

Direction principale de l'administration

PAR COURRIEL

Le 20 novembre 2023

N/Réf. : ACC-5612

Objet : Réponse à votre demande d'accès en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après la « Loi sur l'accès »)

La présente fait suite à votre demande reçue par courriel le 11 septembre 2023, par laquelle vous souhaitez obtenir les règles de conservations applicables à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ).

Après vérifications, nous vous transmettons les documents demandés.

Nous espérons le tout conforme et vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments distingués.



Jean-François Trudel
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

JFT/np

Description

Classification : Information	Cote : 05105
Nom de la règle : <i>Orientation des demandes non relative à la mission ou à l'administration de la Commission</i>	
Processus / activité : Service au public	
Direction ou service détenteur principal : DAEM / DEJ / DSG	
Cote PRE : DIV-9.1	
Cote RCH :	

Document

<p>Description et utilisation Documents relatifs aux demandes diverses non reliées aux mandats ou à l'administration de la Commission. Ces demandes peuvent être réorienter vers d'autres organismes. Il peut également s'agir de correspondance illisible, anonyme et de copie conforme ou de correspondance non associée à un dossier précis. Comprends également les demandes hors compétence présenté à la DAEM.</p> <p>Les demandes de la compétence de la Commission sont orientées vers les services concernés.</p> <p>Type de document Lettre, copie de lettre, courriel, pièce jointe, publicité, liste d'organisme.</p> <p>Référence juridique</p> <p>Base de données</p>

Document confidentiel :	Document essentiel :
--------------------------------	-----------------------------

Recueil

N° du recueil : MO-2018	N° de la règle : 1204
--------------------------------	------------------------------

Délai de conservation

SUPPORT	ACTIF	SEMI-ACTIF	INACTIF
Principal Papier et numérique	1	0	Destruction
Secondaire Papier et numérique	1	0	Destruction

Note 1 :
Note 2 :

Note sur la disposition :

Remarque

<p>RENVOI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Règle 1079 : Traitement des demandes Charte - Règle 1083 : Traitement des demandes Jeunesse - Règle 1054 : Demande d'accès à l'information - Règle 1087 : Demande d'information spécialisée

Approbation

Règle approuvée par : *Tous les gestionnaires*

Date : 11/3/2021

Description

Classification : Affaires juridiques	Cote : 03300
Nom de la règle : <i>Représentation judiciaire</i>	
Processus / activité : Représentation judiciaire	
Direction ou service détenteur principal : DAJ	
Cote PRE :	
Cote RCH :	

Document

<p>Description et utilisation Documents relatifs aux actions et procédures dans le cadre d'un litige. Couvre toutes les instances judiciaires. Comprend également les citations à comparaître et les litiges impliquant la Commission.</p> <p>Type de document accusé réception, actes d'interventions de la Commission, avis d'audition, avis d'appel, avis de règlement, cahier d'autorité, cesser d'agir, citation à comparaître, conclusion d'enquête, conférence de gestion, conférence de règlement à l'amiable, consentement, déclaration sous serment, demande introductive d'instance, désignation, désistement, échéancier, interrogatoire, inventaire des pièces, inventaire des pièces de la défense, jugement, jugement au fond, jugement interlocutoire, lettre de fermeture (jeunesse), mémoire de la demanderesse, mémoire en défense, mise en demeure de reconnaître la véracité et l'exactitude d'une pièce, notes sténographiques, pièces de la défense, pièces, avis de coordonnées, plan d'argumentation, procédures en appel, rapport expertise, rapport médical, rapport professionnel (jeunesse), recours contre la Commission, règlement après action, règlement avant action, règlement confidentiel après action, règlement confidentiel avant action, requête en recours collectif, requête interlocutoire, requête pour permission d'en appeler, résolution, transaction reçu quittance</p> <p>Référence juridique Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, C. A-2.1 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, B-1, r. 5 , art. 18</p> <p>Base de données CLIC_MARC</p>
--

Document confidentiel : Oui	Document essentiel :
------------------------------------	-----------------------------

Recueil

N° du recueil :	N° de la règle :
------------------------	-------------------------

Délai de conservation

SUPPORT	ACTIF		SEMI-ACTIF	INACTIF
Principal Numérique	888	Note 1	7	Destruction
Secondaire Numérique	888	Note 1	0	Destruction

Note 1 : Actif, tant que le dossier est ouvert.
Note 2 :

Note sur la disposition :

Remarque

Les avis juridiques sont conservés, se référer à la règle 1069.

Les décisions rendues par les membres de la Commission sont conservées, se référer aux règles 1082 et 1084.

Les données pertinentes à la production de rapports statistiques et d'analyses sont conservées.

Pour les dossiers physiques créés dans le cadre d'une enquête dans les mandats Charte ou Jeunesse, ceux-ci sont constitués en deux parties, la première contient les documents du traitement de la demande ou de la plainte. La seconde partie contient les documents relatifs à la représentation judiciaire.

Volet Charte : Dossier de traitement de la plainte (voir règle 1080) - Le processus relié à la règle 1070 Représentation judiciaire débute à partir de la réception de la résolution au CTX. Cette résolution précise la mesure de redressement.

- Restriction d'accès sur les avis juridiques. Circulation interne seulement.

Renvoi

- Règle 1080 : Traitement des plaintes - Charte
- Règle 1082 : Traitement des dossiers - Jeunesse
- Règle 1077 : Mesures de redressement
- Règle 1069 : Avis juridique
- Règle 1095 : Requêtes et procédures judiciaires - jeunesse

Approbation

Règle approuvée par : *Comité de gouvernance*

Date : 12/7/2022

Description

Classification : Défense des droits de la Jeunesse	Cote : 02110-02120
Nom de la règle : <i>Traitement des dossiers - Jeunesse</i>	
Processus / activité : Traitement des demandes d'intervention	
Direction ou service détenteur principal : DEJ	
Cote PRE :	
Cote RCH :	

Document

<p>Description et utilisation Documents relatifs au traitement des demandes d'intervention menant ou non à une enquête.</p> <p>Type de document Avis de poursuite de l'enquête, avis d'enquête, avis en vertu des articles 11.1.1 et 11.1.2, avis juridique, confirmation de traitement de l'enfant ou de ses parents (ex : toxicomanie) et rapports, confirmation d'envoi, correspondance, décision : conclusion d'enquête, décision : suivi des recommandations, décision de la chambre de la famille et de la chambre criminelle – concernant la situation de l'enfant ou de sa famille, demande d'intervention, dossier de l'adolescent du DP, dossier de l'enfant DPJ, dossier de police – LSJPA, dossier de police – parents/présumé agresseur, dossier du tribunal – LSJPA, dossier judiciaire (Chambre de la jeunesse), dossier médical (physique et psychiatrique), dossier ressource, dossier santé et services sociaux concernant l'enfant ou sa situation familiale, dossier scolaire ou de CPE ou service de garde, extrait du procès-verbal, informations concernant la probation/réinsertion, informations concernant les mesures extrajudiciaires et mesures, lettre d'avis de fermeture, lettre d'avis de fermeture avec engagement, mesures de redressement, notation d'envoi, notes évolutives (dossier CLIC_MARC), page de garde, plunitifs, rapport d'enquête et annexes, rapport de suivi des recommandations, rapport et informations du coroner, rapports sociaux ou d'experts concernant les parents ou le milieu de vie substitut, registre de signalement</p> <p>Référence juridique Loi sur la protection de la jeunesse P-34.1, art. 23b), 27 Charte des droits et libertés de la personne C-12, art. 9, 57, 65.</p> <p>Base de données CLIC_MARC</p>	<p>Document confidentiel : Oui</p> <p>Document essentiel :</p>
--	--

Recueil

N° du recueil :	N° de la règle :
------------------------	-------------------------

Délai de conservation

SUPPORT	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
Principal Numérique	888	Note 1	2	Note 2	Tri
Secondaire Papier et numérique	888	Note 2	0		Destruction

Note 1 : Actif, jusqu'à la fermeture du dossier.

Note 2 : Le nom de l'enfant, de ses parents et toute autre information permettant de les identifier sont retirés des documents ou de la base de données au plus tard lorsque l'enfant atteint l'âge de 18 ans si le dossier est fermé ou 2 ans après l'envoi de l'avis de fermeture du dossier. Si l'enquête est active lorsque l'enfant atteint ses 18 ans, les informations en sont retirées au plus tard 30 jours après la fin de l'enquête.

Note sur la disposition : TRI : conserve l'autorisation d'enquête de l'initiative de la Commission et la lettre d'avis de fermeture avec engagement ou situation corrigée

Remarque

Les avis juridiques sont conservés, se référer à la règle 1069
Les décisions rendues par les membres de la Commission sont conservées, se référer à la règle 1084.
Les données non nominales qualitatives et quantitative pertinentes sont conservées.

Renvoi

- Règle 1069 : Avis juridique
- Règle 1070 : Représentation judiciaire
- Règle 1084 : Comité des enquêtes
- Règle 1095 : Requêtes et procédures judiciaires – jeunesse
- Règle 1233 : Enquête systémique – Jeunesse

Les dossiers fermés avant 2000 et qui ont été traités par le comité des enquêtes sont entièrement détruits sauf s'il s'agit d'une enquête systémique ou une étude ou enquête d'intérêt public. Les sommaires générés par la base de données Pigi sont conservés en lot.

Approbation

Règle approuvée par : *Comité de gouvernance*

Date : 12/7/2022

Description

Classification : Défense des droits de la Jeunesse	Cote : 02130
Nom de la règle : <i>Comité des enquêtes</i>	
Processus / activité : Traitement des demandes d'intervention	
Direction ou service détenteur principal : DSG (SEC)	
Cote PRE :	
Cote RCH :	

Document

<p>Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des comités des enquêtes et aux décisions qu'ils rendent.</p> <p>Type de document Ordre du jour, avis de convocation, procès-verbal, commentaires des projets de conclusion, rapports finaux fusionnés, correspondance avec les membres, grille d'aide à la décision, modèle de décision, projet de conclusion d'enquête ou de suivi des recommandations, extrait du procès-verbal, rapports pour décision et annexes, les décisions (conclusion d'enquête et suivi des recommandations), confirmation d'envoi, lettre et avis de fermeture, notation d'envoi.</p> <p>Référence juridique Loi sur la protection de la jeunesse P-37.1, art. 23, 27. Charte des droits et libertés de la personne C-12, art. 9, 57, 65.</p> <p>Base de données CLIC_MARC</p>

Document confidentiel : Oui	Document essentiel :
------------------------------------	-----------------------------

Recueil

N° du recueil :	N° de la règle :
------------------------	-------------------------

Délai de conservation

SUPPORT	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
Principal Numérique	888	Note 1	2	Note 2	Tri
Secondaire Numérique	888	Note 1	0		Destruction

Note 1 : Actif jusqu'à la fermeture du comité.
Note 2 :

<p>Note sur la disposition : TRI : Conserve l'ordre du jour, le procès-verbal, l'extrait du procès-verbal, la conclusion, le suivi des recommandations.</p> <p>Les dossiers fermés avant 2000 et qui ont été traités par le comité des enquêtes sont entièrement détruits sauf s'il s'agit d'une enquête systémique ou une étude ou enquête d'intérêt. Les sommaires générés par la base de données PIGI sont conservés en lot.</p>
--

Remarque

<p>Les avis juridiques sont conservés, se référer à la règle 1069.</p> <p>Les données pertinentes à la production de rapports statistiques et d'analyses sont conservées.</p> <p>– Règle 1069 : Avis juridique</p>
--

- Règle 1070 : Représentation judiciaire
- Règle 1083 : Traitement des dossiers – Jeunesse
- Règle 1095 : Requêtes et procédures judiciaires – jeunesse
- Règle 1233 : Enquête systémique - jeunesse

Le nom de l'enfant, de ses parents et toute autre information permettant de les identifier sont retirés des documents ou de la base de données au plus tard lorsque l'enfant atteint l'âge de 18 ans si le dossier est fermé ou 2 ans après l'envoi de l'avis de fermeture du dossier. Si l'enquête est active lorsque l'enfant atteint ses 18 ans, les informations en sont retirées au plus tard 30 jours après la fin de l'enquête.

Avant 2011, l'exemplaire principal était en version papier.

Approbation

Règle approuvée par : *Comité de gouvernance*

Date : 12/7/2022

Description

Classification : Défense des droits de la Jeunesse **Cote :** 02200

Nom de la règle : *Encadrement intensif et suivi sur les mesures d'empêchement des fugues*

Processus / activité : Protection des droits jeunesse

Direction ou service détenteur principal : DEJ

Cote PRE :

Cote RCH :

Document

Description et utilisation
Documents relatifs aux données transmises quotidiennement par les CISSS et CIUSSS ayant une mission CPEJ sur les encadrements intensifs et sur les mesures d'empêchement visant à prévenir les fugues.

Type de document
Données transmises, document d'analyse, rapport de situation.

Référence juridique
Loi sur la protection de la jeunesse P-34.1, art. 27 et art. 63.

Base de données
CLIC_MARC

Document confidentiel :

Document essentiel :

Recueil

N° du recueil :

N° de la règle :

Délai de conservation

SUPPORT	ACTIF	SEMI-ACTIF	INACTIF
Principal Numérique	1	5	Tri
Secondaire Numérique	888	0	Destruction

Note 1 :

Note 2 :

Note sur la disposition : TRI: le document d'analyse et le rapport de situation sont conservés.

Remarque

Le nom de l'enfant, de ses parents et toute autre information permettant de les identifier sont retirés des documents ou de la base de données au plus tard lorsque l'enfant atteint l'âge de 18 ans si le dossier est fermé ou 2 ans après l'envoi de l'avis de fermeture du dossier. Si l'enquête est active lorsque l'enfant atteint ses 18 ans, les informations en sont retirées au plus tard 30 jours après la fin de l'enquête.

Approbation

Règle approuvée par : *Comité de gouvernance*

Date : 12/7/2022

Description

Classification : Recherche	Cote : 07260
Nom de la règle : <i>Rapport quinquennal article 156.1</i>	
Processus / activité : Activités de recherche	
Direction ou service détenteur principal : DEJ	
Cote PRE :	
Cote RCH :	

Document

<p>Description et utilisation Documents relatifs à la mise en œuvre de la Loi sur la protection de la jeunesse et sur l'opportunité de la modifier. La Commission doit produire un rapport à tous les 5 ans, tel que stipulé par la LPJ.</p> <p>Type de document Cueillette de données, analyse, documents d'information, sondages, rapport quinquennal</p> <p>Référence juridique Loi sur la protection de la jeunesse, c. P-34.1, a. 156.1 et 23 f).</p> <p>Base de données</p>

Document confidentiel :	Document essentiel :
--------------------------------	-----------------------------

Recueil

N° du recueil :	N° de la règle :
------------------------	-------------------------

Délai de conservation

SUPPORT	ACTIF	SEMI-ACTIF	INACTIF
Principal Numérique	888 Note 1	6	Tri
Secondaire Numérique	888	0	Destruction

Note 1 : Actif jusqu'à la publication du rapport.
Note 2 :

<p>Note sur la disposition : TRI : Conserver le rapport quinquennal Les informations transmises lors d'entrevues avec des enfants ou des parents seront détruites au plus tard 5 ans après la parution du rapport. Toutes informations permettant d'identifier les enfants ou les parents ayant participé à l'étude seront caviardées au moment de réalisation de l'étude.</p> <p>Seules les données qualitatives et quantitatives pertinentes et non nominales sont conservées.</p>

Remarque

--

Approbation

Règle approuvée par : <i>Nicole Anne Vautour</i>	Date : <i>9/9/2021 1</i>
--	--------------------------

Description

Classification : Affaires juridiques	Cote : 03400
Nom de la règle : <i>Requêtes et procédures judiciaires - jeunesse</i>	
Processus / activité : Requêtes et procédures judiciaires jeunesse	
Direction ou service détenteur principal : DAJ	
Cote PRE :	
Cote RCH :	

Document

<p>Description et utilisation Documents relatifs aux requêtes en lésion de droit, des jugements en matière de lésions de droits ou interpellant la Commission et décisions ou ordonnance du tribunal sur la contestation de l'encadrement intensif ou de la mesure d'empêchement visant à prévenir une fugue.</p> <p>Type de document Correspondance, suivi de recommandation, ordonnance, avis de présentation, avis de pièces, pièces, requête en lésion de droit, requête en contestation des mesures prévues aux articles 11.1.1 et 11.1.2 de la LPJ, avis d'appel.</p> <p>De la Chambre de la jeunesse : Décision ou ordonnance sur la contestation de l'encadrement intensif ou de mesure visant à prévenir une fugue, jugement qui interpelle la Commission et jugement sur la requête en lésion de droits</p> <p>En appel, jugement de la cour Supérieure et de la cour d'Appel.</p> <p>Référence juridique Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, B-1, r. 5 , art. 18</p> <p>Base de données</p>
--

Document confidentiel : Oui	Document essentiel :
------------------------------------	-----------------------------

Recueil

N° du recueil :	N° de la règle :
------------------------	-------------------------

Délai de conservation

SUPPORT	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
Principal Numérique	888	Note 1	7	Note 2	Destruction
Secondaire Numérique	888		0		Destruction

Note 1 : Actif jusqu'à la fin du traitement du dossier.
Note 2 :

Note sur la disposition :

Remarque

<p>Appliquer la règle 1083 si l'étude du dossier mène à l'ouverture d'une enquête.</p> <p>Les avis juridiques sont conservés, se référer à la règle 1069.</p> <p>Les décisions rendues par les membres de la Commissions sont conservées, se référer à la règle 1084.</p> <p>Les données pertinentes à la production de rapports statistiques et d'analyses sont conservées.</p> <p>Renvoi</p>
--

- Règle 1069 : Avis juridique
- Règle 1070 : Représentation judiciaire
- Règle 1083 : Traitement des dossiers – Jeunesse
- Règle 1084 : Comité des enquêtes
- Règle 1233 : Enquête systémique – Jeunesse

Approbation

Règle approuvée par : *Comité de gouvernance*

Date : 12/7/2022

Description

Classification : Défense des droits de la Jeunesse	Cote : 02140
Nom de la règle : <i>Enquête systémique - Jeunesse</i>	
Processus / activité : Protection des droits jeunesse	
Direction ou service détenteur principal : DEJ	
Cote PRE :	
Cote RCH :	

Document

<p>Description et utilisation Documents relatifs au traitement d'un dossier d'enquête systémique en défense des droits de la jeunesse.</p> <p>Type de document Avis de poursuite de l'enquête, avis d'enquête, avis en vertu des articles 11.1.1 et 11.1.2, avis juridique, confirmation de traitement de l'enfant ou de ses parents (ex : toxicomanie) et rapports, confirmation d'envoi, correspondance, décision : conclusion d'enquête, décision : suivi des recommandations, décision de la chambre de la famille et de la chambre criminelle – concernant la situation de l'enfant ou de sa famille, demande d'intervention, dossier de l'adolescent du DP, dossier de l'enfant DPJ, dossier de police – LSJPA, dossier de police – parents/présumé agresseur, dossier du tribunal – LSJPA, dossier judiciaire (Chambre de la jeunesse), dossier médical (physique et psychiatrique), dossier ressource, dossier santé et services sociaux concernant l'enfant ou sa situation familiale, dossier scolaire ou de CPE ou service de garde, extrait du procès-verbal, informations concernant la probation/réinsertion, informations concernant les mesures extrajudiciaires et mesures, lettre d'avis de fermeture, lettre d'avis de fermeture avec engagement, mesures de redressement, notation d'envoi, notes évolutives (dossier CLIC_MARC), page de garde, plunitifs, rapport d'enquête et annexes, rapport de suivi des recommandations, rapport et informations du coroner, rapports sociaux ou d'experts concernant les parents ou le milieu de vie substitut, registre de signalement, sondage, documents d'analyse, statistiques</p> <p>Référence juridique Loi sur la protection de la jeunesse P-34.1, art. 23b), 27 Charte des droits et libertés de la personne C-12, art. 9, 57, 65.</p> <p>Base de données CLIC_MARC</p>

Document confidentiel : Oui	Document essentiel :
------------------------------------	-----------------------------

Recueil

N° du recueil :	N° de la règle :
------------------------	-------------------------

Délai de conservation

SUPPORT	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
Principal Numérique	888	Note 1	2	Note 2	Tri
Secondaire Numérique	888	Note 2	0		Destruction

<p>Note 1 : Actif jusqu'à la fermeture du dossier.</p> <p>Note 2 : Le nom de l'enfant, de ses parents et toute autre information permettant de les identifier sont retirés des documents ou de la base de données au plus tard lorsque l'enfant atteint l'âge de 18 ans si le dossier est fermé ou 2 ans après l'envoi de l'avis de fermeture du dossier. Si l'enquête est active lorsque l'enfant atteint ses 18 ans, les informations en sont retirées au plus tard 30 jours après la fin de l'enquête.</p>

<p>Note sur la disposition : TRI : Les rapports pour décisions sont conservés, ceux-ci sont déposés aux Comités des enquêtes pour être étudiés par les membres de la Commission. Pour les situations où il y a eu entente</p>
--

ou engagement avec le MEC (généralement le DPJ, le DP, le DG ou le DGCI) ou enquête de notre propre initiative, conserve les lettres d'ententes ou d'engagement.

Remarque

Les avis juridiques sont conservés, se référer à la règle 1069.
Les décisions rendues par les membres de la Commissions sont conservées, se référer à la règle 1084.
Les données pertinentes à la production de rapports statistiques et d'analyses sont conservées.

Renvoi

- Règle 1069 : Avis juridique
- Règle 1070 : Représentation judiciaire
- Règle 1083 : Traitements des dossiers - Jeunesse
- Règle 1084 : Comité des enquêtes

Approbation

Règle approuvée par : *Comité de gouvernance*

Date : 12/7/2022