



GRAND QUARTIER GÉNÉRAL

Service de l'accès et de la protection de l'information
1701, rue Parthenais, UO 1510
Montréal (Québec) H2K 3S7

Notre référence : 1912 034

Le 28 février 2020

OBJET : Vos demandes en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) concernant des politiques de gestion et directive.

Maître,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 2 décembre 2019, visant à obtenir toute politique de gestion ou directive en lien avec :

1. La prise de déclaration d'un témoin civil;
2. La rédaction des rapports d'enquête;
3. La rédaction de certificat du technicien qualifié.

Les recherches effectuées ont permis de repérer trois (3) documents en lien avec votre demande, soit les politiques de gestion suivantes :

- **Notes du policier (calepins de notes);**
- **Réception et suivi d'une plainte criminelle;**
- **Rédaction, vérification, acheminement et correction des formulaires Rapport d'accident de véhicules routiers (SAAQ-5185-02 (R-1)) et Rapport complémentaire (SAAQ-5185-05).**


Cependant, comme le prévoit l'exception au deuxième alinéa de l'article 57 de la *Loi sur l'accès*, les coordonnées de la SAAQ destinées à la Sûreté du Québec ne peuvent vous être communiquées puisque leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime.

Vous trouverez, ci-joint, l'avis relatif au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

Veillez agréer, Maître, nos salutations distinguées.

Original signé

Émilie Roy
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels,

	Notes du policier (calepins de notes)	OPÉR. GÉN. – 67
	Direction des enquêtes sur le crime organisé et financier	Dernière mise à jour : 2016-12-29 Révision prévue : 2021-12-29 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 ou sur un autre support (ex. : rapport) 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 doivent être inscrites au moment même de l'intervention ou de l'événement ou le plus tôt possible après.
- 3.3. Lorsqu'un rapport est rempli sur place de façon contemporaine à l'événement, la prise de notes dans le calepin de notes n'est pas exigée.
- 3.4. Les notes du policier doivent être consignées exclusivement dans les calepins de notes de la Sûreté à moins de situations exceptionnelles.
- 3.5. Par mesure de sécurité, le policier utilise de façon exclusive un calepin de notes pour la gestion des informateurs. Aucune information permettant d'identifier un informateur ou les renseignements qu'il fournit ne doivent être colligés dans le calepin de notes usuel. (RENS. CRIM. – 06).
- 3.6. 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.) mais peuvent se retrouver dans le calepin de notes. Toutefois, le formulaire *Rapport quotidien du patrouilleur* (SQ-651-518) est rempli en priorité lorsque l'information peut y être inscrite.

	Notes du policier (calepins de notes)	OPÉR. GÉN. – 67
	Direction des enquêtes sur le crime organisé et financier	Dernière mise à jour : 2016-12-29 Révision prévue : 2021-12-29 RESTREINT Page 2

- 3.7. 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.
- 3.8. **Calepin de notes**
- 3.8.1. dès la réception du calepin de notes, que ce soit le calepin usuel ou le calepin réservé à la gestion des informateurs, 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.
- 3.8.2. la consignation sur une même page d'informations de différents événements ou dossiers, ou de différentes activités spécifiques reliées à ceux-ci est à éviter;
- 3.8.3. aucune page du calepin de notes ne doit être enlevée ou déchirée, même partiellement;
- 3.8.4. lorsque le calepin de notes est rempli, la date de la dernière inscription doit être ajoutée sur la page IDENTIFICATION DU POLICIER.
- 3.9. **Caractéristiques des notes**
- 3.9.1. les notes sont contemporaines, chronologiques, pertinentes, détaillées, lisibles, manuscrites et précises;
- 3.9.2. les notes doivent se rapporter à des faits et non à des impressions personnelles. Elles doivent inclure des croquis lorsque possible;
- 3.9.3. les notes doivent être suffisamment descriptives :
 3.9.3.A. pour répondre aux questions qui ? quand ? quoi ? comment ? où ?
 3.9.3.B. pour expliquer les actions et décisions prises (le pourquoi);
- 3.9.4. 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).
Note (3) : En cas d'erreur, il faut rayer d'un trait le mot ou la phrase et parapher, tout en laissant les inscriptions visibles.
- 3.9.5. toute addition ou correction majeure doit faire l'objet d'une autre entrée au calepin de notes, être expliquée, datée et paraphée;
- 3.10. **Conservation des calepins de notes**
- 3.10.1. 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);
- 3.10.2. 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;
- 3.10.3. lors de la cessation d'emploi d'un policier, tous les calepins en sa possession sont remis à la Sûreté;

	Notes du policier (calepins de notes)	OPÉR. GÉN. – 67
	Direction des enquêtes sur le crime organisé et financier	Dernière mise à jour : 2016-12-29 Révision prévue : 2021-12-29 RESTREINT Page 3

- 3.10.4. 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*;
- 3.10.5. **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 3.8.1.;
- 4.1.3. tout en respectant les caractéristiques exigées (par. 3.9.), consigne ses notes dans un seul calepin de notes à la fois;
- Note** : Le policier est autorisé à utiliser en même temps son calepin usuel et le calepin de notes réservé à la gestion des informateurs.
- 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 caviardées, s'il y a lieu, les passages contenant des informations pour lesquelles un privilège de non-divulgaration est applicable. En cas de doute sur l'application d'un privilège, 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.
- Note** : Aucun dépôt au dossier opérationnel n'est autorisé pour les notes contenues dans le calepin réservé à la gestion des informateurs.
- 4.1.5. avise par écrit son supérieur immédiat de tout dommage, perte, ou non-conformité de son calepin de notes;
- 4.1.6. à la demande du supérieur immédiat ou hiérarchique, fournit son calepin de notes pour vérification;
- 4.1.7. lors de la cessation d'emploi, remet au responsable d'unité les calepins de notes en sa possession (par. 3.10.3.).

4.2. LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

- 4.2.1. s'assure de la conformité de l'identification du calepin de notes pour chacun des policiers;
- 4.2.2. effectue une vérification au moins une fois l'an du calepin de notes de ses employés pour s'assurer que ceux-ci sont conformes aux exigences de la présente politique de gestion en termes de contenu et de forme;
- 4.2.3. 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;
- 4.2.4. au dépôt des notes dans un dossier opérationnel :
- 4.2.4.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;

	Notes du policier (calepins de notes)	OPÉR. GÉN. – 67
	Direction des enquêtes sur le crime organisé et financier	Dernière mise à jour : 2016-12-29 Révision prévue : 2021-12-29 RESTREINT Page 4

4.2.4.B. s'assure que les photocopies sont insérées au dossier opérationnel ou remises au policier responsable du dossier.

4.3. LE RESPONSABLE D'UNITÉ :

- 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 sont restitués dans les délais établis.


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

- 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,

Copie conforme à l'original

Martin Prud'homme

	Notes du policier (calepins de notes)	OPÉR. GÉN. – 67
	Direction des enquêtes sur le crime organisé et financier	Dernière mise à jour : 2016-12-29 Révision prévue : 2021-12-29 RESTREINT Page 5

Documents reliés à cette politique de gestion

Formulaires :

- **SQ-463-085** Calepin de notes (format de poche) (2016-11-03)
- **SQ-463-086** Calepin de notes (format militaire) (2016-11-03)
- **SQ-463-087** Calepin de notes (format sténo) (2016-11-03)
- **SQ-651-518** Rapport quotidien du patrouilleur (2001-10-05)

Politiques de gestion :

- **DIR. GÉN. – 49** Gestion des documents administratifs (2010-07-15)
- **DIR. GÉN. – 68** Sécurité de l'information – Politique cadre (2014-11-14)
- **RENS. CRIM. – 06** Contrôle des informateurs, gestion et traitement de l'information (2016-09-29)

Autres documents :

- Calendrier de conservation des documents (2015-07)
- Guide de référence en gestion intégrée des documents (2015-07)
- Plan de classification des documents (2013-07-01)

	Réception et suivi d'une plainte criminelle	OPÉR. GÉN. – 69
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Dernière mise à jour : 2016-05-26 Révision prévue : 2021-05-26 RESTREINT Page 1

1. Introduction

- 1.1. La présente politique de gestion décrit le suivi effectué par le personnel de la Sûreté auprès d'un plaignant à la suite de la réception d'une plainte criminelle.
- 1.2. Bien que la présente politique de gestion traite des crimes contre la personne et des crimes contre la propriété, les principes généraux associés à la réception et au suivi de la plainte prescrits ci-dessous s'appliquent également à tous les codes d'événement et à tous les codes d'activité, lorsque la situation le justifie.
- 1.3. La politique de gestion OPÉR. GÉN. – 31 traite de la procédure d'intervention en matière de soutien aux victimes d'actes criminels.

2. Définition

- 2.1. **Bloc-notes** : formulaire SQ-463-592 consistant en un petit carnet dont les feuilles détachables sont remises aux plaignants. Au recto, le policier peut y inscrire son nom et le numéro de dossier de l'événement, un code QR mène au site de la Sûreté. Au verso, on y trouve des références à différents partenaires et services d'aide.
- 2.2. **CAVAC** : les centres d'aide aux victimes d'actes criminels, communément appelés CAVAC, sont des organismes communautaires à but non lucratif qui participent à la mise en œuvre d'un programme d'aide aux victimes. Les CAVAC sont issus de la *Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels* et régis par cette même loi en vigueur depuis 1988.
- 2.3. **Enquêteur** : désigne un enquêteur ou un patrouilleur assigné à l'enquête. Le choix dépend de la complexité de l'enquête.
- 2.4. **Grille de difficulté de l'enquête** : outil permettant d'évaluer le degré de difficulté de l'enquête, d'orienter le cheminement du dossier et de standardiser la prise de décision du responsable des enquêtes. Cette grille est disponible à la section 8 SUIVI ADMINISTRATIF du formulaire *Rapport d'événement* (SQ-o-400).
- 2.5. **Plaignant** : aux fins de la présente politique de gestion, désigne une personne physique ou morale qui dépose une plainte criminelle; le plaignant peut également être la victime.
- 2.6. **Plainte criminelle** : dénonciation reliée ou susceptible d'être reliée à une infraction au *Code criminel* ou toute autre loi connexe, qui entraîne l'ouverture d'un dossier et qui peut commander la tenue d'une enquête.

3. Principes généraux

3.1. Réception de la plainte

- 3.1.1. Dès la réception de la plainte initiale, tous les dossiers de crime contre la personne ou de crime contre la propriété **doivent** faire l'objet d'une évaluation selon la grille de difficulté de l'enquête.
- 3.1.2. Une référence au CAVAC doit être effectuée pour tous les événements le justifiant, conformément à la politique de gestion OPÉR. GÉN. – 31.
- 3.1.3. **Crimes contre la personne**
Quel que soit le degré de difficulté de l'enquête et la nature de la plainte, le suivi du dossier doit se faire selon les critères du par. 3.3.5.
- 3.1.4. **Crimes contre la propriété**
Selon le degré de difficulté obtenu à la grille d'enquête, le suivi du dossier sera effectué selon les critères du par. 3.3.6.

3.2. Suivi de la plainte auprès d'un suspect

Aucun suivi de plainte ne doit être effectué auprès d'un suspect, sauf exception.

	Réception et suivi d'une plainte criminelle	OPÉR. GÉN. – 69
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Dernière mise à jour : 2016-05-26 Révision prévue : 2021-05-26 RESTREINT Page 2

3.3. Suivi de la plainte auprès du plaignant

- 3.3.1. Pour une vue d'ensemble du suivi de la plainte, se référer à l'aide-mémoire en annexe, page A.
- 3.3.2. En accord avec les principes énoncés dans la *Déclaration de services aux citoyens* (SQ-290-005), la Sûreté s'engage à informer le plaignant de l'évolution de son dossier lorsque de nouveaux éléments jugés pertinents au sujet de la plainte se présentent.
- 3.3.3. Le policier privilégie les communications par courriel avec le plaignant. Toute **communication par courriel** doit préalablement **avoir été approuvée** par ce dernier.
- 3.3.4. Dans tous les cas où le suivi est fait par écrit, les modèles de formulaires SQ-3456 (courriel) ou SQ-3457 (lettre) sont utilisés pour les communications en français et les modèles SQ-3456A (courriel) ou SQ-3457A (lettre) pour celles en anglais.

3.3.5. Crimes contre la personne


Quel que soit le degré de difficulté de l'enquête, le dossier ne doit **jamais** être fermé sur place. En règle générale, un suivi de dossier doit être effectué à la suite d'un changement dans le statut de la plainte et noté au dossier. Le suivi en personne est privilégié. Cependant, il peut se faire par téléphone ou, exceptionnellement, par la poste. L'utilisation du courriel est à proscrire.

Le suivi est :

- 3.3.5.A. fait dans les plus brefs délais lorsque le Tribunal statue sur les conditions de remise en liberté; ou,
- 3.3.5.B. **exigé** dans un délai de 15 à 30 jours dans l'un des cas suivants :
- a. la Sûreté soumet le dossier au Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) aux fins d'évaluation du dossier;
 - b. le DPCP décide de ne pas porter d'accusation;
 - c. le DPCP décide de retirer les accusations;
 - d. le Tribunal décide de retirer les accusations;
 - e. l'unité décide de fermer le dossier faute de preuve;
 - f. un transfert de responsabilités a lieu et le dossier est pris en charge par une autre unité ou un autre service de police;
- 3.3.5.C. **recommandé** dans les cas suivants :
- a. un transfert de responsabilités a lieu et le dossier est pris en charge à l'interne par un autre enquêteur;
 - b. le traitement du dossier engendre des délais importants en raison des démarches requises d'enquête.

3.3.6. Crimes contre la propriété

- 3.3.6.A. lorsque le degré de difficulté de l'enquête **est inférieur à 7** :
le dossier doit être fermé sur place mais il peut, exceptionnellement, être fermé au retour à l'unité avec l'accord du superviseur de relève. Un suivi doit alors être fait par téléphone dans un délai de 24 h et noté au formulaire SQ-o-400;
- 3.3.6.B. lorsque le degré de difficulté de l'enquête **est égal ou supérieur à 7** :
le suivi est fait par téléphone ou par écrit (lettre ou courriel), dans un délai de 15 à 30 jours suivant la plainte et il est :
- a. **exigé** dans l'un des cas suivants :
 - i. la Sûreté soumet le dossier au DPCP aux fins d'évaluation du dossier;
 - ii. le DPCP décide de ne pas porter d'accusation;
 - iii. le DPCP décide de retirer les accusations;

	Réception et suivi d'une plainte criminelle	OPÉR. GÉN. – 69
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Dernière mise à jour : 2016-05-26 Révision prévue : 2021-05-26 RESTREINT Page 3

- iv. le Tribunal décide de retirer les accusations;
 - v. l'unité décide de fermer le dossier faute de preuve;
 - vi. un transfert de responsabilités a lieu et le dossier est pris en charge par une autre unité ou un autre service de police;
- b. recommandé** dans les cas suivants :
- i. un transfert de responsabilités a lieu et le dossier est pris en charge à l'interne par un autre enquêteur;
 - ii. le traitement du dossier engendre des délais importants en raison des démarches requises d'enquête.

4. Rôle des intervenants

4.1. LE PATROUILLEUR :

4.1.1. dans le cas d'un crime contre la personne :

- 4.1.1.A. effectue les démarches d'enquête initiales requises;
- 4.1.1.B. calcule le degré de difficulté de l'enquête à la section 8 SUIVI ADMINISTRATIF du formulaire SQ-o-400;
- 4.1.1.C. informe le plaignant qu'un suivi relatif à l'évolution de l'enquête sera effectué ultérieurement (par. 3.3.5.);
- 4.1.1.D. remet au plaignant le *Bloc-notes de suivi de dossier* (SQ-463-592) dûment rempli;
- 4.1.1.E. transmet au superviseur de relève le formulaire SQ-o-400 dûment rempli à la fin de son quart de travail;

4.1.2. dans le cas d'un crime contre la propriété :

- 4.1.2.A. effectue les démarches d'enquête initiale requises;
- 4.1.2.B. calcule le degré de difficulté de l'enquête à la section 8 SUIVI ADMINISTRATIF du formulaire SQ-o-400;
- 4.1.2.C. **si le dossier a un degré de difficulté de l'enquête inférieur à 7 :**
le dossier est fermé sur place ou, exceptionnellement, avec l'accord du superviseur de relève, dans un délai de 24 h; un suivi est alors effectué auprès du plaignant (par. 3.3.6.A.) :
 - a. fait la lecture au plaignant du paragraphe 1 du *Suivi du dossier auprès du plaignant* à la section 8 du formulaire SQ-o-400;
 - b. fait signer le formulaire SQ-o-400 par le plaignant;
 - c. remet le formulaire *Bloc-notes de suivi de dossier* (SQ-463-592) dûment rempli au plaignant;
 - d. s'il y a lieu, remet le dépliant *Vous venez d'être victime ou témoin d'un acte criminel ?* (SQ-295-073) ou sa version anglaise *Were you just the victim or witness of a crime?* (SQ-295-073A) à la personne concernée;
 - e. transmet au superviseur de relève le formulaire SQ-o-400 dûment rempli à la fin de son quart de travail.

Note : S'il juge qu'un traitement particulier du dossier est nécessaire vu la complexité de la situation ou la nature particulière de l'événement, consulte son superviseur de relève afin d'évaluer le processus de traitement du dossier à privilégier.

	Réception et suivi d'une plainte criminelle	OPÉR. GÉN. – 69
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Dernière mise à jour : 2016-05-26 Révision prévue : 2021-05-26 RESTREINT Page 4

- 4.1.2.D.** si le dossier a un degré de difficulté de l'enquête **égal ou supérieur à 7** :
- a.** informe le plaignant qu'un suivi relatif à l'évolution de l'enquête sera effectué ultérieurement (par. **3.3.6.B.**);
 - b.** si le plaignant désire un suivi par courriel :
 - i.** fait la lecture au plaignant du paragraphe 3 du *Suivi du dossier auprès du plaignant* à la section 8 du formulaire SQ-o-400;
 - ii.** inscrit l'adresse courriel sur le formulaire SQ-o-400;
 - iii.** fait signer le formulaire SQ-o-400 par le plaignant;
 - c.** remet le formulaire *Bloc-notes de suivi de dossier* (SQ-463-592) dûment rempli au plaignant;
 - d.** s'il y a lieu, remet le dépliant *Vous venez d'être victime ou témoin d'un acte criminel ?* (SQ-295-073) ou sa version anglaise *Were you just the victim or witness of a crime?* (SQ-295-073A) à la personne concernée;
 - e.** transmet au superviseur de relève le formulaire SQ-o-400 dûment rempli à la fin de son quart de travail;

4.1.3. lorsque le dossier est transféré à une autre unité ou à un autre service de police :

- 4.1.3.A.** informe immédiatement le plaignant que son dossier sera transféré;
- 4.1.3.B.** fait la lecture au plaignant du paragraphe 2 du *Suivi du dossier auprès du plaignant* à la section 8 du formulaire SQ-o-400;
- 4.1.3.C.** fait signer le formulaire SQ-o-400 par le plaignant.

4.2. LE SUPERVISEUR DE RELÈVE :

4.2.1. dans le cas d'un crime contre la personne :

- 4.2.1.A.** à la réception du formulaire SQ-o-400 :
 - a.** s'assure de la qualité et de la conformité de la rédaction;
 - b.** s'assure que les actions requises ont été réalisées; et,
 - c.** transmet le dossier au responsable des enquêtes dans un délai ne dépassant pas 24 heures suivant la réception de la plainte;

4.2.2. dans le cas d'un crime contre la propriété :

- 4.2.2.A.** lors de la prise de plainte, à la demande du patrouilleur, évalue avec ce dernier le choix à privilégier pour le traitement du dossier :
 - a.** fermer le dossier sur place avec le plaignant;
 - b.** fermer le dossier au retour à l'unité dans un délai de 24 h et faire un suivi auprès du plaignant;
 - c.** poursuivre l'enquête;
- 4.2.2.B.** à la réception du formulaire SQ-o-400 :
 - a.** s'assure de la qualité et de la conformité de la rédaction;
 - b.** s'assure que les actions requises ont été réalisées; et,
 - c.** transmet le dossier au responsable des enquêtes dans un délai ne dépassant pas 24 heures suivant la réception de la plainte.

	Réception et suivi d'une plainte criminelle	OPÉR. GÉN. – 69
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Dernière mise à jour : 2016-05-26 Révision prévue : 2021-05-26 RESTREINT Page 5

4.3. LE RESPONSABLE DES ENQUÊTES :

effectue la révision des dossiers en s'assurant notamment de l'exactitude des renseignements inscrits au formulaire SQ-o-400 :

4.3.1. lorsque le dossier nécessite une enquête :

4.3.1.A. assigne le dossier à un enquêteur (enquêteur ou patrouilleur);

4.3.1.B. si requis, inscrit le suivi du dossier dans un registre de suivi des enquêtes conformément à la politique de gestion ENQ. CRIM. – 47;

4.3.1.C. s'assure du suivi en utilisant préférentiellement le formulaire *Plan d'enquête* (SQ-o-480) ou le formulaire *Rédaction* (SQ-o-411);

4.3.2. lorsque le dossier nécessite une fermeture :

4.3.2.A. s'assure qu'un suivi de l'enquête auprès du plaignant est effectué dans un délai de 15 à 30 jours et que ce suivi est réalisé de la façon appropriée, selon qu'il s'agit d'un crime contre la personne (par. 3.3.5.) ou d'un crime contre la propriété (par. 3.3.6.);

4.3.2.B. s'assure que le suivi effectué auprès du plaignant et la date à laquelle ce suivi a été réalisé sont indiqués aux formulaires SQ-0-411, SQ-o-400 ou SQ-o-480 (*Plan d'enquête*);

4.3.2.C. s'il y a lieu, s'assure qu'une copie de la lettre ou du courriel transmis au plaignant est insérée dans le dossier d'enquête.

4.4. L'ENQUÊTEUR (ENQUÊTEUR OU PATROUILLEUR) :

4.4.1. si nécessaire, en collaboration avec le responsable des enquêtes, effectue un suivi de l'enquête auprès du plaignant dans un délai de 15 à 30 jours et de la façon appropriée selon qu'il s'agit d'un crime contre la personne (par. 3.3.5.) ou d'un crime contre la propriété (par. 3.3.6.);

4.4.2. si requis, indique au formulaire SQ-o-411, SQ-o-400 ou SQ-o-480 (*Plan d'enquête*) la façon dont le suivi a été effectué auprès du plaignant et la date à laquelle il a été réalisé;

4.4.3. s'il y a lieu, insère dans le dossier d'enquête une copie de la lettre ou du courriel transmis au plaignant.

4.5. LE DIRECTEUR DE POSTE OU LE RESPONSABLE D'UNITÉ :

4.5.1. s'assure que le processus de suivi auprès d'un plaignant est mis en place dans son unité conformément à la présente politique et respecte les délais prescrits;

4.5.2. effectue sporadiquement des contrôles de qualité du processus de suivi implanté dans son unité afin de s'assurer de la conformité des pratiques.

Le directeur général,

Copie conforme à l'original

Martin Prud'homme

	Réception et suivi d'une plainte criminelle	OPÉR. GÉN. – 69
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Dernière mise à jour : 2016-05-26 Révision prévue : 2021-05-26 RESTREINT Page 6

Documents reliés à cette politique de gestion

Annexe, page A

Formulaires :

- **SQ-290-005** Dépliant « *Déclaration de services aux citoyens* » (2013-03-01)
- **SQ-295-073** Dépliant « *Vous venez d'être victime ou témoin d'un acte criminel ?* » (2011-11-01)
- **SQ-295-073A** Dépliant "*Were you just the victim or witness of a crime?*" (2010-06-01)
- **SQ-3456** Suivi de dossier auprès du plaignant – Modèles de courriel (2014-03-25)
- **SQ-3457** Lettre de suivi de dossier auprès du plaignant (2014-03-25)
- **SQ-463-592** Bloc-notes de suivi de dossier (2014-03-06)
- **SQ-o-400** Rapport d'événement (2016-03-11)
- **SQ-o-411** Rédaction (2011-11-07)
- **SQ-o-480** Plan d'enquête (2014-01-16)

Politiques de gestion :

- **ENQ. CRIM. – 47** Assignation, contrôle et gestion des activités d'enquête à l'aide du Système d'information en enquêtes criminelles (ECR) (2009-08-06)
- **OPÉR. GÉN. – 31** Procédure d'intervention en matière de soutien aux victimes d'actes criminels (2015-02-06)

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N

A n n e x e



Réception et suivi d'une plainte criminelle

OPÉR. GÉN. – 69

Grande fonction de la surveillance du territoire

Dernière mise à jour : 2016-05-26

Révision prévue : 2021-05-26

RESTREINT

Page A

Degré ¹	Crime contre la propriété	Crime contre la personne
Moins de 7	<p>Le dossier est :</p> <p>a. fermé sur place par le patrouilleur²; ou,</p> <p>b. exceptionnellement fermé au retour à l'unité dans un délai de 24 h :</p> <ul style="list-style-type: none"> informe son superviseur de relève de son intention de fermer le dossier; fait le suivi par téléphone; note le tout au <i>Rapport d'événement</i> (SQ-o-400). <p>* S'il juge qu'un traitement particulier du dossier est nécessaire vu la complexité de la situation ou la nature particulière de l'événement, consulte son superviseur de relève afin d'évaluer le processus de traitement du dossier à privilégier. (par. 4.1.2.)</p>	<p>Le dossier n'est jamais fermé sur place peu importe le degré de difficulté de l'enquête.</p> <p>Le patrouilleur informe le plaignant qu'un suivi du dossier sera effectué ultérieurement par son unité.</p> <p>Le responsable des enquêtes ou l'enquêteur (enquêteur ou patrouilleur) fera le suivi. Il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> privilégier le suivi en personne; peut faire le suivi par téléphone ou, exceptionnellement, par la poste; éviter l'utilisation du courriel.
Égal ou supérieur à 7	<p>Le patrouilleur informe le plaignant qu'un suivi du dossier sera effectué ultérieurement par son unité ou l'informe d'un :</p> <ul style="list-style-type: none"> REP³ entre SQ⁴; REP³ avec SM⁴. <p>Le responsable des enquêtes ou l'enquêteur fera le suivi :</p> <ul style="list-style-type: none"> par téléphone ou par écrit (lettre ou courriel⁵). <p>Le suivi est exigé dans les 15-30 jours, dans l'un des cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> le dossier est soumis au DPCP; le DPCP décide de ne pas porter d'accusation; le DPCP décide de retirer les accusations; le Tribunal décide de retirer les accusations; l'unité décide de fermer le dossier faute de preuve; REP³ entre SQ⁴; REP³ avec SM⁴. <p>Le suivi est recommandé lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> un changement interne d'enquêteur a lieu; le traitement du dossier engendre des délais importants en raison des démarches requises d'enquête. 	<p>Ce suivi est fait dans les plus brefs délais lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> les conditions de remise en liberté sont statuées. <p>Le suivi est exigé dans les 15-30 jours dans l'un des cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> le dossier est soumis au DPCP; le DPCP décide de ne pas porter d'accusation; le DPCP décide de retirer les accusations; le Tribunal décide de retirer les accusations; l'unité décide de fermer le dossier faute de preuve; REP³ entre SQ⁴; REP³ avec SM⁴. <p>Le suivi est recommandé lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> un changement interne d'enquêteur a lieu; le traitement du dossier engendre des délais importants en raison des démarches requises d'enquête.

¹ Le patrouilleur a la responsabilité de remplir la grille de difficulté de l'enquête du formulaire SQ-o-400.

² Le patrouilleur informe le plaignant que les éléments de preuves sont insuffisants pour amorcer une enquête, lui fait la lecture du paragraphe 1 de la section 8 du formulaire SQ-o-400 et lui fait signer le formulaire.

³ Masque de saisie (préformat) du MIP donnant le choix de s'inscrire comme responsable ou participant à un dossier.

⁴ Le patrouilleur informe le plaignant que le dossier sera transféré à une autre unité (SQ) ou à une Sûreté municipale (SM), lui fait la lecture du paragraphe 2 de la section 8 du formulaire SQ-o-400 et lui fait signer le formulaire.

⁵ Le patrouilleur obtient l'autorisation du plaignant en lui faisant la lecture du paragraphe 3 de la section 8 du formulaire SQ-o-400 et lui fait signer le formulaire.



1. Introduction

1.1. Contexte

Cette politique de gestion traite des responsabilités des intervenants lors de la rédaction, de la vérification, de la correction et de l'acheminement, à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), des formulaires *Rapport d'accident de véhicules routiers* (SAAQ-5185-02 (R-1)) et *Rapport complémentaire* (SAAQ-5185-05) à la suite de collisions automobiles.

1.2. Objectifs


Décrire la procédure à appliquer pour la rédaction, la vérification, l'acheminement et la correction des formulaires de la SAAQ en plus de préciser qui peut avoir accès à ces documents et dans quelles circonstances.

1.3. Documents afférents

- 1.3.1. Les interventions et les responsabilités des intervenants lors d'un événement relié à la circulation routière sont précisées à la politique de gestion *Interventions policières lors d'un événement relié à la circulation routière* (SÉC. ROUT. – 01).
- 1.3.2. L'enquête de collision majeure ou mortelle non majeure est traitée à la politique de gestion *Enquête de collision majeure ou mortelle non majeure* (SÉC. ROUT. – 36).
- 1.3.3. La politique de gestion *Utilisation des services d'un reconstitutionniste* (SÉC. ROUT. – 37) précise les critères d'utilisation des services d'un reconstitutionniste et traite des responsabilités des intervenants.
- 1.3.4. L'intervention policière lors d'un délit de fuite est présentée à la politique de gestion *Intervention policière lors d'un délit de fuite* (SÉC. ROUT. – 38).
- 1.3.5. La politique de gestion *Collision impliquant un véhicule routier ou hors route utilisé par la Sûreté* (FORM. PERF. – 12) décrit comment déclarer et consigner les faits relatifs à une collision impliquant un véhicule routier utilisé à la Sûreté à des fins administratives ou de formations en sécurité routière.
- 1.3.6. Les rôles et responsabilités des intervenants lors d'un décès sont précisés dans la politique de gestion *Processus d'intervention lors d'un décès* (OPÉR. GÉN. – 64).

2. Définitions

- 2.1. **Collision** : événement au cours duquel un préjudice est causé à une personne ou un dommage est causé à une propriété, impliquant ou causé par un véhicule routier ou un véhicule hors route en mouvement sur tout chemin ou terrain, incluant les surfaces gelées (**ex.** : lacs, rivières).
Note : La définition du terme *collision*, utilisé dans les politiques de gestion de la Sûreté, correspond à la définition du terme *accident*, utilisée par la SAAQ.
- 2.2. **Collision mortelle** : collision dans laquelle au moins une des personnes impliquées a perdu la vie, qu'il s'agisse d'un cas de mort évidente ou d'un décès constaté par un médecin.
- 2.3. **Collision avec blessés graves** : collision dans laquelle au moins une des personnes impliquées, montre ou se plaint, de blessures physiques nécessitant une hospitalisation ou une période d'observation à l'hôpital.
- 2.4. **Collision avec blessés légers** : collision dans laquelle au moins une des personnes impliquées, montre ou se plaint, de blessures physiques exigeant un traitement médical ne nécessitant pas d'hospitalisation ou de période d'observation.
- 2.5. **Collision causant un préjudice corporel** : expression englobant les trois définitions précédentes, soient celles de collision mortelle, collision avec blessés graves et collision avec blessés légers.

	Rédaction, vérification, acheminement et correction des formulaires Rapport d'accident de véhicules routiers (SAAQ-5185-02 (R-1)) et Rapport complémentaire (SAAQ-5185-05)	SÉC. ROUT. – 35
	Direction de la sécurité routière et de l'intervention policière	Dernière mise à jour : 2017-10-13 Révision prévue : 2022-10-13 RESTREINT Page 2

- 2.6. **Collision matérielle** : collision dans laquelle les dommages sont uniquement matériels, sans qu'aucune personne impliquée n'ait subi de préjudice corporel.
- 2.7. **Constat amiable** : document, en double exemplaire, permettant aux personnes impliquées dans une collision strictement matérielle de s'identifier et de rapporter rapidement l'événement à leur assureur respectif, afin d'accélérer le règlement du sinistre et la préparation de l'indemnisation, s'il y a lieu.
- 2.8. **Rapport d'accident de véhicules routiers SAAQ-5185-02 (R-1)** : formulaire permettant de consigner certains renseignements, peu importe le moment ou l'endroit où s'est produite la collision. Ce formulaire inclut, en plus du formulaire SAAQ-5185-05, un *Guide de rédaction abrégé* identifiant les sections des rapports à remplir en fonction des situations, les informations essentielles à fournir, ainsi que la méthode à privilégier lorsqu'une correction est requise.
- 2.9. **Rapport complémentaire SAAQ-5185-05** : formulaire annexé au formulaire SAAQ-5185-02 (R-1) qui permet de recueillir des données afin d'identifier les causes probables des collisions de véhicules routiers. **Ce dernier doit être rempli dans tous les cas de collisions causant des préjudices corporels.**
Note (1) : Ce rapport consiste en une évaluation subjective effectuée par le policier au moment de la collision.
Note (2) : Malgré l'absence d'une mention spécifique à cet effet, le rapport complémentaire SAAQ-5185-05 **doit également être rempli** dans les cas de **collisions matérielles** pour des fins organisationnelles.
- 2.10. **Guide de rédaction du rapport d'accident de véhicules routiers C-4875** : document produit et fourni par la SAAQ, précisant de manière détaillée et à l'aide d'exemples, comment utiliser les formulaires SAAQ-5185-02 (R-1), SAAQ-5185-05 et leurs versions corrigées. Ce document est disponible sur le site intranet de la Sûreté dans Mon Travail>Guides et listes>Guides>Sécurité routière et intervention policière>Documents de la Société de l'assurance automobile du Québec. Ci-après appelé *guide*.

3. Principes généraux

- 3.1. Les formulaires SAAQ-5185-02 (R-1), SAAQ-5185-05 et leurs versions corrigées sont remplis conformément aux indications du guide de rédaction abrégé intégré à ces derniers ou en conformité avec les indications détaillées du guide.
- 3.2. La rédaction d'un rapport de collision est obligatoire dans chacune des circonstances suivantes :
- 3.2.1. lorsqu'une collision implique au moins un véhicule routier ou un véhicule hors route en mouvement et qu'elle a occasionné un préjudice corporel à une personne;
 - 3.2.2. lorsqu'une collision implique au moins un véhicule routier en mouvement, qu'elle a donné lieu à un délit de fuite et qu'un policier se rend sur les lieux;
 - 3.2.3. lorsqu'une collision implique au moins un véhicule routier en mouvement et qu'elle a occasionné des dommages matériels de plus de 2 000 \$.
- Note** : Cette obligation existe indépendamment du fait que la collision implique un véhicule lourd qui n'est pas un autobus ou qu'elle survienne sur une route sous la responsabilité du ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET) (ou dans les 100 mètres donnant accès à une telle route).
- 3.3. La **section 1** du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1) est remplie **dans tous les cas** de collisions mentionnées au point 3.2.
- 3.4. La **section 2** du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1), ainsi que le croquis de la collision, sont remplis lorsque :
- 3.4.1. une collision cause des préjudices corporels;
 - 3.4.2. une collision implique un véhicule utilisé à la Sûreté;



Rédaction, vérification, acheminement et correction des formulaires Rapport d'accident de véhicules routiers (SAAQ-5185-02 (R-1)) et Rapport complémentaire (SAAQ-5185-05)

SÉC. ROUT. – 35

Direction de la sécurité routière et de l'intervention policière

Dernière mise à jour : 2017-10-13

Révision prévue : 2022-10-13

RESTREINT

Page 3

3.4.3. une collision nécessite que des accusations soient portées en vertu du Code de la sécurité routière (C.s.r.), du Code criminel (C.cr.) ou de toute autre loi.

Note : Le croquis de collision demeure facultatif dans les autres cas.

3.5. Toutes les parties et sections des formulaires sont remplies lorsque les renseignements sont connus.

3.6. Les sections DÉLIT DE FUITE et PARTIE NO. sont **toujours** remplies.

3.7. Toutes les personnes demandant une copie du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1) ou du formulaire SAAQ-5185-05, verbalement ou par écrit, sont dirigées à la SAAQ. Les personnes mentionnées dans la présente politique de gestion aux points 4.3. ainsi que les directions des services de police dont des véhicules ont été impliqués dans une collision peuvent recevoir des copies des formulaires mentionnés ci-haut.

3.8. Aucun document d'enquête (**ex. : Rapport d'enquête de collision (SQ-o-637), croquis, Notes de croquis de collision (SQ-637-006)**), ni commentaire personnel inscrit aux fins de références sur un formulaire SAAQ-5185-05, ne sont acheminés à la SAAQ.

3.9. **Correction des formulaires SAAQ-5185-02 (R-1) et SAAQ-5185-05 :** correction des informations fournies lors de la rédaction, ou après l'acheminement des formulaires à la SAAQ, pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

3.9.1. rédaction incorrecte d'une information;

3.9.2. ajout d'un renseignement important;

3.9.3. demande reçue directement de la SAAQ, à l'unité d'origine de la transmission des informations contenues dans l'un ou l'autre des deux formulaires, pour corriger un ou plusieurs champs erronés à la suite de la validation informatique.

Note : Le système informatique utilisé par la SAAQ signale parfois des erreurs dans des cases où le policier a inscrit une information exacte. Cette situation survient généralement lorsqu'un de leurs employés commet une erreur d'interprétation du guide, une erreur de programmation du système ou encore, une erreur lors de la saisie des données.

4. Rôle des intervenants

4.1. LE POLICIER :

4.1.1. dès qu'une collision est portée à sa connaissance :

4.1.1.A. détermine les sections des formulaires à remplir en fonction des critères présentés au guide;

4.1.1.B. inscrit, **uniquement** sur les 2^e et 3^e exemplaires du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1), toute mention relative à une infraction au C.cr., au C.s.r. ou à une autre loi;

Note : L'exemplaire 1 du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1) est acheminé à la SAAQ et ne fait pas partie des dossiers de la Sûreté.

4.1.2. invite les personnes impliquées dans une collision matérielle à remplir un constat amiable lorsque les dommages sont estimés à 2 000 \$ ou moins et qu'aucune accusation en vertu du C.cr., du C.s.r. ou de toute autre loi n'est envisagée;

Note : Le policier s'abstient de remettre un constat amiable aux personnes impliquées, et ce, même si elles le demandent expressément.

4.1.3. remplit le formulaire *Rapport quotidien du patrouilleur* (SQ-651-518) conformément aux directives énoncées dans la politique de gestion (DOSS. OPER. – 11);

4.1.4. lorsque l'information inscrite au formulaire SAAQ-5185-02 (R-1) ou au formulaire SAAQ-5185-05 nécessite une correction, effectue celle-ci conformément aux indications présentées au guide.

	Rédaction, vérification, acheminement et correction des formulaires Rapport d'accident de véhicules routiers (SAAQ-5185-02 (R-1)) et Rapport complémentaire (SAAQ-5185-05)	SÉC. ROUT. – 35
	Direction de la sécurité routière et de l'intervention policière	Dernière mise à jour : 2017-10-13 Révision prévue : 2022-10-13 RESTREINT Page 4

4.2. LE RESPONSABLE D'UNITÉ :

- 4.2.1. dès la réception des formulaires, vérifie les informations qui y sont consignées et demande des corrections au besoin;
 - 4.2.2. dans un délai maximal de huit jours suivant la prise de connaissance d'un événement, transmet à la SAAQ :
à l'adresse en annexe, les documents suivants :
 - 4.2.2.A. l'original (exemplaire 1) du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1);
 - 4.2.2.B. une copie du formulaire SAAQ-5185-05;
 - 4.2.2.C. tous les formulaires corrigés, dans les huit jours suivant la réception de la demande de la SAAQ ou de la prise de connaissance d'informations additionnelles importantes ;
 - 4.2.3. dans un délai maximal de 24 heures (jours ouvrables) suivant les **cas de collision mortelle uniquement**, transmet à la Direction de la sécurité routière et de l'intervention policière (DSRIP) :
aux coordonnées en annexe, les documents suivants :
 - 4.2.3.A. une copie du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1);
 - 4.2.3.B. une copie du formulaire SAAQ-5185-05;
 - 4.2.3.C. une copie des exemplaires (SAAQ-5185-02 (R-1) et SAAQ-5185-05) corrigés, s'il y a lieu;
 - 4.2.4. transmet une copie des formulaires SAAQ-5185-02 (R-1) et SAAQ-5185-05 lorsqu'une collision implique un véhicule d'un autre service de police et que la direction de ce dernier lui en fait la demande;
 - 4.2.5. classe, conformément à la politique de gestion DOSS. OPÉR. – 06, dans une chemise dite mensuelle ou, dans le dossier opérationnel concerné, les documents suivants :
 - 4.2.5.A. le 2^e exemplaire du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1);
 - 4.2.5.B. l'original du formulaire SAAQ-5185-05;
 - 4.2.5.C. s'il y a lieu, le 2^e exemplaire du formulaire SAAQ-5185-05 corrigé;
- Note :** Le dossier opérationnel contient, en plus des formulaires précités, tous les documents d'enquête.
- 4.2.6. détruit le 3^e exemplaire du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1) et, s'il y a lieu, le 3^e exemplaire dudit formulaire corrigé;
 - 4.2.7. s'assure de la saisie quotidienne des données recueillies à l'Index général – Module d'information policière (MIP), conformément aux règles énoncées dans la politique de gestion DOSS. OPÉR. – 20.

4.3. LE RESPONSABLE DE RÉGION :

- peut autoriser la consultation ou transmettre une copie du formulaire SAAQ-5185-02 (R-1), conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la politique de gestion DOSS. OPÉR. – 05 :
- 4.3.1. à un procureur relevant du Directeur des poursuites criminelles et pénales et travaillant dans une cause civile ou pénale;
 - 4.3.2. à un représentant officiel de Contrôle routier Québec (CRQ), dans le cas d'une collision n'impliquant pas un véhicule gouvernemental donnant suite à des procédures judiciaires;
 - 4.3.3. à un représentant officiel du MTMDDET, dans le cas d'une collision n'impliquant pas un véhicule gouvernemental, à la suite de laquelle des poursuites sont intentées contre ou par son ministère;
 - 4.3.4. à un représentant officiel d'une ville, d'une municipalité ou d'une municipalité régionale de comté, dans le cas d'une collision n'impliquant pas un véhicule gouvernemental, à la suite de laquelle des poursuites sont intentées contre ou par l'une de celles-ci;
 - 4.3.5. aux greffiers des palais de justice;


Rédaction, vérification, acheminement et correction des formulaires Rapport d'accident de véhicules routiers (SAAQ-5185-02 (R-1)) et Rapport complémentaire (SAAQ-5185-05)
SÉC. ROUT. – 35

Direction de la sécurité routière et de l'intervention policière

Dernière mise à jour : 2017-10-13

Révision prévue : 2022-10-13

RESTREINT

Page 5

4.3.6. à un représentant désigné par la SAAQ, ou tout autre intervenant ayant obtenu les autorisations préalables auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI);

Note : Ce dernier peut consulter la documentation présente dans les dossiers d'enquêtes de collisions de la Sûreté, mais ne peut en obtenir copie, ni prendre de photographie, à moins d'une autorisation expresse de la CAI.

4.3.7. à un enquêteur du Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST).

Note : En vertu de l'article 2 de la *Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports*, l'enquêteur du BST a accès à tous les renseignements contenus aux dossiers de la Sûreté **et** peut obtenir une copie des formulaires SAAQ-5185-02 (R-1), SAAQ-5185-05, SQ-o-637 et du formulaire *Dossier opérationnel (Rapport évolutif)* (SQ-660-024).

Note : Dans tous les cas, le requérant doit être dûment identifié et être en mesure de fournir les documents légaux attestant de son assignation au dossier concerné par sa demande.

Le directeur général,

Copie conforme à l'original

Martin Prud'homme

Documents reliés à cette politique de gestion

Formulaires :

- **SQ-637-006** Notes de croquis de collision (2004-06-15)
- **SQ-651-518** Rapport quotidien du patrouilleur (2001-10-05)
- **SQ-660-024** Dossier opérationnel (Rapport évolutif) (2004-10-19)
- **SQ-o-637** Rapport d'enquête de collision (2012-06-27)
- **SAAQ-5185-02 (R-1)** Rapport d'accident de véhicules routiers (2014-04-01)
- **SAAQ-5185-05** Rapport complémentaire (2014-04-01)

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N



Rédaction, vérification, acheminement et correction des formulaires Rapport d'accident de véhicules routiers (SAAQ-5185-02 (R-1)) et Rapport complémentaire (SAAQ-5185-05)

SÉC. ROUT. – 35

Direction de la sécurité routière et de l'intervention policière

Dernière mise à jour : **2017-10-13**

Révision prévue : **2022-10-13**

RESTREINT

Page 6

Politiques de gestion :

- **DOSS. OPÉR. – 05** Communications privilégiées (1988-12-15)
- **DOSS. OPÉR. – 06** Gestion des dossiers opérationnels et des dossiers d'ordonnance d'interdiction à perpétuité. (2015-01-16)
- **DOSS. OPÉR. – 11** Rapport quotidien du patrouilleur (1995-05-15)
- **DOSS. OPÉR. – 20** Règles générales régissant l'Index général – Module d'information policière (2011-01-26)
- **FORM. PERF. – 12** Collision impliquant un véhicule routier ou hors route utilisé à la Sûreté (2011-07-14)
- **OPÉR. GÉN. – 64** Processus d'intervention lors d'un décès (2016-01-19)
- **SÉC. ROUT. – 01** Interventions policières lors d'un événement relié à la circulation routière (2007-11-07)
- **SÉC. ROUT. – 36** Enquête de collision majeure ou mortelle non majeure (2007-11-07)
- **SÉC. ROUT. – 37** Utilisation des services d'un reconstitutionniste (2007-11-07)
- **SÉC. ROUT. – 38** Intervention policière lors d'un délit de fuite (2017-10-13)

Autre document :

- **C-4875** Guide de rédaction du rapport d'accident de véhicules routiers (SAAQ) (2014-02-01)

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N
A n n e x e



Rédaction, vérification, acheminement et correction
des formulaires Rapport d'accident de véhicules
routiers (SAAQ-5185-02 (R-1)) et Rapport
complémentaire (SAAQ-5185-05)

SÉC. ROUT. – 35

Direction de la sécurité routière et de l'intervention policière

Dernière mise à jour : 2017-10-13

Révision prévue : 2022-10-13

RESTREINT

Page A

SAAQ

Société de l'assurance automobile du Québec
Case postale 19 500
Québec (Québec) G1K 8J5

Direction de la sécurité routière et de l'intervention policière (DSRIP)

au numéro de télécopieur ou à l'adresse courriel suivants :

télécopieur :

adresse courriel :