

Val-d'Or, le 17 août 2018

À : **M. Paul Charbonneau**
Directeur des services juridiques par intérim
Sûreté du Québec

c.c. : **M^e Marie-Paule Boucher, Représentante de la Procureure générale du Québec**
M^e Denise Robillard, Représentante de la Procureure générale du Québec
M^{me} Deirdre Geraghty, Représentante de la Procureure générale du Québec
M. Sébastien Cormier, Sûreté du Québec

De : **M^e Paul Crépeau, Procureur**

Objet : **Demande de renseignements dans le cadre des travaux de la Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics au Québec : écoute, réconciliation et progrès**

Dossier : **DG-0290-A**

Monsieur Charbonneau,

Dans le cadre de ses travaux, la *Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics au Québec : écoute, réconciliation et progrès* (CERP) sollicite la collaboration de la Sûreté du Québec (SQ) afin d'obtenir des renseignements au sujet des **directives et politiques relatives à la prise des notes et conservation aux calepins de notes des agents, en vigueur entre 2007 et aujourd'hui.**

Nous vous prions de nous transmettre toute autre information ou document pouvant étayer ou soutenir les informations que vous nous fournirez en réponse à cette demande, même s'ils ne se retrouvent pas dans la liste ci-haut. Ces documents serviront à remplir le mandat de la CERP :

La Commission d'enquête provinciale a pour mandat d'enquêter, de constater les faits, de procéder à des analyses afin de faire des recommandations quant aux actions correctives concrètes, efficaces et durables à mettre en place par le gouvernement du Québec et par les autorités autochtones en vue de prévenir ou d'éliminer, quelles qu'en soient l'origine et la cause, toute forme de violence et de pratiques discriminatoires, de traitements différents dans la prestation de certains services publics offerts aux Autochtones du Québec : les services policiers, les services correctionnels, les services de justice, les services de santé et les services sociaux ainsi que les services de protection de la jeunesse.

Nous vous demandons de répondre à la présente en nous communiquant les informations et la documentation demandées dans les **trois (3) prochains jours.**

Pour ce faire, vous pouvez procéder par courriel à nicole.durocher@cerp.gouv.qc.ca. S'il s'agit de documents confidentiels, nous vous proposons de mettre à votre disposition notre plateforme de Partage sécurisé de documents (PSD).

Si cette proposition vous convient, veuillez nous l'indiquer par courriel à nicole.durocher@cerp.gouv.qc.ca afin que nous vous fassions suivre la procédure à cet effet. Enfin, si vous préférez nous les adresser par la poste, veuillez nous les faire parvenir par messagerie à l'adresse suivante :

M^{me} Nicole Durocher

Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics
600, avenue Centrale, Val-d'Or (Québec) J9P 1P8

Également, vous avez la responsabilité de nous aviser lorsque les documents ou les renseignements transmis en réponse à la présente ont un caractère confidentiel ou privilégié. Nous vous invitons donc à nous en faire part par écrit et à contacter, au besoin, le procureur en charge du dossier afin d'avoir une discussion sur l'utilisation qui pourra être faite desdits documents ou renseignements.

Vous avez également la responsabilité d'acheminer la présente demande de renseignements au répondant compétent au sein de votre organisation ou à l'extérieur de celle-ci, cela afin de nous fournir une réponse complète.

Pour toute autre question concernant cette demande, veuillez m'en faire part directement par courriel à paul.crepeau@cerp.gouv.qc.ca.

En vous remerciant de l'attention que vous portez à notre correspondance, nous vous prions d'agréer, Monsieur Charbonneau, nos plus sincères salutations.

M^e Paul Crépeau

Procureur / Counsel

Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics au Québec : écoute, réconciliation et progrès

600, avenue Centrale, Val-d'Or (Québec) J9P 1P8

Tél.: (sans frais / toll free) 1 844 580-0113

Ligne directe : 819 550-4713

paul.crepeau@cerp.gouv.qc.ca

www.cerp.gouv.qc.ca

  @cerpQc

De: Charbonneau,Paul <Paul.Charbonneau@surete.qc.ca>
Envoyé: 17 août 2018 21:00
À: Durocher, Nicole
Cc: andre.fauteux@justice.gouv.qc.ca; Beuregard-Guérin,Iseut; Bouchard,Yves; Boudreault,Ronald; Cormier,Sébastien; denise.robillard@justice.gouv.qc.ca; Gauthier,Patrick; Gauthier,Richard; Marchand,Patrick; marie-paule.boucher@justice.gouv.qc.ca; Paradis,Jessica; Turgeon,Josée; Vigneault,Benoît
Objet: RE : Demande de renseignements / Dossier DG-0290-A / CERP
Pièces jointes: PG_OG_67_20030228.pdf; PG_OG_67_20140919.pdf
Importance: Haute

Bonsoir Mme Durocher,

Relativement à la demande de renseignements figurant en objet dont le libellé est essentiellement le suivant : « renseignements au sujet des directives et politiques relatives à la prise des notes et conservation aux calepins de notes des agents, en vigueur entre 2007 et aujourd'hui. »

Nous vous transmettons les deux versions de la politique de gestion concernant la prise de notes à la Sûreté du Québec.

Nous vous avisons également que nous n'aurions aucun privilège à faire valoir concernant ces deux documents dans l'éventualité où la CERP déposerait lesdits documents lors d'une audience.

Pour l'heure, ce courriel viendrait ainsi clore à notre niveau le traitement de la demande DG-0290-A.

Espérant le tout conforme à vos attentes, je vous saurais gré de bien vouloir me confirmer la réception du présent courriel.

Veillez recevoir, Madame, mes plus sincères salutations.

« Ces documents sont remis en toute confidentialité à la Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics pour l'usage exclusif de ses commissaires, avocats et membres de son personnel. Ces documents ou les renseignements qu'ils contiennent ne pourront être communiqués à aucune personne ou organisme à moins que la loi ou les règles de la Commission ne l'exigent. Dans la mesure où la Commission entend utiliser en audiences publiques une information ou un document que la Procureure générale du Québec considère visé par un privilège et identifié comme tel, la Commission en avisera au préalable la Procureure générale du Québec. »

Cpt Paul Charbonneau
Directeur par intérim
Direction des services juridiques
Sûreté du Québec
Bureau (514) 598-4765

De : nicole.durocher@cerp.gouv.qc.ca [nicole.durocher@cerp.gouv.qc.ca]

Envoyé : 17 août 2018 13:04

À : Charbonneau,Paul

Cc : marie-paule.boucher@justice.gouv.qc.ca; denise.robillard@justice.gouv.qc.ca; deirdre.geraghty@justice.gouv.qc.ca; Cormier,Sébastien

Objet : Demande de renseignements / Dossier DG-0290-A / CERP

Bonjour Monsieur Charbonneau,

La *Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics au Québec : écoute, réconciliation et progrès* sollicite votre collaboration afin d'obtenir certains documents et informations nécessaires à l'accomplissement de son mandat. Vous trouverez en pièce jointe une correspondance à cet effet.

Afin de faciliter le suivi, veuillez indiquer le **numéro de la demande** dans l'objet de votre réponse. Pour toute question concernant cette demande, veuillez contacter les personnes identifiées dans la correspondance ci-jointe.

Pour de plus amples informations sur la Commission, nous vous invitons à consulter notre site Internet : www.cerp.gouv.qc.ca.

Veuillez s'il-vous-plaît accuser réception de ce courriel.

Cordialement,



Nicole Durocher

Adjointe administrative / Administrative assistant

Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics au Québec : écoute, réconciliation et progrès

600, avenue Centrale, Val-d'Or (Québec) J9P 1P8

Tél.: (sans frais / toll free) 1 844 580-0113

Tél.: 819 354-3222 poste 247

nicole.durocher@cerp.gouv.qc.ca

www.cerp.gouv.qc.ca

[f](#) [t](#) @cerpQc

**SUJET:** Notes personnelles (calepins de notes)

1. Introduction

- 1.1. La présente politique a pour but notamment de favoriser l'efficacité et la transparence dans le processus de prises de notes à la Sûreté.
- 1.2. Elle vise à informer le policier sur la procédure à suivre lors de la consignation et la conservation des notes personnelles, sur les modèles de calepins de notes utilisés à la Sûreté ainsi que sur la gestion de ces documents.

2. Définition

- 2.1. **Notes personnelles :** observations, actions, faits et détails que le policier consigne dans un calepin lors d'interventions policières telles que arrestation, mise en garde, droit à l'avocat, interrogatoire, perquisition, transport de détenus, rencontre de sources, infiltration ou toute autre intervention et ce, à des fins d'aide-mémoire, de rédaction de rapports, de consultation au tribunal ou pour tout autre motif.
- 2.2. **Calepins de notes personnelles :** des modèles de calepins de notes personnelles sont disponibles à la Division du magasin et du traitement (DMT) soit : le format de poche (463-085), le format militaire (463-086) et le format de type sténo (463-087).

3. Principes généraux

3.1. Calepin de notes

- 3.1.1. Le calepin de notes doit être identifié par son utilisateur : nom du policier, grade, unité de travail, matricule, date de la première et de la dernière inscription au calepin.
- 3.1.2. La prise de notes est obligatoire afin de consigner tous faits, détails, observations et actions lors d'interventions policières.

3.1.3. Les notes personnelles du policier doivent être consignées exclusivement dans les calepins de notes de la Sûreté à moins de situations exceptionnelles. Selon les circonstances, les notes peuvent être consignées directement sur les formulaires officiels de la Sûreté (**ex.:** *Rapport de rencontre (source)* (660-033), etc.)

3.1.4. **Aucune page du calepin de notes ne doit en aucun cas être enlevée.**

3.2. Caractéristiques des notes

3.2.1. Les notes doivent être prises au recto d'une page seulement et ce, au moment même de l'intervention ou de l'événement et ce, le plus tôt possible après.

3.2.2. Les notes doivent être écrites au stylo à l'encre.

Note (1) : L'usage du crayon feutre et du crayon à mine est à proscrire.

Note (2) : L'usage du crayon à mine n'est accepté que dans certaines situations exceptionnelles (**ex. :** conditions climatiques extrêmes).

3.2.3. Les notes doivent se rapporter à des faits et non à des impressions personnelles. Elles peuvent inclure des croquis.

3.2.4. Les notes doivent être lisibles, manuscrites, précises et inscrites de façon chronologique en précisant les heures des interventions, les dates et, s'il y a lieu, le nom ou le numéro de dossier identifiant l'enquête.

Note : En cas d'erreur lors de la rédaction il faut rayer d'un trait le mot ou la phrase et apposer ses initiales, tout en laissant les inscriptions visibles.

3.2.5. Toutes additions ou corrections majeures devront être expliquées et les initiales apposées.

3.2.6. Les espaces en blanc seront clairement raturés (tracé d'un trait) et les initiales apposées.

3.3. Conservation des notes

Chaque policier a la responsabilité de conserver et d'assurer l'intégrité de ses calepins de notes. Lors de sa cessation d'emploi il est fortement recommandé que le policier conserve ses calepins se rapportant aux dossiers pour lesquels les procédures à la cour ne sont pas terminées (dossiers en-



core actifs, délais d'appel non expirés, crimes graves non solutionnés (**ex.** : meurtre).

4. Rôle des intervenants

4.1. Le policier :


- 4.1.1. vérifie l'intégrité du calepin de notes qu'il reçoit (nombre de pages, numérotation des pages, etc.);
- 4.1.2. consigne ses notes dans un seul calepin à la fois;
- 4.1.3. consigne ses notes dans le calepin qui lui est fourni par la Sûreté tel que mentionné dans la présente politique de gestion;
- 4.1.4. remplit la page relative à l'identification du policier et précise au bas le numéro séquentiel d'utilisation du calepin (numéro de calepin);
- 4.1.5. photocopie la première page du calepin (identification du policier) ainsi que toutes les pages contenant des notes se rapportant au dossier en question et appose ses initiales et son matricule sur chacune des photocopies et signe la dernière page. Insère les photocopies au dossier opérationnel ou les remet au policier responsable du dossier. Le policier conserve ses calepins;
- 4.1.6. avise par écrit son supérieur immédiat de toute perte, dommage ou non conformité de son calepin de notes.

4.2. Le responsable d'unité :

- 4.2.1. s'assure de la conformité de l'identification du calepin pour chacun des policiers;
- 4.2.2. s'assure que la page *Identification du policier* est photocopiee et que les initiales et le matricule du policier sont apposés sur chaque photocopie des notes et que la dernière page est signée;
- 4.2.3. s'assure que les photocopies sont insérées au dossier opérationnel ou remises à l'enquêteur principal au dossier;
- 4.2.4. classe à la rubrique 491 de l'unité le rapport explicatif lorsqu'il y a perte ou dommage du calepin de notes.

Le directeur général,

Florent Gagné

	Notes du policier (calepins de notes)	OPÉR. GÉN. – 67
	Direction du développement et du soutien organisationnels	Dernière mise à jour : 2014-09-19 Révision prévue : 2019-09-19 RESTREINT Page 1

1. Introduction


- 1.1. La présente politique de gestion a pour but notamment de favoriser l'efficacité et la transparence dans le processus de prise de notes à la Sûreté.
- 1.2. Elle vise également à renseigner le policier sur la procédure à suivre lors de la consignation et de la conservation des notes, sur les modèles de calepins de notes fournis par la Sûreté ainsi que sur la gestion de ces documents.

2. Définitions

- 2.1. **Calepin de notes** : carnet de poche relié et paginé qui sert au policier à la consignation de notes lors d'une intervention policière. Il est disponible à la Division du magasin et de l'armement sous 3 formats : *Calepin de notes (format de poche)* (SQ-463-085), *Calepin de notes (format militaire)* (SQ-463-086) et *Calepin de notes (format sténo)* (SQ-463-087).
- 2.2. **Caviardage** : rendre illisible en couvrant de noir une ou des parties du texte d'une copie des pages d'un document original.
- 2.3. **Notes** : observations, actions, faits et détails que le policier consigne dans son calepin de notes lors d'une intervention policière telle que : arrestation, mise en garde, droit à l'avocat, interrogatoire, perquisition, transport de détenus, rencontre de témoins, infiltration, surveillance physique ou toute autre intervention.
- 2.4. **Responsable de la gestion des documents de l'unité** : employé désigné par le responsable d'unité pour assurer la gestion des documents de cette unité et dont les responsabilités sont décrites dans la politique de gestion DIR. GÉN. – 49.

3. Principes généraux

- 3.1. La prise de notes est obligatoire afin de consigner tout élément de preuve, faits, détails, observations et actions lors d'une intervention policière. Les notes servent aux fins d'aide-mémoire, de rédaction de rapports, de consultation au tribunal ou pour tout autre motif accepté par la Sûreté.
- 3.2. Les notes du policier doivent être consignées exclusivement dans les calepins de notes de la Sûreté à moins de situations exceptionnelles.
Note : Par mesure de sécurité, les informations permettant d'identifier un informateur ou les renseignements qu'il fournit ne doivent pas être colligés dans le calepin de notes (RENS. CRIM. – 06).
- 3.3. Les inscriptions d'ordre administratif (**ex.** : horaire de travail, réunion de service) ou certaines inscriptions d'ordre opérationnel (**ex.** : réunion préparatoire ou de bilan d'une opération policière) ne constituent pas des notes au sens de la définition (par. 2.3.) et par conséquent, ne doivent pas se trouver dans le calepin de notes.
- 3.4. Les notes prises par le policier sont considérées comme des éléments de preuve et doivent être communiquées à la défense **sauf** dans le cas où elles font l'objet d'un privilège de non-divulgaration applicable pour protéger : tout renseignement permettant de connaître ou de déduire l'identité d'un informateur de police; l'existence et le contenu d'une opinion juridique reçue d'un procureur; l'existence des enquêtes en cours; l'identité d'une tierce personne innocente; une technique d'enquête policière; les renseignements dont la communication risquerait de mettre en danger la vie ou la sécurité d'une personne; les renseignements dont la communication risquerait de contrecarrer le cours de la justice; les coordonnées des témoins civils et des victimes; tout autre renseignement faisant l'objet d'un privilège ou d'une interdiction de communication en vertu de la loi ou du droit commun.

	Notes du policier (calepins de notes)	OPÉR. GÉN. – 67
	Direction du développement et du soutien organisationnels	Dernière mise à jour : 2014-09-19 Révision prévue : 2019-09-19 RESTREINT Page 2

3.5. Calepin de notes

3.5.1. dès la réception du calepin de notes, les informations suivantes doivent être inscrites sur la page IDENTIFICATION DU POLICIER : nom du policier, grade, unité de travail, matricule, date de la première inscription, numéro séquentiel;

Note : La numérotation séquentielle des calepins de notes du policier est continue tout au long de sa carrière, même s'il change d'unité.

3.5.2. la consignation sur une même page d'informations de différents événements ou dossiers, ou de différentes activités spécifiques reliées à ceux-ci est à proscrire;

3.5.3. aucune page du calepin de notes ne doit être enlevée ou déchirée, même partiellement;

3.5.4. lorsque le calepin de notes est rempli, la date de la dernière inscription doit être ajoutée sur la page IDENTIFICATION DU POLICIER.

3.6. Caractéristiques des notes

3.6.1. les notes doivent être prises seulement au recto d'une page. Elles doivent être inscrites au moment même de l'intervention ou de l'événement, ou le plus tôt possible après;

3.6.2. les notes doivent se rapporter à des faits et non à des impressions personnelles. Elles peuvent inclure des croquis;

3.6.3. les notes doivent être écrites au stylo à l'encre, de préférence bleue;

Note (1) : L'usage du crayon-feutre est interdit.

Note (2) : L'usage du crayon à mine n'est accepté que dans certaines situations exceptionnelles (**ex. :** conditions climatiques extrêmes).

3.6.4. les notes doivent être manuscrites, lisibles, exactes, détaillées, précises, exhaustives et inscrites chronologiquement, en précisant les heures des interventions, les dates et, s'il y a lieu, le nom ou le numéro de dossier identifiant l'enquête;

Note : En cas d'erreur, il faut rayer d'un trait le mot ou la phrase et parapher, tout en laissant les inscriptions visibles.

3.6.5. toute addition ou correction majeure doit faire l'objet d'une autre entrée au calepin de notes, être expliquée, datée et paraphée;

3.6.6. l'espace blanc restant disponible en bas de la page est rayé d'un trait.

3.7. Conservation des calepins de notes

3.7.1. chaque policier a la responsabilité d'assurer l'intégrité de ses calepins et la confidentialité de l'information qui y est consignée en respectant les principes énoncés dans la politique-cadre sur la sécurité de l'information (DIR. GÉN. – 68);

3.7.2. une fois remplis, les calepins sont conservés par le policier tout au long de sa carrière à la Sûreté, dans les locaux de son unité;

3.7.3. lors de la cessation d'emploi d'un policier, tous les calepins en sa possession sont remis à la Sûreté;

3.7.4. les délais de conservation et la disposition (destruction ou conservation permanente) des calepins sont établis par la règle de conservation définie au *Calendrier de conservation des documents*;

3.7.5. accessibilité au calepin de notes : à tout moment, l'ancien policier peut faire une demande de prêt pour une période déterminée d'un ou plusieurs calepins de notes identifiés à son nom, en s'adressant par écrit au responsable de l'unité détentrice.



4. Rôle des intervenants

4.1. LE POLICIER :

- 4.1.1. vérifie l'intégrité du calepin de notes qu'il reçoit (ex. : numérotation des pages);
- 4.1.2. remplit la page IDENTIFICATION DU POLICIER en se conformant aux règles énoncées au paragraphe 3.5.;
- 4.1.3. tout en respectant les caractéristiques exigées (par. 3.6.), consigne ses notes dans un seul calepin de notes à la fois;
- 4.1.4. au dépôt des notes dans un dossier opérationnel :
 - 4.1.4.A. photocopie, sur du papier de format 8 ½ po x 14 po, la page IDENTIFICATION DU POLICIER ainsi que toutes les pages contenant des notes relatives au dossier en question;
 - 4.1.4.B. à l'encre bleue, paraphe et inscrit son matricule sur chacune des photocopies;
 - 4.1.4.C. photocopie l'ensemble des pages paraphées et caviarde, s'il y a lieu, les passages contenant des informations pour lesquelles un privilège de non-divulgence est applicable. En cas de doute sur l'application d'un privilège (par. 3.4.), consulte le policier responsable du dossier ou le procureur au dossier;
 - 4.1.4.D. insère les photocopies caviardées et non caviardées au dossier opérationnel ou, s'il y a lieu, à l'annexe appropriée, ou les remet au policier responsable du dossier;

Note : Les photocopies caviardées serviront pour la numérisation ou pour la photocopie à transmettre aux fins de divulgation de la preuve.
- 4.1.5. avise par écrit son supérieur immédiat de tout dommage, perte, ou non-conformité de son calepin de notes;
- 4.1.6. lors de la cessation d'emploi, remet au responsable d'unité les calepins de notes en sa possession (par. 3.7.3.).

4.2. LE SUPERIEUR IMMEDIAT :

- 4.2.1. s'assure de la conformité de l'identification du calepin de notes pour chacun des policiers;
- 4.2.2. en cas de perte, dommage ou non-conformité d'un calepin de notes, transmet au responsable d'unité le rapport explicatif du policier avec ses commentaires;
- 4.2.3. au dépôt des notes dans un dossier opérationnel :
 - 4.2.3.A. s'assure que la page IDENTIFICATION DU POLICIER est photocopiée et que les initiales ainsi que le matricule du policier sont apposés sur chaque photocopie des notes;
 - 4.2.3.B. s'assure que les photocopies sont insérées au dossier opérationnel ou remises au policier responsable du dossier.

4.3. LE RESPONSABLE D'UNITE :

- 4.3.1. à la réception d'un rapport explicatif relativement à la perte, au dommage ou à la non-conformité d'un calepin de notes, prend l'action administrative appropriée;



4.3.2. lors de la cessation d'emploi d'un policier :

4.3.2.A. s'assure que tous ses calepins de notes sont remis à l'unité et le confirme en signant le dernier calepin de notes à côté de son numéro séquentiel et datant la dernière inscription de notes;

4.3.2.B. remet les calepins de notes au responsable de la gestion des documents de l'unité aux fins de conservation;

4.3.3. s'assure que les calepins de notes prêtés (par. 3.7.5.) sont restitués dans les délais établis.

4.4. LE RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOCUMENTS DE L'UNITE :

4.4.1. après la remise des calepins de notes par le responsable d'unité :

4.4.1.A. applique les mesures de sécurité nécessaires pour protéger leur intégrité et leur confidentialité;

4.4.1.B. traite les calepins comme des documents actifs ou semi-actifs en respectant :

a. les normes de classification et d'entreposage définies au *Plan de classification des documents* et au *Guide de référence en gestion intégrée des documents*;

b. la règle de conservation selon le *Calendrier de conservation des documents*;

4.4.2. à la suite de l'approbation du responsable d'unité, achemine les demandes de prêt de calepin de notes à l'unité responsable de la gestion des documents semi-actifs de son district. À sa restitution, retourne le calepin de notes à cette unité.

Le directeur général par intérim,

Copie conforme à l'original

Luc Fillion

**Notes du policier (calepins de notes)****OPÉR. GÉN. – 67**

Direction du développement et du soutien organisationnels

Dernière mise à jour : 2014-09-19

Révision prévue : 2019-09-19

RESTREINT

Page 5

Documents reliés à cette politique de gestion**Formulaires :**

- **SQ-463-085** Calepin pour notes personnelles (format de poche) (2004-04-04)
- **SQ-463-086** Calepin de notes personnelles (format militaire) (2004-04-04)
- **SQ-463-087** Calepin de notes personnelles (format sténo) (2004-04-04)

Politiques de gestion :

- **DIR. GÉN. – 49** Gestion des documents administratifs (2010-07-15)
- **DIR. GÉN. – 68** Sécurité de l'information – Politique cadre (2010-02-16)
- **RENS. CRIM. – 06** Supervision des informateurs, gestion et traitement de l'information (2014-05-02)

Autres documents :

- Calendrier de conservation des documents (2014-01-22)
- Guide de référence en gestion intégrée des documents (2010-06-01)
- Plan de classification des documents (2013-07-01)