

Agence de la santé
et des services sociaux
de Lanaudière

Québec 

Vol. 1, No. 1, novembre 2008

LE BICÉPHALE

BULLETIN D'INFORMATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET DU SERVICE
DES ARCHIVES DE L'AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE
LANAUDIÈRE

C'est avec plaisir que nous publions notre tout premier bulletin d'information pour vous parler du Centre de documentation et du Service d'archives. Ce bulletin trimestriel nous permettra de vous faire connaître les activités de nos services respectifs. Ce premier numéro, nous l'espérons, répondra à vos interrogations concernant le fonctionnement de chacun de nos services.



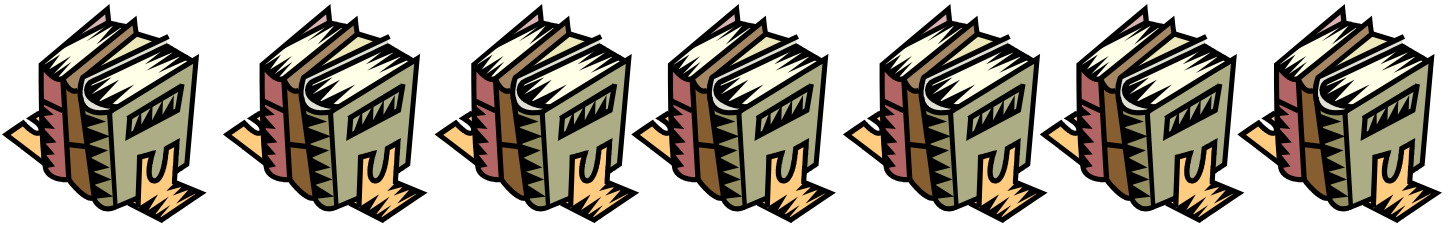
Julie Reha, local B116
CENTRE DE DOCUMENTATION

Plusieurs personnes me confondent encore avec Dominique Phaneuf qui est responsable des archives et de la protection des renseignements personnels. Je suis Julie Reha, responsable du centre de documentation. C'est avec plaisir que je répondrai à vos demandes d'information sur les livres, les périodiques ou les documents audiovisuels qui se trouvent au centre de documentation. Nous avons en ce moment, une collection d'un peu plus de 10 000 monographies. N'hésitez pas à les consulter!



Dominique Phaneuf, local B221
SERVICE DES ARCHIVES

Depuis 1993, le Service des archives assure le traitement, la conservation, le repérage, l'accessibilité et la protection des documents administratifs produits ou reçus par l'Agence dans le cadre de ses activités. Il doit également répondre aux exigences de la Loi sur les archives et respecter celles de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.



À l'Agence, nous fonctionnons avec le logiciel Édibase. Il recense l'ensemble de ce qui se retrouve sur les rayons. Certains ont accès à ce logiciel sur leur poste de travail, sinon, un poste de consultation est mis à votre disposition dans le centre de documentation pour faire vos recherches dans notre collection. Je suis également disponible pour vous aider. Voici l'ensemble des services offerts par le centre de documentation :



 Achats de documents (remplir la réquisition au préalable sur Info-Clique, sous mon nom)

 Prêts entre bibliothèques

 Aide à la recherche documentaire

 Formation aux bases de données médicales du RUIS

 Prêts

 Formation Édibase

 Attribution de numéros ISBN et ISSN

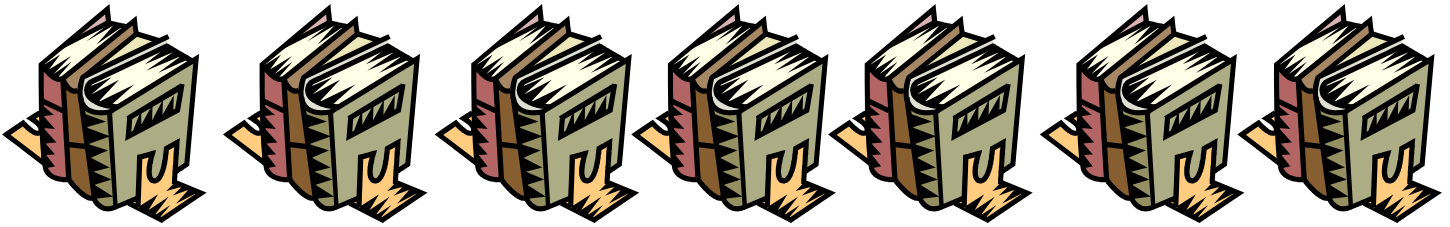
Si vous avez des documents dont vous ne savez pas quoi faire dans votre bureau (je parle ici en terme de volumes, périodiques ou documents audiovisuels), vous pouvez me contacter, et je déterminerai s'il est pertinent de les ajouter à la collection du centre de documentation.

Le Service des archives s'assure d'exercer un contrôle efficace et rentable sur la masse documentaire de l'organisation. Le logiciel COBA est un logiciel intégré en gestion documentaire utilisé à cette fin. Il permet d'identifier et repérer les documents « papier » et de gérer les emprunts de dossiers. Selon la politique de gestion des documents actifs du gouvernement du Québec, « la gestion des documents administratifs est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement ou élimination ».

La gestion des documents, peu importe le médium, est essentielle pour assurer la pérennité de l'organisation. Elle sert à mieux remplir sa mission et rendre les échanges d'informations plus efficaces. Elle permet de documenter les décisions afin de pouvoir se défendre en cas de litige. Elle contribue également à développer le patrimoine informationnel de l'organisation.

APRÈS TOUT, LES ARCHIVES SONT LE REFLET DES ACTIVITÉS DE CEUX QUI COMPOSENT UNE ORGANISATION ET L'ARCHIVISTE, LE GARDIEN DE SA MÉMOIRE.





RUIS de l'Université de Montréal

Comme vous le savez sûrement, nous avons un abonnement avec le RUIS de l'Université de Montréal qui nous donne accès à des bases de données médicales et des périodiques électroniques. Tous les membres du personnel ont accès à ces ressources à partir de leur poste de travail sans avoir besoin d'identifiant ni de mot de passe. Ce site propose également plusieurs informations touchant des disciplines variées du domaine de la santé. N'hésitez pas à le consulter pour vos recherches diverses à l'adresse:

<http://www.ruis.umontreal.ca/consortium>

Après avoir cliqué sur cette adresse, vous allez sur l'onglet *Ressources documentaires* et vous verrez les bases de données qui sont disponibles : MEDLINE, EMBASE (complément à la base Medline avec une plus grande couverture au niveau européen et en pharmacie). EBM Reviews, (7 bases de données probantes dans lesquelles on retrouve des protocoles de recherches, des essais cliniques, etc.), CINAHL, (banques de données en soins infirmiers).



Vous trouverez également dans cet onglet une rubrique qui porte le nom de *Périodiques électroniques*. Vous avez ici un forfait comportant 300 titres de périodiques. Ensuite, à la rubrique *Ressources en accès libre*, vous trouverez quatre autres sites de périodiques gratuits.

Exigences légales

Voici quelques exigences légales auxquelles un organisme public doit se soumettre.

La Loi sur les archives :



Oblige les organismes publics à se doter d'une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs.



Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels :

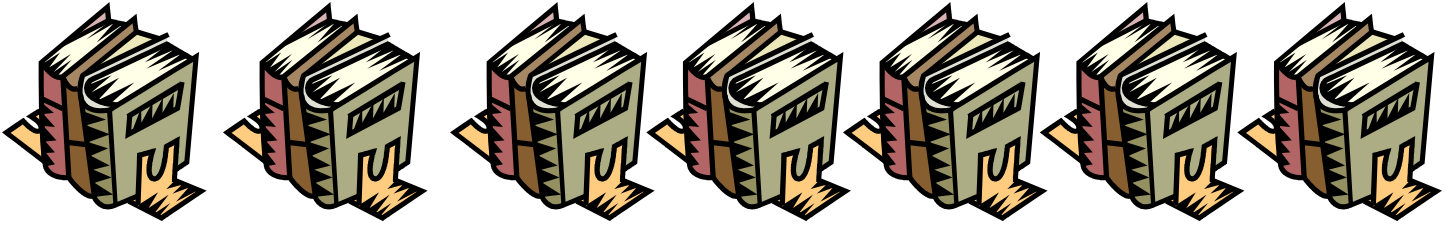


Oblige les organismes publics à classer les documents de manière à en permettre le repérage. L'organisme doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice de son droit d'accès.



Lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, l'organisme public doit le détruire sous réserve de la Loi sur les archives.





C'est également dans cette rubrique que vous trouverez une mine d'or d'informations dans « *Ressources en science de la santé* » classée par disciplines. On y retrouve des sites d'associations, de répertoires, d'ouvrages de référence, de périodiques, de banques de données, d'images, et plus encore.



Pour plus d'information, nous vous invitons à prendre connaissance des politiques suivantes sur Info-Clique :



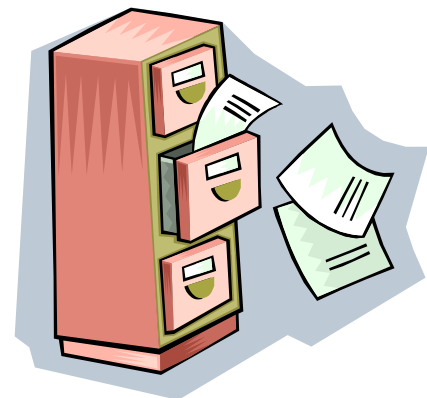
PO-DSPE-001 Gestion des documents administratifs

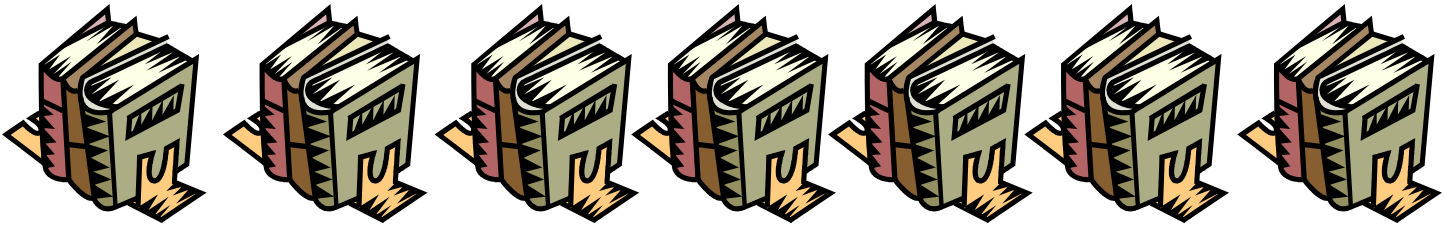


PO-DSPE-002 Protection des renseignements personnels et vente des publications et outils promotionnels de l'Agence



Pour toute autre demande relevant du Service des archives, n'hésitez pas à communiquer avec Dominique Phaneuf, responsable du Service des archives au poste 4303.





NOUVEAUTÉS AUTOMNE 2008

- 📖 Le petit Larousse illustré 2009 / AG25 P489 2009
- 📖 Les politiques alimentaires en milieu scolaire : une synthèse de connaissances sur les processus d'implantation / WS130 B252p 2008
- 📖 Les politiques alimentaires en milieu scolaire : une synthèse de connaissances sur le processus d'implantation : abrégé / WS130 B252p 2008 EX. 1 Résumé
- 📖 En avoir pour notre argent (rapport Castonguay) / WA540.DC2.1Q3 Q3e 2009 EX. 1
- 📖 Plan stratégique 2008/2011 du Commissaire à la santé et au bien-être / W85 H178p 2008
- 📖 Soins de première ligne : étendue des activités médicales exercées par l'infirmière praticienne spécialisée en soins de première ligne / WY16 D949s 2008
- 📖 Stress au travail et santé mentale chez les adultes québécois / WM30 S914 2008 EX.1
- 📖 Troubles mentaux, toxicomanie et autres problèmes liés à la santé mentale chez les adultes québécois / WM30 I56t 2008
- 📖 Coup d'œil sur la MRC l'Assomption / WA900.DC2.1Q3 C124c 2008
- 📖 Coup d'œil sur la MRC d'Autray / WA900.DC2.1Q3 C124ca 2008
- 📖 Coup d'œil sur la MRC Joliette / WA900.DC2.1Q3 C124cj 2008
- 📖 Coup d'œil sur la MRC Les Moulins / WA900.DC2.1Q3 C124cmo 2008
- 📖 Coup d'œil sur la MRC Matawinie / WA900.DC2.1Q3 C124cma 2008
- 📖 Coup d'œil sur la MRC Montcalm / WA900.DC2.1Q3 C124cm 2008



Publication : Direction de santé publique et d'évaluation
Agence de la santé et des services sociaux de Lanaudière

Responsables : Julie Reha, poste 4209
Dominique Phaneuf, poste 4303

Mise en pages : Suzanne Racicot

Bulletin disponible sur :

<http://www.agencelanaudiere.qc.ca>, sous l'onglet santé publique, documentation, bulletins d'information

Prochaine parution : mars 2009

Si vous avez des sujets ou des questions que vous aimeriez que l'on aborde dans le prochain numéro, n'hésitez pas à nous en faire part en écrivant à l'adresse suivante : suzanne_racicot@ssss.gouv.qc.ca, avant le 1^{er} février 2009.

BONNE LECTURE!

Dépôt légal : 4^e trimestre 2008
ISSN : 1918-4255 (version imprimée)
ISSN : 1918-4263 (version en ligne)
Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque et Archives nationales du Québec