

Code	Titre
G1	ADMINISTRATION ET GOUVERNANCE
G1-01	Historique et constitution Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale (loi constitutive), à la mission, aux mandats d'Héma-Québec. Incorporation, règlements généraux, lettres patentes, mission et mandats
G1-02	Structure organisationnelle Documents relatifs à l'organisation structurelle d'Héma-Québec. Organigrammes, études et révisions de la structure organisationnelle
G1-03	Gestion des processus 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. Documents d'architecture d'affaires, diagrammes du modèle d'affaires, diagrammes de processus opérationnels, documentations de processus, cartographies des processus, diagnostics organisationnels
G1-04	Politiques et directives administratives Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant la gestion et le fonctionnement administratif d'Héma-Québec. Politiques, directives, guides, procédures et marches à suivre
G1-05	Planification et reddition de compte
G1-05-01	Planification et objectifs Documents relatifs à la planification à court, à moyen et à long terme, aux orientations, axes de développement Plans stratégiques, plans directeurs, plans d'action, plans d'affaires, objectifs annuels, revues qualité des produits, services et opérations
G1-05-02	Indicateurs de performance Documents relatifs à l'évolution, au suivi, à la progression des résultats liés aux objectifs, services et produits livrés Tableau de bord, indicateurs de gestion ou de performance, statistiques et graphiques
G1-06	Comités statutaires Documents de réunions des hautes instances : CA, Comité exécutif, comités sous la responsabilité du CA (comité scientifique et médical, comité d'éthique et de recherche, comité

Code	Titre
	<p>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>
G1-07	<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>
G1-08	<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>
G1-09	<p>Réunions de gestion</p> <p>Documents de réunion de gestion, de travail, incluant les revues de direction, de coordination des unités administratives</p> <p>Ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, documents afférents, de soutien et de suivi</p>
G1-10	<p>Rapport annuel</p> <p>Rapports annuels, documents de support ou préparatoire (ex: lignes de produit, biosécurité, etc..).</p> <p>Rapport annuel</p>
G1-11	<p>Vérification externe</p> <p>Documents relatifs aux vérifications du Vérificateur général du Québec</p> <p>Rapports du vérificateur, recommandations, suivi des recommandations</p>
G1-12	<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>
G1-13	<p>Délégation de signatures</p>
G1-13-01	<p>Délégation de signatures - Sang labile et tissus humains</p> <p>Approbation des délégations d'autorité signées par l'assurance qualité</p> <p>Formulaires de délégation de signature</p>
G1-13-02	<p>Délégation de signatures - Sang de cordon</p> <p>Approbation des délégations d'autorité signées par l'assurance qualité</p> <p>Formulaires de délégation de signature</p>
G2	<p>LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES</p>

Code	Titre
G2-01	<p>Références juridiques</p> <p>Documents relatifs à la législation et à réglementation au niveau municipal, provincial, fédéral et international</p> <p>Lois, règlements, décrets, textes de lois commentées, doctrines, jurisprudence</p>
G2-02	<p>Révision de contrat</p> <p>Documents de soutien juridique pour la révision de contrats</p> <p>Contrats (copies), analyses, recommandations</p>
G2-03	<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>
G2-04	<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>
G2-05	<p>Assurances</p>
G2-05-01	<p>Polices d'assurances</p> <p>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>Propositions d'assurance, contrats et avenants, polices d'assurance, demandes d'indemnisation, documents de renouvellement, certificats d'assurance</p>
G2-05-02	<p>Réclamations</p> <p>Documents de réclamations intentés par ou contre Héma-Québec</p> <p>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>
G2-06	<p>Avis juridiques</p> <p>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> <p>Conseils juridiques, avis juridiques, résumés, résumés d'avis</p>
G3	<p>COMMUNICATONS ET RELATIONS PUBLIQUES</p>

Code	Titre
G3-01	<p data-bbox="509 285 816 310">Plan de communication</p> <p data-bbox="509 327 1357 380">Documents relatifs au plan présentant la marche à suivre pour coordonner les différentes activités de communication externe et interne</p> <p data-bbox="509 401 1037 426">Plans de communication, stratégies de communication</p>
G3-02	<p data-bbox="509 449 789 474">Identification visuelle</p> <p data-bbox="509 491 1357 543">Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification de la signature visuelle officielle</p> <p data-bbox="509 564 1357 615">Logos, sceaux, sigles et autres éléments visuels (papeterie officielle) découlant du programme d'identification visuelle.</p>
G3-03	<p data-bbox="509 638 935 663">Publications internes et externes</p> <p data-bbox="509 680 1357 732">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 data-bbox="509 753 1357 852">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>
G3-04	<p data-bbox="509 875 964 900">Gestion du site Web et de l'intranet</p> <p data-bbox="509 917 1357 1041">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> <p data-bbox="509 1062 724 1089">Documents de travail</p>
G3-05	<p data-bbox="509 1113 865 1138">Sondages auprès du public</p> <p data-bbox="509 1155 1086 1182">Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion</p> <p data-bbox="509 1203 1227 1230">Documents de compilation, questionnaires, rapports préliminaires et finaux</p>
G3-06	<p data-bbox="509 1253 737 1278">Relations médias</p> <p data-bbox="509 1295 1378 1323">Documents relatifs aux communications et aux relations avec les médias et les journalistes</p> <p data-bbox="509 1344 1357 1419">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>
G3-07	<p data-bbox="509 1442 946 1467">Cérémonies et activités officielles</p> <p data-bbox="509 1484 1357 1560">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 data-bbox="509 1581 1357 1629">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>
G3-08	<p data-bbox="509 1652 1021 1677">Relations avec les organismes externes</p> <p data-bbox="509 1694 1357 1793">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</p>

Code	Titre
	<p>ces organismes</p> <p>Comptes rendus, ententes de partenariat, études, programmes d'activités, rapports d'activités. Ex: Comité de biovigilance du Québec</p>
G4	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
G4-01	Dotation du personnel
G4-01-01	<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>
G4-01-02	<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>
G4-01-03	<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>
G4-01-04	<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>
G4-01-05	<p>Intégration des nouveaux employés</p> <p>Documents relatifs au programme d'accueil et aux mesures d'intégration des nouveaux employés</p> <p>Programme d'accueil, mesures d'intégration</p>
G4-01-06	<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>
G4-02	<p>Dossiers des employés - Volet général et professionnel</p> <p>Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés</p> <p>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</p>

Code	Titre
	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
G4-03	Horaires de travail 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) Horaires de travail (temps partiel, temps plein), horaires standards ou variables, calendriers de vacances, rapports de synthèse, statistiques
G4-04	Gestion de la santé et sécurité au travail
G4-04-01	Santé et sécurité au travail 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.) 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
G4-04-02	Dossiers médicaux – Santé et sécurité 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 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, rapports d'enquête
G4-05	Appréciation du rendement 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 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
G4-06	Requêtes du personnel Demandes diverses du personnel qui ne sont pas régies par une convention collective ou une entente Autorisation, permission, demande d'information, etc.
G4-07	Assurances collectives 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

Code	Titre
G4-08	<p data-bbox="524 268 1373 342">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> <p data-bbox="518 365 751 390">Régime de retraite</p> <p data-bbox="524 409 1382 430">Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des employés de l'établissement</p> <p data-bbox="524 457 1416 527">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>
G4-09	Relations de travail
G4-09-01	<p data-bbox="518 653 1044 678">Négociations des conventions collectives</p> <p data-bbox="524 697 1398 766">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 son personnel</p> <p data-bbox="524 793 1373 863">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>
G4-09-02	<p data-bbox="518 890 764 915">Dossiers des griefs</p> <p data-bbox="524 934 1382 1024">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 data-bbox="524 1052 1406 1100">Formulaires, griefs, documents de règlement, lettres d'entente, rapports, sentences arbitrales, injonctions, poursuites, procédures, dossiers de presse</p>
G4-10	Formation du personnel
G4-10-01	<p data-bbox="518 1226 1203 1251">Formation (non réglementaire) et de perfectionnement</p> <p data-bbox="524 1270 1398 1360">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 data-bbox="524 1388 1416 1514">Programmes d'activité, plans de cours, matériels didactiques, invitations, listes de participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités, relevés des 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>
G4-10-02	<p data-bbox="518 1541 829 1566">Formation réglementaire</p> <p data-bbox="524 1585 995 1606">Dossier de formation réglementaire des employés</p> <p data-bbox="524 1633 1406 1772">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>

Code	Titre
G4-11	<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>
G5	<p>GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</p>
G5-01	<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>
G5-02	<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, 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>
G5-03	<p>Revenus</p> <p>Documents relatifs aux sources de revenus, de financement, de subventions</p> <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>
G5-04	<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>
G5-05	<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>
G5-06	<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 CNEST, 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</p>

Code	Titre
	informatique
G5-07	<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>
G5-08	<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>
G5-09	<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>
G5-10	<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>
G6	<p>GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</p>
G6-01	<p>Systèmes d'information</p>
G6-01-01	<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>
G6-01-02	<p>Gestion des accès aux systèmes d'information</p> <p>Documents relatifs aux accès aux systèmes d'information</p> <p>Demandes d'accès, profils d'accès, dossiers des utilisateurs</p>
G6-02	<p>Accès et protection de l'information</p>

Code	Titre
G6-02-01	<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>
G6-02-02	<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>
G6-02-03	<p>Sauvegarde et restauration des données</p> <p>Documents relatifs aux mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information</p> <p>Simulations des plans de reprise, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, gestion des pannes, arrêts et reprises</p>
G6-02-04	<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>
G6-02-05	<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 renseignements personnels, guides de mesures de protection en vigueur, registres de communication de renseignements personnels, registres de consultation, ententes de confidentialité</p>
G6-03	<p>Gestion documentaire</p>
G6-03-01	<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>
G6-03-02	<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>

Code	Titre
G6-03-03	<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>
G6-03-04	<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>
G6-04	<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>
G7	<p>GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES</p>
G7-01	<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>
G7-02	<p>Contrats et soumissions</p>
G7-02-01	<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>
G7-02-02	<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>
G7-03	<p>Dossiers des véhicules</p>

Code	Titre
	Documents de suivi et d'entretien des véhicules Fiches d'entretien, fiches d'utilisation, vérification avant départ
G7-04	Inventaire du matériel et de l'équipement Documents relatifs aux inventaires des biens matériels et informatiques incluant les progiciels Listes d'inventaires, rapports
G7-05	Entretien immobilier 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 Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence
G7-06	Gestion des déchets Documents relatifs à la gestion des déchets, au recyclage et au déchetage Registres, billets de collecte, etc
G7-07	Construction et rénovation 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 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
G7-08	Gestion de la sécurité
G7-08-01	Gestion des accès aux sites 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 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 tournées, listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.)
G7-08-02	Incidents de sécurité Documents produits ou reçus relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction Rapports d'incidents, rapports d'incidents avec assistance policière, enquêtes, registres de plaintes.
G7-08-03	Mesures d'urgences et plan d'évacuation Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention

Code	Titre
	Plans de mesures d'urgence, programmes de prévention, plans d'action, plan de continuité de services (PCS), rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages)
G7-08-04	<p>Dossiers des agents de sécurité</p> <p>Documents relatifs à la qualification, aux tâches et à l'évaluation de l'agent</p> <p>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, formulaires d'engagement de confidentialité, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, avis de mise en disponibilité, documents relatifs au perfectionnement et à la formation, documents relatifs aux départs</p>
G7-09	<p>Entretien des équipements biomédicaux</p>
G7-09-01	<p>Entretien des équipements biomédicaux - Sang de cordon</p> <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>
G7-09-02	<p>Entretien des équipements biomédicaux - Sang labile</p> <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>
G7-09-03	<p>Entretien des équipements biomédicaux - Tissus humains et oculaires</p> <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>
G8	<p>GESTION DES PROJETS D'ENTREPRISES</p>
G8-01	<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>
M1	<p>GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT</p>
M1-01	<p>Critères de sélection des donneurs</p> <p>Détermination des critères de sélection des donneurs de tous les produits</p>

Code	Titre
	Rapports, comptes rendus des comités sur la question.
M1-02	Acquisition et disposition des produits
M1-02-01	Acquisition externe de produits - Produits stables Gestion des commandes, achats et importations de produits stables Commande auprès de fournisseurs avec pièces justificatives, spécifications et provenance (traçabilité) des produits et des donneurs, avis réglementaires des fournisseurs de produits stables
M1-02-02	Acquisition externe de produits - Sang labile Gestion des commandes, achats et importations urgentes de sang rare Commande auprès de fournisseurs avec pièces justificatives, spécifications et provenance (traçabilité) des produits et des donneurs, avis réglementaires des fournisseurs de produits stables
M1-02-03	Acquisition externe de produits - Tissus humains et oculaires Gestion des commandes, achats et importations de tissus humains et oculaires Commande auprès de fournisseurs avec pièces justificatives, spécifications et provenance (traçabilité) des produits et des donneurs, avis réglementaires des fournisseurs de produits stables
M1-02-04	Mise au rebut des produits - Produits stables Documents relatifs à la péremption, la destruction des produits stables dont la qualité et/ou la sécurité est non conforme aux exigences réglementaires Formulaires et rapports relatifs à la péremption et à l'élimination des produits
M1-02-05	Mise au rebut des produits - Sang labile Documents relatifs à la péremption, la destruction des produits sangions dont la qualité et/ou la sécurité est non conforme aux exigences réglementaires Formulaires et rapports relatifs à la péremption et à l'élimination des produits
M1-03	Recrutement des donneurs (télérecrutement) Recruter des donneurs Listes d'appels, documents d'inscription et de suivi à des rendez-vous de collectes
M1-04	Dossiers des donneurs
M1-04-01	Dossiers des donneurs – Sang labile allogénique Dossiers relatifs à la santé du donneur de sang, historique des dons. Identification, adresse, date et code de don et du donneur, questionnaire, consentement
M1-04-02	Dossiers des donneurs – Sang labile autologue Dossiers relatifs à la santé du donneur de sang, historique des dons. Identification, adresse, date et code de don et du donneur, questionnaire, consentement

Code	Titre
M1-04-03	<p>Dossiers des donneurs – Sang 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>
M1-04-04	<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>
M1-04-05	<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>
M1-04-06	<p>Dossiers des donneuses – Lait maternel</p> <p>Dossiers relatifs à la santé des donneurs de lait maternel, historique des dons.</p> <p>Identification, adresse, date et code de don et du donneur, questionnaire, consentement</p>
M1-04-07	<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>
M1-04-08	<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>
M1-05	<p>Organisation logistique</p>
M1-05-01	<p>Gestion de l'inventaire des produits – Sang labile</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>
M1-05-02	<p>Gestion de l'inventaire des produits – 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>
M1-05-03	<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>
M1-05-04	<p>Gestion de l'inventaire des produits – Lait maternel</p> <p>Gestion de l'inventaire, mise en quarantaine, traçabilité et retour des produits</p>

Code	Titre
M1-05-05	<p>Rapports d'inventaire, graphiques des réserves, rapports d'implantation des tissus humains.</p> <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> <p>Rapports d'inventaire, graphiques des réserves, rapports d'implantation des tissus humains.</p>
M1-05-06	<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>
M1-05-07	<p>Bénévolat</p> <p>Gérer la clientèle bénévole pour l'organisation des collectes</p> <p>Dossiers des bénévoles, entente de confidentialité</p>
M1-05-08	<p>Disposition des déchets biomédicaux</p> <p>Gestion des déchets biomédicaux anatomique et non anatomique</p> <p>Formulaires, rapports sur les déchets biomédicaux</p>
M2	GESTION DE LA PRODUCTION
M2-01	Transformation des produits
M2-01-01	<p>Traitement et transformation des produits - Sang labile 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>
M2-01-02	<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>
M2-02	<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>
M2-03	<p>Production XYZ</p> <p>Description du contenu, types de documents</p>
M3	CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE

Code	Titre
M3-01	<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>
M3-02	<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>
M3-03	<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 ultérieur</p>
M3-04	<p>Déclarations aux organismes réglementaires</p>
M3-04-01	<p>Déclarations aux organismes réglementaires – Sang labile</p> <p>Déclarations obligatoires exigées par les organismes réglementaires ou accréditeurs relatifs aux incidents, accidents, effets indésirables</p> <p>Rapports de déclarations</p>
M3-04-02	<p>Déclarations aux organismes réglementaires – 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>
M3-04-03	<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>
M3-05	<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>
M3-06	<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>
M4	<p>GESTION DE LA QUALITÉ</p>

Code	Titre
M4-01	Contrôles de changements
M4-01-01	<p>Contrôles de changement – Sang labile</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>
M4-01-02	<p>Contrôles de changement – 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>
M4-01-03	<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>
M4-02	Contrôles environnementaux
M4-02-01	<p>Contrôles environnementaux - Sang labile</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>
M4-02-02	<p>Contrôles environnementaux - 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>
M4-02-03	<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>
M4-03	Tests de comparaison inter laboratoires
M4-03-01	<p>Tests de comparaison inter laboratoires - Sang labile</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>
M4-03-02	<p>Tests de comparaison inter laboratoires - Sang de cordon</p> <p>Données brutes et rapports émis lors des tests de comparaisons inter-laboratoire avec des</p>

Code	Titre
	<p>laboratoires externes de HQ (avec des inconnus)</p> <p>Rapports de comparaison des performances avec d'autres laboratoires</p>
M4-03-03	<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>
M4-04	<p>Actions préventives-correctives</p>
M4-04-01	<p>Action préventive-Action corrective - Sang labile</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>
M4-04-02	<p>Action préventive-Action corrective - 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>
M4-04-03	<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>
M4-05	<p>Validation équipements, services et procédés</p>
M4-05-01	<p>Validation équipements, services et procédés - Sang labile, tissus humains et oculaires</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>
M4-05-02	<p>Validation équipements, services et procédés - 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>
M4-06	<p>Gestion des évènements</p>

Code	Titre
M4-06-01	<p>Rapports d'évènement - Sang labile 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 M5-02 Gestion des plaintes d'insatisfaction</p> <p>Formulaires, rapports d'évènement, non conformités, plaintes qualité, rapports d'investigation, analyses de causes</p>
M4-06-02	<p>Rapports d'évènement - 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 M5-02 Gestion des plaintes d'insatisfaction</p> <p>Formulaires, rapports d'évènement, non conformités, plaintes qualité, rapports d'investigation, analyses de causes</p>
M4-06-03	<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 M5-02 Gestion des plaintes d'insatisfaction</p> <p>Formulaires, rapports d'évènement, non conformités, plaintes qualité, rapports d'investigation, analyses de causes</p>
M4-07	<p>Effets indésirables et réactions transfusionnelles</p>
M4-07-01	<p>Effets indésirables et réactions transfusionnelles - Sang labile</p> <p>Gestion des effets indésirables et des réactions sévères</p> <p>Rapports sur les réactions transfusionnelles et effets indésirables chez les receveurs</p>
M4-07-02	<p>Effets indésirables et réactions transfusionnelles - 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>
M4-07-03	<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>
M4-08	<p>Erreurs et accidents (E/A)</p>
M4-08-01	<p>Erreurs et accidents (E/A) - Sang labile</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>

Code	Titre
M4-08-02	<p>Erreurs et accidents (E/A) - 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>
M4-08-03	<p>Erreurs et accidents (E/A) - Tissus 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>
M4-09	<p>Analyses règlementaires</p>
M4-09-01	<p>Analyses règlementaires - Sang labile et 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>
M4-09-02	<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>
M4-09-03	<p>Culture bactérienne - Sang labile</p> <p>Échantillonnage des composants plaquettaires pour culture bactérienne</p> <p>Résultats d'analyse des cultures bactériennes</p>
M4-09-04	<p>Culture bactérienne - Sang de cordon et cellules souches</p> <p>Échantillonnage pour culture bactérienne, des cellules souches et sang de cordon</p> <p>Résultats d'analyse des cultures bactériennes</p>
M4-09-05	<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>
M4-09-06	<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>
M4-09-07	<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>
M4-10	<p>Contrôle qualité des produits</p>

Code	Titre
M4-10-01	<p>Contrôle qualité et libération des produits – Sang labile 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>
M4-10-02	<p>Contrôle qualité et libération des produits – 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>
M4-10-03	<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>
M4-10-04	<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>
M4-11	<p>Retraits de produits</p>
M4-11-01	<p>Retraits de produits - Sang labile</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>
M4-11-02	<p>Retraits de produits - 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>
M4-11-03	<p>Retraits de produits - Tissus humains et oculaires</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>
M4-11-04	<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>
M4-12	<p>Gestion du matériel critique</p>
M4-12-01	<p>Acquisition/libération du matériel critique - Sang labile</p> <p>Acquisition, retour, stérilisation, irradiation des fournitures et du matériel critique (trousse, agents réactifs) pour le prélèvement et le traitement des produits</p>

Code	Titre
M4-12-02	<p data-bbox="521 296 1359 342">Formulaires et rapports sur la conformité du matériel critique, registres et permis liés aux agents toxiques, pathogènes et zoopathogènes</p> <p data-bbox="521 365 1268 386">Acquisition/libération du matériel critique - Sang de cordon</p> <p data-bbox="521 409 1359 453">Acquisition, retour, stérilisation, irradiation des fournitures et du matériel critique (trousse, agents réactifs) pour le prélèvement et le traitement des produits</p>
M4-12-03	<p data-bbox="521 485 1359 552">Formulaires et rapports sur la conformité du matériel critique, registres et permis liés aux agents toxiques, pathogènes et zoopathogènes</p> <p data-bbox="521 579 1300 632">Acquisition/libération du matériel critique - Tissus humains et oculaires</p> <p data-bbox="521 653 1359 699">Acquisition, retour, stérilisation, irradiation des fournitures et du matériel critique (trousse, agents réactifs) pour le prélèvement et le traitement des produits</p>
M4-12-04	<p data-bbox="521 726 1359 793">Formulaires et rapports sur la conformité du matériel critique, registres et permis liés aux agents toxiques, pathogènes et zoopathogènes</p> <p data-bbox="521 821 1117 842">Retrait-Rappel du matériel critique - Sang labile</p> <p data-bbox="521 863 1122 884">Retrait-Rappel du matériel critique non conforme ou défectueux</p>
M4-12-05	<p data-bbox="521 915 1359 936">Formulaires et rapports sur la traçabilité et le rappel de matériel défectueux ou sous enquête</p> <p data-bbox="521 957 1179 978">Retrait-Rappel du matériel critique - Sang de cordon</p> <p data-bbox="521 999 1122 1020">Retrait-Rappel du matériel critique non conforme ou défectueux</p>
M4-12-06	<p data-bbox="521 1104 1359 1125">Retrait-Rappel du matériel critique -Tissus humains et oculaires</p> <p data-bbox="521 1146 1122 1167">Retrait-Rappel du matériel critique non conforme ou défectueux</p> <p data-bbox="521 1188 1359 1209">Formulaires et rapports sur la traçabilité et le rappel de matériel défectueux ou sous enquête</p>
M4-13	Audits
M4-13-01	<p data-bbox="521 1335 951 1356">Audits et inspections - Sang labile</p> <p data-bbox="521 1377 1359 1430">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</p> <p data-bbox="521 1451 1359 1503">Calendrier des audits, documents préparatoires, rapports d'audit et suivi des observations et des corrections émises par les auditeurs</p>
M4-13-02	<p data-bbox="521 1524 1016 1545">Audits et inspections - Sang de cordon</p> <p data-bbox="521 1566 1359 1619">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</p> <p data-bbox="521 1640 1359 1692">Calendrier des audits, documents préparatoires, rapports d'audit et suivi des observations et des corrections émises par les auditeurs</p>
M4-13-03	<p data-bbox="521 1713 1162 1734">Audits et inspections - Tissus humains et oculaires</p> <p data-bbox="521 1755 1359 1808">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</p>

Code	Titre
M4-13-04	<p>Calendrier des audits, documents préparatoires, rapports d'audit et suivi des observations et des corrections émises par les auditeurs</p> <p>Conformité des fournisseurs - Sang labile</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>
M4-13-05	<p>Conformité des fournisseurs - Sang de cordon</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>
M4-13-06	<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>
M5	GESTION DES CLIENTÈLES
M5-01	<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>
M5-02	<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>
M5-03	<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 M4-06-01/02/03 Rapports d'évènement</p> <p>Formulaires et rapports des plaintes</p>
M5-04	Commandes et expédition des produits
M5-04-01	<p>Commandes et expédition des produits - Sang labile</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>

Code	Titre
M5-04-02	<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>
M5-04-03	<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>
M5-04-04	<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>
M5-05	<p>Distribution des produits</p>
M5-05-01	<p>Distribution des produits - Sang labile</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>
M5-05-02	<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-receveur</p>
M5-05-03	<p>Distribution des produits - 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>
M5-05-04	<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>
M5-05-05	<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>
M5-05-06	<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>

Code	Titre
M5-06	<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>
M6	RECHERCHE ET INNOVATION
M6-01	<p>Cahiers de laboratoires</p> <p>Notes des résultats des expérimentations effectuées</p> <p>Cahiers de laboratoires</p>
M6-02	<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>
M6-03	<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>
M6-04	<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>
M6-05	<p>Subventions à la recherche</p> <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>
M6-06	<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>
M6-07	<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>