Code	Titre
ANA	**ANALYSES SANGUINES**
ANA-1.01	**Résultats d'analyse** *Analyses réglementaires par marqueur, HBsAg : test RIA, analyses Dynal-SSO, Cantype, contrôle final, feuilles de travail (résultats d'analyse), identification des anticorps, recherche d'anticorps, vérification de groupe*
ANA-1.03	**Virologie - Sérologie** *Étude sérologiques, résultats, notifications aux donneurs, feuilles de travail*
ANA-1.05	**Rapports statistiques des marqueurs virologiques**
ANA-1.06	**Électrophérèse protéine sérique (EPS)**
ANA-1.09	**Tests de confirmation** *Confirmation d'analyse*
ANA-1.12	**Culture bactérienne**
APP	**PLANIFICATION DE L'APPROVISIONNEMENT**
APP-1	**Stratégie d'approvisionnement**
APP-2	**Télérecrutement**
APP-2.01	**Dossiers des bénévoles** *Exemple: entente de confidentialité.*
COL	**COLLECTES DE SANG ET TRANSPORT**
COL-1	**Dossiers des donneurs et des dons**
COL-1.01	**Critères de sélection des donneurs**

Code	Titre
COL-1.02	**Dons autologues**
COL-1.03	**Dons dirigés**
COL-1.04	**Dons désignés** *Dossiers par receveur.*
COL-1.05	**Dons en aphérèse** *Documents relatifs au prélèvement comme les documents pré don, les appareils utilisés.*
COL-1.06	**Dons de plasma/plaquettes**
COL-1.07	**Donneurs - Voyageurs** *Les dossiers des donneurs avec marqueurs virologiques sont conservés par les Enquêtes et notifications.*
COL-1.08	**Dossiers spéciaux des donneurs** *Inclut les signalements.*
COL-1.10	**Demandes de renseignements médicaux**
COL-1.11	**Interdictions**
COL-1.12	**Codages - Décodages**
COL-1.13	**Doublons - Vérification d'homonymes**
COL-1.14	**Plaintes et commentaires de la clientèle (donneurs)**
COL-1.16	**Dossiers des donneurs (DDS)** *Dossiers sur microfilm.*
COL-1.17	**Dossiers des patients HLA thrombaphérèse**
COL-2	**Organisation des collectes**

Code	Titre
COL-2.03	**Dossiers des collectes** *Planification avec justification, confirmation de collecte, copie de plan de montage original, vérification quotidienne du matériel et des formulaires, horaire préparation des caissons, menu des sacs de prélèvement, donneurs à l'heure ou indice de rendement, rapports de collectes, repas et pause-santé, heures des repas des employés, horaire du personnel, évaluation des collectes.*
COL-2.04	**Disposition des déchets bio-médicaux** *.*
COL-3	**Transport**
COL-3.05	**Fiches journalières des heures de conduite et de travail**
CST	**CELLULES SOUCHES ET TISSUS**
CST-1	**Cellules souches**
CST-1.01.01	**Dossier des donneurs moelle osseuse**
CST-1.01.02	**Dossiers des patients moelle osseuse**
CST-1.02	**Sang de cordon** *Deux dossiers par produit: dossier de la mère et dossier du don de cordon.*
CST-1.02.02	**Dons Banque publique** *Comprend dans une même chemise le dossier du donneur et celui du receveur.*
CST-1.02.02.1	**Dossiers des mères non qualifiées**
CST-1.02.02.2	**Dossiers des mères qualifiées**
CST-1.02.02.3	**Dossier mère-cordon non prélevé**
CST-2	**Prélèvement de tissus**

Code	Titre
CST-2.01	**Dossiers des donneurs de tissus humain** *SC Règlement sur la sécurité des CTO, article 62 a), b) et d)*
CST-2.03	**Référence tissus - donneurs déclinés**
CST-2.05	**Commandes de tissus humain** *Bons de commande SAP, factures du fournisseur, documents de dédouanement*
CST-2.06	**Distribution/Disposition des tissus humain** *SC Règlement sur la sécurité des CTO, article 62 a), b) et d)*
CST-3	**Globes oculaires**
CST-3.01	**Dossiers des donneurs de globes oculaires**
CST-3.02	**Référence globes oculaires donneurs acceptés/refusés**
CST-3.03	**Distribution/Disposition des tissus oculaires** *SC Règlement sur la sécurité des CTO, article 62 a), b) et d)*
CST-3.04	**Commandes de tissus oculaires** *SC Règlement sur la sécurité des CTO, article 62 a), b) et d)*
CST-3.05	**Suivi implantation des tissus oculaires** *SC Règlement sur la sécurité des CTO, article 62 a), b) et d)*
CST-4	**Laboratoire de référence et de cellules souches (LRCS)**
CST-4.04	**Documentation technique du LRCS**
CST-4.04.01	**Feuilles de travail LRCS** *Feuilles de travail reliées à une commande de produits (ex : pédipak, sang lavé, plasma déficient en IgA, demande de sang rare, sang phénotypé), extraction ADN, SAH ENR 017.xxx Feuilles de préparation des réactifs.*
CST-4.05	**Gestion des échantillons LRCS** *feuilles du séquenceur, du SSP, du Luminex*
CST-4.06	**Gestion des agents pathogènes**

Code	Titre
	Permis d'importation des agents pathogènes, demandes, réception, *Voir QNR-5.20 Test de compétence pour les permis d'acquisition des test.*
CST-4.08	**Dossiers des patients**
	Dossiers de patients HLA, CMO, PLT, REF et CON. Chaque dossier enregistré dans la base de données Access est codifié comme suits : année, no séquentiel, dossier et secteur (HLA, CMO, etc). Ces dossiers ne sont pas traités dans le logiciel de gestion documentaire.
CST-4.08.01	**Dossiers patients HLA**
	Dossiers de patients HLA. Chaque dossier enregistré dans la base de données Access est codifié comme suits : année, no séquentiel, dossier et secteur (HLA, CMO, etc). Ces dossiers ne sont pas traités dans le logiciel de gestion documentaire.
CST-4.08.02	**Dossiers patients PLT**
	Dossiers de patients PLT. Chaque dossier enregistré dans la base de données Access est codifié comme suits : année, no séquentiel, dossier et secteur (HLA, CMO, etc). Ces dossiers ne sont pas traités dans le logiciel de gestion documentaire.
CST-4.08.03	**Dossiers patients REF**
	Dossiers de patients REF. Chaque dossier enregistré dans la base de données Access est codifié comme suits : année, no séquentiel, dossier et secteur (HLA, CMO, etc). Ces dossiers ne sont pas traités dans le logiciel de gestion documentaire.
CST-4.08.04	**Dossiers patients CMO**
	Dossiers de patients CMO. Chaque dossier enregistré dans la base de données Access est codifié comme suits : année, no séquentiel, dossier et secteur (HLA, CMO, etc). Ces dossiers ne sont pas traités dans le logiciel de gestion documentaire.
CST-4.09	**Cahiers de donneurs**
	CON (consentement), donneur UBMDR, donneur de THROMBAPHÉRÈSE, de plaquettes HLA compatible, de plaquettes rares, donneur de sang de cordon de la banque publique, de donneur de sang de cordon dirigé et donneur de cellules souches périphériques autologues
CST-4.10	**Enquête référence**
	Documents reliés à un patient ayant développé des anticorps ou autres anomalies non-virologiques au(x) don(s) reçu(s).
CST-5	**Lait maternel**
CST-5.02	**Dossiers des mères-lait qualifiés**
CST-5.03	**Dossiers des mères-lait non qualifiés**
CST-5.04	**Traitement/Pasteurisation**
CST-5.05	**Mise en inventaire lait maternel**

Code	Titre
CST-5.06	**Commandes de lait maternel**
CST-5.07	**Distribution/Disposition lait maternel**
DIR	**DIRECTION GÉNÉRALE**
DIR-1	**Documents constitutifs**
DIR-1.01	**Histoire d'Héma-Québec** *Documents relatifs à la création d'Héma-Québec et aux faits marquants de l'organisme.*
DIR-1.02	**Incorporation et règlements généraux**
DIR-1.03	**Loi sur Héma-Québec**
DIR-1.06	**Mission d'Héma-Québec**
DIR-2	**Planification et objectifs**
DIR-2.01	**Planification stratégique**
DIR-2.02	**Planification annuelle - Objectifs**
DIR-2.03	**Rapport d'activités des services** *Documents sur le suivi et le bilan des activités et des objectifs. Rapports statistiques de gestion du service.*
DIR-2.04	**Rapport annuel d'Héma-Québec** *Les documents préparatoires à la publication du rapport sont à la rubrique PUB-1.02.03*
DIR-2.05	**Indicateurs de performance et de gestion**
DIR-3	**Structure organisationnelle**

Code	Titre
DIR-3.01	**Étude organisationnelle**
DIR-3.02	**Organigramme**
DIR-3.03	**Description d'emploi**
DIR-3.04	**Présentation des directions - services** *Documents de présentation des activités et fonctions des directions et des services*
DIR-4	**Comités et conseils statutaires** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.01	**Conseil d'administration** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.01.01	**Code d'éthique et de déontologie**
DIR-4.02	**Comité consultatif scientifique et médical** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.03	**Comité d'éhique de la recherche** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.04	**Comité consultatif de la sécurité (sang)** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.05	**Comité consultatif des représentants des receveurs** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.06	**Consolidation d'équipe (Président et VP)** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.07	**Comité de direction** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.07.01	**Documents de décision**

Code	Titre
DIR-4.07.02	**Documents de discussion**
DIR-4.08	**Comité de retraite** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.09	**Comité de vérification** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.10	**Forum de direction** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes-rendus et documents déposés. Création d'un dossier par séance au besoin.*
DIR-4.11	**Réunions de gestion** *Réunions périodiques ou ad hoc par service, par direction. Réunions de coordination de plusieurs services et directions.*
DIR-4.12	**Comité de la sécurité de l'information** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, compte rendus et documents déposés.*
DIR-4.13	**Comité des RH et rémunération** *Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, compte rendus et documents déposés.*
DIR-5	**Organismes et comités externes** *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*
DIR-5.01	**Organismes et comités externes québécois** *Documents d'information générale. Exemples: organigramme, répertoire, activités de l'organisme.* *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*
DIR-5.01.01	**Comité consultatif en médecine transfusionnelle MTL/QUE (CCMT)** *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*
DIR-5.01.02	**Comité des usagers** *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*

Code	Titre
DIR-5.02	**Organismes et comités externes canadiens** *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*
DIR-5.03	**Organismes et comités étrangers** *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*
DIR-5.04	**Associations** *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*
DIR-5.05	**Société canadienne du sang (SCS)** *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*
DIR-5.06	**Ministères et organismes publics** *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*
DIR-5.07	**Hôpitaux** *Les documents relatifs aux commandes sont classifiés à la rubrique appropriés à la section TDP-1 Comandes des hôpitaux ou à la section TDP-6 Relations avec les hôpitaux.* *Les documents d'un organisme relatifs à des activités précises prévues au plan de classification sont classifiés au sujet. Exemple: un document provenant du Ministère des finances sur la TVQ sera classifé à la rubrique FIN-4.01 TPS/TVQ et non à DIR-5.06 Ministère et organismes publics.*
DIR-6	**Directives et procédures**
DIR-6.01	**Directives administratives** *Directives approuvées par le Comité de direction.*
DIR-6.02	**Procédures opérationnelles** *Procédures qui ne sont pas réglementées par un organisme réglementaire.*
DIR-6.03	**Notes administratives diverses** *Notes administratives qui ne peuvent être classifiées sous une rubrique particulière. Exemple: Règles de vie au travail et dans les pavillons.*
DIR-7	**Gestion documentaire et des archives**

Code	Titre
DIR-7.01	**Système de gestion documentaire** *Documents de conception, de développement et de mise en oeuvre du systèeme.*
DIR-7.02	**Diffusion de l'information publique**
DIR-7.03	**Microfilmage des documents** *Documents de vérificarion qualité, certificats de destruction des documents sources.*
DIR-7.04	**Entreposage et archivage** *Locaux, entreposage externe (Iron Mountains), droits d'accès.*
DIR-7.05	**Élimination des documents administratifs** *Listes et autorisations des documents éliminés.* *Les certificats des documents sources microfilmés sont classifiés à la rubrique DIR-7.03 Microfilmage des documents.*
DIR-7.06	**Fichiers de renseignements personnels**
DIR-7.07	**Registre des comm. de rens. personnels sans consentement**
DIR-7.08	**Registre des demandes d'accès à l'information**
DIR-7.09	**Registre des demandes de comm. ou de rectification**
DIR-7.10	**Demandes d'acquisition de la documentation**
DIR-7.11	**Vigie réglementaire** *Documents de conception, de développement et de mise en oeuvre de vigie documentaire*
ETI	**ETIQUETAGE DES PRODUITS**
ETI-1	**Traçabilité des produits**
ETI-1.01	**Registre des données régl. étiquetage produits sanguins**
ETI-1.02	**Résultats autologues**

Code	Titre
EXP	**GESTION DE L'EXPLOITATION**
EXP-2	**Analyses de l'exploitation**
FIN	**GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**
FIN-1	**Budget**
FIN-1.01	**Préparation et prévisions budgétaires**
FIN-1.02	**Suivi budgétaire mensuel**
FIN-1.03	**Heures salaires accumulées (HSA)**
FIN-2	**Comptabilité**
FIN-2.01	**Livres de comptabilité - annuel** *Grand-livre, livres auxiliaires comme comptes à payer, à recevoir, immobilisation, inventaire et charte des comptes.* *Documents sur support magnétique (informatique).*
FIN-2.01.01	**Écritures de journal**
FIN-2.01.02	**Livres de comptabilité mensuels** *Grand livre, livres auxiliaires comme les compte à recevoir, à payer, immobilisation, inventaire, registre des chèques et charte des comptes.*
FIN-2.02	**Comptes à payer (Dossiers des fournisseurs)** *Dossiers des fournisseurs par no SAP, des comptes à payer des employés et des bénévoles tels les frais de voyage et de représentation. Ces dossiers incluent les paiements, factures, comptes de dépenses, copie de chèque émis ainsi que les preuves de livraison dans le cas des fournisseurs, les traites et mandats des fournisseurs étrangers.*
FIN-2.03	**Factures clients (numérique)**
FIN-2.05	**Documents bancaires**

Code	Titre
FIN-2.05.01	**Chèques compensés** *Chèques compensés encaissés et chèques retournés par la banque.*
FIN-2.05.02	**Relevés, états de banque** *.*
FIN-2.06	**Placements** *Preuves de la banque.*
FIN-2.07	**Demandes en immobilisation** *Demandes présentées et approuvées par le comité des immobilisations.*
FIN-2.08	**Projets en immobilisation** *Suivi comptable des projets de construction et de rénovation majeure.*
FIN-3	**États financiers et vérification**
FIN-3.01	**États financiers trimestriels**
FIN-3.02	**États financiers annuels**
FIN-3.03	**Vérification financière** *Rapport de vérification, vérification annuelle du VG*
FIN-4	**Taxation**
FIN-4.01	**TPS/TVQ**
HUM	**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
HUM-1	**Dotation du personnel**
HUM-1.01	**Banque de candidatures** *Curriculum vitae provenant de candidats externes, banque de candidatures.* *Les CV des employés sont dans leur dossier personnel sous HUM-2.02 Dossiers du personnel.*
HUM-1.02	**Affichage interne/Mouvements du personnel**

Code	Titre
HUM-1.03	**Sélection ressources humaines** *Candidats non retenus*
HUM-1.04	**Registre des postes**
HUM-1.05	**Outils de sélection** *Canevas d'entrevue, tests.*
HUM-1.06	**Programme d'accueil des nouveaux employés**
HUM-1.07	**Documentation de soutien à la dotation**
HUM-1.08	**Formulaire de gestion de la structure des postes**
HUM-1.09	**Formulaire de dotation de poste**
HUM-1.10	**Rapports d'accès à l'égalité en emploi**
HUM-2	**Dossiers des employés**
HUM-2.01	**Dossiers du personnel**
HUM-2.02	**Dossiers des employés / Avantages sociaux**
HUM-2.03	**Congés**
HUM-2.04	**Dossiers de paie**
HUM-2.05	**Plaintes des employés**
HUM-2.06	**Requêtes des employés**

Code	Titre
HUM-3	**Rémunération**
HUM-3.01	**Échelle salariale**
HUM-3.02	**Évaluation de l'emploi**
HUM-3.03	**Processus de révision salariale annuelle**
HUM-3.04	**Enquête et étude salariale**
HUM-3.05	**Conditions de travail**
HUM-3.06	**Équité salariale**
HUM-3.07	**Structure salariale**
HUM-3.08	**Campagnes de souscription** *Exemple: Centraide*
HUM-4	**Avantages sociaux**
HUM-4.01	**Administration - Assurances collectives**
HUM-4.01.01	**Contrat (Assurances collectives)**
HUM-4.01.02	**Facturation (Assurances collectives)**
HUM-4.02	**Administration - Régime de retraite**
HUM-4.02.01	**Texte (Régime de retraite)**

Code	Titre
HUM-4.02.02	Remises (Régime de retraite)
HUM-4.02.03	Caisse de retraite
HUM-4.03	Développement (Avantages sociaux)
HUM-4.03.01	Assurances collectives
HUM-4.03.02	Régime de retraite
HUM-4.04	Projets avantages sociaux
HUM-5	Paie
HUM-5.01	Rapports de production par période
HUM-5.01.01	Fiches de présence
HUM-5.02	Rapports de paie
HUM-5.02.01	Demandes de congé
HUM-5.02.02	Périodique (Paie)
HUM-5.03	Fin d'année (Paie)
HUM-5.03.01	T4 et Relevé 1 (sommaire)
HUM-5.03.02	Déductions à la source

Code	Titre
HUM-6	**Formation et développement (non réglementaire)**
HUM-6.01	**Activités de formation et développement**
HUM-6.01.01	**Bureautique**
HUM-6.01.02	**Gestion**
HUM-6.01.03	**Autres activités de formation** *Exemples: cours de langue, cours collégiaux ou universitaires.*
HUM-6.01.05	**Loi 90 - Données et pièces justificatives**
HUM-6.01.06	**Rapports sur la formation et le développement**
HUM-6.03	**Club social** *Documents relatifs aux activités du club social*
HUM-6.04	**Documentation de soutien à la formation**
HUM-6.05	**Programmes et dossiers de développement organisationnel**
HUM-6.05.01	**Reconnaissance des années de service**
HUM-6.05.02	**Programme d'appréciation de la contribution individuelle**
HUM-6.05.03	**Planification de la relève**
HUM-6.05.04	**Sondage auprès du personnel**
HUM-6.06	**Congrès, conférences et colloques**

Code	Titre
HUM-6.07	**Journée Halte-Ressources**
HUM-6.09	**Club de lecture** *Revue de la littérature scientifique et médicale.*
HUM-7	**Relations de travail** *Dossiers par syndicat.*
HUM-7.01	**Dossiers de négociation** *Demandes, offres, projets de convention, documents de travail, textes paraphés.*
HUM-7.03	**Conventions collectives**
HUM-7.04	**Dossiers des griefs** *Dossiers par numéro de grief par syndicat.*
HUM-7.06	**Comité des relations de travail (CRT) par syndicat** *Procès-verbaux, documents de travail.*
HUM-8	**Santé et sécurité au travail**
HUM-8.01	**Prévention en santé et sécurité au travail** *Par direction ou corps d'emploi.*
HUM-8.02	**Dossiers médicaux - Accidents de travail** *Par individu avec no d'employé et date d'événement pour les accidents.*
HUM-8.03	**Comité SST** *Par direction.*
HUM-8.04	**Finances SST** *Facturation, états de compte, calcul des cotisations.*
HUM-8.05	**Promotion de la santé**
HUM-8.06	**Registre des incidenst-accidents de travail**
HUM-9	**Horaire de travail**

Code	Titre
HUM-9.01	**Horaire de travail du personnel** *Personnel des collectes, personnel des laboratoires, etc.*
HUM-9.02	**Disponibilité du personnel** *Personnel des collectes, personnel des laboratoires, etc.*
HUM-9.03	**Cartes de poinçon**
HUM-9.04	**Rapport d'évaluation des heures à travailler / Collectes**
HUM-9.05	**Feuilles de temps / Rapport des employés des labos**
HUM-9.06	**Rapport à l'employé** *Par titre d'emploi par semaine.*
HUM-9.07	**Dossiers des horaires de travail des employés des labos**
IMM	**GESTION DES BIENS IMMOBILIERS**
IMM-1	**Gestion des immeubles** *Tous les dossiers relatifs à un immeuble sont groupés ensembles et identifiés par adresse.*
IMM-1.01	**Entretien immobilier**
IMM-1.01.01	**Contrôle anti-parasitaire**
IMM-1.01.02	**Eau purifiée**
IMM-1.01.04	**HVAC**
IMM-1.01.06	**BAS - Régulation**
IMM-1.01.10	**Entretien ménager**

Code	Titre
IMM-1.01.11	Entretien terrain
IMM-1.01.12	Protection incendies
IMM-1.01.16	Énergie et chauffage
IMM-1.01.17	Entretien enveloppe bâtiment
IMM-1.02	Gestion des espaces
IMM-1.02.01	Plans
IMM-1.02.03	Déménagements
IMM-1.03	Gestion du mobilier et des équipements
IMM-1.03.04	Mobilier et locaux
IMM-1.04	Demandes de travail
IMM-2	Sécurité
IMM-2.01	Gestion des accès
IMM-2.02	Gestion des alarmes
IMM-2.05	Mesures d'urgence et plan d'évacuation
IMM-2.06	Plan de continuité des opérations (PCO)

Code	Titre
IMM-2.07	**Alertes et menaces** *Exemples : anthrax, événement 11 septembre, etc.*
IMM-2.08	**Dossiers d'incidents**
IMM-3	**Projets immobiliers** *Tous les dossiers relatifs à un projet immobilier sont groupés ensembles et identifiés par nom de projet.*
IMM-3.01	**Ouverture de projet** *Tous les dossiers relatifs à un projet immobilier sont groupés ensembles et identifiés par nom de projet.*
IMM-3.03	**Correspondance projet** *Tous les dossiers relatifs à un projet immobilier sont groupés ensembles et identifiés par nom de projet.*
IMM-3.04	**Réunions** *Tous les dossiers relatifs à un projet immobilier sont groupés ensembles et identifiés par nom de projet.*
INF	**GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES**
INF-1	**Services aux usagers (Centre de services)**
INF-1.01	**Incidents, requêtes et demandes**
INF-2	**Gestion des configurations**
INF-2.02	**Documentation (guides, manuels, outils)**
INF-2.03	**Entretien des systèmes** *Fournisseurs, mises à jour, versions, plans.*
INF-3	**Gestion des changements**
INF-3.01	**Validation des changements**
INF-4	**Opérations TI**

Code	Titre
INF-4.02	Copies de sécurité et restauration des données
INF-5	Projets informatiques
INF-6	Système PROGESA
INF-6.02	Tables de paramétrage
INF-6.05	Dossiers des accès
INF-7	Système SIPS
JUR	GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
JUR-1	Propriété intellectuelle
JUR-1.01	Brevets
JUR-1.02	Marques de commerce
JUR-1.04	Transfert de matériel biologique
JUR-2	Assurances
JUR-2.01	Primes
JUR-2.02	Polices
JUR-2.03	Certificats d'assurances

Code	Titre
JUR-2.04	**Réclamations par HQ**
JUR-3	**Réclamations contre HQ**
JUR-4	**Avis juridiques**
JUR-5	**Statut HQ (organisme public)**
JUR-6	**Révision de contrats**
JUR-7	**Charte de la langue française**
JUR-8	**Entente de confidentialité** *Entente de confidentialité entre Héma-Québec et des organisations tierces, associations.*
MAT	**GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES**
MAT-1	**Achats / Opérations**
MAT-1.01	**Politique d'achat**
MAT-1.04	**Groupement des achats**
MAT-1.05	**Répertoire des contrats**
MAT-2	**Achats / Documents**
MAT-2.01	**Appels d'offres**
MAT-2.02	**Contrats** *Tous les types de contrat ainsi que les ententes administratives et les ententes de service. Appel d'offres, soumission retenue, contrat et corresppondance avec le fournisseur.*

Code	Titre
MAT-2.03	**Bons de commande**
MAT-2.03.01	**Bons de commande ordinaire**
MAT-2.04	**Fichiers des fournisseurs**
MAT-2.05	**Fichiers des produits**
MAT-3	**Cafétéria**
MAT-3.01	**Commandes cafétéria** *Pour les réunions et événements.*
MAT-4	**Véhicules**
MAT-4.02	**Rapports de vérification avant départ**
MAT-4.10	**Location des véhicules**
MAT-5	**Uniformes**
MAT-6	**Inventaire du matériel et de l'équipement**
MAT-6.02	**Inventaire physique (par année)**
MAT-6.06	**Équipements (par établissement)**
MAT-7	**Reprographie / Courrier**
MAT-8	**Hôtels, déplacements du personnel** *Réservation, location de véhicules. Les réservations pour les collectes sont à la rubrique COL-2.02*

Code	Titre
MED	**GESTION DES AFFAIRES MÉDICALES**
MED-1	**Sérothèque**
MED-2	**Notifications et dons antérieurs**
MED-2.01	**Études de dons antérieurs** *Dossier par numéro séquentiel débutant par 001 précédé de l'année d'ouverture et le code indicatif de région (60 = Montréal); le marqueur est indiqué à la fin, ex: 60-2000-001-HC. Une couleur unique de dossier est attribuée pour les études de dons antérieurs (EDA).*
MED-2.02	**Notifications** *Dossier par numéro séquentiel débutant par 001 précédé de l'année d'ouverture, le marqueur est indiqué entre parenthèses ainsi que la confirmation du résultat; ex: 2000-001 (HCP).*
MED-3	**Enquêtes**
MED-3.01	**Enquête receveur** *Dossier par numéro séquentiel débutant par 001 précédé par l'année d'ouverture et le code indicatif de région (60 = Montréal); le marqueur de maladies transmissibles est indiqué à la fin, ex: 60-2000-001 VHC. Un dossier "receveur" sera constitué d'informations permettant l'ouverture d'une enquête.*
MED-3.02	**Eqnquête phases 1 et 2** *La recherche des produits transfusés est effectuée et les donneurs de produits transfusés de l'enquête seront identifiés par système de positionnement, ex: 60-2000-001-VHC-1B. Advenant un nombre important d'unités à rechercher, il y aura création de "partie" à l'enquête qui sera établie par tranche de 100 donneurs/unités, ex: Partie B-60-2000-001-VHC-1B. Certains donneurs seront trouvés négatifs à cette phase ce qui mettra un terme au processus et ils seront consignés dans une chemise identifiée PHASE I.* *La création de la phase 2 est faite et chaque enquête est classée indépendamment du reste du dossier (dossier phase 1).*
MED-3.04	**Signalements** *Signalement des médecins, hôpitaux et autres centres médicaux*
MED-3.06	**Documents généraux et de référence des enquêtes**
MED-5	**Avis médicaux**
MED-5.02	**Consultations médicales externes**

Code	Titre
MED-6	**Maladies infectieuses et autres**
MED-6.01	**Cytomégalovirus (CMV)**
MED-6.02	**Hémophilie**
MED-6.03	**Hépatite C**
MED-6.04	**HTLV-I & II**
MED-6.05	**Maladie de Creutzfeldt-Jakob**
MED-6.06	**Malaria**
MED-6.07	**VIH**
MED-6.08	**Contamination bactérienne**
MED-6.09	**Pathogènes en émergence**
MED-6.10	**Virus du Nil Occidental (VNO)**
MED-6.11	**Hépatite B**
MED-6.12	**SRAS**
MED-6.13	**Influenza**
MED-6.14	**Risques résiduels** *Risque de transmission par transfusion des infections virales pour lesquelles un dépistage est réalisé.*

Code	Titre
MED-6.15	**Maladie de Chagas**
MED-6.16	**Xenotropic Murine Leukemia Virus-Related Virus**
MED-6.17	**Babésiose**
MED-6.18	**Réduction des pathogènes plaquettes/plasma**
MED-7	**Formation en médecine transfusionnelle**
MED-8	**Activités de surveillance**
MED-8.01	**Maladies à déclaration obligatoire (MADO)**
MED-8.02	**Effets indésirables des médicaments**
MED-8.03	**Sondages en épidémiologie**
MKT	**MARKETING ET DÉVELOPPEMENT**
MKT-1	**Recherche marketing**
MKT-1.01	**Études de marché**
MKT-1.02	**Sondages** *Tout type de sondage à l'exception de ceux relatifs à la satisfaction des donneurs sous la rubrique MKT-1.03 Satisfaction des donneurs.*
MKT-1.03	**Satisfaction des donneurs**
MKT-1.04	**Balisage**

Code	Titre
MKT-2	Marketing de masse
MKT-2.01	Campagnes de sensibilisation
MKT-2.06	Placement média marketing
MKT-2.06.04	Affichage
MKT-3	Marketing direct
MKT-3.01	Publipostage
MKT-4	Reconnaissance
MKT-4.01	Reconnaissance donneur
MKT-4.01.01	Programme de reconnaissance (donneur)
MKT-4.01.02	Événements (donneur)
MKT-4.01.04	Certificats et trophés (donneur)
MKT-4.02	Reconnaissance bénévole
MKT-4.02.01	Programme de reconnaissance (bénévole)
MKT-5	Plan de mise en marché
MKT-6	Développement marketing

Code	Titre
MKT-6.01	**Projets de développement** *Ex: EPDS*
MKT-6.05	**Partenariats / Commandites**
MKT-6.06	**Service à la clientèle donneurs**
MKT-6.08	**Communautés culturelles**
MKT-7	**Support marketing**
MKT-7.02	**Articles promotionels** *Recherche pour des produits promotionnels.*
MKT-7.03	**Dépliants Héma-Québec**
MKT-8	**Normes graphiques**
MKT-9	**Rayonnement**
MKT-9.01	**Congrès (rayonnement d'HQ)** *Rayonnement d'Héma-Québec par le marketing.*
MKT-9.02	**Associations (rayonnement d'HQ)** *Rayonnement d'Héma-Québec par le marketing.*
PUB	**GESTION DES AFFAIRES PUBLIQUES**
PUB-1	**Éditions et productions audiovisuelles**
PUB-1.01	**Édition interne**
PUB-1.01.01	**Les mots d'Héma**

Code	Titre
PUB-1.01.02	**Bulletins** *Info HQ express, Info déménagement, MAK, etc.*
PUB-1.01.03	**Autres publications** *Cartes d'urgence, cartes statistiques, glossaire, guide de bienvenue, etc.*
PUB-1.02	**Édition externe**
PUB-1.02.01	**Info Héma-Québec**
PUB-1.02.02	**Éditions spéciales** *Ex: 11 septembre, sang de cordon.*
PUB-1.02.03	**Rapport annuel**
PUB-1.02.04	**Autres publications**
PUB-1.03	**Photographies** *Note d'application:* *Pour les photos sur CD, inscrire la période de début et la période de fin ainsi que le format entre parenthèses (CD) comme titre. Exemple : 2002-09-01 à 2003-03-01 (CD).* *Inscrire les événements ou les thèmes comme mots clés pour la recherche. Exemple de mots-clés : Inauguration du nouveau pavillon à Montréal, Halte-ressources 2002, Journée mondiale du don de sang 2002* *Pour les photos papier, inscrire un titre général pouvant être le nom d'un événement, d'une édition, du secteur/lieu photographié ou autre, la date ainsi que le format entre parenthèses (PAPIER) comme titre. Quand il y a deux niveaux de titre (général + spécifique), on les sépare par un trait d'union avec une espace de chaque côté. Exemple: Inauguration officielle de Québec - 2004-09-28 (PAPIER)* *Les termes utilisés en titres devront être répétés dans les mots-clés pour la recherche. Exemple de mots-clés: déménagement Québec,1009, Inauguration*
PUB-1.04	**Vidéos** *Note d'application:* *Pour les vidéos, inscrire un titre général pouvant être le nom d'un événement, d'une édition ou autre, suivi d'un titre plus spécifique (s'il y a lieu) ainsi que le format entre parenthèses (MINIDV, BETA, VHS, DVD, BETACAM, DVD) comme titre. Quand il y a deux niveaux de titre (général + spécifique), on les sépare par un trait d'union avec une espace de chaque côté. Exemple: Téléjournal Héma-Québec - Suivi au sondage (MINIDV).* *Les termes utilisés en titres devront être répétés dans les mots-clés pour la recherche. Exemple de mots-clés: Téléjournal, Sondage, Défi-ÉTAPES*
PUB-2	**Événements**

Code	Titre
	Ex. Inauguration du nouveau pavillon, assemblée publique, campagne de promotion.
PUB-3	**Médias**
PUB-3.01	**Communiqués de presse**
PUB-3.01.01	**Communiqués institutionnels**
PUB-3.07	**Revue de presse**
PUB-3.07.01	**Revue de presse écrite**
PUB-3.07.02	**Revue de presse électronique**
PUB-4	**Plans de communication**
PUB-4.01	**Plan institutionnel** *Plan annuel interne et externe.*
PUB-4.02	**Plan projets spéciaux**
PUB-5	**Porte-parole** *Allocutions, notes bigraphiques, photos.*
PUB-5.01	**Porte-parole interne** *Allocutions, notes bigraphiques, photos.*
PUB-6	**Relations publiques**
PUB-6.01	**Participation à des événements externes** *Ex: salons, expositions*
PUB-7	**Site intranet l@rtère**
PUB-8	**Site Internet**

Code	Titre
PUB-8.01	**Gestion du site**
PUB-8.02	**Courriels du public**
PUB-9	**Sondages**
PUB-9.01	**Sondages internes** *Les sondages relatifs au Marketing et au développement sont àa la rubrique MKT-1.02*
PUB-9.02	**Sondages externes** *Les sondages relatifs au Marketing et au développement sont àa la rubrique MKT-1.02*
QNR	**QUALITÉ, NORMES ET RÉGLEMENTATION**
QNR-1	**Accréditation et licences des organismes réglementaires** *Inclut les soumissions et la correspondance avec les organismes réglementaires. Les documents des soumissions ne sont pas traités dans le système de gestion documentaire car ils le sont dans la base de données Envoi. La codification des documents comporte l'acronyme de l'organisme suivi de l'année puis d'un no séquentiel, ex: DRES-01-001 pour les soumissions et DRES-AUD-01-001 pour les audits.*
QNR-1.01	**Santé Canada** *Inclut les soumissions et la correspondance avec les organismes réglementaires. Les documents des soumissions ne sont pas traités dans le système de gestion documentaire car ils le sont dans la base de données Envoi. La codification des documents comporte l'acronyme de l'organisme suivi de l'année puis d'un no séquentiel, ex: DRES-01-001 pour les soumissions et DRES-AUD-01-001 pour les audits.* *Inclut également les Notifications of compliance des fournisseurs des produits stables suivant les autorisations de Santé Canada.*
QNR-1.02	**AABB** *Inclut les soumissions et la correspondance avec les organismes réglementaires.*
QNR-1.03	**AATB** *Inclut les soumissions et la correspondance avec les organismes réglementaires.*
QNR-1.04	**FDA** *Inclut les soumissions et la correspondance avec les organismes réglementaires.*
QNR-1.05	**ASHI** *Inclut les soumissions et la correspondance avec les organismes réglementaires.*
QNR-1.06	**FACT** *Inclut les soumissions et la correspondance avec les organismes réglementaires.*

Code	Titre
QNR-1.07	**ISO** *Inclut les soumissions et la correspondance avec les organismes réglementaires.*
QNR-2	**Organismes partenaires** *Inclut la correspondance avec les organismes partenaires comme la SCS, le LSPQ, Bayer, Abbott, etc. Les documents décrits dans la base de données Envois aux organismes réglementaires ne sont pas traités dans le système de gestion documentaire. Des dossiers sont créés par organisme.*
QNR-3	**Déclarations et rapports à Santé Canada**
QNR-3.01	**Déclaration incident et malaise (DIM)**
QNR-4	**Audits**
QNR-4.01	**Audits internes** *Dossiers déjà traités dans une base de données et codifiés AUD suivi de l'année, d'un numéro séquentiel et du service, ex: AUD-AA-XXX + nom du service. Comprend entre autres les formulaires AUD-ENR-001 et AUD-ENR-006.*
QNR-4.02	**Audits des fournisseurs** *Audits effectués par Héma-Québec auprès des founisseurs de biens, de matériel et d'équipement. Dossiers déjà traités dans une base de données et codifiés AUD suivi de l'année, d'un numéro séquentiel et du sous-traitant, ex: AUD-AA-2XX + nom du fournisseur. Comprend entre autres le formulaire AUD-ENR-002.*
QNR-4.03	**Audits des organismes réglementaires** *Audits des organismes réglementaires tels que Santé Canada, FDA, AABB, etc.*
QNR-5	**Assurance qualité**
QNR-5.01	**Information après le don (IAD)** *Identification des dossiers: ID-no du centre- (60 pour MTL ou 61 pour QC) suivi d'un no séquentiel, ex: ID-60-0270.*
QNR-5.02	**Rapport d'événement** *Les erreurs-accidents (E/A), les non conformités, les dérogations et les plaintes des centres hospitaliers.*
QNR-5.03	**Protocoles et rapports de validation** *Validation des techniques, des équipements et des systèmes, ex: VAL-01-01, HQ-QIO-001.*
QNR-5.04	**Retrait de produit** *Identification des dossiers: RP-M (pour MTL) ou Q (pour QC)-AA (pour l'année) et numéro séquentiel, ex: RP-Q-04-0023*

Code	Titre
QNR-5.05	**Avis de problème** *Identification des dossiers: 2 suivi d'un numéro séquentiel*
QNR-5.06	**Réactions transfusionnelles**
QNR-5.07	**Réaction transfusionnelle sévère (RTS)** *Identification du dossier; RTS-(M pour MTL) ou Q (pour QC)-AA (pour l'année) suivi du no séquentiel, ex: RTS-M-03-0001.*
QNR-5.08	**Contrôle de la qualité des produits sanguins labiles** *CQ mensuels, techniques de CQ*
QNR-5.09	**Relâche des produits stables** *Incluant les certificats d'analyse et les certificats de conformité de Santé Canada.*
QNR-5.10	**Retour des produits stables** *Documents sur le maintien des conditions de préservation pour une relâche éventuelle.*
QNR-5.11	**Contrôle des changements** *Identification des dossiers: CC-AA (pour l'année) suivi d'un no séquentiel, ex: CC-03-001.*
QNR-5.12	**Relâche du matériel critique**
QNR-5.12.01	**Matériel critique, fournitures, dispositifs de prélèvement et matériel imprimé** *Relâche du matériel critique incluant les tissus humains acquis auprès des banques et fournisseurs externes. Sulfate de cuivre, lots, étiquettes, sacs défectueux, rapport PALL, étiquettes pour radiation, inventaire des sacs et des étiquettes, etc.*
QNR-5.12.02	**Trousse de qualification**
QNR-5.13	**Entretien, vérification et étalonnage des équipements** *Dossier par appareil.*
QNR-5.14	**Contrôle de la température** *Chartes de température, fiches témoins d'alerte, température des camions réfrigérés., aire, local, et BAS.*
QNR-5.15	**Validation des systèmes d'information de production** .
QNR-5.15.01	**Validation du logiciel de production** .

Code	Titre
QNR-5.16	**Vérification des équipements opérationnels** *Serveur de reprise SIPS, UPS, génératrice, lecteur optique, etc.*
QNR-5.17	**Contrôle de la qualité des laboratoires**
QNR-5.17.01	**Réactifs de contrôle** *Calibrite, Stemtrol. leucocount, contrôle ActDiff, 4C Plus*
QNR-5.17.04	**Analyses CQ des laboratoires** *CD34, CD45, GEO, essais hémaglobine plasmatique, sang de cordon congelé, formules sanguines.*
QNR-5.20	**Tests de compétence**
QNR-5.21	**Revues qualité par produit** *Documents présentant un bilan annuel de la qualité et des statistiques relatifs aux produits (PSL, produits stables, sang de cordon, tissus humains, cellules souches, lait maternel) traités et distribués par Héma-Québec.*
QNR-6	**Assurance qualité en R&D**
QNR-8	**Documents contrôlés originaux**
QNR-8.01	**Demandes de modification**
QNR-8.10	**Avis de distribution**
QNR-9	**Formation réglementaire**
QNR-9.01	**Dossier de formation par employé**
QNR-9.02	**Dossier des cours**
QNR-9.03	**Confirmations de lecture**
QNR-9.05	**Dossiers des formateurs**

Code	Titre
R&D	**RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT**
R&D-1	**Projets de recherche**
R&D-1.01	**Subventions** *Dossier par titre de projet.*
R&D-1.02	**Études scientifiques HQ** *Dossier par titre de projet.*
R&D-2	**Manuscrits** *Inclut les manuscrits non publiés.*
R&D-3	**Groupe d'essais opérationnels**
R&D-3.01	**Donneurs R&D** *Classement par no de donneur.*
R&D-3.02	**Projets réalisés (GEO)**
R&D-3.03	**Programme de donneurs R&D**
R&D-3.04	**Rapports des projets complétés**
R&D-4	**Bioproduction**
R&D-4.01	**Transferts technologiques**
R&D-4.02	**Analyses spécialisées**
R&D-4.03	**Dossiers de production**
R&D-4.04	**Dossiers de contrôle de qualité et stabilité**

Code	Titre
R&D-4.05	**Réception des produits**
R&D-4.05.01	**Produits N.R.**
R&D-4.05.02	**Produits R.C.**
R&D-5	**Bourses de recherche**
R&D-6	**Coûts de projet** *Compilation des heures travaillées sur les différents projets à des fins d'imputation des coûts.*
R&D-7	**Plan d'affaires R&D**
R&D-8	**Groupe dépistage**
R&D-8.01	**Projets réalisés (Groupe dépistage)**
R&D-9	**Cahiers de laboratoire**
TDP	**TRANSFORMATION ET DISTRIBUTION DE PRODUITS**
TDP-1	**Commandes des hôpitaux**
TDP-1.05	**Bons de distribution manuels**
TDP-1.07	**Envois aux fractionnateurs** *Envoi tubes B19, mise en clamshell des tubes, ex: connaissement des envois de plasma récupéré par Skelton pour Talecris*
TDP-1.09	**Gestion des commandes et livraisons** *Produits essentiels y compris leur qualification (l'information de distribution se retrouve dans eProgesa et SIPS)* *SC Règlement sur le sang Tableau 119 article 24*
TDP-2	**Commandes interétablissements** *Dossier par numéro d'étiquette.,*

Code	Titre
TDP-3	**Contrôle des produits**
TDP-3.02	**Envois CEGEP** *Contrats pour l'envoi de produits pour les étudiants en technique de laboratoires médicaux.*
TDP-3.03	**Libération en urgence** *Dossiers des granulocytes. Dossier par numéro d'étiquette.*
TDP-4	**Gestion et distribution des produits stables**
TDP-4.01	**Gestion des produits stables**
TDP-4.01.02	**Programme d'accès spécial (PAS)**
TDP-4.01.03	**Mise au rebut des produits stables**
TDP-4.02	**Fournisseurs des produits stables** *Information corporative des fournisseurs.*
TDP-4.03	**Dossiers des produits stables** *Produits par SKU, famille de produits, ex: facteur VII, fibrinogène, albumine*
TDP-5	**Gestion des produits labiles**
TDP-5.04	**Gestion de l'inventaire des produits**
TDP-5.05	**Incinération des produits labiles** *Preuves d'incinération, gestion des produits congelés TAN MPX. Rappel des produits n'ayant pa eu de test.*
TDP-5.06	**Pertes de produits**
TDP-5.06.03	**Mises au rebut des produits labiles périmés**
TDP-6	**Relations avec les hôpitaux** *Liste des CH, listes téléphoniques, liste des chargés de sécurité, etc.*

Code	Titre
TDP-6.01	**Communications aux hôpitaux** *Liste des CH, listes téléphoniques, liste des chargés de sécurité, etc.*
TDP-7	**Transformation des produits**
TDP-7.01	**Dossiers de préparation des composants sanguins** *Feuilles de paillasse, état récapitulatif des prélèvements, feuilles de réfrigération des culots, thermocelleuse utilisée, dossier d'expédition d'une collecte, bon d'envoi des tubes, rapport des pesées en attente.*
TDP-7.02	**Irradiation des produits**