

**DIRECTION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES
PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

Objet : Premier permis de centre médical spécialisé (CMS)	Unité administrative : Direction des relations institutionnelles (DRI)
Justification : Obligation d’obtenir un permis de CMS pour les chirurgies et traitements mentionnés dans la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) et son Règlement	Numéro :
	Mise à jour : 2021-11-01
	Responsable :
Cadre de références (loi, règlement, politique, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> • Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, CHAPITRE S-4.2) – Règlement sur la délivrance des permis en vertu de la LSSSS (Condition et documents à fournir) • Règlement sur les traitements médicaux spécialisés dispensés dans un centre médical spécialisé (RLRQ, chapitre S-4.2, r. 25) (types de traitements) • Règlement sur les frais exigibles pour la délivrance ou le renouvellement d’un permis de centre médical spécialisé (RLRQ, chapitre S-4.2, r. 15) 	
Collaborations/Partenaires : <ul style="list-style-type: none"> • Direction générale des affaires universitaires, médicales, infirmières et pharmaceutiques (DGAUMIP) • Direction des communications (DCOM) 	
Annexes à la procédure : <ul style="list-style-type: none"> • Annexe A : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire de demande de permis CMS (pour nouvelle demande, renouvellement ou modification) 2. Formulaire Renseignements complémentaires à fournir pour l’analyse de la demande de permis de centre médical spécialisé (CMS) 3. Engagement à maintenir un contrat d’assurance en vigueur pendant toute la durée du permis 4. Mandat du directeur médical 5. Résolution du conseil d’administration 6. Structure corporative 7. Certificat de constitution 8. Certificat de modification • Annexe B : Vérification des documents obligatoires et des informations inscrites au formulaire suite à la réception d’une demande • Annexe C : Mise à jour de la base de données et impression du permis • Annexe D : Facturation et réception du chèque • Annexe E : Mise à jour de la liste des CMS ayant reçu un permis sur le site WEB – Contact avec la direction des communications 	

Étapes :

1. Demande de premier permis de CMS

- 1.1. Sur demande, transmettre par courriel les formulaires de demande de premier permis CMS et des exemples des autres documents requis si nécessaire (voir Annexe A)

Responsable : Technicien

2. Réception de la demande de premier permis

- 2.1. Le CMS transmet à la DRI les formulaires dûment complétés et signés par courrier ou par courrier électronique.

Vérification des documents obligatoires et des informations inscrites aux formulaires (voir Annexe A et B). Le cas échéant, faire les démarches (appel ou courriel) pour obtenir les documents obligatoires et informations conformes afin de compléter la demande de permis.

- Un dossier électronique doit être créé sur [REDACTED]. Le nom du dossier doit être libellé de cette façon : 7101-XXXX_Ajout_NOM DU FUTUR CMS (toujours y inclure la feuille d'aide-mémoire – doc. à vérifier).
- Inscription de la demande dans l'outil de suivi des demandes CMS (onglet des nouvelles demandes) sur le [REDACTED]

Responsable : Technicien

- 2.2. La DRI analyse la demande de premier permis à l'aide de l'aide-mémoire (Voir Annexe B). Le cas échéant, elle demande des correctifs sur le plan légal ou des éléments d'information supplémentaire pour compléter la demande (Voir Annexe B).

Responsable : Professionnel responsable du dossier avec l'aide de Maria Paula pour la partie corporative.

- 1.2. Quand le technicien reçoit la confirmation du professionnel que tous les documents sont complets et conformes, il demande au secrétariat la création d'un H17 pour une demande d'avis de pertinence (AP) à la DGAUMIP. Si l'avis est favorable, le permis est délivré. Dans le cas où l'avis de pertinence est défavorable, la DRI avise le CMS par lettre. Enregistrer l'AP dans le dossier électronique du CMS.

- Gabarit de courriel de demande d'AP disponible ici : [REDACTED]

- Mise à jour de l'outil de suivi des demandes CMS sur le [REDACTED]

Responsable : Technicien pour la réception de l'AP

1. Préparation de la pochette virtuelle

Dans le dossier du nouveau du CMS, créer un dossier intitulé « Pochette virtuelle ».

Mettre à jour la base de données et imprimer le permis en PDF.

Renommer le dossier sur le J avec le numéro de permis créé.

Préparer la lettre qui accompagnera le permis. Si une particularité, une condition ou une information supplémentaire doit être indiquée dans la lettre, le professionnel se charge de le faire.

Gabarit de lettre disponible ici : [REDACTED]

Joindre les documents suivants à la pochette :

- lettre;
- permis;
- aide-mémoire;
- formulaire de renouvellement;
- formulaire de renseignements complémentaires;
- résolution du C. A.;
- avis de pertinence;
- mandat du directeur médical;
- preuve d'assurance;
- confirmation que la structure corporative est OK et le nom au REQ.

Envoyer un courriel à la boîte MSSS – Secrétariat DRI pour les informer qu'une pochette est à préparer pour l'envoi de la lettre et du permis. Joindre le lien pour les documents à joindre à la pochette.

2.3. Préparation de la facture (Voir Annexe D)

Responsable : Technicien

2.4. Mise à jour de la liste des CMS ayant reçu un permis sur le site WEB (voir Annexe E)

Responsable : Technicien

2.5. Mise à jour de l'outil de suivi des demandes CMS

Responsable : Technicien

2.8 Réception du chèque (voir Annexe D)

Responsable : Technicien

Responsabilités du secrétariat :

- Attribution d'un numéro de H17;
- Vérification, correction et impression de la lettre et de la facture qui accompagne le permis;
- Préparation de la feuille de signature par le SMA;
- Numérisation des documents de la partie gauche de la pochette avant la transmission de la pochette;
- Transmission d'une copie du permis, de la lettre et du chèque par courriel au CMS.

Document disponible ici : [REDACTED]

- Photocopie et transmission de la lettre, du permis et de la facture par la poste au [REDACTED]

ANNEXE A

DOCUMENTS À FOURNIR LORS D'UNE DEMANDE

1. Formulaire de demande de permis CMS (nouvelle demande-renouvellement-modification);
2. Formulaire Renseignements complémentaires (nouvelle demande-renouvellement-modification);
3. Engagement à maintenir un contrat d'assurance en vigueur pendant toute la durée du permis;
4. Mandat du directeur médical;
5. Résolution du conseil d'administration;
6. Structure corporative;
7. Certificat de constitution;
8. Certificat de modification;

Ces documents se trouvent sur le [REDACTED]

ANNEXE B

VÉRIFICATION DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES ET DES INFORMATIONS INSCRITES AUX FORMULAIRES

Utiliser le document *Aide-mémoire pour le MSSS-Docs-Infos à valider pour nouveau ou renouvellement CMS* pour valider les documents obligatoires et les informations inscrites aux formulaires mentionnés à l'annexe A qui se trouve sur le :

[REDACTED]

Transmettre le dossier à Maria Paula pour la vérification de la structure corporative du CMS.

ANNEXE C

MISE À JOUR DE LA BASE DE DONNÉES

À partir de l'application « Access CMS » qui se trouve sur le répertoire :
[REDACTED]

Ouvrir l'application :

- Cliquer sur l'onglet « **CMS** »;
- Avant de cliquer sur l'onglet « **Création CMS** », il faut mémoriser le numéro du permis du « **Dernier CMS créé** » puisque le système ne génère pas lui-même le prochain numéro;
- Cliquer sur l'onglet « **Création CMS** »;
- Saisir un nouveau numéro pour le CMS (à la suite du dernier);
- Saisir et passer en revue toutes les informations contenues dans le panorama du CMS* *Attention, il est nécessaire d'inscrire les numéros de modalités en ordre puisqu'elles paraissent ainsi sur le permis par la suite;*
- Le permis pour un CMS est valide pour une durée de 5 ans;
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer CMS** »;
- Cliquer sur « **Fermer** » dans le panorama « **Dossier CMS** ».

IMPRESSION DU PERMIS

Retour au panorama « **Accueil** » :

- Cliquer sur onglet « **Impression des permis** »;
- Saisir le numéro de permis;
- Saisir un chiffre de « 1 » à « 5 ». Ça permet à l'application de détecter le nombre de page que devra contenir le permis :
 - 1 pour un permis contenant 10 services
 - 2 pour un permis contenant 20 services
 - 3 pour un permis contenant 30 services
 - 4 pour un permis contenant 40 services
 - 5 pour un permis contenant 50 services
- Avant d'imprimer, insérer le ou les permis dans le « Bypass » de l'imprimante;
- Sur le permis, cliquer sur le bouton droit de la souris, cliquer sur « **Imprimer** »;
- Sélectionner les paramètres avancés de l'imprimante, puis sur « magasin » et sélectionner le bypass. Imprimer. *Il se peut qu'un permis comprenant plus d'une page ne s'imprime pas au complet. À ce moment, il est nécessaire d'effectuer l'opération pour chacune des pages du permis;*
- Le permis est signé par monsieur Gendron. Le gabarit d'impression de sa signature se trouve dans le [REDACTED]
- Pour sortir du panorama « **Impression** », cliquer sur le « **X** » en haut à droite du panorama;
- Pour sortir de l'application, cliquer sur le bouton « **Fermer l'application** ».

ANNEXE D

FACTURATION

Le permis original est accompagné d'une facture pour la durée de la validité de celui-ci.
Un modèle de facture se trouve sur le [REDACTED]
[REDACTED]

Date : Idéalement la même que sur la lettre

No de facture : Année-4derniers chiffres du permis-No de séquence de chèque CMS

Ex : 2019-00074-15

*** Se référer au bon taux d'indexation que l'on peut trouver sur le*
[REDACTED]

La facture doit être enregistrée dans le [REDACTED]

RÉCEPTION DU CHÈQUE

À la réception du chèque :

- Demander à la secrétaire de faire une demande de dépôt;
- Demander à la secrétaire de nous retourner une copie du chèque et de la demande de dépôt;
- Scanner et enregistrer l'ensemble à l'emplacement de la facture associée, soit dans le [REDACTED]
- Inscrire les informations du chèque dans l'outil de suivis [Liste_Factures et Chèques_CMS_2019.xlsx](#) qui se trouve dans le [REDACTED]
[REDACTED]
- Mettre la copie papier dans le dossier physique
- Mettre à jour l'outil de suivi (chèque reçu + date + transfert dans l'onglet « dossiers terminés »).

ANNEXE E

MISE À JOUR DE LA LISTE DES CMS SUR LE SITE WEB

Il faut créer un « Fichier PDF » et le transmettre par courriel à l'Équipe Web, de la Direction des communications, pour qu'il puisse l'afficher sur le site internet <http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/organisation/cms/index.php?cms-ayant-un-permis>.

Créer le fichier PDF à partir de l'application « Access CMS » qui se trouve sur le répertoire [REDACTED]

Ouvrir l'application :

- Cliquer sur l'onglet « Listes »;
- Cliquer sur l'onglet « Listes CMS à afficher sur le site »;
- S'assurer que la liste est complète;
- Directement sur le fichier, cliquer sur le bouton droit de la souris « Imprimer »;
- Choisir « Adobe PDF »;
- Cliquer sur OK;
- Enregistrer la liste dans : [REDACTED]
- Transmettre un courriel à Équipe Web pour publication sur site Internet du MSSH par le billet de l'adresse électronique suivante : equipeweb@msss.gouv.qc.ca

Titre : Liste des CMS en date du XX XXX

Texte : Bonjour,
Voici, en pièce jointe, la liste des cliniques médicales spécialisées (CMS) en date d'aujourd'hui.
Merci de mettre à jour le site internet suivant :
<http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/organisation/cms/index.php?cms-ayant-un-permis>.
Au plaisir et bonne fin de journée!

**DIRECTION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES
PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

Objet : Modification au permis d'un centre médical spécialisé (CMS)	Unité administrative : Direction des relations institutionnelles (DRI)
Justification : Le titulaire d'un permis doit exercer ses activités conformément à ce qui est indiqué à son permis (LSSSS), dans un tel cas, toute modification doit faire l'objet d'analyse et d'approbation par le MSSS	Numéro :
	Mise à jour : 2021-11-11
	Responsable :
Cadre de références (loi, règlement, politique, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, CHAPITRE S-4.2) – Règlement sur la délivrance des permis en vertu de la LSSSS (Condition et documents à fournir) Règlement sur les traitements médicaux spécialisés dispensés dans un centre médical spécialisé (RLRQ, chapitre S-4.2, r. 25) (types de traitements) 	
Collaborations/Partenaires : <ul style="list-style-type: none"> Direction générale des affaires universitaires, médicales, infirmières et pharmaceutiques (DGAUMIP) Direction des communications (DCOM) 	
Annexes à la procédure : <ul style="list-style-type: none"> Annexe A : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire de demande de permis CMS (pour nouvelle demande, renouvellement ou modification) 2. Formulaire Renseignements complémentaires à fournir pour l'analyse de la demande de permis de centre médical spécialisé (CMS) 3. Engagement à maintenir un contrat d'assurance en vigueur pendant toute la durée du permis 4. Mandat du directeur médical 5. Résolution du conseil d'administration 6. Structure corporative 7. Certificat de constitution 8. Certificat de modification Annexe B : Vérification des documents obligatoires et des informations inscrites au formulaire à la suite de la réception d'une demande Annexe C : Mise à jour de la base de données, impression du permis, Annexe D : Mise à jour de la liste des CMS ayant reçu un permis sur le site WEB – Contact avec la direction des communications 	
Étapes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sur demande, transmettre par courriel le formulaire de demande de permis CMS qui se trouve sur le [REDACTED] 	

Le cas échéant, la DRI transmet au CMS, les autres formulaires ou modèle, dépendamment de la demande de modification du CMS (voir Annexe A). Également, la DRI demande toujours que les documents soient accompagnés d'une résolution du C. A. ou du conseil de gestion interne du CMS pour appuyer la/les modification(s) souhaitée(s).

Responsable : Technicien avec l'aide du professionnel (décision sur les documents demandés par rapport au type de demande);

2. Le CMS transmet à la DRI les formulaires dûment remplis et signés pour analyse. Vérification des documents obligatoires et des informations inscrites aux formulaires (voir Annexe A et B). Le cas échéant, faire les démarches (appel ou courriel) pour obtenir les documents obligatoires et informations conformes pour compléter la demande. Un dossier électronique doit être créé dans le dossier du CMS (toujours y inclure la feuille d'aide-mémoire – doc. à vérifier)

Responsable : Technicien

3. La DRI analyse la demande de modification à l'aide de l'aide-mémoire (Voir Annexe B).
***Étant donné que l'ensemble des documents compris dans l'aide-mémoire n'est pas nécessairement demandé par la DRI pour une modification de permis, il est nécessaire d'indiquer cette information sur l'aide-mémoire (pour faciliter la compréhension lors de la signature);*

Responsable : Professionnel responsable du dossier avec l'aide de Maria Paula pour la partie corporative.

4. Quand le technicien reçoit la confirmation du professionnel que tous les documents sont complets et conformes, il demande au secrétariat la création d'un H17 pour une demande d'avis de pertinence (AP) à la DGAUMIP. Si l'avis est favorable, le permis est délivré. Dans le cas où l'avis de pertinence est défavorable, la DRI avise par lettre le CMS. Enregistrer l'AP dans le dossier électronique du CMS.

Gabarit de demande d'AP disponible ici : 

Responsable : Professionnel responsable du dossier

5. Préparation de la pochette virtuelle

Dans le dossier de modification du CMS, créer un dossier intitulé « Pochette virtuelle ».

Mettre à jour la base de données et imprimer le permis en PDF.

Préparer la lettre qui accompagnera le permis. Si une particularité, une condition ou une information supplémentaire doit être indiquée dans la lettre, le professionnel se charge de le faire.

Gabarit de lettre disponible ici : 

Joindre les documents suivants à la pochette :

- lettre;
- permis;
- aide-mémoire;
- formulaire de modification;

<ul style="list-style-type: none"> – résolution du C. A.; – avis de pertinence. <p>Responsable : Technicien</p>	
<p>6. Mise à jour de la liste des CMS ayant reçu un permis sur le site WEB (voir Annexe D)</p> <p>Responsable : Technicien</p>	
<p>Responsabilités du secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribution d'un numéro de H17; • Lecture, correction et mise en forme de la lettre qui accompagne le permis; • Préparation des documents pour signature du permis par le SMA; • Numérisation des documents de la partie gauche de la pochette avant la transmission de la pochette; • Inscription des données du chèque dans le tableau; • Copie du chèque à inclure au dossier et transmission du chèque pour traitement, en remplissant le formulaire de demande de dépôt; • Photocopie et transmission de la lettre d'accompagnement, du permis de CMS et de la facture par la poste; • Envoi d'un courriel de la boîte Permis; • Classement. 	
<p>Gestionnaire responsable à la DRI : Annick Leblanc</p>	
<p>Approbation :</p>	<p>Date :</p>

ANNEXE A

DOCUMENTS À FOURNIR LORS D'UNE DEMANDE


1. Formulaire de demande de permis CMS (nouvelle demande-renouvellement-modification);
2. Formulaire Renseignements complémentaires (nouvelle demande-renouvellement-modification);
3. Engagement à maintenir un contrat d'assurance en vigueur pendant toute la durée du permis;
4. Mandat du directeur médical;
5. Résolution du conseil d'administration;
6. Structure corporative;
7. Certificat de constitution;
8. Certificat de modification;

Ces documents se trouvent sur le



ANNEXE B

VÉRIFICATION DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES ET DES INFORMATIONS INSCRITES AUX FORMULAIRES

Utiliser le document AIDE-MÉMOIRE_Nouv_REN_CMS pour valider les documents obligatoires et les informations inscrites aux formulaires mentionnés à l'annexe A qui se trouve sur le 

Transmettre le dossier à Maria Paula pour la vérification de la structure corporative du CMS.

***Étant donné que l'ensemble des documents compris dans l'aide-mémoire n'est pas nécessairement demandé par la DRI pour une modification de permis, il est nécessaire d'indiquer cette information sur l'aide-mémoire (pour faciliter la compréhension lors de la signature).*

ANNEXE C

MISE À JOUR DE LA BASE DE DONNÉES

À partir de l'application « Access CMS » qui se trouve sur le répertoire

Ouvrir l'application :

- Cliquer sur l'onglet « **CMS** »;
- Cliquer sur l'onglet « **Modification CMS** »;
- Inscrire le numéro de permis CMS ou rechercher le nom dans la liste déroulante et cliquer sur « Rechercher »;
- Modifier et passer en revue toutes les informations contenues dans le panorama du CMS recherché**
***Attention, s'il y a des ajouts de modalités, il est nécessaire d'inscrire les numéros en ordre, il faut donc décaler une à une les modalités déjà existantes au besoin);*
- Cliquer sur le bouton « **Sauvegarder CMS** »;
- Cliquer sur « **Fermer** » dans le panorama « **Recherche modifier CMS** »;
- Cliquer sur « **Fermer** » dans le panorama « **Dossier CMS** ».

IMPRESSION DE PERMIS

Retour au panorama « **Accueil** » :

- Cliquer sur onglet « **Impression des permis** »;
- Saisir le numéro de permis;
- Saisir un chiffre de « 1 » à « 5 ». Ça permet à l'application de détecter le nombre de page que devra contenir le permis :
 - 1 pour un permis contenant 10 services
 - 2 pour un permis contenant 20 services
 - 3 pour un permis contenant 30 services
 - 4 pour un permis contenant 40 services
 - 5 pour un permis contenant 50 services
- Avant d'imprimer, insérer le permis vierge dans le « Bypass » de l'imprimante;
- Sur le permis, cliquer sur le bouton droit de la souris, cliquer sur « **Imprimer** »;
- Sélectionner les paramètres avancés de l'imprimante, puis sur « magasin » et sélectionner le bypass; *Il se peut qu'un permis comprenant plus d'une page ne s'imprime pas au complet. À ce moment, il est nécessaire d'effectuer l'opération pour chacune des pages du permis;*
- Le permis est signé par madame Savoie. Le gabarit d'impression de sa signature se trouve dans le [REDACTED]
- Pour sortir du panorama « **Impression** », cliquer sur le « **X** » en haut à droite du panorama;
- Pour sortir de l'application, cliquer sur le bouton « **Fermer l'application** ».

ANNEXE D

MISE À JOUR DE LA LISTE DES CMS SUR LE SITE WEB

Il faut créer un « Fichier PDF » et le transmettre par courriel à l'Équipe Web, de la Direction des communications, pour qu'il puisse l'afficher sur le site internet <http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/organisation/cms/index.php?cms-ayant-un-permis>.

Créer le fichier PDF à partir de l'application « Access CMS » qui se trouve sur le répertoire [REDACTED]

Ouvrir l'application :

- Cliquer sur l'onglet « Listes »;
- Cliquer sur l'onglet « Listes CMS à afficher sur le site »;
- S'assurer que la liste est complète;
- Directement sur le fichier, cliquer sur le bouton droit de la souris « Imprimer »;
- Choisir « Adobe PDF »;
- Cliquer sur OK;
- Enregistrer la liste dans : [REDACTED]
- Transmettre un courriel à Equipe Web pour publication sur site Internet du MSSH par le billet de l'adresse électronique suivante : equipeweb@msss.gouv.qc.ca

Titre : Liste des CMS en date du XX XXX

Texte : Bonjour,
Voici, en pièce jointe, la liste des cliniques médicales spécialisées (CMS) en date d'aujourd'hui.
Merci de mettre à jour le site internet suivant :
<http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/organisation/cms/index.php?cms-ayant-un-permis>.
Au plaisir et bonne fin de journée!

**DIRECTION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES
PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

Objet : Renouvellement permis de centre médical spécialisé (CMS)	Unité administrative : Direction des relations institutionnelles (DRI)
Justification : Les permis de CMS sont renouvelables aux cinq ans à partir de la date de validité du permis.	Numéro :
	Mise à jour : 2021-11-11
	Responsable :
Cadre de références (loi, règlement, politique, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, CHAPITRE S-4.2) – Règlement sur la délivrance des permis en vertu de la LSSSS (Condition et documents à fournir) Règlement sur les traitements médicaux spécialisés dispensés dans un centre médical spécialisé (RLRQ, chapitre S-4.2, r. 25) (types de traitements) Règlement sur les frais exigibles pour la délivrance ou le renouvellement d'un permis de centre médical spécialisé (RLRQ, chapitre S-4.2, r. 15) 	
Collaborations/Partenaires : <ul style="list-style-type: none"> Direction générale des affaires universitaires, médicales, infirmières et pharmaceutiques (DGAUMIP) Direction des communications (DCOM) 	
Annexes à la procédure : <ul style="list-style-type: none"> Annexe A : <ol style="list-style-type: none"> Formulaire de demande de permis CMS (pour nouvelle demande, renouvellement ou modification) Formulaire Renseignements complémentaires à fournir pour l'analyse de la demande de permis de centre médical spécialisé (CMS) Engagement à maintenir un contrat d'assurance en vigueur pendant toute la durée du permis Mandat du directeur médical Résolution du conseil d'administration Structure corporative Certificat de constitution Certificat de modification Facture Annexe B : Vérification des documents obligatoires et des informations inscrites au formulaire à la suite de la réception d'une demande Annexe C : Mise à jour de la base de données, impression du permis Annexe D : Facturation Annexe E : Mise à jour de la liste des CMS ayant reçu un permis sur le site WEB – Contact avec la Direction des communications 	

Étapes :

1. Demande de renouvellement de permis de CMS

- 1.1.** À l'aide du calendrier de renouvellement, la DRI transmet un courriel au CMS pour l'informer que son permis vient à échéance dans 9 mois et qu'il doit compléter les documents joints et les retourner par courriel ou par courrier, accompagnés de son paiement au moins 6 mois avant la date d'échéance du permis (voir Annexe A pour les documents requis).

Gabarit courriel disponible ici : [REDACTED]

Responsable : Technicien

- 1.2.** Le CMS transmet à la DRI les formulaires dûment remplis et signés pour analyse. Le technicien complète le tableau de suivi ainsi que la feuille d'aide-mémoire et transmet un courriel au professionnel qui vérifie la présence des documents obligatoires et les informations inscrites aux formulaires (voir Annexe A et B). Le cas échéant, le technicien fait les démarches (appel ou courriel) pour obtenir les documents obligatoires et informations conformes pour compléter la demande.

Un dossier électronique avec l'année du renouvellement doit être créé sur le J, dans le dossier du CMS (toujours y inclure la feuille d'aide-mémoire – doc. à vérifier).

Responsable : Technicien

- 1.3.** La DRI analyse la demande de renouvellement à l'aide de l'aide-mémoire (Voir Annexe B). Le technicien transmet la demande au professionnel pour analyse de la structure corporative. Le cas échéant, elle demande des correctifs sur le plan légal ou des éléments d'information afin de pouvoir procéder au renouvellement du permis de CMS (voir Annexe B).

Responsable : Professionnel responsable du dossier avec l'aide de Maria Paula pour la partie corporative.

- 1.4.** Quand le technicien reçoit la confirmation du professionnel que tous les documents sont complets et conformes, il demande au secrétariat la création d'un H17 pour une demande d'avis de pertinence (AP) à la DGAUMIP. Si l'avis est favorable, le permis est délivré. Dans le cas où l'avis de pertinence est défavorable, la DRI avise par lettre le CMS. Enregistrer l'AP dans le dossier électronique du renouvellement du CMS.

Gabarit de demande d'AP disponible ici : [REDACTED]

Responsable : Professionnel responsable du dossier


- 1.5.** Préparation de la pochette virtuelle

Dans le dossier de renouvellement du CMS, créer un dossier intitulé « Pochette virtuelle ».

Mettre à jour la base de données et imprimer le permis en PDF.

Préparer la lettre qui accompagnera le permis. Si une particularité, une condition ou une information supplémentaire doit être indiquée dans la lettre, le professionnel se charge de le

faire.

Gabarit de lettre disponible ici : 

Joindre les documents suivants à la pochette :

- lettre;
- permis;
- aide-mémoire;
- formulaire de renouvellement;
- formulaire de renseignements complémentaires;
- résolution du C. A.;
- avis de pertinence;
- mandat du directeur médical;
- preuve d'assurance;
- confirmation que la structure corporative est OK et le nom au REQ.

Envoyer un courriel à la boîte MSSS – Secrétariat DRI pour les informer qu'une pochette est à préparer pour l'envoi de la lettre et du permis. Joindre le lien pour les documents à joindre à la pochette.

Responsable : Technicien

1.6. Mise à jour de la liste des CMS ayant reçu un permis sur le site WEB (voir Annexe E)

Responsable : Technicien

1.7. Réception du chèque (voir Annexe D)

Le chèque doit être reçu avant que le permis ne soit envoyé par la poste.

Responsable : Technicien

Responsabilités du secrétariat :

- Attribution d'un numéro de H17;
- Lecture, correction et mise en forme de la lettre qui accompagne le permis;
- Préparation des documents pour signature du permis par le SMA;
- Copie du chèque à inclure au dossier et transmission du chèque pour traitement, en remplissant le formulaire de demande de dépôt;
- Photocopie et transmission de la lettre d'accompagnement, du permis de CMS et de la facture par la poste;
- Envoi d'un courriel de la boîte Permis;
- Classement.

Gestionnaire responsable à la DRI : Annick Leblanc

Approbation :

Date :

ANNEXE A

DOCUMENTS À FOURNIR LORS D'UNE DEMANDE

1. Formulaire de demande de permis CMS (nouvelle demande-renouvellement-modification);
2. Formulaire Renseignements complémentaires (nouvelle demande-renouvellement-modification);
3. Engagement à maintenir un contrat d'assurance en vigueur pendant toute la durée du permis;
4. Mandat du directeur médical;
5. Résolution du conseil d'administration;
6. Structure corporative;
7. Certificat de constitution;
8. Certificat de modification;
9. Paiement.

Ces documents se trouvent sur le [REDACTED]

Un modèle de courriel pour aviser le CMS 6 mois à l'avance est disponible dans le [REDACTED]

- *Les documents demandés sont inclus dans ce modèle de courriel.*
- *Ne pas oublier de modifier le titre et les dates avant l'envoi.*

Les adresses courriels sont disponibles dans l'application en entrant dans le dossier respectif de chacun des CMS en renouvellement.

ANNEXE B

VÉRIFICATION DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES ET DES INFORMATIONS INSCRITES AUX FORMULAIRES

Utiliser le document *Aide-mémoire pour le MSSS-Docs-Infos à valider pour nouveau ou renouvellement CMS* pour valider les documents obligatoires et les informations inscrites aux formulaires mentionnés à l'annexe A qui se trouve sur le :

[REDACTED]

Transmettre le dossier à Maria Paula pour la vérification de la structure corporative du CMS.

ANNEXE C

MISE À JOUR DE LA BASE DE DONNÉES

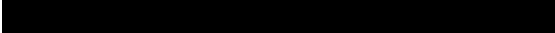
À partir de l'application « Access CMS » qui se trouve sur le répertoire

Ouvrir l'application :

- Cliquer sur l'onglet « **CMS** »;
- Cliquer sur l'onglet « **Modification CMS** »;
- Inscrire le numéro de permis CMS ou rechercher le nom dans la liste déroulante et cliquer sur « Rechercher »;
- Modifier et passer en revue toutes les informations contenues dans le panorama du CMS recherché**
***Attention, s'il y a des ajouts de modalités, il est nécessaire d'inscrire les numéros en ordre, il faut donc décaler une à une les modalités déjà existantes au besoin);*
- Cliquer sur le bouton « **Sauvegarder CMS** »;
- Cliquer sur « **Fermer** » dans le panorama « **Recherche modifier CMS** »;
- Cliquer sur « **Fermer** » dans le panorama « **Dossier CMS** ».

IMPRESSION DE PERMIS

Retour au panorama « **Accueil** » :

- Cliquer sur onglet « **Impression des permis** »;
- Saisir le numéro de permis;
- Saisir un chiffre de « 1 » à « 5 ». Ça permet à l'application de détecter le nombre de page que devra contenir le permis :
 - 1 pour un permis contenant 10 services
 - 2 pour un permis contenant 20 services
 - 3 pour un permis contenant 30 services
 - 4 pour un permis contenant 40 services
 - 5 pour un permis contenant 50 services
- Avant d'imprimer, insérer le permis vierge dans le « Bypass » de l'imprimante;
- Sur le permis, cliquer sur le bouton droit de la souris, cliquer sur « **Imprimer** »;
- Sélectionner les paramètres avancés de l'imprimante, puis sur « magasin » et sélectionner le bypass; *Il se peut qu'un permis comprenant plus d'une page ne s'imprime pas au complet. À ce moment, il est nécessaire d'effectuer l'opération pour chacune des pages du permis;*
- Le permis est signé par monsieur Gendron. Le gabarit d'impression de sa signature se trouve dans le  [S](#)
- Pour sortir du panorama « **Impression** », cliquer sur le « **X** » en haut à droite du panorama;
- Pour sortir de l'application, cliquer sur le bouton « **Fermer l'application** ».

ANNEXE D

FACTURATION

Le permis original est accompagné d'une facture pour la durée de la validité de celui-ci.
Un modèle de facture se trouve sur le [REDACTED]

Date : Idéalement la même que sur la lettre

No de facture : Année-4 derniers chiffres du permis-No de séquence de chèque CMS

Ex : 2019-00074-15

*** Se référer au bon taux d'indexation que l'on peut trouver sur le*
[REDACTED]

La facture doit être enregistrée dans le [REDACTED]

RÉCEPTION DU CHÈQUE

À la réception du chèque :

- Demander à la secrétaire de faire une demande de dépôt;
- Demander à la secrétaire de nous retourner une copie du chèque et de la demande de dépôt;
- Scanner et enregistrer l'ensemble à l'emplacement de la facture associée, soit dans le [REDACTED]
- Inscrire les informations du chèque dans l'outil de suivis [Liste_Factures et Chèques_CMS_2019.xlsx](#) qui se trouve dans le [REDACTED]
- Mettre la copie papier dans le dossier physique
- Mettre à jour l'outil de suivi (chèque reçu + date + transfert dans l'onglet « dossiers terminés »).

ANNEXE E

MISE À JOUR DE LA LISTE DES CMS SUR LE SITE WEB

Il faut créer un « Fichier PDF » et le transmettre par courriel à l'Équipe Web, de la Direction des communications, pour qu'il puisse l'afficher sur le site internet <http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/organisation/cms/index.php?cms-ayant-un-permis>.

Créer le fichier PDF à partir de l'application « Access CMS » qui se trouve sur le répertoire [REDACTED]

Ouvrir l'application :

- Cliquer sur l'onglet « Listes »;
- Cliquer sur l'onglet « Listes CMS à afficher sur le site »;
- S'assurer que la liste est complète;
- Directement sur le fichier, cliquer sur le bouton droit de la souris « Imprimer »;
- Choisir « Adobe PDF »;
- Cliquer sur OK;
- Enregistrer la liste dans : [REDACTED]
- Transmettre un courriel à Équipe Web pour publication sur site Internet du MSSS par le billet de l'adresse électronique suivante : equipeweb@msss.gouv.qc.ca

Titre : Liste des CMS en date du XX XXX

Texte : Bonjour,
Voici, en pièce jointe, la liste des cliniques médicales spécialisées (CMS) en date d'aujourd'hui.
Merci de mettre à jour le site internet suivant :
<http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/organisation/cms/index.php?cms-ayant-un-permis>.
Au plaisir et bonne fin de journée!