

PAR COURRIEL SÉCURISÉ

Montréal, le 11 juin 2025



Objet : Réponse à votre demande d'accès à l'information du 26 mai 2025 –  
Gestion de la performance

---



La présente fait suite à votre demande d'accès reçue le 26 mai dernier, visant à obtenir l'information concernant la gestion de la performance à la Commission québécoise des libérations conditionnelles.

Vous nous demandez pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2024, toute politique, recommandation, directive ou guide interne concernant :

- a. l'évaluation des fonctionnaires, des membres et des programmes de la Commission ;
- b. la gestion des ressources humaines ;
- c. la gestion des ressources financières ;
- d. la gestion des ressources informationnelles ;
- e. la formation des fonctionnaires, des gestionnaires et des membres ;
- f. la transition numérique de la Commission.

En réponse à votre question, et après analyse, nous constatons qu'une partie des informations que vous demandez l'accès n'est pas détenue par la Commission. En effet, la Commission a une entente administrative avec le ministère de la Sécurité publique concernant la gestion des ressources humaines, financières et informationnelles, incluant le respect des politiques et directives de ce ministère.

Par conséquent, nous croyons que votre demande relève plutôt de la compétence du ministère de la Sécurité publique. À cet effet, nous vous invitons à formuler une demande auprès de l'un des responsables de l'accès à l'information de ce ministère aux coordonnées suivantes: [accès-info@msp.gouv.qc.ca](mailto:accès-info@msp.gouv.qc.ca).

**Québec**  
300, boulevard Jean-Lesage, bureau 1.32A  
Québec (Québec) G1K 8K6  
Téléphone : 418-646-8300  
Télécopieur : 418-643-7217

**Montréal**  
1, rue Notre-Dame Est, bureau 11.40  
Montréal (Québec) H2Y 1B6  
Téléphone : 514-873-2230  
Télécopieur : 514-873-7580

DAA 001

Dans ce contexte, nous ne pouvons accéder à votre demande, conformément à l'article 1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), car elle relève davantage de la compétence d'un autre organisme.

Relativement au volet de l'évaluation des fonctionnaires et membres, la Commission suit les consignes du Secrétariat du Conseil du trésor et du Secrétariat aux emplois supérieurs. En outre, la Commission ne procède à aucune évaluation de programme, car la Commission ne gère pas de programme.

Concernant le volet de votre demande à propos de la politique de formation, la Commission vous transmette une copie de sa politique POL-2023-01 du 12 décembre 2023. La commission vous transmet aussi une copie de sa procédure relative à la numérisation des dossiers (PRO-2023-02) du 5 juillet 2023 qui fait partie de la transition numérique de la Commission.

D'ailleurs, vous pouvez trouver d'autres informations concernant la Commission dans notre site internet : <https://www.cqlc.gouv.qc.ca> , sur l'onglet « Publications », notamment la Planification stratégique révisée 2021-2026, les rapports annuels de gestions et le profil de compétence.

Finalement, concernant votre demande d'entretien avec un des responsables de la Commission, vous pouvez envoyer vos questions par écrit au courriel : [SECRETARIAT-CQLC@cqlc.gouv.qc.ca](mailto:SECRETARIAT-CQLC@cqlc.gouv.qc.ca), et un responsable vous répondra.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès*, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint un avis relatif à l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

Le responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels,

*Original signé*

Me Rosendo Silva Neto

## AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

### RÉVISION

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### QUÉBEC

Bureau 2.36  
525, boulevard René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418-528-7741  
Télécopieur : 418-529-3102

#### MONTRÉAL

Bureau 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4

Téléphone : 514-873-4196  
Télécopieur : 514-844-6170

#### b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

## **Disposition de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)**

**1.** La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

**48.** Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

Identifiant	POL-2023-01
Entrée en vigueur	2023-12-12
Révision	
Unité responsable	Direction générale et Secrétariat

## POLITIQUE RELATIVE À LA FORMATION<sup>i</sup>

### CONTEXTE

La Commission québécoise des libérations conditionnelles (la Commission) a le devoir d'assurer que ses employé·es et décideurs·euses administratifs·tives disposent d'une expertise à la fine pointe des dernières tendances. Considérant la petite taille de l'organisation, les compétences des ressources humaines en place sont essentielles au bon fonctionnement des opérations et à la réalisation de la mission qui lui a été confiée par le législateur.

La formation du personnel et des décideurs administratifs débute à l'embauche, lors de l'intégration et de l'adaptation au milieu de travail. Dès lors, les méthodes utilisées ainsi que la qualité des informations partagées influent sur l'impression que se fait l'employé de l'organisme à l'interne. Elles contribuent à au développement d'un sentiment d'appartenance pour le ou la nouvel·le employé·ée et renforce les impacts positifs de la rétention du personnel et de la performance organisationnelle des équipes de travail.

Par la suite, le maintien et le développement de ces compétences, de même que l'acquisition de nouvelles connaissances pour l'ensemble du personnel, constituent des moyens privilégiés susceptibles de renforcer l'intelligence collective. La performance organisationnelle passe par sa capacité à relever différents défis présents et futurs. À ce titre, une consolidation des formations contribue à assurer de bonnes connaissances ainsi qu'une capacité d'évoluer et de contribuer à la performance organisationnelle.

La formation et le perfectionnement regroupent l'ensemble des activités conduisant à l'acquisition des connaissances, des techniques, des habiletés et des aptitudes requises pour :

- améliorer l'exécution des tâches dans l'exercice des fonctions habituelles de travail;
- s'adapter à l'évolution de la tâche;
- développer et actualiser les compétences personnelles et professionnelles;
- rehausser les qualifications et les connaissances.

Ces activités peuvent être réinvesties tant au bénéfice de l'organisme qu'à celui de l'employé·ée et peuvent être de nature individuelle ou collective.

L'article 3 de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* exige de tout employeur dont la masse salariale à l'égard d'une année civile excède deux millions de dollars, qu'il participe pour cette année au développement des compétences de sa main-d'œuvre en consacrant à des dépenses de formation admissibles (*formation qui améliore la qualification d'une personne dans le cadre de son emploi*) un montant représentant au moins 1 % de sa masse salariale dans des activités de formation ou de reconnaissance des compétences.

Le perfectionnement est à la base du développement des compétences et représente un outil privilégié susceptible d'influer sur l'adaptation au changement ainsi que le développement professionnel et personnel de chacun.

## **OBJECTIFS**

La présente politique se veut un cadre de référence et de fonctionnement dont l'objectif consiste à répondre aux besoins et aux demandes de formation et de perfectionnement, à portée individuelle ou collective, pour l'ensemble du personnel de la Commission. Elle vise :

- l'amélioration de l'efficacité et la qualité de l'intégration du personnel en développant un programme d'accueil formalisé;
- le développement d'un programme de formation continue qui répond aux besoins et aux réalités prévalant dans la pratique quotidienne du personnel de la Commission;
- le renforcement des compétences individuelles afin d'atteindre un équilibre entre le savoir-faire individuel et l'atteinte de performance collective;
- l'évaluation annuelle des besoins de formation, établir des priorités et fixer des cibles spécifiques de perfectionnement;
- la mobilisation du personnel, développer leurs compétences et leur autonomie en adéquation avec les orientations stratégiques.

## **MODALITÉS D'APPLICATION**

La politique de formation englobe le programme d'accueil ainsi que le programme de formation continue. Elle s'applique à l'ensemble du personnel nommé selon la *Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1)* ou nommé à titre de titulaire d'emploi supérieur par décret du conseil des ministres.

### **Le programme d'accueil**

---

Un éventail de présentations et de formations sur différents aspects opérationnels et administratifs est produit à l'interne et est disponible afin de permettre une sélection à la carte et selon les besoins, créant ainsi des programmes d'accueil sur mesure.

Sous la coordination de la Direction générale et Secrétariat, ces outils sont mis à jour en continu selon l'évolution des orientations de la Commission.

### **Le programme de formation continue**

---

La formation continue désigne l'ensemble des activités disponibles, qu'elles soient individuelles ou collectives, qui permettent aux employés de la Commission d'enrichir leurs compétences et de poursuivre leur développement professionnel.

Les employés-ées et les membres sont responsables du maintien de leurs compétences. Ils doivent ainsi communiquer leurs besoins de formation et de perfectionnement à leurs gestionnaires immédiats. Ils s'engagent également à participer aux activités qui sont organisées à leur intention.

Plusieurs éléments sont évalués afin de recenser les besoins en formation, collectifs et individuels, et ainsi, d'améliorer la performance organisationnelle et l'évolution de chacun des postes. Dans un souci de cibler de façon optimale les besoins du personnel, une adresse courriel ([talents.culture\\_cqlc@cqlc.gouv.qc.ca](mailto:talents.culture_cqlc@cqlc.gouv.qc.ca)) est

créée afin de permettre aux employés-ées de soumettre thèmes et/ou suggestions de formation, à l'interne ou à l'externe. Ce partage d'idées permet de construire un bassin d'activités potentielles pour faciliter l'accessibilité aux nouvelles connaissances et encourager l'essor et le maintien des compétences.

### **Admissibilité des personnes à la formation continue**

Tous les employés-ées et membres sont invités à signifier leurs besoins de formation et de perfectionnement et à en présenter la demande dans le cadre de la présente politique.

### **Activités de formation admissibles**

Afin que les heures de formation suivies puissent être admissibles conformément au plan annuel de formation, celles-ci doivent impérativement avoir été préalablement approuvées par un gestionnaire et posséder un sujet en lien avec les activités reliées à la mission de la Commission.

Ces activités peuvent être sous plusieurs formes :

- Atelier, conférence ou cours, dispensé par des établissements d'enseignement reconnus (*commissions scolaires, cégeps, universités, etc.*);
- Démarche structurée d'accompagnement dispensée par une entreprise ou un organisme spécialisé;
- Activité d'autoapprentissage;
- Activité dispensée par une association professionnelle;
- Activité dispensée par une personne qualifiée pour donner une formation sur mesure;
- Colloque, congrès, séminaire ou autres.

### **Critères d'analyse des demandes de formation**

À l'analyse des demandes de formation et de perfectionnement, la Présidence, la Direction générale et Secrétariat ainsi que la Direction des opérations évaluent les éléments suivants :

- les besoins signifiés par la ou les personnes requérantes;
- la pertinence de l'activité et l'objectif poursuivi par la ou les personnes qui soumettent une demande;
- le bénéfice pour la Commission et l'ensemble de l'équipe;
- le coût estimé pour participer à l'activité;
- les disponibilités budgétaires préalablement établies.

### **Nature des frais admissibles à un remboursement**

Certains frais peuvent être admissibles après évaluation de la demande, soit :

- les frais d'inscription;
- les frais de déplacement (montant alloué selon le moindre des deux coûts suivants : le coût du transport en commun par personne plus un montant forfaitaire par jour d'absence ou, dans le cas de covoiturage, le montant au kilomètre alloué selon le barème en vigueur à la Commission);
- le montant forfaitaire selon les taux en vigueur à la Commission pour les frais d'hébergement;
- les frais de repas selon les taux en vigueur à la Commission.

## **Dispositions générales d'une demande de formation**

Tout-e employé-ée désirant suivre une formation doit au préalable en obtenir l'approbation de son gestionnaire. Les demandes de formation et de perfectionnement doivent être acheminées à la Direction générale et Secrétariat ainsi qu'à la Direction des opérations avant la tenue de l'activité par le biais du formulaire de *Demande de participation à une activité de développement des ressources humaines*, disponible sur l'Intranet. Ce formulaire présente, entre autres, les renseignements suivants et doit être accompagné, lorsque disponible, des détails officiels de la formation :

- la description de la formation ou du perfectionnement (titre, contenu, organisme responsable);
- le lien avec la fonction exercée et/ou l'objectif poursuivi;
- la ou les dates prévues de l'activité;
- le lieu et la durée de l'activité;
- l'estimation des coûts reliés.

À noter que l'employé-ée ou le membre qui participe à une activité de formation ou de perfectionnement qui requiert un déplacement doit fournir toutes les pièces justificatives de sa participation et des frais encourus afin d'obtenir un remboursement.

La demande présentée est analysée par le ou la supérieur-e immédiat-e et la personne requérante est informée dans les meilleurs délais de l'acceptation ou du refus de la demande.

*Les besoins de formation peuvent être signifiés aux gestionnaires en tout temps.*

## **Fonctionnement du programme de formation continue**

En début d'année financière (1<sup>er</sup> avril au 31 mars), le comité de direction de la Commission approuve le budget disponible pour le développement de la main-d'œuvre en considérant la masse salariale ainsi que les priorités annuelles, selon les orientations de la présidence pour l'année en cours.

Chaque gestionnaire cible un minimum de deux (2) formations obligatoires et propose diverses formations en lien avec les différents corps d'emploi de la direction. Ce plan est ensuite communiqué à titre d'information à l'ensemble du personnel de la Commission en précisant qu'en cours d'année, d'autres offres de formation seront également partagées ou annoncées dans le cadre d'une activité spécifique. De plus, le personnel est invité à signifier ses besoins et à présenter des demandes.

La Commission considère qu'un nombre d'heures d'activités de formation continue est exigé par année selon le type d'emploi :

- 20 heures pour les membres;
- 10 heures pour les gestionnaires;
- 8 heures pour les employés-ées.

Un registre détaillé des activités est créé et mis à jour par la Direction générale et Secrétariat. Cet outil permet également de comptabiliser le cumul des heures effectuées en formation.

## SUIVI DES ACTIVITÉS ET REDDITION DE COMPTE

Afin de pouvoir effectuer une mise en jour et un suivi adéquat des activités de la Commission, il est important de déclarer les formations en temps réel. Ces dernières sont toutes saisies au système de *Suivi des activités de développement des employés* (SADE) afin d'en effectuer le recensement. La collecte de ces données est essentielle afin de répondre adéquatement, en fin d'année civile ou financière, à différentes déclarations telles que l'étude de crédits, le rapport annuel de gestion ou toute autre reddition de compte.

Tous les ministères et organismes publics assujettis au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* sont tenus de diffuser certains renseignements relatifs aux contrats de formation ainsi qu'aux frais de chaque participation à une activité de formation par un membre du personnel.

À cet effet, il est important de faire parvenir à la personne responsable, pour chacune des formations suivies, les pièces justificatives suivantes :

- formulaire *Demande de participation à une activité de développement des ressources humaines* dûment rempli et signé par l'employé-ée ainsi que son gestionnaire;
- annexe avec les détails de l'activité (descriptif, coût, lieu, date);
- frais de déplacement et facture(s) s'il y a lieu.

## RESPONSABILITÉS INTERNES

La Direction générale et Secrétariat présente l'information relative au budget de formation et de perfectionnement à la Présidence en début d'année financière et en assurent régulièrement la mise à jour. Elle l'informe également des demandes de formation et de perfectionnement qui lui sont acheminées.

De ce fait, elle assure le suivi des décisions et des engagements de formation et de perfectionnement et des budgets qui lui sont alloués pour répondre aux besoins de l'organisation.

## AUTORISATION

Original signé par :

M<sup>e</sup> David Sultan  
Président

Date 18-12-2023

<sup>i</sup> Donnay, J., et Charlier, E. (2006). *Apprendre par l'analyse de pratiques. Initiation au compagnonnage réflexif*. Namur : Presses Universitaires de Namur.

Guzzetta, C. (1978). *Continuing education and social work education*. *Journal of Sociology and Social Welfare*, 5, 263-272.

Daley, B. J. (2001). *Learning and professional practice: A study of four professions*. *Adult Education Quarterly*, 52 (1), 39-54.

Le Boterf, G. (2006). *Réflexivité et transférabilité (chapitre 3)*, dans *Construire les compétences individuelles et collectives*. Paris : Éditions d'Organisation.

Funk, J. R. (2007). *Practitioners' views of continuing education: An empirical examination of social workers across the United States*. A dissertation submitted to the graduate faculty of the University of Georgia in partial fulfillment of the requirements for the degree doctor of philosophy.

Identifiant	PRO-2023-02
Entrée en vigueur	05-07-2023
Révision	
Unité responsable	Direction générale et Secrétariat

## PROCÉDURE RELATIVE À LA NUMÉRISATION DES DOSSIERS PHYSIQUES DES PERSONNES CONTREVENANTES

### CONTEXTE

La numérisation intégrale des dossiers des personnes contrevenantes permet de normaliser et d'uniformiser les opérations de classification et de classement des documents. Elle permet de constituer le dossier le plus complet possible, de restreindre la consultation, d'encadrer la sécurité et finalement, elle permet d'accroître l'efficacité du travail par une meilleure organisation des dossiers.

### OBJECTIFS

La présente procédure encadre le déroulement de la numérisation des dossiers physiques des personnes contrevenantes. Elle apporte des clarifications quant aux éléments techniques, aux normes minimales ainsi qu'aux lois à respecter lors de la numérisation.

### CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente procédure est basée sur le Guide de la numérisation des documents administratifs de *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*.

### CADRE JURIDIQUE

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chap. A-2.1, art. 53, 54 et 56

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c. C. 1.1 art. 6, art. 9, art. 17 et art. 20  
Charte canadienne des droits et libertés;

### CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse principalement à la Direction des opérations, et plus précisément, à l'équipe Dossiers de la Commission.

### MODALITÉS D'APPLICATION

La présente procédure est appliquée à l'ensemble des dossiers des personnes contrevenantes qui sont du ressort de la Commission.

Le dossier est constitué, non limitativement, des documents suivants :

- Les mandats de dépôt relatifs à la sentence en cours;
- Les ordonnances rendues par le Tribunal qui sont en cours d'exécution ou qui prendront effet ultérieurement;
- Les antécédents judiciaires;
- Les rapports présentenciels;

- Les renseignements et les documents contenus au dossier de la Cour, la déclaration de la victime au Tribunal, le précis des faits et le sommaire de police;
- L'évaluation et le plan d'intervention correctionnel de la personne contrevenante;
- La recommandation du directeur de l'établissement ou de la personne qu'il désigne concernant la permission de sortir ou la libération conditionnelle;
- Les rapports relatifs à la sentence en cours faisant état du cheminement et du comportement de la personne contrevenante en détention et, s'il y a lieu, lors d'une permission de sortir;
- Les rapports antérieurs à la sentence en cours qui font état du comportement de la personne contrevenante en détention ou lors de l'application d'une mesure dans la communauté et ce, tant au niveau provincial que fédéral;
- La vérification du projet de réinsertion sociale et la confirmation de l'admission dans une ressource communautaire ou dans un programme, le cas échéant;
- Tout rapport psychologique, psychiatrique et sexologique produit pour l'évaluation de la personne contrevenante dans le cadre d'une étape du processus judiciaire ou correctionnel et relié à la sentence en cours ou à une sentence antérieure;
- L'ensemble des documents produits par la Commission québécoise des libérations conditionnelles (décisions, certificats, procès-verbaux signés par les membres, avis de convocation signés par les personnes contrevenantes, rétroactions du CAVAC, lettres aux personnes victimes, formulaires des personnes victimes remplis par la RAMQ, formulaires de demande de coordonnées des personnes victimes transmis aux détentions, demandes d'information transmises au Centre Jeunesse pour valider l'intervenant attribué à une personne victime);
- Tout autre renseignement additionnel nécessaire et disponible au sujet des personnes contrevenantes.

### **Numérisation des dossiers physiques des personnes contrevenantes**

L'ensemble du contenu des dossiers papiers des personnes contrevenantes est en format légal ou lettre, il s'agit du format d'origine du document.

#### Préparation physique des documents

Les documents qui composent les dossiers des personnes contrevenantes doivent être préparés dans un certain ordre afin d'être téléversés adéquatement dans le PDEC. En effet, les dossiers papier de personnes contrevenantes ne sont pas assemblés de la même façon que les dossiers numériques. Ceux sur support papier sont classés en six (6) grandes divisions puis, par année de sentence. La version numérique est quant à elle inversement divisée, soit tout d'abord par année de sentence puis selon les mêmes six (6) grandes divisions.

Les six (6) grandes divisions sont les suivantes :

1. Documents cliniques
2. Gestion des audiences
3. Dossier fédéral
4. Transfert interprovincial et immigration
5. Victimes
6. Documents judiciaires

### **Étapes essentielles à la préparation des dossiers :**

- Localiser le dossier à numériser;
- Vérifier que le dossier a été créé dans l'outil PDEC, sinon, le créer;
- Valider dans DACOR les sentences de la personne contrevenante de même que les dates de début de ces sentences et leur durée;
- Détacher les documents du dossier papier et trier les documents selon les années de sentences (tous les documents d'une même sentence regroupés dans le même paquet), mais également dans l'ordre suivant de divisions : **#2, #1, #3, #4, #5** puis **#6** :
  - #2. Gestion des audiences : diviser par sentence, en ordre décroissant et noter sur une feuille séparatrice le nombre de jours de la sentence, l'année de la sentence de même que le numéro de la division (#2).
  - #1. Documents cliniques : diviser également par sentence, en ordre décroissant et noter sur une feuille séparatrice les mêmes informations qu'au point précédent. Ajouter les documents à la suite de la division #2. *Gestion des audiences*.
  - #3. Dossier fédéral : Devrait déjà être classé dans la période active. Si ce n'est pas le cas, il faut aviser le chef d'équipe Dossier.
  - #4. Transfert interprovincial et immigration : Classer selon l'année à laquelle il est rattaché et donc, ajouter selon les années à la suite des divisions par sentence.
  - #5. Victimes : Diviser selon les années et ajouter à la suite des divisions par sentence.
  - #6. Documents judiciaires : Séparer par année de sentence et ajouter à la suite des divisions par sentence.
- Une fois cette préparation complétée, valider si le lot est trop grand (plus de 500 pages environ). Advenant le cas, le lot initial doit être divisé en plusieurs petits lots afin que PDEC l'accepte, ce qui n'est pas possible avec un fichier trop lourd produit par la numérisation.
- Vérifier l'ensemble du dossier en vous assurant que toutes les broches et trombones sont bien retirés. Valider que toutes les pages sont orientées dans le bon sens, qu'elles sont recto-verso ou seulement recto le cas échéant, et qu'elles sont en bon état. Calculer le nombre de pages du dossier.

### Numérisation des documents

Une fois la préparation physique des dossiers complétés, leur numérisation suit les étapes suivantes :

- Utiliser le numériseur prévu à cet effet, soit le Fujitsu Fi-6770;
- À partir du logiciel *Paperstream Capture* de l'ordinateur du local de numérisation, ouvrir un lot et le nommer sous le format AAAA-MM-JJ, NOM, PRÉNOM;
- Enregistrer le lot dans le dossier SharePoint public – 6840 Numérisation;
- Valider que la qualité de la numérisation indique CQLC;
- Placer le dossier à numériser face vers le bas dans le numériseur;
- Appuyer sur le bouton *Numériser*;
- Lorsque la numérisation est complétée, sauvegarder le document;
- Une fois fait, fermer le lot en cliquant simultanément sur les touches *Ctrl* et *L*;
- Valider la numérisation des documents (nombre de pages automatiquement calculées par le numériseur, orientation des pages, clarté) et vérifier la conformité au document original;

- En cas d'absence de pages, de manque de clarté ou autre problème technique, reprendre la numérisation du dossier au complet;
- Supprimer les pages séparatrices ainsi que toute autre page superflue/vides. Cette étape modifiera le nombre de pages du document;
- Authentifier la conformité du document numérisé en apposant le tampon dynamique « Approuvé ». Ce dernier présente l'heure et la date de la validation ainsi que les initiales de la personne ayant apposé le tampon;
- Classer le dossier numérisé dans le PDEC;
- Changer la localisation du dossier dans DACOR afin d'indiquer l'état numérisé (code NM);

Il importe de valider la numérisation obtenue à l'ordinateur, de s'assurer du transfert complet dans PDEC, et de s'assurer de l'intégrité. Cette validation permet la démonstration viable de la numérisation des dossiers des personnes contrevenantes. En effet, elle permet de réajuster rapidement la numérisation afin d'assurer l'interchangeabilité du support papier vers électronique. Le dossier garde ainsi sa valeur juridique. De plus, cette validation permet d'assurer que l'équipement et les logiciels sont fonctionnels. Finalement, la validation de la numérisation permet d'aller modifier la localisation dans DACOR et l'autorisation de la destruction du document source. Il s'agit donc d'une étape essentielle au processus de numérisation.

- Une fois numérisées et déposées au PDEC, insérer les feuilles du dossier dans la pochette sans utiliser les agrafes.
- Déposer le dossier physique dans le lieu d'entreposage temporaire et inscrire la date de la numérisation;
- Compléter le registre de documentation du processus de numérisation (communément appelé registre de numérisation);
- Un mois après la numérisation (à valider avec la date inscrite sur le dossier physique), déposer le contenu du dossier physique dans le contenant de destruction sécuritaire prévu à cet effet, puis, retirer toutes les agrafes de la pochette bleue et la déposer aussi dans le contenant de destruction sécuritaire.

### **Contrôle de la quantité et de la qualité**

Le contrôle de la quantité se fait automatiquement par le logiciel de numérisation et lors du transfert dans PDEC. Le nombre de pages se calcule également par le logiciel. Il est important de s'assurer que celui-ci concorde avec le nombre de pages une fois celles superflues supprimées. Le contrôle de qualité, quant à lui, se fait pour chaque dossier par une validation de la numérisation. De manière aléatoire, une validation de dossier numérisé et de sa conformité avec le dossier physique se fera par un membre du personnel de la Commission. Cette mesure de validation permet de démontrer l'intégrité du document.

### **Sauvegarde des fichiers**

La sécurité et la sauvegarde des fichiers sont assurées par la Direction générale adjointe des technologies de l'information (DGATI) du ministère de la Sécurité publique. La DGATI est chargée de la conservation et de l'archivage des dossiers au PDEC.

## **Appareils et spécification technologiques**

### Appareils

Les appareils utilisés pour la numérisation des dossiers sont des numériseurs à défilement Fujitsu FI-6770.

### Paramétrage

Les numériseurs sont déjà programmés pour la numérisation des dossiers des personnes contrevenantes. Aucun paramétrage manuel n'est requis. De plus, la reconnaissance optique de caractère (ROC/OCR) est activée en tout temps. Ainsi, tous les documents seront numérisés en format PDF et grandeur 8½ X 14 (légal).

## ***RESPONSABILITÉS INTERNES***

### **Comité de direction**

- Prendre connaissance de la présente procédure;
- Adopter les modifications au calendrier de conservation nécessaires aux processus de numérisation.

### **Direction générale et Secrétariat**

- Approuver et autoriser la présente procédure et ses modifications subséquentes;
- Assister le président dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention;
- Assurer la coordination et la cohérence des actions de sécurité de l'information ainsi que la coordination des actions avec la DGATI;
- Attribuer, de concert avec la Direction des opérations et la Direction générale, les ressources humaines et matérielles nécessaires au projet pour son bon déroulement;
- Assurer la responsabilité organisationnelle et superviser le projet de numérisation.

### **Conseillère à la gestion financière et à la gestion documentaire (volet gestion documentaire)**

- Apporter, au besoin, les modifications nécessaires au calendrier de conservation;
- Choisir les séries documentaires à numériser en priorité;
- Évaluer et mettre en place des plans d'urgence et de mise à jour des documents numériques;
- Créer un registre de suivi des documents à numériser;
- Assurer l'application du cadre législatif et normatif gouvernemental en matière de gestion des documents;
- Soutenir les unités dans la gestion des étapes du cycle de vie des documents;
- Sensibiliser et former les employés de l'organisation aux meilleures pratiques en gestion documentaire, quel qu'en soit le support d'information.

### **Adjointe exécutive (volet support du système)**

- Assurer le pont entre la DGATI et la Commission afin de veiller à l'entretien et l'amélioration continue du PDEC;
- Sensibiliser et former les employés de l'organisation aux meilleures pratiques en gestion des documents, quel qu'en soit le support d'information.

### **Responsable de l'accès à l'information**

- Conseiller sur l'application du cadre législatif et normatif gouvernemental en matière de gestion des documents et de numérisation.

### **Direction des opérations (équipe Dossiers)**

- Respecter la présente procédure;
- Effectuer la numérisation;
- Procéder au contrôle de la qualité et de la quantité;
- Compléter les métadonnées dans PDEC;
- Authentifier la conformité du document numérisé en apposant le tampon dynamique approuvé;
- Enregistrer les fichiers dans le dossier approprié dans PDEC.