



GUIDE À L'INTENTION DES ORGANISATIONS INSPECTÉES

ÉLABORATION DU PLAN D'ACTION
ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Coordination et rédaction :

Direction générale adjointe de l'audit interne, des enquêtes et de l'inspection

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Renseignements généraux
Ministère de la Sécurité publique
Tour du Saint-Laurent
2525, boulevard Laurier, 5^e étage
Québec (Québec) G1V 2L2
Téléphone : 418 646-6777

© Gouvernement du Québec
Ministère de la Sécurité publique

ISBN 978-2-550-95593-1 (PDF)
(Édition anglaise : ISBN 978-2-550-95594-8)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
OBJECTIF	2
PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	3
MODALITÉS D'APPLICATION	3
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
LES QUATRE PHASES DU PROCESSUS DE SUIVI DU PLAN D'ACTION	5
PHASE A : ÉLABORATION DU PLAN D'ACTION	6
Étape 1 Transmission du rapport d'inspection, du modèle de plan d'action et du guide	6
Étape 2 Identification d'une personne responsable du plan d'action et du suivi des recommandations	6
Étape 3 Rencontre d'information	6
Étape 4 Rédaction et transmission du plan d'action et des pièces justificatives	7
4.1. Rédaction du plan d'action	7
4.2. Transmission du plan d'action à la DGAAIEI	11
PHASE B : APPRÉCIATION DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU PLAN D'ACTION	12
Étape 5 Analyse et transmission du plan d'action	12
5.1. Analyse du plan d'action	12
5.2. Transmission de l'analyse du plan d'action	14
5.3. Les suivis ultérieurs du plan d'action	14
PHASE C : REDDITION DE COMPTES	16
Étape 6 Reddition de comptes aux autorités ministérielles	16
PHASE D : FERMETURE DU PLAN D'ACTION	16
Étape 7 Proposition de fermeture du plan d'action	16
Étape 8 Fermeture du plan d'action	16
ANNEXE A	17
Rôle de la Direction des affaires policières autochtones	17
ANNEXE B	17
Insérer un fichier dans un document Word	17
ANNEXE C	17
Verrouiller un document à l'aide d'un mot de passe	17

PRÉAMBULE

En vertu de la *Loi sur la police* (RLRQ, c. P-13.1), le ministre de la Sécurité publique assure un service général d'inspection des corps de police et de contrôle des constables spéciaux. Ce service est assuré par la Direction générale adjointe de l'audit interne, des enquêtes et de l'inspection (DGAAIEI), dont le mandat est de procéder à des inspections et de faire le suivi des recommandations qu'elle formule.

L'article 274 de cette loi stipule ceci :

« À la suite d'une inspection, le ministre transmet ses recommandations soit au directeur du corps de police et, s'il s'agit d'un corps de police municipal, à la municipalité, soit à l'autorité dont relève le constable, et leur demande de donner suite, dans le délai qu'il fixe, à ses recommandations.

Le directeur du corps de police, la municipalité et l'autorité dont relève le constable spécial doivent, à l'expiration de ce délai, faire rapport au ministre des mesures qui ont été prises. »

À qui s'adresse ce guide ?

Le guide s'adresse à la personne responsable de l'élaboration et des suivis ultérieurs du plan d'action au sein des corps de police municipaux et autochtones, de la Sûreté du Québec, des corps de police spécialisés et des organismes employant des constables spéciaux.

OBJECTIF

Ce guide permet aux organisations inspectées de démystifier les différentes étapes d'élaboration et de suivi du plan d'action pour en faciliter son élaboration et sa mise en œuvre.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le processus de suivi des recommandations est un exercice rigoureux qui requiert de l'organisation inspectée toute l'attention nécessaire pour assurer l'application des recommandations formulées.

L'objectif du plan d'action et des suivis ultérieurs lui étant associés est de s'assurer que les recommandations formulées ont été appliquées, et, de ce fait, que les mesures correctrices prises ont permis de corriger les manquements observés.

Chaque organisation inspectée doit élaborer des mesures correctrices qui sont évaluées pour déterminer si elles répondent aux objectifs poursuivis. Le degré d'avancement de l'implantation de ces mesures fait l'objet d'une appréciation annuelle, c'est-à-dire à la date anniversaire du dépôt du premier plan d'action, généralement attendu dans les trois mois suivant la transmission du rapport final d'inspection. Le délai raisonnable pour la mise en œuvre complète des mesures correctrices est d'environ trois ans, mais certaines recommandations nécessitent de la part des organisations inspectées une prise en charge plus rapide, en fonction des risques identifiés lors de l'inspection.

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Tout comme le rapport d'inspection, le fichier contenant le plan d'action est protégé par un mot de passe. Celui-ci est transmis par l'agent de secrétariat de la DGAAIEI.

Bonnes pratiques :

- Conserver le mot de passe de façon sécuritaire;
- Transmettre le plan d'action par courriel en s'assurant que le document est verrouillé à l'aide du mot de passe transmis.

Le plan d'action et l'appréciation de la DGAAIEI de celui-ci sont confidentiels et ces documents ne peuvent être rendus publics sans l'autorisation écrite et préalable du directeur de la DGAAIEI.

MODALITÉS D'APPLICATION

L'organisation policière inspectée doit utiliser le fichier reçu en format électronique pour remplir le plan d'action.



Aucun autre modèle de plan d'action ne doit être utilisé.

Pour s'assurer que les mesures correctrices prévues couvrent tous les aspects des problèmes relevés, la personne responsable d'identifier ces mesures doit pouvoir consulter le rapport d'inspection.

Autant que possible, les organisations inspectées doivent fournir des pièces justificatives permettant de confirmer chacune des mesures correctrices implantées pour répondre aux recommandations. Ces pièces justificatives doivent être insérées directement dans la colonne prévue à cet effet dans le plan d'action.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ORGANISATION INSPECTÉE	DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'AUDIT INTERNE, DES ENQUÊTES ET DE L'INSPECTION
1. Identifier une personne responsable de l'élaboration et des suivis ultérieurs du plan d'action. Communiquer les coordonnées de cette personne par courriel à BSM-DVIEI@msp.gouv.qc.ca notamment pour que celle-ci participe à une rencontre d'information.	1. Communiquer avec la personne responsable de l'élaboration du plan d'action pour l'informer du processus d'élaboration du plan d'action et des suivis relatifs à son état d'avancement (rencontre d'information) et pour assurer le suivi des recommandations.
2. Élaborer le plan d'action pour répondre aux recommandations formulées à partir du modèle fourni.	2. Apprécier les mesures correctrices envisagées dans le plan d'action ainsi que l'application des recommandations sur la base des états d'avancement transmis.
3. Mettre en œuvre les mesures correctrices prévues dans le plan d'action.	3. Rendre compte aux autorités ministérielles de son appréciation des mesures correctrices proposées ou mises en place.
4. Produire et transmettre, dans le respect des échéanciers prévus, les états d'avancement du plan d'action ainsi que les pièces justificatives.	4. Informer les autorités ministérielles de tout problème jugé sérieux.

LES QUATRE PHASES DU PROCESSUS DE SUIVI DU PLAN D'ACTION

PHASES	ÉTAPES	RESPONSABLES
A. Élaboration du plan d'action	1. Transmission du rapport d'inspection, du modèle de plan d'action et du guide	DGAAIEI
	2. Identification d'une personne responsable du plan d'action et du suivi des recommandations	Organisation inspectée
	3. Rencontre d'information	Organisation inspectée et DGAAIEI
	4. Rédaction et transmission du plan d'action et des pièces justificatives	Organisation inspectée
B. Appréciation de l'état d'avancement du plan d'action	5. Analyse et transmission du plan d'action	DGAAIEI
C. Reddition de comptes	6. Reddition de comptes aux autorités ministérielles	DGAAIEI
D. Fermeture du plan d'action	7. Proposition de fermeture du plan d'action	DGAAIEI
	8. Fermeture du plan d'action	Comité ministériel sur les inspections

PHASE A : ÉLABORATION DU PLAN D'ACTION

Étape 1 Transmission du rapport d'inspection, du modèle de plan d'action et du guide

Le rapport d'inspection est transmis aux autorités dont relèvent les organisations inspectées et au directeur de l'organisation inspectée.

Au moment de la transmission du rapport d'inspection, le directeur de l'organisation reçoit le document intitulé « Plan d'action » (suivi des recommandations) de même que ce guide.

Le modèle de plan d'action contient les recommandations formulées dans le rapport d'inspection.

Étape 2 Identification d'une personne responsable du plan d'action et du suivi des recommandations

Dans les 15 jours suivant la réception du rapport d'inspection, du modèle du plan d'action et du présent guide, le directeur de l'organisation inspectée doit faire parvenir par courriel le nom et les coordonnées de la personne responsable pour assurer le suivi des recommandations, à BSM-DVIEI@msp.gouv.qc.ca.

La personne responsable de la coordination de l'ensemble du plan d'action devrait avoir un niveau d'autorité suffisant pour être en mesure d'assurer le suivi et la mise en œuvre des mesures correctrices envisagées. La responsabilité globale du plan d'action est un élément important pour assurer la coordination de sa mise en œuvre, les suivis relatifs à la progression des travaux et la reddition de comptes au ministère.

Étape 3 Rencontre d'information

L'inspecteur désigné de la DGAAIEI tient une rencontre d'information téléphonique ou virtuelle avec la personne responsable de l'élaboration du plan d'action désigné par l'organisation. Il explique le processus de suivi des recommandations et les attentes du ministère à l'égard du plan d'action. Cette rencontre a lieu avant que l'organisation rédige le plan d'action.

Étape 4 Rédaction et transmission du plan d'action et des pièces justificatives

4.1. Rédaction du plan d'action

Le modèle de plan d'action à remplir se présente comme suit :



Direction générale adjointe de l'audit interne,
des enquêtes et de l'inspection

PLAN D'ACTION (Suivi des recommandations)

Titres des thématiques d'inspection

Service de police de XXX

Coordonnées des personnes responsables		
Corps de police de	Prénom et nom Fonction	Coordonnées (téléphone et courriel) de la personne responsable du plan d'action
Analysé à la DGAAIEI	Prénom et nom Fonction	Coordonnées (téléphone et courriel) de l'inspecteur de la DGAAIEI

Étape du suivi	Date prévue	Date réelle
Premier suivi		
Deuxième suivi		
Troisième suivi		

Recommandation		À remplir par la personne responsable du plan d'action				Réservé à la DGAAIEI	
		Mesures correctrices prévues et commentaires	Fonction de la personne responsable des mesures correctrices	Échéances prévues	Pièces justificatives	Commentaires de la DGAAIEI	Statut de la recommandation
1							

La section « Coordonnées des personnes responsables » doit indiquer :

- le prénom et le nom de la personne responsable du plan d'action au sein de l'organisation ;
- sa fonction ;
- ses coordonnées.

Concernant la section « Dates de transmission du plan d'action à la DGAAIEI », la colonne « Dates prévues » indique les échéances déterminées par la DGAAIEI pour la transmission du plan d'action et les échéances subséquentes. Le premier suivi correspond à trois mois suivant la réception du rapport et le modèle de plan d'action, et les deuxième et troisième suivis correspondent à un an et à deux ans suivant la transmission du premier suivi du plan d'action à la DGAAIEI. La colonne « Dates réelles » est réservée à l'organisation. Les dates à inscrire doivent correspondre aux dates réelles de transmission du plan d'action à la DGAAIEI.

Bonnes pratiques :

- Les suivis se font habituellement sur une base annuelle (dates prévues au tableau *Dates de transmission du plan d'action à la DGAAIEI*). Toutefois, après discussions entre le responsable du suivi et l'inspecteur de la DGAAIEI, les dates de suivi réelles peuvent être devancées ou reportées, selon différents facteurs.
- Le plan d'action doit être utilisé pour y inscrire les mesures correctrices prévues, la fonction de la personne responsable des mesures correctrices et les échéances prévues.
- Des pièces justificatives documentant les mesures correctrices doivent être intégrées, lorsque cela est possible, à chacune des recommandations figurant au plan d'action.

La section « Recommandations » présente chacune des recommandations formulées au rapport d'inspection.

Les sections en bleu correspondent aux espaces devant être remplis par la personne responsable du plan d'action. Pour les corps de police autochtones, la Direction des affaires policières autochtones (DAPA) offre, au besoin, du soutien et de l'accompagnement pour l'élaboration des mesures correctrices (voir annexe A).

À remplir par la personne responsable du plan d'action

MESURES CORRECTRICES PRÉVUES ET COMMENTAIRES	FONCTION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MESURES CORRECTRICES	ÉCHÉANCES PRÉVUES	PIÈCES JUSTIFICATIVES

Mesures correctrices prévues et commentaires de l'organisation inspectée

La personne responsable du plan d'action doit énumérer les différentes mesures correctrices prévues pour répondre à la recommandation et corriger le problème relevé dans le rapport d'inspection.

Bonnes pratiques :

- Inscrire à la section « Mesures correctrices prévues et commentaires » la date à laquelle la personne responsable rédige le plan d'action.
- Identifier de façon succincte les mesures adoptées ou envisagées.
- S'assurer de corriger chacun des problèmes observés.
- Définir la finalité de l'action (exemple : réviser la procédure X pour s'assurer qu'elle inclut les modalités prévues au *Guide des pratiques policières*).
- Numéroter, lorsqu'il y a plus d'une mesure correctrice, chacune des mesures envisagées.
- Présenter, lorsque l'échéance pour la mise en œuvre d'une mesure correctrice est de plus de 12 mois, les étapes intermédiaires qui précéderont la réalisation de cette mesure et qui y conduiront.
- Prévoir, lorsque cela est approprié, une mesure de contrôle visant à évaluer la mesure correctrice.



Veiller au caractère suffisant et pertinent des mesures.

Fonction de la personne responsable des mesures correctrices

La responsabilité de la mesure correctrice est un élément important pour assurer sa mise en œuvre.

Bonnes pratiques :

- Inscrire à la section « Fonction de la personne responsable des mesures correctrices » la fonction de la personne responsable de chaque action.
- S'assurer que la personne responsable connaît bien son rôle.



**Éviter d'inscrire le nom de la personne responsable ;
indiquer plutôt son titre ou sa fonction
(exemples : capitaine aux enquêtes,
responsable de la gestion des pièces à conviction)**

Échéances prévues

Les mesures correctrices sont formulées de façon qu'elles puissent être mises en œuvre dans un délai raisonnable.

Bonnes pratiques :

- Inscrire à la section « Échéances prévues » une date pour l'atteinte des objectifs poursuivis par la recommandation. Cette échéance correspond généralement à la date de réalisation complète de la recommandation.
- Établir de manière logique la séquence de réalisation des mesures correctrices.
- Prévoir, lorsque l'échéance pour la mise en œuvre d'une mesure correctrice est de plus de 12 mois, des échéances pour les étapes intermédiaires.



Veiller au caractère réaliste des échéances

Pièces justificatives

Dans la mesure du possible, les mesures correctrices mises en œuvre doivent être soutenues par des pièces justificatives.

Bonnes pratiques :

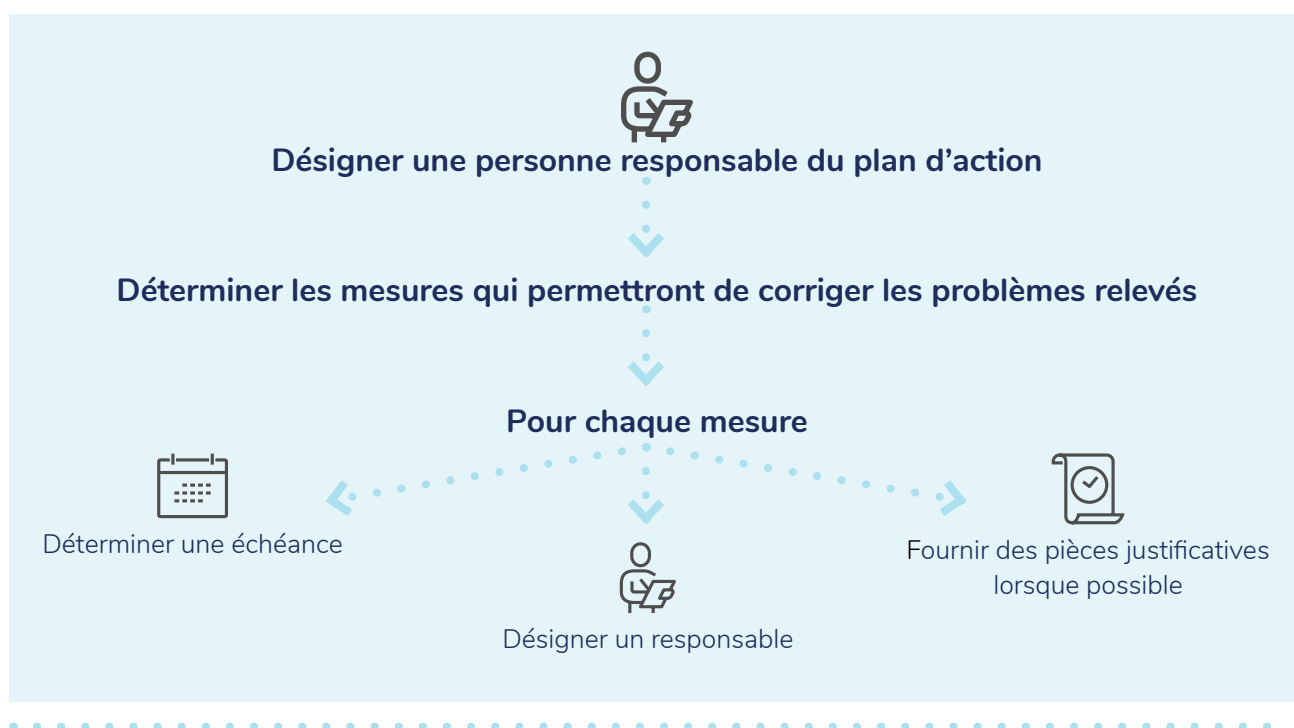
- Insérer à la section « Pièces justificatives »¹ le document soutenant la mesure correctrice (exemple : procédure X, relevé de notes, compte rendu de réunion, photographie d'une installation, facture d'achat de matériel).

4.2. Transmission du plan d'action à la DGAAIEI

Une fois terminé, le plan d'action doit être sécurisé² par le mot de passe transmis par l'agent de secrétariat de la DGAAIEI et acheminé à BSM-DVIEI@msp.gouv.qc.ca.

Au terme du délai accordé pour remplir le modèle de plan d'action, si l'organisation a besoin d'un délai supplémentaire qui excède 15 jours ouvrables, elle doit adresser sa demande par courriel au directeur de la DGAAIEI, à BSM-DVIEI@msp.gouv.qc.ca. Si ce délai n'excède pas 15 jours ouvrables, elle pourra convenir d'une nouvelle échéance avec l'inspecteur de la DGAAIEI assigné au suivi du plan d'action.

Élaboration du plan d'action en bref



1. La procédure pour insérer une pièce justificative figure à l'annexe B.

2. La procédure pour verrouiller un document à l'aide d'un mot de passe figure à l'annexe C.

PHASE B : APPRÉCIATION DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU PLAN D'ACTION

Étape 5 Analyse et transmission du plan d'action

5.1. Analyse du plan d'action

À la suite de la réception du plan d'action, l'inspecteur de la DGAAIEI procède à l'analyse de celui-ci. Il inscrit, dans les sections qui lui sont réservées (espaces en gris), ses commentaires et le statut de la recommandation.

Réservé à la DGAAIEI	
COMMENTAIRES DE LA DGAAIEI	STATUT DE LA RECOMMANDATION

Commentaires de la DGAAIEI

L'inspecteur de la DGAAIEI assigné à l'analyse du plan d'action vérifie si :

- des mesures correctrices sont prévues pour chaque recommandation ;
- les mesures permettent de répondre à la recommandation et de corriger les problèmes observés ;
- ces mesures sont pertinentes et suffisantes pour corriger les problèmes observés ;
- une ou des personnes responsables des mesures correctrices ont été identifiées ;
- les échéances fixées sont raisonnables.

Pratiques de la DGAAIEI :

- L'inspecteur peut communiquer avec la personne responsable du plan d'action pour demander des précisions sur les mesures correctrices proposées ou clarifier l'objectif et la portée des mesures si celles proposées ne semblent pas suffisantes ou adéquates.
- L'inspecteur conclut son analyse en indiquant la nature de l'information requise lors du prochain suivi, au besoin.

Statut de la recommandation

L'inspecteur de la DGAAIEI assigné à l'analyse des recommandations du plan d'action détermine et appose l'un des statuts suivants pour chacune d'elles :

Pleinement appliquée : L'organisation a entièrement donné suite à la recommandation.

Globalement appliquée : L'organisation a, en grande partie, donné suite à la recommandation.

Partiellement appliquée : L'organisation mentionne avoir mis en place des mesures correctrices et l'échéance fixée est dépassée. S'il ne s'agit pas du dernier suivi pour le plan d'action, l'inspecteur de la DGAAIEI peut demander à l'organisation de poursuivre l'atteinte des objectifs fixés.

En cours : L'organisation est en train d'implanter les mesures correctrices et l'échéance fixée n'est pas encore passée.

En suspens : L'organisation a commencé l'implantation des mesures correctrices, mais leur mise en place a été suspendue.

Non appliquée : L'organisation n'a pas donné suite à la recommandation formulée.

Pas en mesure de se prononcer : À la lumière des informations reçues, il n'est pas possible de donner un avis sur les suites données à la recommandation.

Ne s'applique plus : La recommandation ne s'applique plus à l'organisation inspectée. Il n'est plus pertinent d'en assurer le suivi.

Pratiques de la DGAAIEI :

- L'inspecteur de la DGAAIEI inscrit à la section « Statut de la recommandation » son choix de statut.
- Si une recommandation comporte des sous-recommandations (exemples : a, b et c), un statut lui est accordé en fonction d'une appréciation globale.
- Avant d'accorder à une recommandation un des statuts suivants : pleinement appliquée, globalement appliquée, partiellement appliquée, en cours ou en suspens, l'inspecteur de la DGAAIEI s'assure que les pièces justificatives reçues ou les informations transmises sont complètes, suffisantes et pertinentes. Autrement, le statut « Non appliquée » ou « Pas en mesure de se prononcer » est privilégié, selon le cas.
- Lorsque l'inspecteur constate qu'à cause d'une mauvaise compréhension d'une recommandation ou pour toute autre raison, une ou des mesures envisagées par l'organisation sont inadéquates pour y répondre, il l'avise aussitôt.
- Si l'information transmise par l'organisation au sujet de certaines mesures correctrices n'est pas suffisamment explicite ou s'il manque des pièces justificatives, l'inspecteur communique avec la personne responsable du plan d'action pour obtenir un complément d'information.

5.2. Transmission de l'analyse du plan d'action

Au terme de l'analyse, l'inspecteur de la DGAAIEI transmet une communication écrite à l'intention du directeur de l'organisation inspectée pour faire part des résultats de son analyse. Si certaines recommandations ne sont pas pleinement mises en œuvre au moment où le premier suivi du plan d'action est transmis par l'organisation, des suivis annuels sont effectués à la date anniversaire de transmission du plan d'action à la DGAAIEI. Selon les circonstances, une échéance plus courte ou plus longue peut être déterminée. Dans tous les cas, les échéances sont inscrites dans la section « Dates de transmission du plan d'action à la DGAAIEI » et dans les communications écrites transmises par l'inspecteur de la DGAAIEI au directeur de l'organisation inspectée.

Lors de la transmission du plan d'action analysé, celui-ci est sécurisé par le mot de passe préalablement utilisé.

5.3. Les suivis ultérieurs du plan d'action

Au cours de la mise en œuvre des mesures correctrices, l'organisation inspectée doit fournir des états d'avancement pour démontrer que les recommandations formulées ont été appliquées.

Ainsi, lors des suivis subséquents, la personne responsable du plan d'action doit détailler, **à la suite des informations précédemment inscrites**, les mesures correctrices adoptées. Pour ce faire, elle inscrit la date à laquelle elle remplit le plan d'action en vue de faciliter l'analyse par l'inspecteur de la DGAAIEI lors des suivis ultérieurs.

Pour effectuer les suivis ultérieurs, la personne responsable du plan d'action se réfère à l'étape 4, « Rédaction et transmission du plan d'action et des pièces justificatives ».

Pour connaître la date à laquelle le prochain suivi est attendu, la personne responsable du plan d'action se réfère à l'encadré « Dates de transmission du plan d'action à la DGAAIEI » ainsi qu'à la lettre d'appréciation transmise au directeur de l'organisation inspectée.

À remplir par la personne responsable du plan d'action			
MESURES CORRECTRICES PRÉVUES ET COMMENTAIRES	FONCTION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MESURES CORRECTRICES	ÉCHÉANCES PRÉVUES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
2022-01-01			
2023-01-01			

À la réception du plan d'action mis à jour, l'inspecteur de la DGAAIEI remplit les sections qui lui sont réservées. Il procède aux analyses subséquentes selon les mêmes critères établis à l'étape 5, « Analyse et transmission du plan d'action ». Il inscrit les dates de ces analyses afin de faciliter les suivis.

Réservé à la DGAAIEI	
COMMENTAIRES DE LA DGAAIEI	STATUT DE LA RECOMMANDATION
2022-04-01	
2023-04-01	

PHASE C : REDDITION DE COMPTES

Étape 6 Reddition de comptes aux autorités ministérielles

Pour les corps de police inspectés, la DGAAIEI rend compte de l'état d'avancement des plans d'action deux fois par année au Comité ministériel sur les inspections des corps de police, lequel est présidé par le sous-ministre.

Cette reddition de comptes permet aux autorités ministérielles de connaître les délais pour la mise en œuvre de mesures correctrices et le taux d'application des recommandations formulées à la suite des inspections et, le cas échéant, d'être informées de tout problème constaté dans le cadre du suivi des recommandations.

PHASE D : FERMETURE DU PLAN D'ACTION

Étape 7 Proposition de fermeture du plan d'action

La fermeture des plans d'action est proposée par la DGAAIEI au Comité ministériel sur les inspections des corps de police. Lorsque des problèmes n'ont pas été entièrement corrigés, ceux-ci font l'objet d'une présentation particulière.

Étape 8 Fermeture du plan d'action

Le Comité ministériel sur les inspections des corps de police approuve la fermeture des plans d'action. La fermeture d'un plan d'action est confirmée par l'envoi au directeur de l'organisation inspectée³ d'une lettre et du plan d'action comportant la mention *Fermeture du plan d'action par le Comité ministériel sur les inspections des corps de police* ainsi que la date d'approbation. La lettre est également transmise aux autorités ministérielles ainsi qu'aux autorités municipales ou autochtones⁴.

3 Pour les organismes employant des constables spéciaux, la DGAAIEI soumet pour approbation les propositions de fermeture au sous-ministre. La fermeture du plan d'action est entérinée par le sous-ministre et confirmée par une note. Le plan d'action est transmis avec la mention *Fermeture du plan d'action* ainsi que la date d'approbation.

4 Pour la Sûreté du Québec et les corps de police spécialisés, la lettre de fermeture n'est transmise qu'aux autorités ministérielles.

ANNEXE A

Rôle de la Direction des affaires policières autochtones

- Soutient et accompagne, au besoin, les corps de police autochtones dans le processus d'élaboration du plan d'action ;
- Collabore avec les corps de police autochtones dans l'identification des mesures correctrices proposées ;
- Sollicite la collaboration de l'Association des Directeurs de Police des Premières Nations et Inuits du Québec au besoin pour soutenir les corps de police autochtones dans la préparation du plan d'action.

ANNEXE B

Insérer un fichier dans un document Word

Pour insérer un fichier dans un document Word, vous devez :

- cliquer sur l'onglet « Insertion » ;
- cliquer sur l'icône « Objet » dans le groupe Texte ;
- cliquer sur l'onglet « Créer » à partir du fichier ;
- cliquer sur le bouton « Parcourir » ;
- rechercher le fichier (.pdf ou autre) à ajouter, puis cliquer sur « Insérer » ;
- cocher, dans la boîte de dialogue « Insérer un objet », la case « Afficher sous forme d'icône » ;
- cliquer sur « OK ».

Bonne pratique :

Nommer le document par le titre de la mesure correctrice pour en faciliter le repérage.

ANNEXE C

Verrouiller un document à l'aide d'un mot de passe

- Ouvrir le document ;
- Sélectionner l'onglet « Fichier » ;
- Cliquer sur « Informations » ;
- Cliquer sur « Protéger le document » ;
- Cliquer sur « Chiffrer avec mot de passe » ;
- Inscrire le mot de passe transmis par l'agent de secrétariat ;
- Cliquer sur « OK ».

