Tissus humains et oculaires</p> <p>Contrôle de la qualité et libération des produits avant leur mise en inventaire</p> <p>Formulaires de relâche, rapports de contrôle qualité à partir d'échantillons de produits.</p>
ASQ-06-11	<p>Contrôle qualité et libération des produits – Produits stables</p> <p>Contrôle de la qualité et libération des produits avant leur mise en inventaire</p> <p>Formulaires de relâche, rapports de contrôle qualité à partir d'échantillons de produits.</p>
ASQ-06-12	<p>Contrôles environnementaux - Produits sanguins labiles</p> <p>Surveillance des conditions environnementales et de propreté des locaux pour la conservation, l'entreposage, le traitement et le transport des produits</p> <p>Chartes de température, rapports d'alerte, calendriers et suivi des interventions des locaux</p>
ASQ-06-13	<p>Contrôles environnementaux - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Surveillance des conditions environnementales et de propreté des locaux pour la conservation, l'entreposage, le traitement et le transport des produits</p> <p>Chartes de température, rapports d'alerte, calendriers et suivi des interventions des locaux</p>
ASQ-06-14	<p>Contrôles environnementaux - Tissus humains et oculaires</p> <p>Surveillance des conditions environnementales et de propreté des locaux pour la conservation, l'entreposage, le traitement et le transport des produits</p> <p>Chartes de température, rapports d'alerte, calendriers et suivi des interventions des locaux</p>
ASQ-06-15	<p>Contrôles environnementaux autres - Tissus humains et oculaires</p> <p>Surveillance des conditions environnementales et de propreté des locaux pour la conservation, l'entreposage, le traitement et le transport des produits</p> <p>Chartes de température, rapports d'alerte, calendriers et suivi des interventions des locaux</p>
ASQ-06-16	<p>Tests de comparaison inter laboratoires - Produits sanguins labiles</p> <p>Données brutes et rapports émis lors des tests de comparaisons inter-laboratoire avec des laboratoires externes de HQ (avec des inconnus)</p> <p>Rapports de comparaison des performances avec d'autres laboratoires</p>

Code	Titre
ASQ-06-17	<p>Tests de comparaison inter laboratoires - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Données brutes et rapports émis lors des tests de comparaisons inter-laboratoire avec des laboratoires externes de HQ (avec des inconnus)</p> <p>Rapports de comparaison des performances avec d'autres laboratoires</p>
ASQ-06-18	<p>Tests de comparaison inter laboratoires - Tissus humains et oculaires</p> <p>Données brutes et rapports émis lors des tests de comparaisons inter-laboratoire avec des laboratoires externes de HQ (avec des inconnus)</p> <p>Rapports de comparaison des performances avec d'autres laboratoires</p>
ASQ-07	<p>Gérer la libération de produits biologiques</p>
ASQ-07-01	<p>Libération du matériel critique - Produits sanguins labiles</p> <p>Retour, stérilisation, irradiation des fournitures et du matériel critique (trousse, agents réactifs) pour le prélèvement et le traitement des produits</p> <p>Formulaires et rapports sur la conformité du matériel critique, registres et permis liés aux agents toxiques, pathogènes et zoopathogènes</p>
ASQ-07-02	<p>Libération du matériel critique - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Retour, stérilisation, irradiation des fournitures et du matériel critique (trousse, agents réactifs) pour le prélèvement et le traitement des produits</p> <p>Formulaires et rapports sur la conformité du matériel critique, registres et permis liés aux agents toxiques, pathogènes et zoopathogènes</p>
ASQ-07-03	<p>Libération du matériel critique - Tissus humains et oculaires</p> <p>Retour, stérilisation, irradiation des fournitures et du matériel critique (trousse, agents réactifs) pour le prélèvement et le traitement des produits</p> <p>Formulaires et rapports sur la conformité du matériel critique, registres et permis liés aux agents toxiques, pathogènes et zoopathogènes</p>
ASQ-07-04	<p>Erreurs et accidents (E/A) déclarés à Santé Canada - Produits sanguins labiles</p> <p>Déclarer les erreurs et accidents touchant les donneurs, receveurs et les produits à Santé Canada</p> <p>Déclarations à Santé-Canada pour les erreurs et accidents</p>
ASQ-07-05	<p>Erreurs et accidents (E/A) déclarés à Santé Canada - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Déclarer les erreurs et accidents touchant les donneurs, receveurs et les produits à Santé Canada</p> <p>Déclarations à Santé-Canada pour les erreurs et accidents</p>
ASQ-07-06	<p>Erreurs et accidents (E/A) déclarés à Santé Canada - Tissus</p>

Code	Titre
	<p>humains et oculaires</p> <p>Déclarer les erreurs et accidents touchant les donneurs, receveurs et les produits à Santé Canada</p> <p>Déclarations à Santé-Canada pour les erreurs et accidents</p>
<p>ASQ-07-07</p>	<p>Envois au fractionnateur</p> <p>Envois de plasma congelé au fractionnateur pour la production de produits stables</p> <p>Formulaire et bon d'envoi au fractionnateur à des fins de traçabilité des produits</p>
<p>ECL</p>	<p>GÉRER L'EXPÉRIENCE CLIENTÈLE</p>
<p>ECL-01</p>	<p>Gérer les stratégies d'expérience clientèle</p>
<p>ECL-01-01</p>	<p>Marketing clientèles</p> <p>Campagnes de recrutement des donneurs, productions audiovisuelles, planification et organisation des événements touchant le recrutement des donneurs</p> <p>Films, productions vidéo, productions sonores, scénarios en lien avec les donneurs, programmes, documents logistiques, rapports, statistiques</p>
<p>ECL-02</p>	<p>Gérer les relations avec les clientèles</p>
<p>ECL-02-01</p>	<p>Plan de communication</p> <p>Documents relatifs au plan présentant la marche à suivre pour coordonner les différentes activités de communication externe et interne</p> <p>Plans de communication, stratégies de communication</p>
<p>ECL-02-02</p>	<p>Identification visuelle</p> <p>Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification de la signature visuelle officielle</p> <p>Logos, sceaux, sigles et autres éléments visuels (papeterie officielle) découlant du programme d'identification visuelle.</p>
<p>ECL-02-03</p>	<p>Publications internes et externes</p> <p>Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la reproduction, à la révision, à la diffusion et à la distribution des publications produites par Héma-Québec</p> <p>Échéanciers, documents d'évaluation des coûts de production, listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigées, prêts à photographier, publications finales (monographies, périodiques), certificats de dépôt légal, formulaires, bulletins, journaux, dépliants, communiqués</p>
<p>ECL-02-04</p>	<p>Gestion du site Web et de l'intranet</p> <p>Plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en oeuvre, , rapports de contrôle ou de vérification, synthèses d'analyses, dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, documents de fréquentation</p>

Code	Titre
ECL-02-05	<p>Documents de travail</p> <p>Sondages auprès du public</p> <p>Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion</p> <p>Documents de compilation, questionnaires, rapports préliminaires et finaux</p>
ECL-02-06	<p>Relations médias</p> <p>Documents relatifs aux communications et aux relations avec les médias et les journalistes</p> <p>Communiqués de presse, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse, demandes d'entrevues</p>
ECL-02-07	<p>Cérémonies et activités officielles</p> <p>Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles et aux activités spéciales : inauguration, réceptions et lancements, organisés par Héma-Québec ainsi que ceux auxquels il participe</p> <p>Allocutions et discours, cartons d'invitation, documents de logistique (copies de factures), liste d'invités, photographies, programmes et rapports d'activité, registre de visiteurs</p>
ECL-02-08	<p>Relations avec les organismes externes</p> <p>Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations. Elle comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes</p> <p>Comptes rendus, ententes de partenariat, études, programmes d'activités, rapports d'activités. Ex: Comité de biovigilance du Québec</p>
ECL-02-09	<p>Relations avec la clientèle hôpitaux</p> <p>Informations de toute nature transmise à la clientèle hôpitaux, aux rencontres et visites à HQ avec les représentants des banques de sang</p> <p>Circulaires d'information, documents logistiques et programmes des visites et des rencontres avec la clientèle hôpitaux</p>
ECL-03	<p>Gérer les activités de recrutement des clientèles</p>
ECL-03-01	<p>Bénévolat</p> <p>Gérer la clientèle bénévole pour l'organisation des collectes</p> <p>Dossiers des bénévoles, entente de confidentialité</p>
ECL-03-02	<p>Recrutement des donneurs (télérecrutement)</p> <p>Recruter des donneurs</p> <p>Listes d'appels, documents d'inscription et de suivi à des rendez-vous de collectes</p>
ECL-05	<p>Protéger la santé des clientèles</p>

Code	Titre
ECL-05-01	<p>Dossiers des patients par type d'analyse</p> <p>Service d'analyses de biologie médicale (analyses de laboratoire) de patient offert à la clientèle hôpitaux</p> <p>Analyses de laboratoire des dossiers patients: typage HLA, REF, PLT, CMO, moëlle osseuse, sérologie, données du patient, rapport envoyé au CH, feuilles de travail</p>
ECL-05-02	<p>Gestion des plaintes d'insatisfaction</p> <p>Gestion des plaintes d'insatisfaction de la clientèle externe relative aux activités et services d'HQ</p> <p>NOTE: les plaintes qualité relatives aux produits sont traitées via des non-conformités sous ASQ-03-05/06/07/08 Rapports d'évènement</p> <p>Formulaires et rapports des plaintes</p>
ECL-05-03	<p>Critères de sélection des donneurs</p> <p>Détermination des critères de sélection des donneurs de tous les produits</p> <p>Rapports, comptes rendus des comités sur la question.</p>
ECL-05-04	<p>Effets indésirables et réactions transfusionnelles - Produits sanguins labiles</p> <p>Gestion des effets indésirables et des réactions sévères</p> <p>Rapports sur les réactions transfusionnelles et effets indésirables chez les receveurs</p>
ECL-05-05	<p>Effets indésirables et réactions transfusionnelles - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p>Gestion des effets indésirables et des réactions sévères</p> <p>Rapports sur les réactions transfusionnelles et effets indésirables chez les receveurs</p>
ECL-05-06	<p>Effets indésirables et réactions transfusionnelles - Tissus humains et oculaires</p> <p>Gestion des effets indésirables et des réactions sévères</p> <p>Rapports sur les réactions transfusionnelles et effets indésirables chez les receveurs</p>
FIN	GÉRER LES RESSOURCES FINANCIÈRES
FIN-01	Gérer la stratégie financière
FIN-01-01	<p>Planification budgétaire</p> <p>Documents relatifs à l'élaboration des priorités et des orientations en lien avec la planification budgétaire et comptable de l'établissement</p> <p>Budgets approuvés par le conseil d'administration</p>
FIN-01-02	<p>Dépenses</p> <p>Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l'établissement</p> <p>Bons de commande, factures, notes de crédits des biens amortissables et non amortissables,</p>

Code	Titre
FIN-01-03	<p>comptes fournisseurs, dossiers comptables de fin d'année des comptes à payer (analyse des comptes, âge des comptes à payer (sommaire et détaillé) et courus à payer), pièces justificatives, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, caisse déboursés, frais de déplacement, de représentation et de voyage, chèques émis, frais d'honoraires professionnels</p> <p>Revenus</p> <p>Documents relatifs aux sources de revenus, de financement, de subventions</p>
FIN-01-04	<p>Comptes clients, comptes à recevoir, dossiers de fin d'année des comptes clients (analyse des comptes, âge des comptes à recevoir au 31 mars, courus à recevoir, dossiers radiés et mauvaises créances), factures, pièces d'encaissements, copies de chèques reçus, caisse recettes, pièces justificatives, subventions</p> <p>Comptabilisation</p> <p>Documents concernant les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables</p> <p>Registres, journaux, livres comptables, grands livres, balances de vérification, états des recettes et des déboursés, listes produites par les applications informatiques</p>
FIN-01-05	<p>Rapports de vérification financière et états financiers</p> <p>Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'établissement</p> <p>Analyses des comptes, analyses financières, rapports de vérification interne et externe, rapports financiers annuels et/ou périodiques, états financiers vérifiés</p>
FIN-02	<p>Gérer les opérations financières courantes</p>
FIN-02-01	<p>Opérations bancaires</p> <p>Documents relatifs aux opérations bancaires de l'établissement</p> <p>Bordereaux de dépôt, registre de banque, états des liquidités, états bancaires, marges de crédit, relevés de comptes bancaires, listes et registres des chèques émis, états de compte, conciliations de comptes, conciliations bancaires, rapports de transactions détaillées de comptes, comptes en fiducie et en fidéicommiss, transferts bancaires, chèques compensés</p>
FIN-02-02	<p>Impôts et taxes à la consommation</p> <p>Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes provinciales et fédérales à la consommation</p> <p>Déclaration annuelle de renseignements, rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ)</p>
FIN-02-03	<p>Gestion de la paie</p> <p>Documents relatifs au traitement de la paie et aux déductions salariales, des allocations et des primes et autres paiements prévus aux conventions collectives, règlements de griefs et toute autre transaction liée à la paie (avantages imposables, traitement différé, congé parental, dossier CNESST, etc.</p> <p>Rapports des périodes de paie et déductions salariales pour les employés, retraités et rentiers, sommaires des traitements, registre de paie, sommaires fiscaux, notes de frais reliés aux avantages imposables, lettres aux employés, mises en production des développements informatique</p>
FIN-03	<p>Gérer les finances des entités externes</p>

Code	Titre
FIN-03-01	<p>Rapport de gouvernance et de contrôle des Comités de retraite</p> <p>Documents relatifs à la bonne gouvernance des comités de retraite</p> <p>Déclaration annuelle de renseignements, États financiers audités, Règlements intérieurs et autres documents de gouvernances des comités, Comptes rendus et résolutions des rencontres des comités de retraite, du comité de placement et de l'assemblée annuelle, Politiques de placement et de financement, Évaluations actuarielles et certification actuarielle, contrats du fiduciaire et des gestionnaires de placements, Factures fournisseurs et rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ), communications avec les autorités (Retraite Québec et ARC), formation et code d'éthique</p>
FIN-03-02	<p>Rapport de vérification financière et États financiers Fondation HQ</p> <p>Documents relatifs à la bonne gouvernance de la Fondation HQ</p> <p>Déclaration annuelle de renseignements, États financiers audités, rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ)</p>
ORG	<p>DIRIGER L'ORGANISATION</p>
ORG-01	<p>Assurer la gouvernance de l'organisation</p>
ORG-01-01	<p>Gestion des risques organisationnels</p> <p>Évaluation et analyse des risques liés aux produits et activités de l'entreprise</p> <p>Rapports de gestion des risques, grilles d'évaluation des risques</p>
ORG-01-02	<p>Litiges</p> <p>Documents relatifs aux poursuites (actions en responsabilité, recours collectifs et autres) qui concernent Héma-Québec</p> <p>Jugements déclaratoires, rapports du coroner et correspondance, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment, injonctions, avis d'appel</p>
ORG-01-03	<p>Propriété intellectuelle</p> <p>Brevets déposés par Héma-Québec résultant de la recherche et du développement de produits, services et techniques liés à ses lignes de produits.</p> <p>Brevet, documents de dépôt, marques de commerce</p>
ORG-01-04	<p>Rapport annuel</p> <p>Rapports annuels, documents de support ou préparatoire (ex: lignes de produit, biosécurité, etc.,).</p> <p>Rapport annuel</p>
ORG-01-05	<p>Réunions de gestion</p> <p>Documents de réunion de gestion, de travail, incluant les revues de direction, de coordination des unités administratives</p>

Code	Titre
ORG-01-06	<p data-bbox="524 296 1406 317">Ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, documents afférents, de soutien et de suivi</p> <p data-bbox="518 338 764 365">Vérification externe</p> <p data-bbox="524 380 1187 401">Documents relatifs aux vérifications du Vérificateur général du Québec</p> <p data-bbox="524 428 1198 453">Rapports du vérificateur, recommandations, suivi des recommandations</p>
ORG-01-07	<p data-bbox="518 478 1292 533">Délégation de signatures - Produits sanguins labiles et tissus humains</p> <p data-bbox="524 548 1182 569">Approbation des délégations d'autorité signées par l'assurance qualité</p> <p data-bbox="524 596 894 621">Formulaires de délégation de signature</p>
ORG-01-08	<p data-bbox="518 646 1300 701">Délégation de signatures - Cellules souches (incluant sang de cordon)</p> <p data-bbox="524 716 1182 737">Approbation des délégations d'autorité signées par l'assurance qualité</p> <p data-bbox="524 764 894 789">Formulaires de délégation de signature</p>
ORG-01-09	<p data-bbox="518 814 919 842">Délégation de signatures autres</p> <p data-bbox="524 856 1182 877">Approbation des délégations d'autorité signées par l'assurance qualité</p> <p data-bbox="524 905 894 932">Formulaires de délégation de signature</p>
ORG-01-10	<p data-bbox="518 957 797 984">Références juridiques</p> <p data-bbox="524 999 1406 1041">Documents relatifs à la législation et à réglementation au niveau municipal, provincial, fédéral et international</p> <p data-bbox="524 1068 1263 1094">Lois, règlements, décrets, textes de lois commentées, doctrines, jurisprudence</p>
ORG-01-11	<p data-bbox="518 1125 764 1152">Révision de contrat</p> <p data-bbox="524 1167 1081 1188">Documents de soutien juridique pour la révision de contrats</p> <p data-bbox="524 1215 963 1241">Contrats (copies), analyses, recommandations</p>
ORG-01-12	<p data-bbox="518 1268 789 1295">Polices d'assurances</p> <p data-bbox="524 1310 1406 1394">Documents produits ou reçus relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances des véhicules et des autres biens du ministère ou de l'organisme. Elle comprend aussi les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.</p> <p data-bbox="524 1421 1273 1472">Propositions d'assurance, contrats et avenants, polices d'assurance, demandes d'indemnisation, documents de renouvellement, certificats d'assurance</p>
ORG-01-13	<p data-bbox="518 1503 867 1530">Réclamations d'assurances</p> <p data-bbox="524 1545 1143 1566">Documents de réclamations intentés par ou contre Héma-Québec</p> <p data-bbox="524 1593 1406 1682">Rapports d'enquête, suspensions, mainlevées, déclarations, bref de saisie après jugements, photographies, quittances, rapports de police, rapports d'évaluation et rapports d'experts, évaluations de dommages, citations à comparaître, plans, quittances, contestations, mises en demeure</p>
ORG-01-14	<p data-bbox="518 1713 708 1740">Avis juridiques</p> <p data-bbox="524 1755 1382 1797">Demandes ponctuelles sur un sujet précis pour éclaircir certains points de droit et s'assurer d'agir dans les limites permises par la Loi.</p>

Code	Titre
ORG-01-15	<p>Conseils juridiques, avis juridiques, résumés, résumés d'avis</p> <p>Comité de sécurité de l'information</p> <p>Documents de réunion du comité de sécurité de l'information</p> <p>Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents</p>
ORG-01-16	<p>Accès à l'information</p> <p>Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</p> <p>Demandes d'accès à des documents, accusés de réception, registres de consultation, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, copies d'avis juridiques</p>
ORG-01-17	<p>Reddition de compte</p>
ORG-02	<p>Effectuer la planification stratégique organisationnelle</p>
ORG-02-01	<p>Historique et constitution</p> <p>Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale (loi constitutive), à la mission, aux mandats d'Héma-Québec.</p> <p>Incorporation, règlements généraux, lettres patentes, mission et mandats</p>
ORG-02-02	<p>Structure organisationnelle</p> <p>Documents relatifs à l'organisation structurelle d'Héma-Québec.</p> <p>Organigrammes, études et révisions de la structure organisationnelle</p>
ORG-02-03	<p>Politiques et directives administratives</p> <p>Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant la gestion et le fonctionnement administratif d'Héma-Québec.</p> <p>Politiques, directives, guides, procédures et marches à suivre</p>
ORG-02-04	<p>Planification et objectifs</p> <p>Documents relatifs à la planification à court, à moyen et à long terme, aux orientations, axes de développement</p> <p>Plans stratégiques, plans directeurs, plans d'action, plans d'affaires, objectifs annuels, revues qualité des produits, services et opérations</p>
ORG-02-05	<p>Indicateurs de performance</p> <p>Documents relatifs à l'évolution, au suivi, à la progression des résultats liés aux objectifs, services et produits livrés</p> <p>Tableau de bord, indicateurs de gestion ou de performance, statistiques et graphiques</p>
ORG-02-06	<p>Comités statutaires</p> <p>Documents de réunions des hautes instances : CA, Comité exécutif, comités sous la</p>

Code	Titre
	<p>responsabilité du CA (comité scientifique et médical, comité d'éthique et de recherche, comité consultatif de la sécurité, comité consultatif des receveurs, comité d'audit, comité RH et rémunération, comité de gouvernance, comité des ressources informationnelles)</p> <p>Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents</p>
<p>ORG-02-07</p>	<p>Éthique et déontologies</p> <p>Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs du personnel régissant Héma-Québec Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents</p> <p>Code d'éthique, déclarations d'intérêt</p>
<p>ORG-02-08</p>	<p>Plan de continuité des opérations</p> <p>Documents relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action en cas d'urgence et aux programmes de prévention</p> <p>Plans de mesures d'urgence, programme de prévention, plans d'action, plan de continuité des opérations, documents de simulation</p>
<p>ORG-03</p>	<p>Gérer le portefeuille d'affaires</p>
<p>ORG-03-01</p>	<p>Projet d'entreprise</p> <p>Documents reliés à l'analyse, préparation, planification, exécution et évaluation de projet d'entreprise</p> <p>Tout document pour la planification, l'exécution et la terminaison du projet</p>
<p>ORG-03-02</p>	<p>Cahiers de laboratoires</p> <p>Notes des résultats des expérimentations effectuées</p> <p>Cahiers de laboratoires</p>
<p>ORG-03-03</p>	<p>Études épidémiologiques, scientifiques</p> <p>Études et recherches scientifiques sur les maladies infectieuses, les pathogènes en émergence</p> <p>Protocoles, études, sondages, rapports, publications dans des revues scientifiques, plans de travail et cahiers des résultats</p>
<p>ORG-03-04</p>	<p>Informations stratégiques, scientifiques, technologiques et économiques</p> <p>Analyse d'information consignée utilisée pour prendre des décisions de nature scientifique, technologique et économique (faisabilité)</p> <p>Revue et vigie de la littérature scientifique, synthèses et rapports des informations scientifiques, stratégiques et technologies et leurs références</p>
<p>ORG-03-05</p>	<p>Projets de recherches réalisés</p> <p>Concevoir un nouveau produit, service et développer un procédé ou une méthode</p> <p>Rapports, dossiers des donneurs associés à la recherche (consentement du donneur, demande de prélèvement, relevé des prélèvements) plans de travail et cahiers des résultats</p>
<p>ORG-03-06</p>	<p>Subventions à la recherche</p>

Code	Titre
	<p>Gestion des bourses obtenues ou versées aux étudiants stagiaires formés par Héma-Québec</p> <p>Demandes de subvention et de bourses d'études</p>
ORG-03-07	<p>Banque de donneurs des projets de recherche</p> <p>Dossiers des donneurs candidats à plusieurs recherches</p> <p>Questionnaire santé du donneur, résultats des maladies transmissibles, statut du donneur (interdiction), etc.</p>
ORG-03-08	<p>Gestion des risques biologiques</p> <p>Analyses de risques quantitatives pour les produits fabriqués par Héma-Québec</p> <p>Rapports d'analyses et leurs références</p>
ORG-03-09	<p>Gestion des transferts d'information</p> <p>Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts</p> <p>Plans, programmes, demandes des clients internes, guides de numérisation, analyses, dossiers d'élaboration de projets, rapports, procédures, déclarations assermentées</p>
PCL	<p>GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES</p>
PCL-02	<p>Gérer l'acquisition de talent</p>
PCL-02-01	<p>Gestion des postes et des emplois</p> <p>Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences</p> <p>Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi, description et classification des postes</p>
PCL-02-02	<p>Égalité en emploi</p> <p>Documents relatifs aux mesures et aux programmes d'accès à l'égalité en emploi aux minorités, à la promotion du recrutement auprès des groupes et communautés diverses</p> <p>Programmes d'accès, mesures de recrutement</p>
PCL-02-03	<p>Offres de service (CV)</p> <p>Documents relatifs aux offres de service</p> <p>Offres de service, curriculum vitæ, attestations d'études, correspondance</p>
PCL-02-04	<p>Affichage des postes/Sélection des candidats</p> <p>Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste. Elle comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement et à la composition de comités de sélection</p> <p>Avis de publication, descriptions d'emploi, listes des candidats sélectionnés, documents d'évaluation, correspondance, notes d'entrevues</p>
PCL-02-05	<p>Intégration des nouveaux employés</p>

Code	Titre
	<p>Documents relatifs au programme d'accueil et aux mesures d'intégration des nouveaux employés</p> <p>Programme d'accueil, mesures d'intégration</p>
PCL-02-06	<p>Planification de la relève</p> <p>Documents relatifs au développement des carrières au sein d'Héma-Québec</p> <p>Documents d'évaluation, de planification et de programme de développement adapté au cheminement de carrière</p>
PCL-04	<p>Gérer le talent</p>
PCL-04-01	<p>Formation (non réglementaire) et de perfectionnement</p> <p>Documents relatifs à l'organisation et à la tenue d'activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés incluant les colloques, congrès et conférences ainsi qu'au suivi de diverses activités de développement offertes aux employés tels que le remboursement des frais de scolarité, la formation, les stages, les missions</p> <p>Programmes d'activité, plans de cours, matériels didactiques, invitations, listes de participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités, relevés heures de perfectionnement, comptes rendus des activités, listes de cours remboursés au personnel, correspondance, rapports de synthèse, orientations, rapports de stage, rapports de missions, demandes de remboursement, demandes de participation, pièces justificatives</p>
PCL-04-02	<p>Formation règlementaire</p> <p>Dossier de formation règlementaire des employés</p> <p>Demande de formation (analyse de besoin, autorisation particulière), profils de formation, modules de formation (initiale et recertification), plan de formation, grilles d'évaluation (initiale et recertification), fiches de présence, attestation de participation (cours, conférences, colloques voir note) cours accrédité SOFEDUC, heures de formation continue obligatoire. (note: seulement si on nous fais parvenir le documents, car les services sont autonomes dans le choix de ce type d'activités)</p>
PCL-05	<p>Gérer les présences et absences du personnel</p>
PCL-05-01	<p>Horaires de travail</p> <p>Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés (congés, absentéisme, horaires de travail, aménagement et réduction du temps de travail)</p> <p>Horaires de travail (temps partiel, temps plein), horaires standards ou variables, calendriers de vacances, rapports de synthèse, statistiques</p>
PCL-06	<p>Gérer la relation avec les employés</p>
PCL-06-01	<p>Relations de travail</p>
PCL-06-02	<p>Négociations des conventions collectives</p> <p>Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant l'établissement ainsi que les syndicats et les associations représentant</p>

Code	Titre
	<p>son personnel</p> <p>Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, communiqués de presse, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d'entente, dossiers de presse</p>
PCL-06-03	<p>Dossiers des griefs</p> <p>Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision</p> <p>Formulaire, griefs, documents de règlement, lettres d'entente, rapports, sentences arbitrales, injonctions, poursuites, procédures, dossiers de presse</p>
PCL-06-04	<p>Activités de reconnaissance</p> <p>Documents soulignant le travail du personnel, les années de service et départ à la retraite</p> <p>Documents de planification et d'organisation d'événement soulignant le personnel</p>
PCL-06-05	<p>Appréciation du rendement</p> <p>Documents relatifs à la gestion du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel</p> <p>Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires. Pour l'évaluation du rendement d'un employé, référez-vous à G4-02 Dossiers des employés - Volet général et professionnel</p>
PCL-06-06	<p>Requêtes du personnel</p> <p>Demandes diverses du personnel qui ne sont pas régies par une convention collective ou une entente</p> <p>Autorisation, permission, demande d'information, etc.</p>
PCL-08	<p>Gérer la santé globale et la sécurité au travail</p>
PCL-08-01	<p>Santé et sécurité au travail</p> <p>Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés plus les documents relatifs aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.)</p> <p>Documents d'organisation des activités, documents de secourisme et de premiers soins, études sur la qualité du milieu de travail (air, bruit, etc.), procédure à suivre en cas d'accident de travail, rapports d'activités, registres des incidents et des accidents, documents de réunion du comité santé sécurité</p>
PCL-08-02	<p>Dossiers médicaux – Santé et sécurité</p> <p>Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la CNESST, notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail</p> <p>Avis d'accidents de travail, réclamations de travailleurs, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, documents de confirmation de retour au travail,</p>

Code	Titre
PCL-10	<p data-bbox="521 268 699 291">rapports d'enquête</p> <p data-bbox="521 312 816 338">Gérer les structures RH</p>
PCL-10-01	<p data-bbox="521 415 1214 441">Dossiers des employés - Volet général et professionnel</p> <p data-bbox="521 457 1102 480">Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés</p> <p data-bbox="521 506 1419 674">Offres de service (ou curriculum vitæ), attestations d'études, déclarations d'aptitudes, documents de confirmation d'entrée en fonction, descriptions d'emploi, fiches de notation ou d'évaluation du rendement, déclarations d'intérêts, formulaire d'adhésion aux assurances collectives, formulaires d'engagement de confidentialité, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, avis de mise en disponibilité, avis d'affectation, de mutation, de promotion, documents relatifs au perfectionnement et à la formation, documents relatifs aux départs à la retraite, formulaires concernant la participation à un régime de retraite</p>
PCL-10-02	<p data-bbox="521 701 748 726">Régime de retraite</p> <p data-bbox="521 743 1382 766">Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des employés de l'établissement</p> <p data-bbox="521 791 1419 863">Listes des participants, rapports, rapports annuels, programmes, dépliants Les documents en lien avec les membres du personnel qui contribuent au régime de retraite sont conservés dans son dossier sous G4-02 Dossiers des employés - Volet général et professionnel</p>
PCL-10-03	<p data-bbox="521 890 813 915">Assurances collectives</p> <p data-bbox="521 932 1419 1052">Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance salaire, assurance santé, assurance vie, etc.) ainsi qu'aux dossiers nominatifs du personnel. Ceux-ci portent sur les demandes de remboursement, sur la désignation des bénéficiaires pour les régimes d'assurances vie ainsi que sur les demandes d'indemnisation et le paiement de prestations d'assurance vie</p> <p data-bbox="521 1077 1373 1150">Contrats et avenants, listes d'assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes, formulaires, demandes d'indemnisation ou de prestations, demandes de remboursement, factures, rapports, attestations, programmes, politiques</p>