

Analyse préliminaire
du Système intégré d'information de justice

Plan de gestion de la relation des intervenants

Mai 2003

Remerciements

Nous tenons à remercier les membres de l'équipe du Projet SIJ ainsi que la centaine de représentants délégués des différents partenaires de l'administration de la justice au Québec et de leur participation à l'analyse préliminaire du projet de Système intégré d'information de justice. La réalisation d'une étude de cette envergure aurait été impossible sans l'engagement et l'expertise de tous les partenaires de l'administration de la justice. Leur collaboration est inestimable. Nos remerciements s'adressent également aux consultants de la firme CGI inc., chargée de la réalisation des travaux.

Ce document est publié
par le ministère de la Justice du Québec.

Il est disponible dans le
site Internet du ministère de la Justice,
à l'adresse : www.justice.gouv.qc.ca .
Le rapport complet y est également déposé.

Note : Afin d'alléger sa lecture, la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

1. LEXIQUE	4
2. INTRODUCTION.....	6
3. BUT DU DOCUMENT.....	7
4. OBJECTIFS	8
5. PORTÉE	10
6. STRUCTURE D'ENCADREMENT	11
6.1 INTERACTION DES INTERVENANTS	11
6.2 TABLE DE CONCEPTION	13
6.3 TABLE DE PILOTAGE.....	14
6.4 TABLE D'INTÉGRATION	15
6.5 COMITÉS CONSULTATIFS SECTORIELS	16
6.6 DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	17
6.7 COMITÉ CONSULTATIF	17
6.8 COMITÉ DIRECTEUR	18
6.9 COORDINATION.....	19
7. MODALITÉS DE GESTION DE LA RELATION.....	20
7.1 PROCESSUS DE CONCEPTION, CONSULTATION ET DÉCISION.....	20
7.2 MÉCANISMES DE PRÉPARATION ET D'ANIMATION DES ATELIERS.....	20
7.3 NIVEAU DE PARTICIPATION DES INTERVENANTS	21
8. DÉFINITION DES GROUPES	23
9. MODALITÉS DE GESTION ET DE PARTAGE DE L'INFORMATION	24

1. Lexique

Ce lexique a pour but de clarifier certains termes utilisés dans le présent document.

PGRI

Plan de gestion de la relation des intervenants.

MOP

Manuel d'organisation de projet.

Équipe du SIIJ

L'ensemble des ressources, composé du directeur général, de l'équipe conseil et soutien, de l'équipe de pilotage, tel que décrit dans le cadre de gestion de l'analyse préliminaire.

Équipe CGI

L'ensemble des ressources participant à la réalisation de l'analyse préliminaire et qui est sous la responsabilité de CGI.

Équipe de projet

L'ensemble des ressources, composé par l'équipe du SIIJ et l'équipe CGI.

Intervenants

L'ensemble des ressources humaines impliquées dans la réalisation de l'analyse préliminaire et qui sont à l'extérieur de l'équipe de projet.

Volets

Représentent les processus d'administration de la justice pour les clientèles adultes et jeunesse qui sont :

- criminel;
- pénal;
- civil.

Macroprocessus

Représentent les quatre grandes activités reliées au processus d'administration de la justice, qui sont :

- préjudiciaire;
- gestion du dossier judiciaire;
- audience et jugement;
- exécution du jugement.

Livrable (ou bien livrable)

C'est le produit résultant des travaux de l'analyse préliminaire. Le MOP prévoit la production de onze (11) livrables.

Phases

Chacune des six (6) grandes étapes de l'analyse préliminaire qui sont décrites dans le MOP.

2. Introduction

Le présent document constitue le Plan de gestion de la relation des intervenants (PGRI) de l'étude préliminaire du système intégré d'information de la justice (SIIJ).

Il vise à répondre au défi important que représente la gestion des relations avec les différents intervenants représentants des ministères et organisations ayant des rôles différents et complémentaires. Il présente aux intervenants concernés, la façon dont seront gérées les relations avec les multiples intervenants dans le projet, notamment pour les activités reliées à la révision des processus, à la définition du noyau d'intégration et à l'architecture d'affaires, tel que décrites à la section 2.1.3 *Portée du projet* du Manuel d'organisation de projet (MOP).

3. But du document

Ce document présente les objectifs et la portée du PGRI, définit la structure d'encadrement du PGRI, identifie la composition des groupes et définit les modalités de gestion des relations avec les intervenants du projet.

Afin d'assurer la prise en compte des besoins de toutes les organisations directement impliquées, l'équipe de projet (équipe du SIIG et équipe de CGI) aura à consulter des représentants de ces organisations à différents niveaux. Le but du document est d'apporter un soutien efficace et efficient à l'équipe de projet, pour la mise en place et la gestion contrôlée de ces consultations et pour assurer la mise en place de mécanismes permettant d'informer les intervenants de l'évolution du projet.

4. Objectifs

Les principaux objectifs du PGRI sont les suivants :

- **Assurer un accès rapide à une information complète et pertinente**

À chacune des étapes de l'analyse préliminaire, l'équipe de projet aura besoin d'obtenir rapidement des informations complètes et pertinentes afin de présenter un portrait précis de la situation actuelle et d'appuyer la définition de la solution cible. L'équipe de projet aura aussi besoin de faire valider le produit du travail de conception qu'elle aura accompli, avant de procéder à la finalisation du livrable et à son approbation.

- **Permettre à chaque organisation de faire valoir ses besoins**

À chacune des étapes de l'analyse préliminaire, les organisations directement touchées et les partenaires majeurs doivent pouvoir intervenir dans le travail de conception réalisé par l'équipe de projet. Ces organisations pourront influencer la conception selon le processus et le volet couvert (criminel, pénal, civil, jeunesse) par les travaux.

- **Favoriser le consensus et la concertation dans le respect des objectifs de chacun**

Le contexte de réalisation doit favoriser le consensus de l'ensemble des intervenants dans la définition du modèle cible. Ainsi, les organisations impliquées doivent pouvoir exprimer leur point de vue et participer à la prise de décision.

- **Approfondir l'analyse de certains besoins ou problématiques**

Certaines problématiques ou certains besoins pourront être analysés de façon spécifique, compte tenu de leur importance stratégique quant à la qualité de la solution qui sera proposée. Ces besoins ou problématiques pourront donc faire l'objet d'ateliers spécifiques.

- **Assurer l'intégration dans la conception du modèle cible**

La conception de la solution cible couvre, entre autres, l'organisation du travail et les divers volets de la solution technologique. Des ateliers et diverses activités d'arrimage permettront d'assurer que les travaux réalisés sont conformes à la vision et aux principes directeurs qui seront établis et qu'ils respectent les principes d'intégration reconnus en matière d'architecture.

- **Favoriser un processus de prise de décision efficace**

L'équipe de projet a comme objectif, de produire des livrables, à la satisfaction des autorités compétentes et dans les délais prescrits. Pour se faire, le processus d'approbation des livrables doit favoriser une prise de décision efficace qui n'affecte pas le déroulement des travaux.

Les ateliers qui seront organisés dans le cadre du PGRI, supporteront le processus décisionnel en impliquant les intervenants et les membres de l'équipe du SIIJ dans les activités supportant l'émergence de la vision de la situation actuelle et de la solution

proposée. Ainsi, les instances disposeront d'une information « de première main » qui les supportera dans le processus d'approbation des livrables.

- **Établir une gestion efficace de la connaissance**

La diffusion de l'information relative aux rencontres de collectes de données, aux résultats, aux décisions prises et aux points en suspens représente un défi majeur. Un dépôt consignait ces documents doit être organisé et accessible aux intervenants selon les besoins spécifiques d'accès à l'information.

5. Portée

Les acteurs directement en cause dans l'analyse préliminaire du SIIJ, sont les intervenants des organisations du milieu de la justice, de la sécurité publique, des centres jeunesse et de la magistrature. D'autres intervenants seront pris en compte en fonction des besoins d'échanges d'informations qui devront être pris en compte par la solution proposée. L'équipe de projet est composée notamment de ressources provenant de ces organisations.

Les organisations qui seront directement touchées ainsi que les partenaires majeurs concernés par le PGRI sont les suivants :

- La Direction générale des affaires policières, de la prévention et des services de sécurité (MSP)
- La Direction générale des poursuites publiques (MJQ)
- La Direction générale des services correctionnels (MSP)
- La Direction générale des services de justice (MJQ)
- Le Bureau des infractions et amendes
- L'Association des centres jeunesse du Québec
- L'Association des directeurs de police du Québec
- La Commission québécoise des libérations conditionnelles
- La Cour supérieure
- La Cour du Québec
- Le Barreau du Québec
- La Chambre des huissiers
- La Chambre des notaires
- La Sûreté du Québec (MSP)
- Le Service de police de la Communauté urbaine de Montréal
- Les Directions des technologies de l'information des organisations directement touchées

Les autres organisations qui sont touchées par l'étude préliminaire mais qui n'ont pas comme mission de travailler directement au sein de l'administration de la justice, ne seront pas couvertes par le PGRI et seront prises en compte par les travaux assurés sous le couvert du document de planification des travaux de l'équipe de projet SIIJ.

Le PGRI doit aussi s'intégrer au cadre de gestion mis en place pour la gestion globale du projet notamment en ce qui concerne la participation des comités consultatifs sectoriels et du comité consultatif au processus de consultation et de décision.

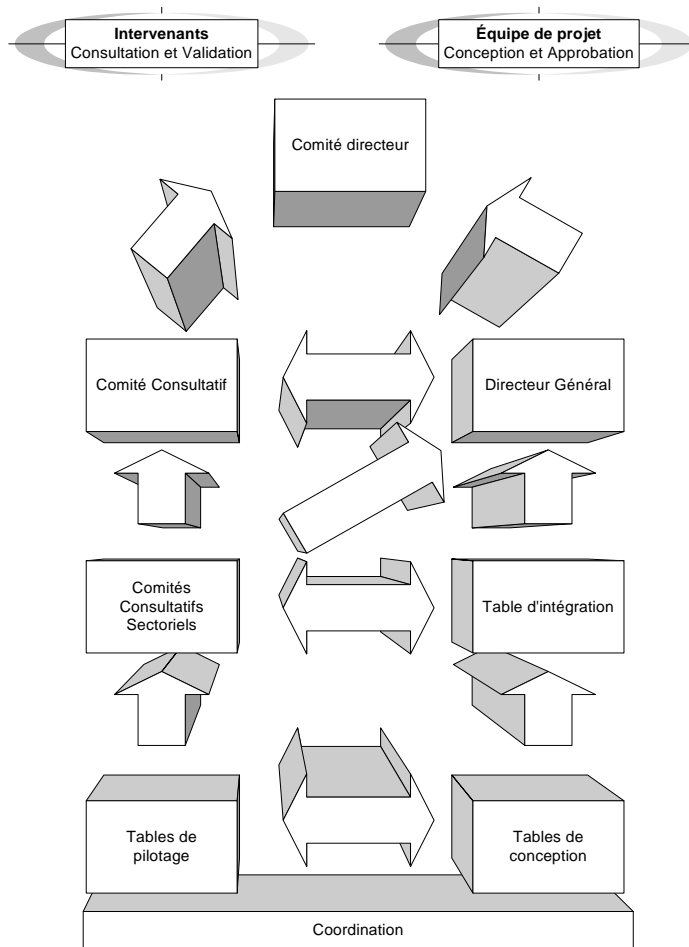
6. Structure d'encadrement

6.1 Interaction des intervenants

La gestion de la relation des intervenants doit tenir compte des besoins réciproques d'interaction des intervenants et de l'équipe de projet au niveau des activités de consultation, de validation, de conception, d'intégration et de décision dans le but de produire les livrables attendus.

Pour ce faire, deux structures supporteront l'ensemble de ces activités. L'une d'elles sera constituée essentiellement des intervenants externes à l'équipe de projet et supportera principalement les activités de consultation, de validation et de communication. Les membres de cette structure auront à donner leur avis à l'instance supérieure. L'autre sera constituée essentiellement par l'équipe de projet et supportera les activités de conception, d'intégration et d'approbation. La gestion et la coordination des activités de ces deux structures seront assurées par des responsables de la coordination.

Le schéma suivant illustre ces deux structures et la relation qui existe entre les différentes entités :



Chacune des entités de la structure assure un rôle dans la réalisation de documents d'appui ou dans la définition d'orientations nécessaire à l'élaboration des différents livrables. Chaque entité est constituée d'intervenants provenant des organisations directement touchées, des partenaires majeurs et par des membres de l'équipe de projet qui animent les ateliers de travail. Chacune de ces entités est définie aux sections suivantes.

6.2 Table de conception

Rôle

- Identifie les sujets et participe à la préparation des dossiers susceptibles d'être traités à l'une des tables de pilotage.
- Collabore à l'intégration des composantes de la solution cible SIIJ.
- Conçoit un modèle à faire valider par les participants aux tables de pilotage.
- Collabore à la préparation des biens livrables du projet.

Membres

- Un architecte qui élabore, entre autres, les modèles des processus d'affaires, de traitements, de données et technologiques. Il participe aux tables d'intégration selon les besoins. Il anime les tables de pilotage.
- Un ou plusieurs conseillers spécialistes aux orientations et à l'intégration et/ou une ou les deux adjointes au chef pilote, qui apportent leur soutien dans la réalisation des travaux. Ils fournissent ou obtiennent les informations requises. Il participe aux tables de pilotage et d'intégration au besoin.
- Autres intervenants spécifiques selon les besoins.

Relations

La table de conception est en relation avec une ou plusieurs tables de pilotage avec lesquels elle interagit afin d'obtenir des informations et valider le produit des travaux effectués.

Elle est aussi en relation avec la table d'intégration afin d'assurer que ses travaux sont synchronisés avec ceux des autres tables de conception.

Identification des tables

- Une table Criminel – adulte et jeunesse.
- Une table Pénal – adulte et jeunesse.
- Une table Civil – adulte et jeunesse.

6.3 Table de pilotage

Rôle

Cette table permettra de maintenir le respect des spécificités de chaque groupe par une compréhension réciproque de leurs enjeux respectifs. Le rôle de la table de pilotage est de présenter, discuter et œuvrer à l'obtention du consensus d'un groupe d'intervenants par rapport à une orientation cible ou à une stratégie. De façon plus spécifique, la table de pilotage devra :

- Fournir les informations requises pour la réalisation des travaux de la table de conception selon les mécanismes de préparation et d'animation des ateliers et identifier les besoins spécifiques des secteurs d'activité qu'elle couvre.
- Assurer que chaque membre participe activement à la conception lors des ateliers de travail.
- Valider le résultat des travaux réalisés par la table de conception en ce qui a trait au secteur d'activité spécifique.

Membres

- Des représentants des organisations directement touchées par le macroprocessus couvert par les volets criminel, pénal et civil, selon les clientèles adultes ou jeunes.
- Un architecte qui anime les ateliers de travail.
- Un ou plusieurs conseillers aux orientations et à l'intégration ou une adjointe au chef pilote qui participe et supporte l'architecte lors des ateliers de travail.

Relations

La table de pilotage est en relation avec une des tables de conception avec laquelle elle interagit afin de fournir les informations requises et de valider le produit des travaux effectués.

Chacun des membres d'une table de pilotage doit s'assurer que son représentant des comités consultatifs sectoriels est informé du résultat des travaux.

Identification des tables

Une table par macroprocessus de chacun des volets, soit douze (12) tables pour la clientèle adulte et deux (2) tables pour la clientèle jeunesse (jeunes contrevenants et pénal, adoption et protection).

6.4 Table d'intégration

Rôle

La table d'intégration aura comme objectif d'assurer la cohérence de la solution proposée. Les intervenants invités à y participer seront les porteurs de la vision intégrée. Leur rôle principal consistera à veiller à la cohésion du contenu des biens livrables et à la définition des composantes du modèle cible. De façon plus spécifique, la table d'intégration:

- Assure une vision et une définition intégrée de la solution cible.
- Veille à la cohésion des livrables et de leur contenu.
- Veille à la réalisation d'un rapport intégré.
- Propose des mandats spécifiques au directeur général et agit comme mandataire d'ateliers spécifiques.
- Veille à la préparation du matériel requis pour les comités consultatifs sectoriels.
- Dépose les livrables pour approbation au directeur général, après validation par le chef pilote.
- Se réunit selon les besoins pour valider le résultat des travaux des différentes tables ou comités.

Membres

- L'architecte intégrateur qui anime les ateliers de travail.
- Le chef pilote.
- Le chargé de projet.
- Le coordonnateur intervenant comme superviseur des activités d'architecture des processus.
- Le conseiller aux orientations technologiques et le conseiller aux orientations et à l'intégration du volet technologie.
- Les membres de une ou plusieurs des tables de conception.

Relations

- Chacune des tables de conception afin d'assurer l'intégration de l'ensemble des travaux.
- Les comités consultatifs sectoriels afin de faire valider le résultat des travaux et des orientations inhérents à chacune des phases du projet.
- Le directeur général du SIIJ afin d'obtenir l'approbation des livrables.

Identification des tables

- Une seule table d'intégration;
- Des ateliers spécifiques à la réalisation de mandats tels :
 - Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.
 - Normes d'échange d'informations.
 - etc.

6.5 Comités consultatifs sectoriels

Rôle

- Font connaître les orientations et les besoins spécifiques des organisations représentées.
- Suivent le déroulement des travaux et informe régulièrement les intervenants de leur organisation.
- Consultent les membres de leur organisation sur les enjeux majeurs.
- Conseillent le directeur général ou son représentant (pilote).

Membres

- Des représentants des organisations dûment identifiés dans le cadre de gestion du projet SIIJ.
- Un conseiller de l'équipe conseil et soutien qui assurera, la rédaction des comptes rendus des réunions.
- Sont présidées par un des représentants élus par l'assemblée.

Ils sont assistés au besoin par :

- Le chef pilote.
- L'architecte intégrateur.
- Un ou plusieurs conseillers aux orientations et intégration selon les sujets qui seront traités.

Relations

La table d'intégration afin d'informer sur les orientations et valider le résultat des travaux et des orientations inhérentes à chacune des phases du projet.

Chacun des membres d'un comité consultatif sectoriel doit s'assurer que son représentant du comité consultatif et/ou du comité directeur et/ou du forum municipal est informé du résultat des travaux.

Identification des tables

- Une table Civil.

- Une table Criminel et pénal.
- Une table Jeunesse.

6.6 Directeur général

Rôle

- S'assure d'obtenir les orientations du comité directeur et prend les décisions en cette matière.
- Approuve les biens livrables en conformité avec les orientations et décisions stratégiques du comité directeur.
- Assure la coordination des comités consultatifs sectoriels.
- Informe régulièrement le comité directeur sur le déroulement des travaux.
- Approuve les mandats spécifiques.

Membre

- Le directeur général

Relations

- La table d'intégration qui lui soumet les livrables pour approbation.
- Le comité consultatif sectoriel duquel il reçoit des avis sur le résultat des travaux.
- Le comité directeur.

6.7 Comité consultatif

Rôle

- Conseille et fournit son avis au comité directeur.

Membres

- Un représentant de chacune des organisations suivantes :
 - Association des centres jeunesse;
 - Association des directeurs de police du Québec;
 - Barreau du Québec;
 - Chambre des huissiers;
 - Chambre des notaires;
 - Commission québécoise des libérations conditionnelles;
 - Cour supérieure;

- Cour du Québec;
- Direction du Service de police de la Communauté urbaine de Montréal;
- Un représentant du milieu municipal désigné par le forum municipal.

Relations

- Le directeur général qui les informe du résultat des travaux
- Le comité directeur.

Identification des tables

- Une seule table.

6.8 Comité directeur

Rôle

- Assure la cohérence des orientations avec les stratégies et les politiques gouvernementales.
- Recommande aux autorités gouvernementales l'acceptation des recommandations et de la solution retenue.
- Approuve les orientations, établit les priorités et prend les décisions stratégiques.
- Arbitre les enjeux majeurs.
- Approuve le rapport final de l'analyse préliminaire et le dossier d'affaires et en assure le suivi.

Membres

- Les sous-ministres associés des directions générales directement touchées ainsi qu'un directeur général adjoint de la Sûreté du Québec.

Relations

- Le comité consultatif qu'il coordonne.
- Le directeur général.

Identification des tables

- Une seule table.

6.9 Coordination

Rôle

- Assure la coordination de l'ensemble des comités et tables de travail.
- Recommande au directeur général la définition des mandats spécifiques et l'organisation des tables de pilotage.
- Assure l'assignation adéquate des ressources sur les tables de pilotage et de conception.
- Soumet tout problème inhérent au déroulement des activités des tables et/ou comités, aux participants des réunions de suivi, selon le mécanisme prévu au Manuel d'organisation de projet (MOP), point : 4.3 Réunion de suivi.

Responsables de la coordination des opérations au quotidien

- Le chef pilote.
- Le chargé de projet.
- Le coordonnateur des intervenants.
- L'architecte intégrateur.

Relations

- Avec l'ensemble des tables et des comités.

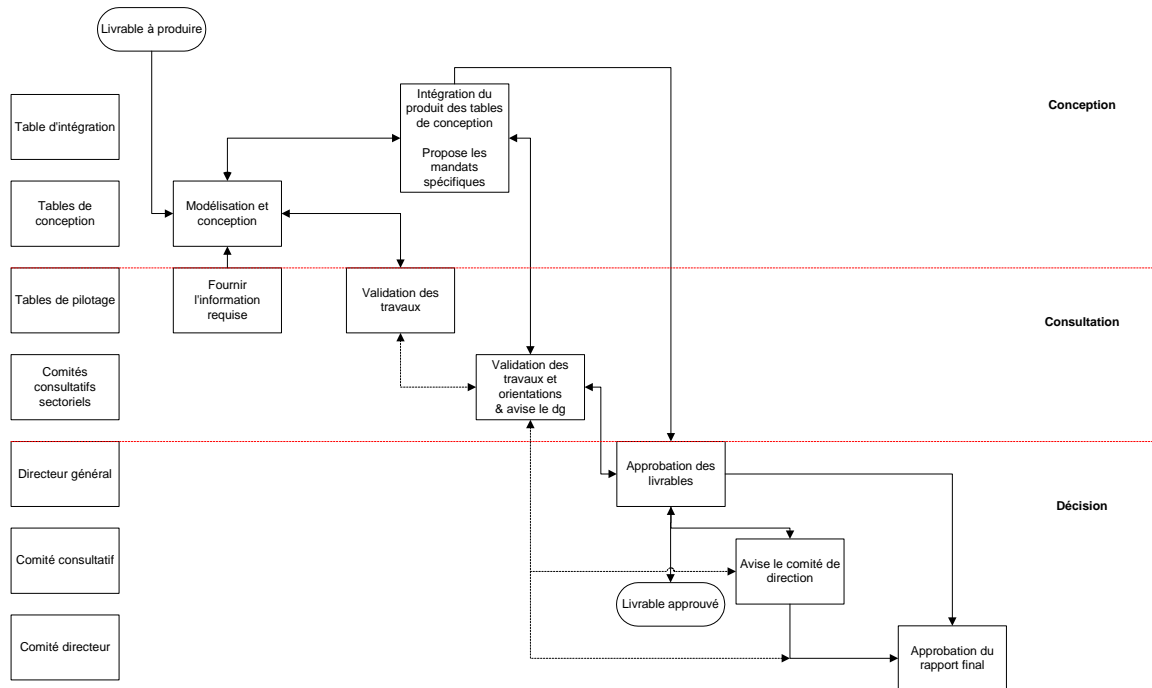
Identification des tables

- Un seul comité de suivi.

7. Modalités de gestion de la relation

7.1 Processus de conception, consultation et décision

Les modalités de gestion de la relation des intervenants s'articulent selon un processus qui se définit selon les activités de conception, de consultation et de décision. Le diagramme suivant illustre ce processus.



7.2 Mécanismes de préparation et d'animation des ateliers

Chacune des tables de pilotage et des comités consultatifs sectoriels sera impliquée de façon intensive dans les travaux de l'analyse préliminaire par la tenue d'ateliers de travail couvrant des sujets spécifiques. À titre d'exemple, les travaux de la phase traitant du bilan de la situation actuelle porteront sur la modélisation, l'évaluation et l'identification des volumes des processus actuels.

De façon à assurer l'efficacité du déroulement de ces ateliers, les activités entourant la préparation et l'animation des ateliers devront respecter les principes suivants :

- En prévision de la tenue de chaque atelier de pilotage ou d'un comité consultatif sectoriel, l'architecte ou l'architecte-intégrateur, selon le cas, préparera une fiche descriptive décrivant l'objet de l'atelier de travail et l'acheminera au chef pilote, au coordonnateur intervenant et à l'architecte intégrateur. Dans le cas des ateliers des comités consultatifs sectoriels, la fiche sera, de plus, envoyée au chargé de projet et au directeur général. Cette fiche couvrira les sujets suivants :
 - nom de la table;
 - date (s) de l'atelier;
 - objectifs de l'atelier;
 - sujets couverts et la durée prévue pour chacun des sujets;
 - résultats attendus sur chacun des sujets;
- Une convocation par courriel ou télécopieur sera acheminée à chacun des participants à l'atelier, au moins deux semaines avant sa tenue. Cette convocation sera accompagnée de l'ordre du jour.
- Les documents de support nécessaires aux activités de l'atelier seront acheminés au moins deux jours avant la tenue de l'atelier.
- Après chacun des ateliers, un compte rendu de la réunion sera réalisé par l'animateur de l'atelier, qui fera état du déroulement de l'atelier, incluant les activités de suivi et les points en suspens. Ce compte-rendu sera envoyé par courriel ou télécopieur au plus tard deux jours après la tenue de l'atelier. Il sera envoyé à tous les participants de l'atelier ainsi qu'au chef pilote, aux adjointes au chef pilote, au coordonnateur intervenant et à l'architecte intégrateur. Dans le cas des ateliers des comités consultatifs sectoriels, il sera, de plus, acheminé au chargé de projet et au directeur général.

7.3 Niveau de participation des intervenants

De façon à illustrer l'intensité de l'implication des intervenants autres que ceux de l'équipe de projet, le tableau suivant présente le niveau d'activité anticipé pour chacune des phases.

PHASE/BIEN LIVRABLE	PÉRIODE (MOIS DE RÉALISATION)														
	10/01	11/01	12/01	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02	06/02	07/02	08/02	09/02	10/02	11/02	12/02
Démarrage du projet															
MOP															
PGRI															
Examen de la situation actuelle															
Bilan de la situation actuelle															
Définition de la solution															
Objectifs du nouveau système, son contexte opérationnel, ses enjeux et ses orientations (vision)															
Possibilités de solutions															
Conception de la solution															
Solution proposée															
Architecture détaillée du noyau d'intégration															
Planification de la mise en œuvre															
Contexte de développement															
Coûts															
Plan de gestion de risques															
Clôture du projet															
Rapport synthèse															
Niveau d'activité															
Élevé															
Moyen															
Faible															
Très faible															

Note : Les vacances et les congés seront tenus en compte.

8. Définition des groupes

Pour chacune des tables de conception, il y aura une ou plusieurs tables de pilotage associées. L'annexe 1 décrit chacune de ces tables prévues pour la phase 2 – Bilan de la situation actuelle, selon les éléments suivants :

- Le nom de la table de pilotage.
- Le nom de la table de conception associée.
- Les rôles des participants et leur organisation d'origine.
- Le volet et le macro-processus couvert.
- Le livrable concerné.

9. Modalités de gestion et de partage de l'information

Le nombre d'intervenants et de documents en circulation sera très élevé. Dans ces conditions, il est important d'établir et de structurer un centre d'information et d'établir le niveau d'accès requis par tous les intervenants. Ce centre d'information contiendra toute l'information produite par l'équipe du projet. Il devra être maintenu à jour et contrôlé par l'officier de contrôle de projet dont le rôle est défini dans le MOP point 3.2.12. Il doit aussi être tenu en compte par le plan de gestion de la configuration.

La structure d'organisation des dossiers et des documents de travail produits par les tables et comités, dans le but de produire les livrables, sera la suivante :

Phase

- Livable
 - Volet
 - Macro-processus
 - Documents de conception :
 - Modèles
 - Volumétrie
 - Évaluation
 - Etc.
 - Documents des ateliers de pilotage :
 - Table de Pilotage
 - Fiches d'atelier
 - Convocation – Compte rendu de réunion
 - Etc.
 - Intégration
 - Documents d'intégration :
 -
 - Documents des comités consultatifs sectoriels :
 - Fiches d'atelier
 - Convocation – Compte rendu de réunion
 - Etc.

Les besoins d'accès à ces différents documents, selon le volet couvert, sont illustrés dans le tableau suivant :

	Membres de la Table de conception	Membres de la Table de pilotage	Membres de la table d'intégration	Membres des comités consultatifs sectoriels	Directeur général	Autres intervenants désignés
Documents de conception	Lire Écrire Modifier	Lire Annoter	Lire Annoter	Lire Annoter	Lire Annoter	
Documents des tables de pilotage	Lire Écrire Modifier	Lire Annoter	Lire Annoter	Lire	Lire	
Documents de la table d'intégration	Lire Annoter	Lire	Lire Écrire Modifier	Lire Annoter	Lire Annoter	Lire Annoter
Documents des comités consultatifs sectoriels.	Lire	Lire	Lire Écrire Modifier	Lire Annoter	Lire Annoter	Lire

Pour supporter cette structure d'organisation des documents et permettre ces types d'accès, il est fortement recommandé qu'un outil de gestion documentaire, combiné à des fonctions de travail de groupe (collecticiel) soit utilisé.

Québec 

Ministère de la Justice

Ministère de la Sécurité publique

Ministère de la Santé et des Services sociaux