

*Commission spéciale
sur les droits des enfants
et la protection
de la jeunesse*

Québec 

COMMISSION SPÉCIALE SUR LES DROITS DES ENFANTS ET LA PROTECTION DE LA JEUNESSE (CSDEPJ)

PLAN DE CLASSIFICATION

Février 2020

TABLE DES MATIÈRES

1000	ADMINISTRATION.....	6
1000	ADMINISTRATION.....	7
1100	CONSTITUTION.....	7
1200	DIRECTION ADMINISTRATIVE.....	7
1210	Politique, directive, procédure et règlement	7
1220	Autorité et délégation des pouvoirs	7
1230	Assermentation	7
1240	Conseil du trésor.....	8
1250	Organisation administrative	8
1300	PLANIFICATION et organisation administrative.....	8
1310	Stratégique	8
1320	Opérationnel.....	8
1400	COMITÉ ET RÉUNION	8
1410	Gestion et Direction.....	8
1420	Comités permanents ad hoc.....	9
1500	RAPPORT DE LA COMMISSION.....	9
1600	STATISTIQUES.....	9
2000	RESSOURCES HUMAINES.....	10
2000	RESSOURCES HUMAINES.....	12
2100	EMBAUCHE ET GESTION DES EFFECTIFS	12
2110	Embauche de personnel	12
2120	Effectif.....	12
2130	Organisation du travail	12
2200	DOSSIERS DU PERSONNEL.....	13
2210	Volet administratif.....	13
2220	Volet assiduité	13
2230	Volet santé.....	13
2240	Prêt de service	14
2250	Contrat, convention et entente.....	14
2300	CONDITIONS ET RELATIONS DE TRAVAIL	15
2310	Congé.....	15
2320	Temps de travail	15

2330	Condition de travail	15
2340	Programme	15
2400	QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, SANTÉ ET SÉCURITÉ	16
2410	Santé et sécurité du travail	16
2420	Activité sociale du personnel.....	16
3000	RESSOURCES FINANCIÈRES.....	17
3000	RESSOURCES FINANCIÈRES.....	18
3100	BUDGET.....	18
3110	Prévision budgétaire.....	18
3120	Engagement financier.....	18
3130	CSPQ – Gestion de la facturation.....	18
3200	DÉPENSE.....	18
3210	Facturation	18
3220	Frais de déplacement et de représentation	18
3230	Taxation des témoins.....	18
3240	Rapport des dépense.....	18
3300	SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES	18
4000	RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES.....	19
4000	RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES	20
4100	RESSOURCES MATÉRIELLES	20
4110	Contrat et entente de service.....	20
4120	Inventaire de bien mobilier	20
4130	Entretien et réparation de biens	20
4200	RESSOURCES IMMOBILIÈRES	20
4210	Besoin Immobilier.....	20
4220	location et entente de location	20
4230	Plan de batiment	21
4240	Identification et signalisation des locaux.....	21
4250	Entretien, réparation et rénovation DES LOCAUX.....	21
4260	Aménagement et réaménagement DES LOCAUX	21
4300	Sécurité et mesure d'urgence	21
4310	Accès et surveillance.....	21
4320	Forum	21
4330	Prévention et mesure d'urgence	22
4400	VÉHICULE	22
4410	Dossier de véhicule.....	22

4420	Stationnement	22
5000	RESSOURCES INFORMATIONNELLES	23
5000	RESSOURCES INFORMATIONNELLES	24
5100	GESTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION	24
5110	Infrastructure technologique - Conception et déploiement - ITQ.....	24
5120	Soutien aux utilisateurs - Gestion infrastructure.....	24
5130	Accès et sécurité des systèmes d'information	24
5200	GESTION DES DOCUMENTS.....	24
5210	Modèle de document	24
5220	Planification et analyse de besoin	25
5230	Gestion des document actifs	25
5240	Gestion des documents inactifs.....	26
5250	Documentation de référence	27
5300	REPRODUCTION DES DOCUMENTS.....	27
5310	Numérisation	27
5320	Tranfert de format	27
5400	TÉLÉCOMMUNICATION, COURRIER ET MESSAGERIE.....	27
5410	Télécommunication	27
5420	Courriel et messagerie.....	29
5430	Courrier postal et colis.....	29
6000	COMMUNICATIONS et rElations externes.....	30
6000	COMMUNICATIONS.....	31
6100	COMMUNICATIONS INTERNES.....	31
6110	Bulletin, note et communiqué interne	31
6120	Présentation du personnel	31
6200	COMMUNICATIONS EXTERNES	31
6210	Représentant média	31
6220	Communiqué de presse	31
6230	Événement médiatique	31
6240	Diffusion de l'information.....	31
6250	Revue de presse.....	32
6260	Organisme externe	32
6300	SITE INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX.....	32
6310	Gestion du site internet.....	32
6320	Gestion des médias sociaux.....	32
6400	GESTION DES PRODUCTIONS GRAPHIQUES.....	33

6410	Élément graphique	33
6420	Logo et signature visuelle	33
7000	AFFAIRES JURIDIQUES	34
7000	AFFAIRES JURIDIQUES	35
7100	LÉGISLATION ET AVIS JURIDIQUE.....	35
7110	Législation.....	35
7120	Avis juridique	35
7130	Gestion des droits d’auteurs.....	35
7140	Entente, convention et contrat	35
7200	PROTECTION DEMANDE D’ACCÈS A L’INFORMATION	35
7300	EXERCICE DES POUVOIRS	35
7310	Citation à comparaître.....	36
7320	Ordonnances	36
7400	GESTION DES LITIGES	36
7410	Litige	36
7420	Plaintes	36
8000	AUDIENCES ET CONSULTATIONS	37
8000	AUDIENCES ET CONSULTATIONS	38
8100	ORGANISATION DES AUDIENCES	38
8110	Planification	38
8120	Dossier des témoins.....	38
8200	DÉROULEMENT DES AUDIENCES.....	38
8210	Calendrier, horaire et scénario détaillé	39
8220	Procès-verbaux	39
8230	Liste des témoins.....	39
8240	Pièce déposée.....	39
8250	Transcription Sténographique	39
8260	Enregistrement	39
8270	Allocution.....	40
8300	AUDIENCES PRIVÉES.....	40
8310	Huis clos – Dossier des témoins.....	40
8320	Huis clos - Procès-verbaux	41
8330	Huis clos - Liste des témoins	41
8340	Huis clos - Scénarios	41
8350	Huis clos – Transcription sténographique	41
8360	Huis clos - Enregistrement.....	41

8370	Huis clos - Pièce déposée.....	42
8400	CONSULTATIONS CITOYENNES	42
8410	Forum	42
8420	Mémoire	42
8500	VOTRE HISTOIRE.....	42
8510	Base de données.....	42
8520	Statistique Votre histoire.....	43
8530	Bottin de ressource.....	43
8540	Témoignages des citoyens.....	Erreur ! Signet non défini.
9000	RECHERCHE ET ANALYSE DE LA PREUVE	44
9000	RECHERCHE ET ANALYSE DE LA PREUVE	45
9100	PLANIFICATION DE LA RECHERCHE	45
9110	Plan de travail détaillé et tableaux de suivis.....	45
9120	Comité de travail	45
9200	HISTORIQUE DE LA JEUNESSE ET DE LA FAMILLE — BLOC 00.....	45
9300	FILET DE SÉCURITÉ — BLOC 01	45
9400	DROITS DES ENFANTS — Bloc2	46
9500	RÉALITÉ AUTOCHTONE — Bloc 3	46
9600	ANALYSES DES DONNÉES QUANTITATIVES — Bloc 4	46
9700	LEADERSHIP CLINIQUE — BLOC 05	46
9800	ANALYSES DE DONNÉS QUALITATIVES — BLOC 06.....	47
9900	ANALYSES THÉMATIQUES	47
9910	Note synthèse Bloc 00	47
9920	Note synthèse Bloc 01	47
9930	Note synthèse Bloc 02	47
9940	Note synthèse Bloc 03	47
9950	Note synthèse Bloc 04	47
9960	Note synthèse Bloc 05	48
9970	Note synthèse Bloc 06	48

1000 ADMINISTRATION

1100 CONSTITUTION

1200 DIRECTION ADMINISTRATIVE

1210 Politique, directive, procédure et règlement

1220 Autorité et délégation de pouvoirs

1230 Assermentation

1240 Conseil du trésor

1250 Organisation administrative

1300 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE

1310 Stratégique

1320 Opérationnelle

1400 COMITÉS ET RÉUNIONS

1410 Gestion et direction

1420 Comité permanent et Ad hoc

1500 RAPPORT COMMISSION

1600 STATISTIQUES

1000 ADMINISTRATION

Documents relatifs à la gestion et à l'organisation administratives et à la direction de la CSDEPJ.

1100 CONSTITUTION

Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats de la Commission. Comprend également les documents photographiques témoignant de son existence et de ses actions.

Classez ici : Décrets et avis; Mandat; Vision; Notes; Photographies; Correspondances supportant un document constitutifs; Statuts; Lettre patentes.

1200 DIRECTION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs à la direction administrative de la Commission. Comprend les politiques, directives, normes et procédures gouvernementales, les politiques, directives et procédures de la Commission et les décisions du Secrétariat du Conseil du trésor.

1210 POLITIQUE, DIRECTIVE, PROCÉDURE ET RÈGLEMENT

Documents relatifs à l'organisation des politiques, directives, règlements et procédures internes de la Commission. Documents ayant attrait au fonctionnement interne de la Commission et visant à préciser et à encadrer ses diverses activités.

Classez ici : Politiques; Directives; Règlements; Règles de conduite; Normes; Procédures; Documents de soutien; Processus.

1220 AUTORITÉ ET DÉLÉGATION DES POUVOIRS

Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré.

Classez ici : Autorisations de signature; Délégations de pouvoirs; Registres de désignations; Plan de délégation; Procurations.

1230 ASSERMENTATION

Documents relatifs à l'assermentation des commissaires et du personnel de la Commission.

Classez ici : Déclarations de discrétion sous serment.

1240 CONSEIL DU TRÉSOR

Documents relatifs aux demandes adressées au Secrétariat du Conseil du trésor par la Commission et aux décisions rendues.

Classez ici : Demandes au Conseil du trésor; Décisions du Conseil du trésor.

1250 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs à l'organisation administrative, au *Plan d'organisation administratif supérieure (POAS)* et à la représentation graphique de la structure hiérarchique et fonctionnelle.

Classez ici : Organigrammes; Études d'organisation; Plan d'organisation administrative supérieure (POAS).

1300 PLANIFICATION ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs à l'organisation administrative de la Commission et à sa planification stratégique et opérationnelle.

1310 STRATÉGIQUE

Documents de planification stratégique qui traduisent les orientations et les actions envisagées par la Commission.

Classez ici : Échéanciers; Plans d'action; Plans de développement annuels, quinquennaux et triennaux; Plans stratégiques; Plans directeurs; Rapports synthèses; Documents de suivi de la planification des projets.

1320 OPÉRATIONNEL

Documents de planification opérationnelle qui traduisent les orientations stratégiques en programmes d'action mis en œuvre par les unités administratives dans le cadre de leurs activités. Comprend les plans d'action, les plans directeurs, les plans stratégiques, les plans de développement, les échéanciers et les documents de suivi.

Classez ici : Échéanciers de travail; Diagramme de GANTT; Plans de travail; Rapports synthèses; Tableaux de bord; Documents de suivi du développement des projets.

1400 COMITÉ ET RÉUNION

Documents relatifs aux réunions des hautes instances, des comités et des groupes de travail.

1410 GESTION ET DIRECTION

Documents relatifs aux réunions des hautes instances, du comité de gestion et des directeurs des différentes unités administratives.

Classez ici : Calendriers de réunions; Avis de convocation; Comptes rendus; Ordres du jour; Documents afférents, de soutien et de suivi; Procès-verbaux; Résolutions.

1420 COMITÉS PERMANENTS AD HOC

Documents relatifs aux réunions des comités et des groupes de travail permanents et ad hoc de la Commission. Inclure ici les réunions de planification des commissaires.

Classez ici : Procès-verbaux; Compte rendu; Documents afférents, de soutien et de suivi; Ordres du jour; Avis de convocation.

Note : Les documents afférents au comité de gestion sont classifiés au 1410.

1500 RAPPORT DE LA COMMISSION

Documents relatifs à la rédaction des rapports intérimaires, recommandations du commissaire ainsi que la rédaction du rapport final.

Classez ici : Rapports intérimaires ou recommandations; Versions traduites de textes officiels.

1600 STATISTIQUES

Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion administrative et aux activités spécifiques de la commission d'enquête.

2000 RESSOURCES HUMAINES

2100 GESTION DES EFFECTIFS

- 2110 Embauche personnel
 - 2111 *Documentation embauche*
 - 2112 *Lettre de fin d'emploi*
 - 2113 *Lettre de remerciement*
 - 2114 *CV*
 - 2115 *Affichage*
 - 2116 *Guide d'entrevue*
 - 2117 *Guide d'accueil*
 - 2118 *Formulaire*
 - 2119 *Protocole de prêt*
- 2120 Effectif
- 2130 Organisation du travail

2200 DOSSIERS DU PERSONNEL

- 2210 Volet administratif
 - 2211 *Assurances*
 - 2212 *Occasionnel*
 - 2213 *Enquête de sécurité*
 - 2214 *Fiche de renseignement personnel*
- 2220 Volet assiduité
 - 2221 *État réserve*
 - 2222 *Feuilles de présence*
 - 2223 *Autorisation des absences*
 - 2224 *Gain déclaratoire*
 - 2225 *Échelle salariale*
- 2230 Volet santé
- 2240 Prêt de service
- 2250 Contrat, convention et ententes
 - 2251 *Approvisionnement*
 - 2252 *Service professionnel*
 - 2253 *Service de nature technique*
 - 2254 *Contractuel avec honoraires*

2300 CONDITIONS ET RELATIONS DE TRAVAIL

- 2310 Congés
- 2320 Temps de travail
- 2330 Condition de travail
- 2340 Programme de ressources humaines
 - 2341 *Éthique dans la fonction publique*
 - 2342 *Programme d'aide aux employés (PAE)*

2400 QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

2410 Santé et sécurité

2420 Activité sociale

2000 RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la planification, à la dotation, aux dossiers des employés, aux conditions et aux relations de travail, et à la santé et sécurité au travail.

2100 EMBAUCHE ET GESTION DES EFFECTIFS

2110 EMBAUCHE DE PERSONNEL

Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste. Comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement et la composition de comités de sélection.

Classez ici : Notes d'entrevues; Questionnaires d'entrevue; Offres de service; Curriculum vitæ; Descriptions d'emploi; Correspondance.

2111 Document embauche

2112 Lettre de fin d'emploi

2113 Lettre de remerciement

2114 CV

2115 Affichage

2116 Guide d'entrevue

2117 Guide d'accueil

2118 Formulaires

2119 Protocole de prêt

2120 EFFECTIF

Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes.

Classez ici : Études et analyses des besoins en personnel; Listes d'effectifs; Listes du personnel d'encadrement; Rapports et recommandations.

2130 ORGANISATION DU TRAVAIL

Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences.

Classez ici : Descriptions de poste.

2200 DOSSIERS DU PERSONNEL

2210 VOLET ADMINISTRATIF

Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés, étudiants et stagiaires rémunérés.

Classez ici : Avis d'affectation, de promotion, etc.; Offres de service (ou curriculum vitæ); Attestations d'études; Déclarations d'aptitudes; Actes de nomination; Documents de confirmation d'entrée en fonction; Descriptions d'emploi; Fiches de notation ou d'évaluation du rendement; Attentes signifiées; Formulaire d'adhésion aux assurances collectives; Formulaire d'engagement de confidentialité; Recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial; Demandes de reclassement; Documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires; Documents relatifs aux prêts de service; Avis d'affectation, de promotion, etc.; Documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés; Protocoles d'entente et contrats de prêt de service.

2211 Assurances

2212 Occasionnel

2213 Enquête de sécurité

2214 Fiche Renseignement personnel

2220 VOLET ASSIDUITÉ

Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé, étudiant et stagiaire rémunérés de la Commission

Classez ici : Demandes de report de vacances; Demandes de report d'heures supplémentaires; Feuilles de présence; Historique d'assiduité; Autorisations d'absence; Gains déclaratoires; États des réserves de congés, Formulaire de gestion d'avances salariales.

2221 État des réserves

2222 Feuille de présence

2223 Autorisation absence

2224 Gain déclaratoire

2225 Échelle salariale

2230 VOLET SANTÉ

Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé qui participe aux régimes d'assurances collectives (par exemple : assurance vie, assurance maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongée), ainsi que ceux associés aux différents programmes administrés par la CSST.

Classez ici : Rapports; Documents de confirmation de retour au travail; Documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles; Assignations temporaires; Décisions de la CSST en matière d'admissibilité; Avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CSST; Réclamations de travailleurs; Avis d'accidents de travail; Documents relatifs à l'application de l'assurance traitement; Certificats et rapports médicaux; Convocations aux examens médicaux; Avis de retour au travail; Autorisations de divulgation des pièces médicales.

2240 PRÊT DE SERVICE

Documents relatifs à une entente de prêt de personnel entre un ministère ou un organisme public et la Commission.

Classez ici : Curriculum vitæ; Demandes de prêt; Suivis de demandes; Correspondance; Protocole d'entente et contrat de prêt de services; Descriptions de tâches; Ententes d'allocation de logement.

2250 CONTRAT, CONVENTION ET ENTENTE

Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles, conventions, contrats et des ententes de service sans portée juridique.

Classez ici : Ententes; Documents afférents, de soutien et de suivi; Protocoles; Correspondance afférentes.

2251 Approvisionnement

Documents relatifs aux contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens. Le contrat de crédit-bail est assimilé à un contrat d'approvisionnement.

Classez ici : Contrats; Annexes; Correspondance; Registres.

2252 Service professionnel

Contrats conclus entre la Commission et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir un service moyennant rémunération. Les contrats de service professionnels ne visent pas seulement les services fournis par certains professionnels au sens du Code des professions. Ils englobent la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction, et d'autres situations pour lesquelles un organisme public évalue généralement la qualité d'une soumission avant de conclure un contrat.

Classez ici : Contrats; Annexes; Addendas; Curriculum vitæ; Adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires); Correspondance; Registres.

Note : Contient le processus d'appel d'offres et le contrat.

2253 Service de nature technique

Les contrats de service de nature technique visent l'exécution du contrat et l'application de normes prédéterminées. On définit ainsi les services de nature technique puisque l'organisme public n'a généralement pas besoin d'évaluer la

qualité d'une soumission avant de conclure un contrat de cette nature. Il doit plutôt s'intéresser à la conformité des soumissions reçues lorsque le mode d'adjudication est le prix le plus bas.

Classez ici : Cahiers de charges; Contrats; Annexes; Correspondance; Registres.

Note : Contiens le processus d'appel d'offres et le contrat.

2254 Contractuel avec honoraire

Documents relatifs à la gestion des contrats conclus entre la Commission et les entreprises et/ou les employés avec honoraires dont les services ont été retenus par celle-ci.

Classez ici : Contrats; Annexes; Addendas; Curriculum vitæ; Diplômes; Inscription TPS/TVQ; Adhésions au dépôt direct (Spécimen de chèque).

2300 CONDITIONS ET RELATIONS DE TRAVAIL

2310 CONGÉ

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des horaires de travail des employés.

Classez ici : Extraits de conventions collectives; Horaires de travail (temps partiel, temps plein); Horaire régulier ou variable; Calendriers de vacances; Statistiques.

2320 TEMPS DE TRAVAIL

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail) et à l'absentéisme.

Classez ici : Extraits de conventions collectives; Horaires de travail (temps partiel, temps plein); Horaire régulier ou variable; Calendriers de vacances; Statistiques.

2330 CONDITION DE TRAVAIL

Documents relatifs à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres, professionnels et personnel de bureau.

Classez ici : Avantages sociaux; Régime de retraite; Politique de rémunération.

2340 PROGRAMME

Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion ainsi qu'à l'évaluation des programmes et mesures en gestion des ressources humaines tels que l'éthique dans la fonction publique et le programme d'aide aux employés.

2341 Éthique et déontologie dans la fonction publique

Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts.

Classez ici : Codes d'éthique et de déontologie; Déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise.

2342 Programme d'aide aux employés (PAE)

Documents relatifs à la gestion du programme d'aide aux employés destiné aux membres du personnel de la Commission.

Classez ici : Programmes; Dépliants ou brochures; Pochettes d'information.

2400 QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, SANTÉ ET SÉCURITÉ

2410 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Documents relatifs la prévention des accidents, aux accidents de travail, aux premiers soins et secourisme.

Classez ici : Documents d'organisation des activités; Documents de secourisme et de premiers soins; Études, analyses et rapports; Procédures à suivre en cas d'accident de travail; Rapports d'activités; Registre des incidents et des accidents.

2420 ACTIVITÉ SOCIALE DU PERSONNEL

Documents relatifs aux activités sociales du personnel (fêtes, club social).

Classez ici : Listes des participants; Invitations; Programmes d'activités; Listes anniversaire des employés; Cartes de vœux.

3000 RESSOURCES FINANCIÈRES

3100 BUDGET

- 3110 Préviation budgétaire
- 3120 Engagement financier
- 3130 CSPQ

3200 DÉPENSE

- 3210 Facturation
- 3220 Frais de déplacement et de représentation
- 3230 Taxation des témoins
- 3240 Rapport dépense

3300 SERVICE ET OPÉRATION BANCAIRE

3000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents produits ou reçus relatifs au budget et aux dépenses de la Commission.

3100 BUDGET

3110 PRÉVISION BUDGÉTAIRE

Documents produits ou reçus relatifs aux prévisions budgétaires de la Commission.

3120 ENGAGEMENT FINANCIER

Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation.

3130 CSPQ – GESTION DE LA FACTURATION

3200 DÉPENSE

3210 FACTURATION

Documents relatifs à la gestion des comptes à payer. Documents relatifs aux transactions avec les fournisseurs.

Classez ici : Bons de commande; Demandes de paiement; Factures, Bons de livraison; Notes de crédit; Copies de chèques; Comptes à payer; Abonnements; Adhésions; Cotisations.

3220 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

Documents relatifs aux demandes des frais de déplacement et de représentation.

Classez ici : Factures; Pièces justificatives.

3230 TAXATION DES TÉMOINS

Documents relatifs aux frais d'assignation des témoins.

3240 RAPPORT DES DÉPENSE

Documents produits ou reçus relatifs aux suivis des dépenses de la Commission.

3300 SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES

Documents relatifs aux différentes opérations bancaires.

Classez ici : Rapports de transactions détaillées de compte; Chèques encaissés, annulés, perdus ou volés; Relevés de compte; Listes produites par les applications informatiques; Bordereaux de dépôt; Demandes de chèques; États bancaires; Conciliations bancaires.

4000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

4100 RESSOURCES MATÉRIELLES

- 4110 Contrat et entente de service
- 4120 Inventaire de bien mobilier
- 4130 Entretien et réparation de bien

4200 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

- 4210 Besoin immobilier
- 4220 Location et entente d'occupation
- 4230 Plan de bâtiment
- 4240 Identification et signalisation des locaux
- 4250 Entretien, réparation et rénovation des locaux
- 4260 Aménagement et réaménagement des locaux

4300 SÉCURITÉ ET MESURE D'URGENCE

- 4310 Accès et surveillance
- 4320 Forums
- 4330 Prévention et mesures d'urgence

4400 VÉHICULE

- 4410 Dossier de véhicule
- 4420 Stationnement

4000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

Documents relatifs aux ressources mobilières et immobilières de la Commission.

4100 RESSOURCES MATÉRIELLES

4110 CONTRAT ET ENTENTE DE SERVICE

Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles, conventions, contrats et des ententes de service avec un tiers (fournisseur).

Classez ici : Ententes; Documents afférents, de soutien et de suivi; Protocoles; Correspondance afférentes.

4120 INVENTAIRE DE BIEN MOBILIER

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.)

Classez ici : Listes d'inventaires; Rapports.

4130 ENTRETIEN ET RÉPARATION DE BIENS

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel et des équipements de la Commission.

Classez ici : Manuels d'entretien; Réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation; Estimations de coûts; Bons de travail; Garanties.

4200 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

4210 BESOIN IMMOBILIER

Documents relatifs aux analyses de besoins en matière d'attribution des locaux.

Classez ici : Plan de développement; Rapports d'analyse, Études techniques.

4220 LOCATION ET ENTENTE DE LOCATION

Documents relatifs aux ententes locatives et aux ententes d'occupations des locaux entre la Commission et la Société immobilière du Québec (SIQ).

Classez ici : Baux ou copies de baux; Ententes d'occupation et annexes.

4230 PLAN DE BATIMENT

Documents relatifs aux plans des locaux occupés par la Commission.

Classez ici : Plans d'aménagement.

4240 IDENTIFICATION ET SIGNALISATION DES LOCAUX

Documents relatifs à l'identification et à la signalisation des locaux.

Classez ici : Programme d'identification visuelle (PIV); Plans de signalisation.

4250 ENTRETIEN, RÉPARATION ET RÉNOVATION DES LOCAUX

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des systèmes techniques et des locaux (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation, gestion des déchets et recyclage).

Classez ici : Programmes d'entretien; Réquisitions et formulaires; Rapports d'inspection, d'entretien et de réparation; Plans et devis; Cahiers des charges; Garanties; Guides d'entretien; Guides de référence; Dessins techniques.

4260 AMÉNAGEMENT ET RÉAMÉNAGEMENT DES LOCAUX

Documents relatifs à l'aménagement, au réaménagement, à la relocalisation des locaux ainsi qu'aux travaux majeurs et aux projets de relocalisation.

Classez ici : Plan d'aménagement; Plan de réaménagement.

4300 SÉCURITÉ ET MESURE D'URGENCE

Documents relatifs à l'accès et aux mesures de prévention dans les immeubles, aux crimes et dommages contre la propriété.

4310 ACCÈS ET SURVEILLANCE

Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des immeubles, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des cartes d'identité, des cartes d'accès, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux.

Classez ici : Procédure pour l'ajout et/ou le retrait de codes d'alarmes; Cartes d'identification pour audiences; Cartes d'identité; Listes d'employés; Registres des cartes d'accès; Listes; Cartes d'accès; Registres des visiteurs; Registres des clés et des cartes d'accès; Rapports des agents de sécurité; Rapports de tournées; Listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.).

4320 FORUM

Documents relatifs aux mesures prises pour assurer la sécurité des audiences publiques et des forums à Montréal et en région.

Classez ici : Procédures de sécurité; Rapports des agents de sécurité; Correspondance.

4330 PRÉVENTION ET MESURE D'URGENCE

Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention.

Classez ici : Plans de mesures d'urgence; Programmes de prévention; Plans d'action; Rapports de prévention; Consignes de sécurité; Rapports d'inspection; Rapports d'incidents et d'incendies; Plans d'évacuation; Documents relatifs aux exercices d'évacuation; Documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation; Listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages).

4400 VÉHICULE

4410 DOSSIER DE VÉHICULE

Documents produits et reçus relatifs à la location de véhicules par la Commission.

Classez ici : Contrats d'achat ou de location; Documents d'immatriculation, d'inspection, de vérification et d'entretien; Registre de contrôle d'accès, de prêt et de réservation; Déclarations d'accidents; Copies d'attestations d'assurance; Registres de réservations; Certificats d'immatriculation; Carnets de bord.

4420 STATIONNEMENT

Documents produits et reçus relatifs à l'utilisation du stationnement.

Classez ici : Vignettes de stationnement; Formulaires; Permis d'utilisation.

5000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

5100 GESTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

5110 Infrastructure technologique - Conception et déploiement - ITQ

5120 Soutien aux utilisateurs - Gestion infrastructure

5130 Accès et sécurité de l'information

5200 GESTION DES DOCUMENTS

5210 Gestion des modèles de document

5220 Planification et analyse des besoins

5230 Gestion des documents actifs

5231 *Plan de classification*

5232 *Calendrier de conservation*

5233 *Nomenclature et taxonomie*

5234 *Gestion des documents essentiels*

5235 *Gestion des documents confidentiels*

5236 *Conservation des documents*

5237 *Constellio*

5238 *Profil de métadonnées*

5239 *Migration*

5240 Gestion des documents inactifs

5241 *Élimination des documents*

5242 *Versement BAnQ*

5243 *Versement Conseil du trésor*

5250 Documentation de référence

5260 Dépôt légal

5300 REPRODUCTION DES DOCUMENTS

5310 Numérisation

5320 Transfert de format

5400 TÉLÉCOMMUNICATION, COURRIER ET MESSAGERIE

5410 Télécommunication

5420 Courrier électronique

5430 Courrier postal et transport des colis

5000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs au développement, à l'implantation, à l'utilisation et à la mise à jour des systèmes et outils permettant à la Commission de gérer ses ressources informationnelles.

5100 GESTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

5110 INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE - CONCEPTION ET DÉPLOIEMENT - ITQ

Le Centre des services partagés du Québec (C.S.P.Q.) est le mandataire pour la conception et le déploiement de l'infrastructure technologique de la commission d'enquête. Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique nécessaires au fonctionnement des systèmes et logiciels utiles à la réalisation du mandat de la commission d'enquête. Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques nécessaires au fonctionnement des systèmes et logiciels utiles à la réalisation du mandat de la Commission.

Classez ici : Documents d'orientation; Études; Analyses de besoins; Analyses préliminaires et fonctionnelles; Devis et avis architecturaux; Synthèses des divers volets des projets; Rapport; Guides; Procédures; Calendriers; Règles d'utilisation; Chaîne de possession.

5120 SOUTIEN AUX UTILISATEURS - GESTION INFRASTRUCTURE

Documents relatifs aux demandes de soutien effectuées par les utilisateurs des systèmes d'information de la Commission, ainsi qu'aux outils développés pour faciliter l'utilisation des systèmes. Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des systèmes d'information (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données ainsi que ceux relatifs à l'entretien de ces systèmes et équipements. Ainsi qu'aux demandes de soutien effectuées par les utilisateurs des systèmes d'information de la Commission, ainsi qu'aux outils développés pour faciliter l'utilisation des systèmes

Classez ici : Documents de soutien et d'information; Demandes des usagers; Documents de suivi des demandes; Guides de l'usager; Guides d'utilisation des appareils et des systèmes; Relevés de cas problèmes; Rapports; Essais d'acceptation; Guides; Calendriers; Documents d'évaluation de la capacité et de la performance; Licences; Règles d'utilisation; Demandes d'entretien; Documents de suivi des bogues; Documents de soutien et d'information; Demandes des usagers.

5130 ACCÈS ET SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Documents relatifs à la gestion des accès aux systèmes informatiques.

Classez ici : Listes d'accès; Liste d'employés; Formulaire d'identifiant nouveau employé.

5200 GESTION DES DOCUMENTS

5210 MODÈLE DE DOCUMENT

Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des gabarits (modèle type de document de lettre, formulaire, etc.) en usage à la Commission.

Classez ici : Formulaires; Règles de mise en page et d'identification visuelle; Documents types; Modèles (gabarits).

5220 PLANIFICATION ET ANALYSE DE BESOIN

Documents relatifs à la planification et à l'analyse de besoins en gestion documentaire de la Commission.

Classez ici : Plan de travail; Rapport analyse des besoins; Procédurier de tâches hebdomadaires; Diagramme de Gantt; Échéancier.

5230 GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS

Documents relatifs au développement, à la mise en place et à la gestion de la masse documentaire lors de leur stade de vie dit « Actif ».

5231 Plan de classification

Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du système de classification des documents de la commission d'enquête. Comprend le plan de classification, les dossiers d'information sur l'état des postes de classement, la liste des documents des unités, etc.

Classez ici : Plan de classification final; Documentation afférente au développement du Plan de classification.

5232 Calendrier de conservation

Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du calendrier de conservation des documents de la commission d'enquête. Comprend le dossier d'élaboration des règles (projets de règles, références, documentation), les formulaires d'approbation, ainsi que le calendrier de conservation diffusé aux unités administratives.

Classez ici : Calendrier de conservation; Guides GALA; Formulaire des règles de conservation; Documentation afférente au développement du Calendrier de conservation.

5233 Nomenclature et taxonomie

Documents relatifs à la nomenclature et la taxonomie utilisée pour le nommage de dossiers et fichiers électroniques de la Commission.

Classez ici : Convention de nommage; Règles de nommage; Règles de taxonomie; Documents afférents au développement des outils.

5234 Gestion des documents essentiels

Documents relatifs à la gestion des documents essentiels.

Classez ici : Liste des documents essentiels; Plan de mesures de protection et de sécurité; Plan de continuité des services.

5235 Gestion des documents confidentiels

Documents relatifs à la gestion des documents confidentiels.

Classez ici : Liste des documents confidentiels; Plan de mesures de protection et de sécurité; Plan de continuité des services.

5236 Conservation des documents

Documents relatifs à l'entreposage des documents et à leur préservation.

Classez ici : Inventaire des documents entreposés, Normes de préservation des fichiers numériques.

5237 Constellio

Documents relatifs à l'utilisation et à la gestion du logiciel Constellio.

Classez ici : Procédurier; Guide de formations; Liste d'accès; Correspondances afférentes.

5238 Profils des métadonnées

Documents relatifs au développement de profils de métadonnées pour la conservation des documents numériques créés et reçus dans le cadre des mandats de la commission d'enquête.

Classez ici : Liste des métadonnées retenues et conservées pour les différents types de documents.

5239 Migration

Documents relatifs au transfert et à la migration de lots de données, vers d'autre dossier ou système de gestion informatique.

Classez ici : Tableaux de migration; Inventaire de la masse documentaire; Correspondances afférentes aux confirmations de migration.

5240 GESTION DES DOCUMENTS INACTIFS

Documents relatifs au développement, à la mise en place et à la gestion de la masse documentaire lors de leur stade de vie dit « Inactif ».

5241 Élimination des documents

Documents relatifs à la destruction sécuritaire des documents par Iron Mountain.
Documents relatifs aux autorisations et certificats de destruction de documents.

Classez ici : Liste de destruction; Certificat de destruction.

5242 Versement à BANQ

Documents relatifs à la préparation du versement d'archives à BANQ.

Classez ici : Bordereaux de versement; Listes de documents inactifs; Rapports; Liste de déclasserment; Processus SIP.

5243 Versement Conseil du trésor

Documents relatifs à la préparation du versement d'archives à BAnQ.

Classez ici : Bordereaux de versement; Listes de documents inactifs; Rapports; Liste de déclassément.

5250 DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE

Documents relatifs à l'information de référence amassée pour mettre en place la structure archivistique.

Comprend également toute documentation de type monographique acheté par la commission lors de l'exercice de ses fonctions.

Classez ici : Monographies acquises par les services matérielles; Calendrier; Guide; Procédurier.

5260 DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE

Documents relatifs aux procédures de Dépôt légal pour les documents publics qui y sont soumis, tel le rapport de la commission.

Classez ici : Formulaires; confirmation d'inscription au dossier ; Correspondances afférentes.

5300 REPRODUCTION DES DOCUMENTS

5310 NUMÉRISATION

Documents relatifs à la numérisation et au transfert de support des documents de la commission d'enquête et à la documentation de ces transferts.

Classez ici : Plans, programmes et les guides de numérisation, Analyses; Dossiers d'élaboration de projets, Listes de projets et les rapports.

Renvoi : Les déclarations de numérisation doivent être classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts.

5320 TRANFERT DE FORMAT

Documents relatifs au transfert de format des documents de la commission d'enquête et à la documentation de ces transferts. Par exemple, de passer d'un format .DOCX à un format .PDF.

5400 TÉLÉCOMMUNICATION, COURRIER ET MESSAGERIE

5410 TÉLÉCOMMUNICATION

Documents relatifs à la transmission à distance d'informations avec des moyens électroniques et informatiques (téléphonie, courriers électroniques, photocopieurs, communication sans fil, visioconférence et câblodistribution).

Classez ici : Analyse des besoins; Installation de l'infrastructure; Utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques; Confirmation d'envoi de documents, Répertoires et listes; Demandes de services; Listes des comptes; Listes des utilisateurs.

Note : Ce dossier porte sur la gestion du courrier électronique en tant que moyen de communication, et non sur les messages. Les courriers électroniques sont classés dans les dossiers auxquels ils sont rattachés.

5420 COURRIEL ET MESSAGERIE

Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier électronique et des messageries électroniques internes et externes de la Commission.

5430 COURRIER POSTAL ET COLIS

Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier postal et de messagerie interne et externe de la Commission ainsi qu'à la livraison des colis.

Classez ici : Bons de livraison; Droits d'affranchissement; Demandes et bulletins d'expédition; Récépissés; Registres de livraison et listes d'envoi; Horaires de levée et de livraison du courrier; Listes d'adresses; Listes d'expédition; Bordereaux de messagerie; Confirmations d'envoi de documents.

6000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTERNES

6100 COMMUNICATIONS INTERNES

- 6110 Bulletin, note et communiqué interne
- 6120 Présentation du personnel

6200 COMMUNICATIONS EXTERNES

- 6210 Demandes des représentants des médias
- 6220 Communiqué de presse
- 6230 Événement médiatique
- 6240 Diffusion information
- 6250 Revue de presse
- 6260 Organisme externe
 - 6361 *Gouvernement fédéral*
 - 6362 *Province et organisme*
 - 6363 *Cours et tribunaux*
 - 6364 *Association*
 - 6365 *Organisme privé*
- 6270 Plaintes et commentaires du public

6300 SITE INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX

- 6310 Gestion du site internet
- 6320 Gestion des médias sociaux

6400 GESTION DES PRODUCTIONS GRAPHIQUES

- 6410 Documents de soutien aux audiences
- 6420 Signature visuelle de la commission d'enquête

6000 COMMUNICATIONS

Documents relatifs aux communications de la Commission.

6100 COMMUNICATIONS INTERNES

Documents relatifs à l'élaboration des priorités en matière de communication interne.

6110 BULLETIN, NOTE ET COMMUNIQUÉ INTERNE

Documents relatifs aux bulletins, notes et communiqués internes produits par la Commission.

Classez ici : Bulletins internes; Infolettres; Notes internes; Communiqués internes.

6120 PRÉSENTATION DU PERSONNEL

Documents relatifs aux présentations et à l'identification du personnel.

6200 COMMUNICATIONS EXTERNES

6210 REPRÉSENTANT MÉDIA

Documents relatifs aux demandes reçues et accréditations des journalistes.

Classez ici : Cartes; Photos des journalistes accrédités; Listes d'accréditation.

6220 COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Documents expédiés à tous les représentants des médias, inscrits sur une liste médiatique comportant le nom et les coordonnées des personnes ciblées.

Classez ici : Communiqués de presse; Documents afférents; Correspondance.

6230 ÉVÉNEMENT MÉDIATIQUE

Documents relatifs aux événements médiatiques, entrevues et conférences de presse au cours desquels la présidente de la Commission invite des journalistes à l'écouter et à lui poser des questions. Documents relatifs aux rencontres des représentants des médias.

Classez ici : Enregistrements sonores et audiovisuels; Communications sur les audiences, Invitations; Listes des journalistes; Listes d'envoi; Correspondance; Documents afférents; Avis; Notes; Préavis de conclusion défavorable.

6240 DIFFUSION DE L'INFORMATION

Documents relatifs à l'information diffusée sur le site internet et les médias sociaux de la commission.

Classez ici : Demandes de diffusion; Horaires; Calendriers; Pièces déposées; Enregistrements des audiences; Liste des pièces déposées.

6250 REVUE DE PRESSE

Documents relatifs aux revues de presse écrite et aux reportages radiophoniques et télévisuels traitant des thèmes ou des travaux de la Commission.

6260 ORGANISME EXTERNE

Documents relatifs aux communications, correspondances officielles et échanges avec les organismes externes.

Classez ici : Correspondances et documents afférents.

Note : Les documents reçus en pièce-jointe sont extraits et enregistrés dans les dossiers des unités administratives en ayant fait la demande.

6261 Gouvernement fédéral

6262 Province et organisme

6263 Cours et tribunaux

6264 Association

6265 Organisme privé

6300 SITE INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX**6310 GESTION DU SITE INTERNET**

Documents relatifs à la création, à la gestion et à la mise à jour des informations communiquées sur le site Web de la Commission. Documents relatifs à la création du site Internet de la commission d'enquête. Comprend le dossier de création du site constitué des pages de présentation, des menus, des textes d'information, des images, des documents audiovisuels intégrés au site Web, de la liste des hyperliens, etc.

Classez ici : Pages de présentation; Menus; Textes d'information; Documents illustrant la signature visuelle officielle (logos, sceaux, sigles et autres éléments visuels); Documents relatifs au contenu des sections du site; Statistiques de consultation et de fréquentation du site Internet; Listes des hyperliens; Documents graphiques et audiovisuelles intégrés au site Web.

6320 GESTION DES MÉDIAS SOCIAUX

Documents relatifs à l'utilisation des médias sociaux par la Commission, à la gestion des comptes et au contenu institutionnel qui y est déposé.

Classez ici : Procédures; Statistiques de fréquentation; Textes d'information; Productions graphiques et audiovisuelles.

6400 GESTION DES PRODUCTIONS GRAPHIQUES

6410 ÉLÉMENT GRAPHIQUE

Documents relatifs à la conception et à la production de documents comprenant des éléments graphiques spécifiques visant à faciliter la présentation d'informations en audience et dans les locaux de la commission d'enquête.

Classez ici : Documents graphiques utiles au déroulement de la commission d'enquête; Bloc-notes; Pochette d'information pour les Forum citoyen; Papeterie aux couleurs de la Commission; Affiche.

6420 LOGO ET SIGNATURE VISUELLE

Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification du logo ou de la signature visuelle de la Commission.

Classez ici : Logo de la Commission; Facture visuelle de la commission.

7000 AFFAIRES JURIDIQUES

7100 LÉGISLATION ET AVIS JURIDIQUE

7200 PROTECTION DEMANDE D'ACCES A L'INFORMATION

7300 EXERCICE DES POUVOIRS

7310 Citation à comparaître

7320 Perquisition de documents

7400 GESTION DES LITIGES

7410 Litige interne

7420 Plainte

7430 Action judiciaire contre la Commission

7440 Action judiciaire par la Commission

7000 AFFAIRES JURIDIQUES

7100 LÉGISLATION ET AVIS JURIDIQUE

7110 LÉGISLATION

Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration de la commission d'enquête.

7120 AVIS JURIDIQUE

Documents renfermant les opinions et avis juridiques relatifs à la conduite des affaires de la Commission (interprétation des lois, règlements, contrats et autres).

Classez ici : Demandes d'avis; Avis juridiques; Résumés d'avis; Conseils juridiques.

7130 GESTION DES DROITS D'AUTEURS

Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de la commission d'enquête en la matière.

Classez ici : Documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.

7140 ENTENTE, CONVENTION ET CONTRAT

Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles et des ententes de service sans portée juridique. Documents relatifs aux ententes, conventions et contrats conclus en réponse aux besoins organisationnels de la commission d'enquête.

Classez ici : Ententes; Conventions; Contrats; Correspondances afférentes; Documents afférents.

7200 PROTECTION DEMANDE D'ACCÈS A L'INFORMATION

Documents relatifs aux demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Classez ici : Documents préparatoires; Demandes d'accès aux documents; Accusés de réception; Registres de consultation; Réponses du responsable de l'accès aux documents; Copies de décisions de la Commission d'accès à l'information; Copies d'avis juridiques; Guides de mesures de protection en usage en vigueur; Demande d'accès à l'information.

7300 EXERCICE DES POUVOIRS

Documents relatifs à l'émission et à la gestion des assignations à comparaître et aux Subpoena, aux demandes péremptoires, aux inspections avec consentement, aux saisies effectuées par la Commission.

7310 CITATION À COMPARAITRE

Documents relatifs à l'émission et à la gestion des brefs de Subpoena émis par la Commission en conformité avec à l'article 9 de la Loi sur les Commissions (L.R.Q., chapitre C-37). Inclure ici les documents ou pièces demandées ET obtenus par Subpoena.

Classez ici : Citations; Subpoena; Assignation.

7320 ORDONNANCES

Documents relatifs à l'émission et à la gestion des ordonnances émis par la Commission en conformité avec les articles 26, 27, 28, 29 et 30 des Règles de fonctionnement, de procédures et de conduite de la Loi sur les Commissions (L.R.Q., chapitre C-37). Processus relatifs à la levée de la confidentialité pour certaines des ordonnances de confidentialité ou de huis clos émises par la commission. Processus relatifs d'ordonnance de non-publication de certaines pièces déposées en audiences confidentielles ou à huis clos.

Classez ici : Ordonnance de huis clos; Ordonnance de non-publication; Ordonnance de levée partielle; Documentation afférentes.

7400 GESTION DES LITIGES

Cette rubrique contient les plaintes, les procédures judiciaires de nature administrative déposées par la Commission ou lui étant adressées. Documents relatifs à la gestion des plaintes des citoyens concernant les mandats et activités de la Commission. Comprend les documents de traitement des plaintes, les formulaires et les rapports.

7410 LITIGE INTERNE

Documents relatifs aux plaintes et litiges internes adressés à la commission d'enquête.

Classez ici : Documents de traitement des plaintes et litiges; Formulaires; Rapports.

7420 PLAINTES

Documents relatifs aux plaintes externes portées devant les tribunaux en cours dans lesquels la commission d'enquête est impliquée.

Classez ici : Documents de traitement des plaintes et litiges; Formulaires; Rapports.

8000 AUDIENCES ET CONSULTATIONS

8100 ORGANISATION DES AUDIENCES

- 8110 Planification
- 8120 Dossier des témoins
 - 8121 *Invitation à témoigner*
 - 8122 *Résumé témoignage anticipé*
 - 8123 *Consentement*

8200 DÉROULEMENT DES AUDIENCES

- 8210 Calendrier, horaire et scénario
- 8220 Procès-verbaux
- 8230 Liste des témoins
- 8240 Pièce déposée
- 8250 Transcription sténographique
- 8260 Enregistrement
 - 8261 *Enregistrement sonore*
 - 8262 *Enregistrement visuel*
- 8270 Allocution

8300 AUDIENCES PRIVÉES

- 8310 Huis clos - Dossier des témoins
 - 8311 *Invitation à témoigner*
 - 8312 *Résumé témoignage anticipée*
 - 8313 *Refus*
 - 8314 *Consentement*
- 8320 Huis clos – Procès-verbaux
- 8330 Huis clos - Liste des témoins
- 8340 Huis clos - Scénario
- 8350 Huis clos - Transcription sténographique
- 8360 Huis clos - Enregistrement
 - 8361 *Enregistrement sonore*
 - 8362 *Enregistrement visuel*
- 8370 Huis clos – Pièces déposées

8400 FORUMS ET CONSULTATIONS CITOYENNES

- 8410 Forum
- 8420 Mémoire

8500 VOTRE HISTOIRE

- 8510 Base des données
- 8520 Statistique Votre histoire
- 8530 Bottin de ressource
- 8540 Témoignage citoyen

8000 AUDIENCES ET CONSULTATIONS

L'audience est une forme de consultation utilisée pour inviter les citoyens à exprimer leur avis sur un projet dans le cadre d'une réunion publique dirigée par des tiers neutres et indépendants appelés « commissaires ». Ces audiences peuvent être de nature publique ou privée (confidentielles, huis clos).

8100 ORGANISATION DES AUDIENCES

8110 PLANIFICATION

Documents relatifs à la planification des rencontres et des témoignages effectuée par l'équipe juridique.

8120 DOSSIER DES TÉMOINS

Le dossier de témoins contient toute documentation afférente à l'accueil des témoins, ainsi qu'à la préparation de leurs audiences. Classifié par dates d'audiences.

Classez ici : Invitations à témoigner; Correspondances afférentes; Résumés de témoignages anticipé (RTA); Consentements; Documents non-déposés utilisés en audience; Mémoires aux participants et intervenants; Documents de références; Avis de transmission de documents; Documents de suivi; Accusés de réception.

8121 Invitation à témoigner

Documents relatifs aux dossiers de préparation des témoignages que la Commission prévoit entendre en audience. Invitation envoyées aux organismes et témoins envisagés pour les audiences de la commission.

Classez ici : Lettre d'invitation; Correspondances afférentes.

8122 Résumé de témoignage anticipé

Processus de préparation pour l'audience et le témoignage. effectué par les agents de recherche ne compagnie des témoins.

Classez ici : Résumé de témoignage anticipé (RTA).

8123 Consentement

Procédure de consentement entre la CSDEPJ, représenté par le Service du Greffe, et les témoins, engageant ceux-ci à témoigner.

Classez ici : Consentements.

8200 DÉROULEMENT DES AUDIENCES

Cette série contient l'ensemble des documents relatifs au déroulement des audiences qui concerne exclusivement le travail des commissaires et des employés du greffe de la commission d'enquête. Comprend les documents finaux déposés ou entendus en audience. Les documents préparatoires sont classés sous la série.

8210 CALENDRIER, HORAIRE ET SCÉNARIO DÉTAILLÉ

Le calendrier prévisionnel permet de connaître les dates auxquelles les audiences se déroulent.

L'horaire permet de connaître le déroulement de la journée d'audience, les témoins qui pourraient être entendus, les témoignages à huis clos ainsi que les agentes de recherche attitrées.

Le scénario détaillé indique le déroulement en détail de l'audience, les personnes responsables, les commentaires et les questions suggérées.

Classez ici : Calendriers prévisionnels; Les horaires; Plan d'interrogatoire (scénario détaillé).

8220 PROCÈS-VERBAUX

Procès-verbaux d'audiences qui comprennent le nom des commissaires, des procureurs et des représentants des parties présents, le sommaire de tous les témoignages entendus par la Commission, ainsi que la mention de tous les éléments de preuve matériels et documentaires déposés devant la Commission.

Classez ici : Les procès-verbaux des témoins.

8230 LISTE DES TÉMOINS

Liste des témoins entendus par la commission d'enquête.

Classez ici : Les listes des témoins.

8240 PIÈCE DÉPOSÉE

Pièces déposées en preuve présentées par les parties ou les témoins lors de leur témoignage en audience. Seules les personnes assignées par la Commission peuvent venir témoigner lors des audiences publiques ou déposer des documents. La Commission peut aussi déposer des documents qu'elle a obtenus lors de l'enquête préparatoire.

Classez ici : Les listes des pièces déposées (pièces produites); Les pièces déposées lors des audiences, ceci inclut les rapports, études, recommandation des témoins, analyse de la preuve et les témoignages.

8250 TRANSCRIPTION STÉNOGRAPHIQUE

Transcriptions sténographiques des audiences de la Commission.

Classez ici : Transcriptions sténographiques.

8260 ENREGISTREMENT

8261 Enregistrement sonore

Enregistrements sonores des audiences de la Commission.

Classez ici : Tous formats de fichiers contenant des enregistrements sonores des audiences de la commission.

8262 Enregistrement audiovisuel

Enregistrements audiovisuels des audiences de la Commission.

Classez ici : Tous formats de fichiers contenant des enregistrements visuels des audiences de la commission. Comprend les DVD ainsi que les enregistrements en haute définition (.m2ts).

8270 ALLOCUTION

Allocutions et discours prononcés lors des audiences de la Commission soit par la présidente ou par les commissaires.

Classez ici : Allocutions de la présidente ou des commissaires lors de l'audience.

8280 CAVIARDAGE

Documentation afférente au processus de caviardage.

Classez ici : Procédurier; Guide.

8300 AUDIENCES PRIVÉES

Documents relatifs au processus de consultations et d'audiences confidentielles menées par la Commission.

8310 HUIS CLOS – DOSSIER DES TÉMOINS

Le dossier de témoins contient toute documentation afférente à l'accueil des témoins à huis clos, ainsi qu'à la préparation de leurs audiences. Classifié par dates d'audiences.

Classez ici : Invitations à témoigner; Correspondances afférentes; Résumés de témoignages anticipé (RTA); Consentements; Documents non-déposés utilisés en audience; Mémoires aux participants et intervenants; Documents de références; Avis de transmission de documents; Documents de suivi; Accusés de réception.

8311 Invitation à témoigner

Documents relatifs aux dossiers de préparation des témoignages que la Commission prévoit entendre en audience. Invitation envoyées aux organismes et témoins envisagés pour les audiences de la commission.

Classez ici : Lettre d'invitation; Correspondances afférentes.

8312 Résumé de témoignage anticipé

Processus de préparation pour l'audience et le témoignage. Effectué par les agents de recherche ne compagnie des témoins.

Classez ici : Résumé de témoignage anticipé (RTA).

8313 Refus

Demandes de témoignage à huis clos, et toute documentation afférente au refus d'accorder une audience à Huis clos à ces derniers.

Classez ici : Correspondances afférentes au refus; Lettre de refus.

8314 Consentement

Procédure de consentement entre la CSDEPJ, représenté par le Service du Greffe, et les témoins, engageant ceux-ci à témoigner.

Classez ici : Consentements.

8320 HUIS CLOS - PROCÈS-VERBAUX

Procès-verbaux d'audiences qui comprennent le nom des commissaires, des procureurs et des représentants des parties présents, le sommaire de tous les témoignages entendus par la Commission, ainsi que la mention de tous les éléments de preuve matériels et documentaires déposés devant la Commission.

Classez ici : Les procès-verbaux des témoins huis clos.

8330 HUIS CLOS - LISTE DES TÉMOINS

Liste des témoins entendus par la commission d'enquête.

Classez ici : Les listes des témoins huis clos.

8340 HUIS CLOS - SCÉNARIOS

Le scénario détaillé indique le déroulement en détail de l'audience, les personnes responsables, les commentaires et les questions suggérées.

Classez ici : Calendriers prévisionnels; Les horaires; Plan d'interrogatoire (scénario détaillé).

8350 HUIS CLOS – TRANSCRIPTION STÉNOGRAPHIQUE

Transcriptions sténographiques des audiences de la Commission.

Classez ici : Transcriptions sténographiques des audiences à huis clos.

8360 HUIS CLOS - ENREGISTREMENT

8361 Enregistrement sonore

Enregistrements sonores des audiences de la Commission.

Classez ici : Tous formats de fichiers contenant des enregistrements sonores des audiences de la commission.

8362 Enregistrement audiovisuel

Enregistrements audiovisuels des audiences de la Commission.

Classez ici : Tous formats de fichiers contenant des enregistrements visuels des audiences de la commission. Comprend les DVD ainsi que les enregistrements en haute définition (.m2ts).

8370 HUIS CLOS - PIÈCE DÉPOSÉE

Pièces déposées en preuve présentées par les parties ou les témoins lors de leur témoignage en audience. Seules les personnes assignées par la Commission peuvent venir témoigner lors des audiences publiques ou déposer des documents. La Commission peut aussi déposer des documents qu'elle a obtenus lors de l'enquête préparatoire.

Classez ici : Les listes des pièces déposées (pièces produites); Les pièces déposées lors des audiences, ceci inclut les rapports, études, recommandation des témoins, analyse de la preuve et les témoignages.

8400 CONSULTATIONS CITOYENNES

Documents relatifs aux forums tenus par la Commission dans chacune des 17 régions du Québec, à travers des échanges en petits groupes et des discussions en plénière, dans le but de donner la parole aux citoyens, aux intervenant et aux professionnels ayant une expérience de travail auprès des jeunes. Chaque forum comprend un volet citoyen, ouvert à tous, et un volet intervenants, à huis clos, réservé aux personnes œuvrant auprès des enfants, des jeunes et de leurs familles.

8410 FORUM

Documents relatifs à la préparation des Forums de consultations publiques.

Classez ici : Comptes rendus de rencontres; Documents de réflexion; Calendriers des forums et des groupes de discussion; Documents d'information sur les consultations, Document présentant la marche à suivre pour participer aux consultations publiques.

8420 MÉMOIRE

Documents relatifs aux mémoires reçus des citoyens ou des groupes et organisations professionnelles qui désirent exprimer un point de vue sur les enjeux relatifs au mandat de la Commission. L'appel des mémoires, permet aux groupes et organisations qui ne pourraient être présentes lors d'une assemblée publique ou à celles qui ne sont pas à l'aise de s'exprimer devant un public, de soumettre autrement leurs commentaires.

Classez ici : Mémoires; Correspondance avec les auteurs de mémoires; Documentation afférente; Analyses ou résumés faits pour les besoins de l'équipe de la recherche.

8500 VOTRE HISTOIRE

8510 BASE DE DONNÉES

Documents relatifs aux résumés des témoignages reçus par téléphone (ligne 1-800) ou par courriel à la boîte « Votre histoire » et qui concernent les histoires d'enfants, de jeunes, de parents ou d'intervenants qui ont vécu une trajectoire passant par le système de protection de la jeunesse.

Classez ici : Tableau de suivi des intervenantes.

8520 STATISTIQUE VOTRE HISTOIRE

Documents relatifs à la compilation des informations statistiques sur les témoignages reçus par courriel et téléphone.

Classez ici : Statistiques.

8530 BOTTIN DE RESSOURCE

Documents d'information générale utiles à l'équipe responsable de la boîte « Votre histoire ».

Classez ici : Documents d'information.

8540 TÉMOIGNAGES DES CITOYENS

Témoignages, commentaires et messages des citoyens ne participant pas aux audiences ou consultations de la commission, qui désire nous livrer leur histoire ou expérience de vie

Classez ici : Correspondances; Transcriptions; Résumés de témoignages.

9000 RECHERCHE ET ANALYSE DE LA PREUVE

9100 PLANIFICATION DE LA RECHERCHE

- 9110 Plan de travail détaillé et tableaux de suivis
- 9120 Comité de travail

9200 HISTORIQUE DE LA JEUNESSE ET DE LA FAMILLE — BLOC 00

9300 FILET DE SÉCURITÉ — BLOC 01

9400 DROITS DES ENFANTS, CADRE LÉGAL ET PROCESSUS JUDICIAIRE — BLOC 02

9500 RÉALITÉS AUTOCHTONES — BLOC 03

9600 ANALYSES DES DONNÉES QUANTITATIVES — BLOC 04

9700 LEADERSHIP CLINIQUE — MODÈLE ORGANISATIONNEL ET CONDITIONS D'EXERCICE — BLOC 05

9800 ANALYSES DE DONNÉES QUALITATIVES — BLOC 06

9900 ANALYSES THÉMATIQUES

- 9910 Note synthèse Bloc 00
- 9920 Note synthèse Bloc 01
- 9930 Note synthèse Bloc 02
- 9940 Note synthèse Bloc 03
- 9950 Note synthèse Bloc 04 - Quantitatif
- 9960 Note synthèse Bloc 05
- 9970 Note synthèse Bloc 06 – Qualitatif
- 9980 Rédaction du rapport final

9000 RECHERCHE ET ANALYSE DE LA PREUVE

9100 PLANIFICATION DE LA RECHERCHE

Documents de planification opérationnelle qui traduisent les orientations stratégiques en programmes d'action mis en œuvre par la Direction de la Recherche dans le cadre de ses activités.

9110 PLAN DE TRAVAIL DÉTAILLÉ ET TABLEAUX DE SUIVIS

Documents relatifs à la réalisation du plan détaillé de la recherche et incluant les documents finaux. Documents relatifs aux travaux réalisés par chacun des blocs de recherche conformément au plan de travail détaillé de la recherche.

Classez ici : Calendriers de réunions; Avis de convocation; Ordres du jour; Documents afférents, de soutien et de suivi; Diagrammes de Gantt; tableaux de suivis; Plan de travail détaillés.

9120 COMITÉ DE TRAVAIL

Documents faisant référence aux rencontres des commissaires, aux rencontres de travail privées, aux rencontres des membres de l'équipe de la Direction de la recherche et aux rencontres des ressources sollicités (experts et professionnels) par la Commission afin d'alimenter la réflexion sur les thèmes jugés pertinents à ses travaux.

Classez ici : Calendriers de réunions; Avis de convocation; Comptes rendus; Ordres du jour; Documents afférents, de soutien et de suivi.

9200 HISTORIQUE DE LA JEUNESSE ET DE LA FAMILLE — BLOC 00

Documents relatifs à l'historique des services sociaux de protection de l'enfant au Québec, au cours des 40 dernières années.

Classez ici : Documents de référence qui proviennent de l'externe.

9300 FILET DE SÉCURITÉ — BLOC 01

Documents relatifs à l'aide et au soutien disponible pour les enfants et leur famille. Documents relatifs aux diverses organisations travaillant avec les enfants et les familles. Documents relatifs à la protection de la jeunesse. Documents relatifs aux bonnes pratiques en matière de défense des droits des enfants et de protection de la jeunesse. Documents relatifs aux pratiques innovantes/prometteuses en matière de défense des droits des enfants et de protection de la jeunesse.

Classez ici : Documents de référence qui proviennent de l'externe.

9400 DROITS DES ENFANTS — BLOC 2

Documents relatifs aux assises des droits des enfants au plan international, au plan national, pour la population allochtone et autochtone. Documents relatifs à la notion de l'intérêt de l'enfant, ses fondements, son interprétation et son application pour la population allochtone et autochtone. Documents relatifs à la notion « d'advocacy » de l'enfant; définition, formes, outils. Documents relatifs aux tribunaux et au processus judiciaire en lien avec les droits des enfants et la protection de la jeunesse.

Classez ici : Documents de référence qui proviennent de l'externe.

9500 RÉALITÉ AUTOCHTONE — BLOC 3

Documents relatifs à état de situation de la protection de la jeunesse dans les communautés autochtones du Québec conventionné et non conventionné, en réserves et hors réserves. Documents relatifs à la Commission sur les relations entre les Autochtones et certains services publics. Documents relatifs aux enquêtes et rapport d'enquêtes et de leurs suivis. Documents relatifs à des rencontres de travail avec des représentants (tes) de différentes communautés autochtones, de regroupements de personnes autochtones ou de personnes significatives issues ou au service de communautés autochtones. Documents relatifs aux bonnes pratiques en matière de défense des droits des enfants et de protection de la jeunesse en milieu autochtone.

Classez ici : Documents de référence qui proviennent de l'externe.

9600 ANALYSES DES DONNÉES QUANTITATIVES — BLOC 4

Documents relatifs aux rapports financiers annuels des établissements (AS-471, etc.). Documents relatifs aux rapports statistiques en lien avec les droits des enfants et la protection de la jeunesse. Documents relatifs aux recensements populationnels, aux enquêtes de santé publique, etc.

Classez ici : Documents de référence qui proviennent de l'externe.

9700 LEADERSHIP CLINIQUE — BLOC 05

Documents relatifs à l'environnement législatif québécois en matière professionnelle, particulièrement en ce qui concerne les droits des enfants et la protection de la jeunesse. Documents relatifs aux formations initiales, au développement et au maintien des compétences des professionnels (les) en ce qui concerne les droits des enfants et la protection de la jeunesse. Documents relatifs aux grandes réformes organisationnelles, dont les modèles de gouvernance, ayant influencé les services sociaux. Documents relatifs aux développements des pratiques relatives aux droits des enfants et à la protection de la jeunesse. Documents relatifs à la charge de travail des professionnels (les) du domaine des droits des enfants et de la protection de la jeunesse.

Classez ici : Documents de référence qui proviennent de l'externe.

9800 ANALYSES DE DONNÉES QUALITATIVES — BLOC 06

Documents relatifs aux plaintes formulées à la Direction de la protection de la jeunesse et aux Commissaires aux plaintes au sein des CISSS/CIUSSS, en lien avec la protection de la jeunesse pour la période du 1^{er} avril 2014 au 1^{er} août 2019. Documents relatifs aux plaintes transmises au Protecteur du citoyen pour étude, en lien avec la protection de la jeunesse pour la période du 1^{er} avril 2014 au 1^{er} août 2019. Documents relatifs aux rapports statistiques en lien avec les droits des enfants et la protection de la jeunesse.

Classez ici : Documents de référence; Expertises externes; Analyses internes; Réseau local de services; Programme jeunesse; Évaluation de la loi sur la protection de la jeunesse; Rapports annuels des centres jeunesse; MSSS; Ministère de la justice; Ministère de la famille; CISSS/CIUSSS.

9900 ANALYSE THÉMATIQUES

9910 NOTE SYNTHÈSE BLOC 00

Documents relatifs à l'analyse de l'histoire de la jeunesse et de la famille.

Classez ici : Notes synthèses.

9920 NOTE SYNTHÈSE BLOC 01

Documents relatifs à l'analyse de du *Filet de sécurité* en établissement.

Classez ici : Notes synthèses.

9930 NOTE SYNTHÈSE BLOC 02

Documents relatifs à l'analyse de du *Filet de sécurité* en établissement

Classez ici : Notes synthèses.

9940 NOTE SYNTHÈSE BLOC 03

Documents relatifs à l'analyse de la réalité autochtone.

Classez ici : Notes synthèses.

9950 NOTE SYNTHÈSE BLOC 04

Documents relatifs aux analyses quantitatives effectuées par la CSDEPJ.

Classez ici : Tableaux analyses; Notes synthèses.

9960 NOTE SYNTHÈSE BLOC 05

Documents relatifs à l'analyse du leadership clinique, du modèle organisationnel et des conditions d'exercice.

Classez ici : Notes synthèses.

9970 NOTE SYNTHÈSE BLOC 06

Documents relatifs à l'analyse des données qualitatives.

Classez ici : Notes synthèses.

9980 RÉDACTION RAPPORT

Documents relatifs à la rédaction du rapport, à l'écriture des chapitres et des tables des matières. Inclure ici la documentation qui concerne les logistiques d'équipes d'écriture, de révision, de corrections, de mise en page, de référencement, de traduction, de graphisme et plan de rédaction.

Classez ici : Version finale approuvées des chapitres; Version finale approuvé des table des matières; Ébauches; plan de travail; Épreuve corrigées.