



Profil professionnel de l'archiviste médical  
et ses différents rôles  
en matière de gestion  
de l'information de la santé (GIS)  
novembre 2012

ASSOCIATION  
DES GESTIONNAIRES  
DE L'INFORMATION  
DE LA SANTE

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
IDENTIFICATION DE L'EMPLOI .....	4
QUALIFICATIONS.....	5
HABILITÉS .....	6
RESPONSABILITÉS .....	7
APPORT SPÉCIFIQUE .....	8
CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS.....	9
ANNEXE	
Les différents rôles de l'archiviste médical en matière de gestion de l'information de la santé .....	10

## INTRODUCTION

D'entrée de jeu, nous pouvons certifier que la profession d'archiviste médical a beaucoup évolué au cours de la dernière décennie. L'avancement technologique n'y étant pas étranger mais aussi l'élargissement des champs d'activités, au-delà du rôle traditionnel en centre hospitalier, ont eu un impact majeur. Cette évolution progressive a exigé une réforme éducationnelle pour nous assurer que les nouveaux diplômés soient familiers avec les technologies de l'information tout en maîtrisant les connaissances exigées qui font d'eux des gestionnaires de l'information de la santé, c'est-à-dire des professionnels spécialisés dans la protection, la manipulation et la gestion des données informationnelles.

Il serait juste de poursuivre sur notre lancée en affirmant qu'en dehors des domaines qui leur étaient traditionnellement dévolus, notre profession regroupe maintenant des archivistes médicaux spécialisés dans des secteurs comme la recherche, les registres de tumeurs, de traumatologie, l'analyse de la performance, le management des ressources informationnelles, pour ne nommer que ceux-là. Ils seront en outre éventuellement sollicités à manipuler le dossier électronique, à utiliser des systèmes d'exploitation de données de plus en plus performants, à fournir des informations de plus en plus précises.

Dans cette foulée, l'Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec (AGISQ) vous propose un document rédigé de façon à vous présenter le nouveau profil professionnel de l'archiviste médical.

## IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

L'archiviste médical est un gestionnaire de l'information de la santé. Par ses compétences et par sa formation continue, il assure adéquatement le traitement des informations de santé<sup>1</sup>, de même que les modalités en ce qui a trait à leur divulgation et leur protection, conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

Le déploiement des technologies de l'information permettant une meilleure exploitation des données de santé, l'archiviste médical joue donc un rôle prépondérant dans la gestion et le traitement de l'information. Il doit aussi s'assurer d'un contrôle de qualité supérieur lors de la collecte des données. De plus, il assume une responsabilité très importante dans l'exploitation et la validation des données. Ainsi est-il en mesure de collaborer à des projets de recherche, d'élaborer, produire et commenter différents rapports statistiques ou encore voir à l'utilisation optimale des tableaux de bord de gestion.

L'évolution de la profession a fait en sorte que le champ de la pratique s'est élargi et les archivistes médicaux, quoiqu'ils travaillent toujours dans les établissements de santé, œuvrent de plus en plus dans des secteurs connexes.

- Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS);
- Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ);
- Agences régionales de la santé et des services sociaux;
- Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ);
- Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST);
- Compagnies d'assurances;
- Fournisseurs informatiques;
- Laboratoires pharmaceutiques;
- Instituts de recherche;
- Établissements privés en toxicomanie, alcoolisme et dépendance;
- Collèges d'enseignement.

---

<sup>1</sup> L'expression « santé » inclut notamment le volet social, dans un contexte de globalité de la personne (modèle psychosocial).

## QUALIFICATIONS

L'archiviste médical doit obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'archives médicales pour être reconnu par l'AGISQ. Cette formation collégiale d'une durée de trois (3) ans est constituée de deux volets : des cours théoriques et des stages en milieu de travail. Pour les archivistes médicaux intéressés, le Collège Ahuntsic offre, selon les besoins, une attestation d'études collégiales (AEC) en registre des tumeurs et depuis l'automne 2002, le Collège Laflèche offre aux personnes dont les cours de formation générale sont complétés, un programme intensif. Ce programme est offert sur 2 ans.

Une fois diplômé, l'archiviste médical doit maintenir à jour ses compétences par le biais de sessions de formation continue disponibles en cours d'emploi ou offertes par l'AGISQ. Il assiste aussi à des cours de codage spécifiques tirés de la Classification internationale des maladies, 10<sup>e</sup> révision (CIM-10) afin de garantir une qualité de l'information dans son établissement. De plus, il s'assure d'actualiser ses connaissances sur le plan légal en ce qui concerne le droit des usagers en matière d'accès et de protection des renseignements de santé. Il est à l'affût de toutes informations nouvelles concernant la santé via différents médias.

Outre ces formations et afin de permettre une uniformisation de la pratique, il participe à diverses rencontres concernant entre autres l'implantation et l'actualisation des cadres normatifs des systèmes d'information. Il collabore à différentes tables de concertation professionnelles et assiste à plusieurs conférences, notamment celles offertes par son association.

## HABILETÉS

Pour être à l'aise dans ses fonctions, l'archiviste médical doit posséder les aptitudes suivantes :

- Intérêt marqué pour les sciences médicales et sociales,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Facilité d'adaptation aux technologies de l'information,
- Souplesse dans l'organisation de son travail et gestion des priorités;
- Facilité d'expression orale et écrite;
- Discrétion (respect de la confidentialité);
- Intégrité;
- Bon jugement;
- Esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse;
- Autonomie, minutie et capacité de concentration et d'attention sensorielle.

Ses habiletés relationnelles et techniques ainsi que son souci constant du respect des règles de l'éthique professionnelle et du cadre juridique font aussi partie de ses qualifications.

## RESPONSABILITÉS

Selon les fonctions occupées par l'archiviste médical, les responsabilités inhérentes à son titre d'emploi peuvent être reliées aux ressources matérielles, humaines et financières de son organisation ou encore à des paliers de supervision, de coordination et de communication.

L'archiviste médical possède les compétences pour concevoir et analyser le dossier biopsychosocial, pour en coder les éléments en fonction des nomenclatures comme les CIM-10 et CCI. Il répertorie les éléments du dossier à des fins de statistiques et de recherche, participe à l'évaluation de l'acte médical et clinique ainsi qu'au contrôle de la qualité des soins. Il compile aussi les données des registres spécialisés (tumeurs, traumatismes, cardiologie). Il peut aussi enseigner aux professionnels qui sont concernés, d'autres types de codification en référence aux nombreux cadres normatifs en vigueur dans le réseau de la santé. De plus, il assure la protection du public en autorisant l'accessibilité du dossier aux personnes autorisées selon les politiques, les lois et les règlements en vigueur et il veille à l'application du calendrier de conservation.

L'archiviste médical peut aussi gérer les systèmes d'information et les bases de données cliniques de son établissement en collaborant à l'implantation des programmes, à leur mise à jour et en donnant la formation et le soutien appropriés aux intervenants.

## APPORT SPÉCIFIQUE

L'archiviste médical est donc un professionnel qui apporte une contribution spécifique dans son milieu de travail.

Sa connaissance du **contenu du dossier** de santé lui permet de :

- Cibler l'information pertinente afin de contribuer à une complétion optimale de la feuille sommaire du dossier de l'utilisateur;
- Collaborer aux études et projets de recherche par une analyse et une extraction des éléments appropriés du dossier;
- Siéger à des comités internes tels que l'évaluation de l'acte médical et le conseil multidisciplinaire;
- Siéger à différentes tables de concertation;
- Améliorer la tenue du dossier.

Sa formation en **codage** lui permet de :

- Contribuer à fournir des données médicales de qualité;
- Valider les bases de données cliniques;
- Extraire sur demande, à partir des systèmes informatisés, des données précises à des fins de recherche.

Son savoir-faire acquis au **niveau juridique** lui permet de :

- Appliquer les principes de loi reliés à l'accès, la conservation et la protection des renseignements contenus dans le dossier de l'utilisateur;
- Représenter l'employeur à la Cour en cas de litiges juridiques;
- Veiller à l'application du calendrier de conservation;
- Informer l'utilisateur sur ses droits.



## CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS

Le développement des technologies de l'information a entraîné des changements majeurs ainsi qu'une extension du rôle des archivistes médicaux. L'aspect plus traditionnel de la profession demeure, notamment dans l'analyse et la codification des traitements et diagnostics extraits du dossier de santé selon les différentes nomenclatures ainsi que la confidentialité liée aux modalités d'accès à l'information contenue dans le dossier de l'utilisateur.

Toutefois, l'archiviste médical se spécialise de plus en plus dans les aspects informatique et technologie de son travail. En effet, il est davantage appelé à interroger, valider, gérer des systèmes d'information et des bases de données cliniques. Il possède les qualifications pour gérer et administrer les registres spécialisés et les tableaux de bord de gestion.

Il coordonne le traitement éthique des différentes démarches dans le secteur de la recherche. De plus, il assume régulièrement un rôle de formateur auprès des intervenants, des professionnels et des gestionnaires de son établissement.

L'archiviste médical, dans sa pratique et avec ses nombreux acquis, se présente donc comme une personne ressource importante ayant un rôle de coordination dans le contrôle de la qualité des données ainsi qu'un rôle de soutien aux décisions administratives et cliniques.

## **ANNEXE**

### **Les différents rôles de l'archiviste médical en matière de gestion de l'information de la santé**

Les besoins en matière d'information de gestion, le déploiement des technologies de l'information, les préoccupations en matière de gestion des risques ont fait en sorte que la profession d'archiviste médical ne cesse d'évoluer au fil des ans.

Afin de promouvoir notre profession, l'AGISQ a pris le temps de recenser les différents postes occupés par ses membres. Vous constaterez, à la lecture de ce document, que le travail d'archiviste médical permet à ces professionnels de la santé d'évoluer dans différentes sphères de ce secteur d'activités.

#### **Analyse et codification des informations de santé**

- Dresser le portrait de la santé de la population à des fins de santé publique, de recherche médicale, d'allocation des ressources et de gestion des établissements de santé par la classification des diagnostics et des actes médicaux et chirurgicaux;
- Obtenir une information clinique complète essentielle à la prestation des soins;
- Participer au respect des lois et règlements du Québec et du Collège des médecins du Québec en matière de tenue de dossiers médicaux.

#### **Accès à l'information**

- Protéger et divulguer les informations de santé selon les lois du Québec relatives à la transmission de l'information contenue aux dossiers médicaux et psychosociaux;
- Assister les usagers du système de santé quant à leurs droits en matière de protection et d'accès aux informations contenues aux dossiers médicaux et psychosociaux.

## Conseiller aux activités cliniques et médicales

La personne titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec le directeur des services professionnels.

- Assurer la réalisation du recrutement de la main-d'œuvre médicale et des activités qui en découlent;
- Agir comme personne-ressource auprès des médecins et des chefs de département pour toute question d'ordre médico-administratif;
- Assurer une représentativité de l'employeur auprès de l'agence de santé et de services sociaux, du ministère de la Santé et des Services sociaux, des fédérations médicales, des médecins et des différents services internes;
- Assurer également les liens avec les directions et départements médicaux concernés ainsi qu'avec les instances externes;
- Participer, au besoin, avec le chef du département d'urgence et le chef du service clinique de médecine générale, à l'élaboration des horaires de gardes du service d'urgence et de l'équipe d'hospitalisation;
- Intervenir, lorsque nécessaire, auprès des médecins de l'urgence et de l'équipe d'hospitalisation pour solliciter leur collaboration, afin d'assurer le maintien de l'accessibilité aux services médicaux du service d'urgence et de l'équipe d'hospitalisation;
- Assurer un support conseil dans l'élaboration de projets cliniques de la direction et un soutien clérical aux chefs de départements et de services médicaux.

## Conseiller en ressources informationnelles

- Assurer le développement du rapport sur la performance des établissements membres du réseau ;
- Travailler en étroite collaboration avec les chercheurs, le ministère de la Santé et des Services sociaux, le Commissaire à la santé et bien-être et les établissements du réseau ;
- Faire une analyse de performance en mettant en lien les indicateurs afin de bien démontrer la performance ou la non-performance ;
- Être responsable du développement d'indicateurs pour le tableau de bord stratégique ;

## **Conseiller et analyste en performance et suivi de gestion**

- Collecter l'information menant à la reddition de comptes auprès des différentes instances, en étroite collaboration avec la direction des systèmes d'informations;
- Planifier et coordonner, auprès des directions concernées, un processus de collecte, de validation, de production et de transmission de rapports de suivi des activités requis dans le cadre des ententes de gestion conclues entre le CSSS et l'agence de santé et de services sociaux;
- Former et soutenir les gestionnaires en vue d'assurer une conformité des données;
- Élaborer, réviser et mettre à jour de tableaux de bord de gestion comportant des indicateurs pertinents à la prise de décision et adaptés aux besoins spécifiques du conseil d'administration et du comité de direction;
- Soutenir et, dans certains cas, coordonner les activités d'analyse et l'amélioration de la performance ainsi que la formulation de recommandations aux instances concernées;
- Orienter et soutenir les gestionnaires de l'établissement, en matière d'analyse et d'interprétation des données et pour le suivi des objectifs d'amélioration de performance.

## **Coordonnateur du programme d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques**

La titulaire de ce poste a la responsabilité d'offrir une expertise et d'assurer le leadership en matière de gestion continue de la qualité et de gestion des risques pour l'ensemble de l'établissement.

- Coordonner la démarche d'Agrément Canada;
- Coordonner le programme de gestion des risques en établissements de santé et de services sociaux (CSSS);
- Assurer l'élaboration, la promotion, l'implantation, l'application et le suivi du Programme d'amélioration continue de la qualité (PACQ);
- Élaborer des rapports d'enquête suite à des événements sentinelles;
- Mettre en place des recommandations par le biais du comité de gestion des risques.

## Coordonnateur des ressources informationnelles

La personne occupant ce poste doit fournir une information de qualité nécessaire à la prise de décision dans une optique d'amélioration de la performance organisationnelle.

- Être responsable de l'extraction, le traitement, le formatage et la production de rapports d'information de gestion;
- Assumer un rôle conseil auprès des détenteurs d'actifs informationnels dans l'optimisation des systèmes d'information;
- Travailler étroitement avec l'ensemble des gestionnaires et des directeurs de l'établissement à la mise en place et à la tenue des tableaux de bord de gestion;
- Accompagner les gestionnaires et les directeurs dans l'atteinte des indicateurs de gestion en produisant et analysant des rapports de gestion;
- Participer également au comité de suivi de projets et collabore à l'élaboration des outils de suivi;
- Œuvrer à titre de conseiller dans le développement des technologies associées à l'information des systèmes, tant au plan médical qu'au plan clinico-administratif et ce, en conformité avec le plan directeur des ressources informationnelles de l'établissement.

## Directeur de projet dans une firme privée

- Être responsable de toutes les étapes reliées à l'implantation d'un système de Dossier patient électronique, tant sur le plan du budgétaire que du contrôle de la qualité, de la formation des pilotes du système, du respect des délais et des spécifications ;
- Participer activement à de nombreux mandats de consultation et de numérisation, de service conseil et d'accompagnement ainsi qu'au déploiement du système de Dossier patient électronique (DPE) dans les établissements au Québec ;

## Expert en terminologie clinique française

### Rôle initial :

- Être la personne-ressource pour les nomenclatures et plus spécifiquement pour les codes utilisés en français;
- Participer aux tâches suivantes :
  - Faire l'analyse des termes français existants, pouvant être réutilisés lors de la traduction de la SNOMED CT en français;
  - Aider à définir les priorités de traduction selon les besoins des provinces en projet d'implantation de dossier de santé électronique et de surveillance de la santé publique;
  - Former l'équipe de traduction y compris les responsables et les experts de domaines (médecins, infirmières, ...);
  - Tester les environnements (test et production), feedback et suivi des correctifs;
  - Assurer la responsabilité du comité éditorial;
  - Coordonner différentes réunions;
  - Administrer les accès et la sécurité du logiciel utilisé pour la traduction;
  - Agir en tant qu'intermédiaire entre le fournisseur de traduction et le fournisseur de logiciel pour tout problème technique;
  - Résoudre les problèmes techniques;
  - Suivre l'évolution de la traduction – statistiques;
  - Accepter la traduction (incluant QA);
  - Corriger les concepts traduits.

### Rôles à la suite de la fin du projet :

- Être la personne-ressource pour le navigateur Cliniclue qui permet de visualiser le contenu de l'extension française canadienne avec une interface bilingue;
- Répondre aux questions reliées aux classifications et/ou à SNOMED CT;
- Participer à la rédaction de documents de références pour guider les projets de mise en œuvre au Canada;
- Agir en tant qu'experte de domaine dans le processus de requêtes de changements pour la SNOMED CT;
- Supporter et collaborer à des projets d'implantations à travers le Canada et à l'international (Mapping, traduction, ...);
- Participer aux conférences internationales de l'International Health Terminology Standards Development Organisation (IHTSDO);
- Travailler en tant que membre d'un des comités directeur de l'IHTSDO pour guider les travaux de développement du module de traduction d'un outil appelé 'Workbench';
- Travailler plus étroitement avec les équipes qui font la mise en œuvre de projets à travers le Canada.

## Registraire en oncologie

- Être responsable de l'enregistrement, de la gestion, de l'analyse et de l'exploitation de données sur les diagnostics ou les traitements de cancers et de tumeurs à l'aide de procédures et règles reliées au registre des tumeurs;
- Communiquer l'information à des fins de recherche, d'éducation, de contrôle, de prévention et d'amélioration des soins aux usagers;
- Fournir des rapports statistiques;
- Participer à des conférences sur le cancer « Tumor Board »;
- Assurer le suivi des patients atteints de cancer en maintenant des informations précises sur chaque cas de cancer à partir du diagnostic initial;
- Participer à plusieurs activités médicales et professionnelles reliées à la lutte contre le cancer;
- Assurer la gestion des opérations du registre des tumeurs.

## Spécialiste en procédures administratives (volet qualité des données)

- Uniformiser les politiques et procédures de code à travers l'établissement ;
- Déterminer les directives internes qui permettent d'aider les archivistes médicaux lors de la codification en conformité avec les directives du Ministère ;
- Être responsable du comité de codification qui regroupe un archiviste de chaque installation ;
- Être responsable de la formation des archivistes pour le code et la qualité des données ;
- Participer à des études d'efficacité des données avec le département de la qualité ;
- Participer à des rencontres avec les médecins ou équipe des différentes spécialités afin d'aider à la documentation appropriée contenue dans le dossier médical ;
- S'assurer que la transmission des données clinico-administratives soit conforme au cadre normatif.