

PAR COURRIEL

[REDACTED]

Longueuil, le 30 septembre 2019

[REDACTED]

OBJET : Votre demande datée du 30 août 2019 intitulée *Demande d'accès à l'information*
N/Réf. : ACC-19-32

[REDACTED]

La présente fait suite à la demande formulée en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI) que nous avons reçue, par courriel, le 30 août 2019, demande que vous avez précisée le 17 septembre dernier. Cette demande précisée porte sur des politiques, procédures ou directives du Bureau des enquêtes indépendantes (BEI) en lien avec différents sujets.

À la suite des démarches réalisées, des documents répondant à votre demande ont été repérés, soit des procédures de gestion et une instruction.

Nous vous donnons donc accès aux procédures de gestion BEI-01, BEI-06, BEI-09, BEI-10, BEI-10A et BEI-16. Nous précisons qu'il n'existe pas au sein du BEI de politique, procédure ou directive du BEI qui encadre la rédaction de communiqués de presse au sens de l'article 11 du *Règlement sur le déroulement des enquêtes du Bureau des enquêtes indépendantes*, RLRQ, c. P-13.1, r.1.1. La procédure de gestion BEI-06 apporte cependant quelques éclairages quant à la diffusion des communiqués de presse.

Après vérifications, il appert que le BEI ne détient pas de document permettant de répondre aux demandes 2, 8, 9, 11, 12 et 14. Nous nous permettons toutefois d'apporter certaines précisions à la suite desdites demandes.

Les « enquêtes parallèles » sont toujours menées par un autre corps de police que le BEI. Par conséquent, le déroulement de ces enquêtes n'est pas encadré par une politique, procédure ou directive du BEI. Toutefois, le *Règlement sur le déroulement des enquêtes du Bureau des enquêtes indépendantes* prévoit que le BEI a préséance sur ce corps de police

quant aux éléments de preuve, aux témoignages et au contrôle de la scène de l'événement.

L'article 289.19 al. 2 de la *Loi sur la police*, RLRQ, c. P-13.1 prévoit qu'un enquêteur ne peut être désigné comme enquêteur principal d'une enquête lorsque celle-ci concerne un corps de police duquel il a déjà été membre ou employé. De plus, l'article 8 du *Règlement sur le déroulement des enquêtes du Bureau des enquêtes indépendantes* régit toutes les situations pouvant potentiellement placer un enquêteur du BEI en conflits d'intérêts et compromettre son impartialité, notamment ses liens professionnels, familiaux ou sociaux, présents ou passés, avec un policier impliqué.

Lorsque le BEI annonce publiquement la prise en charge d'une enquête indépendante, il demande à quiconque qui aurait été témoin de l'événement de communiquer avec lui via son site Web (www.bei.gouv.qc.ca). En effet, son site Web contient une section identifiée «*Témoin d'un événement* » accessible directement à partir de sa page d'accueil et permettant à quiconque détenant des renseignements qui pourraient aider les enquêteurs dans leur travail à entrer en communication avec eux. De plus, lors du déploiement des enquêteurs du BEI à la suite du déclenchement d'une enquête indépendante, diverses démarches sont réalisées afin d'identifier des témoins civils de l'événement, et ce, selon les circonstances.

À ce jour, l'Assemblée nationale n'a pas adopté de règlement relatif à la discipline interne des membres du Bureau des enquêtes indépendantes. Les membres du BEI sont réputés être des administrateurs publics et sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, RLRQ, c. M-30 et le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, RLRQ, c. M-30, r.1. Étant des agents de la paix, les membres du BEI sont également tenus de respecter les devoirs et normes de conduite édictés par le *Code de déontologie des policiers du Québec*, RLRQ, c. P-13.1, r.1.

Finalement, nous refusons vous communiquer deux procédures de gestion en application des articles 28 (3) et 29 al.2 LAI et une instruction en application de l'article 28 (1) LAI.

Conformément à l'article 51 LAI, un recours en révision de la présente décision peut être exercé en vertu de la section III du chapitre IV de la LAI dans les trente jours qui suivent la date de celle-ci. Vous trouverez ci-joints, les dispositions législatives sur lesquelles cette décision s'appuie ainsi que l'avis relatif au recours en révision.

Veillez recevoir, [REDACTED] nos salutations les meilleures.

Original signé

Me Mélanie Binette

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

p.j. Avis de recours en révision et documents communiqués

1- Introduction

Cette procédure de gestion traite des règles applicables pour la gestion et le contrôle du travail ainsi que de l'utilisation des ressources du Bureau des enquêtes indépendantes (BEI).

2- Définitions

2.1 Gestionnaire : Désigne toute personne qui assume une responsabilité de gestion. Le directeur, le directeur-adjoint et les superviseurs du BEI sont inclus dans cette définition.

2.2 Enquêteur : Désigne, pour les fins de la présente procédure, tous les enquêteurs du BEI.

2.3 Enquêteur principal : Désigne l'enquêteur qui est nommé responsable d'un dossier d'enquête du BEI.

2.4 Membre : Désigne le directeur, le directeur-adjoint, les superviseurs et les enquêteurs du BEI.

2.5 Superviseur : Désigne le responsable d'un groupe d'enquêteurs.

3- Principes généraux

3.1 Le travail du personnel du BEI est scruté de façon minutieuse par les familles impliquées, les citoyens ainsi que tous les intervenants du milieu judiciaire, policier, politique, médiatique ou autre.

3.2 Pour maintenir la crédibilité et le niveau de confiance, le BEI doit être en mesure de démontrer en tout temps que :

- a) Le travail a été effectué de façon transparente avec rigueur, intégrité et professionnalisme;
- b) L'attribution et l'utilisation des ressources ont été faites de façon adéquate;
- c) La notion de contrôle est de première importance pour les gestionnaires.

- 3.3 Chaque gestionnaire doit assumer les responsabilités imputables à son niveau décisionnel et prendre les mesures nécessaires pour encadrer adéquatement les enquêteurs dont il assume la supervision.
- 3.4 Tous les enquêteurs sont responsables des actions qu'ils posent dans le cours de leur travail et de l'utilisation adéquate des ressources qui leur sont fournies.
- 3.5 Les actions d'enquêtes doivent s'effectuer selon les paramètres établis par les différentes lois et règles légales que le BEI doit appliquer.

4- Rôle des intervenants

4.1 L'enquêteur doit :

4.1.1 Au début de son quart de travail :

- a) Selon le cas, participer de façon ponctuelle aux réunions planifiées ou se rapporter au superviseur afin de prendre connaissance des développements survenus durant les heures précédentes ou, le cas échéant, durant son absence;
- b) Faire une rétroaction des développements dans ses dossiers;
- c) Faire part de sa planification de travail pour la journée;
- d) Prendre note des nouvelles assignations.

4.1.2 Pendant son quart de travail :

- a) Effectuer le travail selon la planification ou les nouvelles priorités établies par le superviseur ou, selon le cas, l'enquêteur principal;
- b) Aviser immédiatement le superviseur pour toute action, intervention ou fait nouveau qui nécessite une action immédiate et/ou qui implique la sécurité d'une personne ou qui peut avoir un impact sur la crédibilité du BEI;
- c) Aviser le superviseur pour toute action ou travail qui nécessite une autorisation.

4.1.3 Dès son retour au bureau et avant la fin de son quart de travail :

- a) Sécuriser les pièces à convictions qu'il a saisies ou recueillies;
- b) Compléter et remettre tous ses originaux de rapports, déclarations et photocopies de calepin de notes à l'enquêteur principal du dossier dans lequel il a travaillé, pour alimentation au rapport progressif.

4.1.4 Lors d'un rappel au travail :

- a) Se rapporter au superviseur pour connaître le travail à effectuer;
- b) Effectuer le travail requis selon les directives reçues de l'enquêteur principal ou du superviseur;
- c) Se rapporter à l'enquêteur principal ou au superviseur lorsque la tâche est terminée.

4.2 L'enquêteur principal doit :

- 4.2.1 Lorsqu'un dossier lui est assigné, prendre connaissance de la situation et des directives du superviseur;
- 4.2.2 Planifier, organiser, diriger et contrôler le travail des enquêteurs et des unités ou services de support en fonction des priorités du dossier et des paramètres établis par le superviseur;
- 4.2.3 Informer régulièrement le superviseur des développements dans le dossier et, le cas échéant, des besoins additionnels de ressources;
- 4.2.4 Transmettre aux employés de secrétariat affectés à cette tâche, tous les documents devant être inclus au rapport;
- 4.2.5 Aviser le superviseur de toute problématique rencontrée dans le dossier.

4.3 Le superviseur doit :

- 4.3.1 Prendre connaissance des événements survenus au cours des dernières heures et des tâches à effectuer durant la relève;
- 4.3.2 Planifier, organiser, diriger et contrôler le travail des enquêteurs en fonction des priorités des dossiers d'enquêtes et des paramètres établis par la direction du BEI;
- 4.3.3 Assurer la liaison et coordonner les actions et le travail avec la direction du service de police impliqué et le service de police de soutien;
- 4.3.4 S'assurer que le travail est effectué selon les paramètres légaux et de façon à démontrer en tout temps de la transparence, de la rigueur, de l'intégrité et du professionnalisme;
- 4.3.5 Assumer les responsabilités qui relèvent de son niveau décisionnel concernant la gestion des ressources et des opérations;
- 4.3.6 Prendre note de tout commentaire ou suggestion qui pourrait améliorer l'efficacité du BEI pour l'acheminer à la direction;
- 4.3.7 Prendre connaissance de toutes nouvelles procédures ou directives diffusées par la direction du BEI et s'assurer que son personnel en est informé;
- 4.3.8 S'assurer de la présence rapide de tous les enquêteurs requis sur les lieux d'une intervention;
- 4.3.9 S'assurer de connaître les faits particuliers d'un dossier afin de les transmettre aux personnes concernées, notamment à la direction du BEI;
- 4.3.10 Effectuer régulièrement une rétroaction avec l'autre superviseur et la direction du BEI pour donner l'état de situation des dossiers actifs qui relèvent de sa supervision;
- 4.2.11 Rédiger les notations et/ou évaluations requises pour maintenir et améliorer l'efficacité du personnel relevant de sa supervision.

4.4 La direction du BEI doit :

- 4.4.1 S'assurer de mettre en place et de prendre les moyens nécessaires pour maintenir un contrôle de qualité au niveau du travail effectué et assurer la bonne gestion des ressources du Bureau des enquêtes indépendantes.

Original signé

Madeleine Giauque
Directrice
Bureau des enquêtes indépendantes

1. Introduction

- 1.1 La présente procédure établit les règles à suivre en ce qui concerne les relations du Bureau des enquêtes indépendantes avec les représentants des médias.

2. Définitions

- 2.1 Représentants des médias : Désigne les journalistes, les chercheurs, les chefs de pupitre, les chroniqueurs à l'emploi des agences de presse, des journaux, des réseaux de télévision et de la radio ainsi que de tout autre organisme d'information ou de communication qui traite et diffuse de l'information à la population.
- 2.2 Direction du BEI : Désigne le directeur et le directeur adjoint.
- 2.3 Employés du BEI : Désigne les membres et le personnel civil du BEI.
- 2.4 Conseiller aux communications : Personne mandatée par la Direction du BEI pour répondre aux représentants des médias.
- 2.5 Personne désignée : Employé du BEI qui aura été mandaté par la Direction pour répondre à un représentant des médias.
- 2.6 Événement d'intérêt public : Tout événement en lien avec la mission ou avec les interventions faites par le Bureau des enquêtes indépendantes et qui est susceptible d'être traité par les médias.

3. Principes généraux

- 3.1 Le BEI reconnaît le droit du public à l'information, comme il reconnaît le rôle fondamental des médias d'information dans le développement de la perception de la population à son égard. Il se doit d'instaurer et de maintenir des relations professionnelles avec les représentants des médias.
- 3.2 Le Bureau des enquêtes indépendantes (BEI) doit répondre à des obligations en matière de communication avec le public, conformément au Règlement sur le déroulement des enquêtes dont il est chargé par le ministre de la Sécurité publique. Il est assujéti à la *Loi*

TITRE :**RELATIONS AVEC LES MÉDIAS****BEI-06**

sur la police ainsi que sur la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

- 3.3 Dès qu'une enquête indépendante est confiée au BEI, la responsabilité des relations avec les représentants des médias lui incombe.
- 3.4 Toute demande d'information et d'entrevue doit recevoir un traitement rapide et de qualité.
- 3.5 Toute information verbale ou écrite transmise aux représentants des médias doit préalablement avoir été autorisée par la Direction du BEI.
- 3.6 Le directeur du BEI est le principal porte-parole de l'organisme auprès des médias.
- 3.7 Seul le conseiller aux communications ou la personne désignée par la direction du BEI peut donner de l'information aux représentants des médias. Il doit s'en tenir à la ligne de réponse préalablement autorisée par la Direction du BEI et ne pas émettre d'opinion personnelle ou de jugement de valeur.
- 3.8 L'accès à un site contrôlé lors d'une intervention du BEI se limite aux personnes autorisées.
- 3.9 Aucun élément de preuve recueilli lors d'une intervention ou enquête du BEI (photo, vidéo, déclaration ou autre) ne peut être transmis aux médias.
- 3.10 Aucune diffusion d'information aux médias ne doit se faire, si elle:
- a) Est restreinte par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute autre loi ou tout règlement ou directive du BEI;
 - b) Peut nuire à l'enquête policière;
 - c) Révèle des méthodes d'enquêtes ou de nature opérationnelle;
 - d) Révèle des éléments de preuves ou l'existence de déclarations extrajudiciaires.
- 3.11 Il est interdit aux membres et aux employés du BEI de divulguer ou de confirmer aux représentants des médias toute information susceptible de :

TITRE :**RELATIONS AVEC LES MÉDIAS****BEI-06**

- a) Révéler l'identité d'une personne décédée;
- b) Révéler l'identité d'une victime, d'un témoin, d'un dénonciateur, d'un jeune de moins de 18 ans, ou toute autre personne dont la sécurité pourrait être mise en danger par cette divulgation;
- c) Révéler l'identité d'une personne soupçonnée, arrêtée ou détenue pour une infraction criminelle et pénale, tant qu'il n'y a pas eu émission d'un mandat d'arrestation ou d'une dénonciation valide devant les tribunaux;
- d) Entraver le déroulement d'une procédure devant un tribunal;
- e) Nuire à une enquête;
- f) Révéler une source confidentielle d'informations;
- g) Révéler l'identité d'une personne qui s'est suicidée, par respect pour la famille et pour éviter un effet d'entraînement;
- h) Faciliter délibérément la prise d'images d'une personne soupçonnée, arrêtée ou détenue pour une infraction criminelle.

4. Rôle et responsabilités des intervenants

4.1 Le membre ou le superviseur doit :

- 4.1.1 Aviser la Direction et le conseiller aux communications de tout événement qui pourrait être d'intérêt public;
- 4.1.2 Éviter de s'adresser aux médias et lorsqu'il est sollicité par l'un d'eux, le référer au conseiller aux communications sans lui demander de précisions sur l'objet de sa requête;
- 4.1.3 Lorsqu'il est sollicité par un représentant des médias, référer son interlocuteur au conseiller aux communications ou à la personne désignée en son absence et éviter de demander des précisions sur l'objet de sa requête;

TITRE :

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

BEI-06

4.1.4 À la demande du conseiller aux communications ou de la personne désignée en son absence, collaborer à la rédaction de la ligne de réponse en fournissant les éléments d'informations pouvant être divulgués dans le cadre d'une enquête (réf : section 3 du présent document).

4.2 Le conseiller aux communications doit :

4.2.1 Agir comme interlocuteur de première ligne pour les demandes d'information quant à l'état des activités du BEI ou pour toute demande d'entrevue provenant d'un représentant des médias;

4.2.2 Élaborer la ligne de réponse afin de pouvoir répondre aux demandes d'information des représentants des médias et la faire autoriser par la Direction du BEI;

4.2.3 Rédiger les communiqués de presse destinés aux représentants des médias;

4.2.4 S'assurer que l'information qui est demandée peut être diffusée selon les critères établis à la section 3 et vérifier s'il lui appartient de diffuser l'information;

4.2.5 Aviser la Direction de toute demande d'information adressée au BEI ainsi que de toute diffusion d'information qui a été faite.

4.3 La Direction du BEI doit :

4.3.1 Agir comme porte-parole auprès des représentants des médias. Le directeur est le porte-parole principal;

4.3.2 Analyser chaque demande faite par le représentant d'un média en regard de la section 3, et, le cas échéant, désigner la personne autorisée, selon le cas, à diffuser ou à transmettre de l'information aux représentants des médias;

4.3.3 Décider de la pertinence ou non de tenir une conférence de presse, un point de presse ou un communiqué de presse;

TITRE :

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

BEI-06

- 4.3.4 Vérifier et autoriser, la ligne de réponse élaborée, la transmission de communiqués de presse ou de tout autre document en s'assurant que les critères établis à la section 3 sont respectés.

Original signé

Madeleine Giauque
Directrice
Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :**PLAINTÉ OU ALLÉGATION RELATIVE À LA CONDUITE
D'UN POLICIER****BEI-09**

1. Introduction

Cette procédure de gestion traite de la marche à suivre concernant toute plainte ou allégation relative à la conduite d'un policier, incluant les membres du BEI, susceptible de constituer une faute déontologique ou une infraction criminelle.

2. Définitions

- 2.1 Plainte de nature criminelle : Plainte ou allégation concernant des faits relatifs à la conduite d'un policier ou d'un agent de la paix visé par la Loi sur la police et pouvant constituer une infraction criminelle.
- 2.2 Plainte de nature déontologique : Plainte concernant la conduite d'un policier ou d'agent de la paix dans l'exercice de ses fonctions dans ses rapports avec le public, pouvant constituer un acte dérogatoire au Code de déontologie des policiers du Québec.
- 2.3 Plainte de nature disciplinaire : Plainte relevant du règlement disciplinaire de chacun des services de police et qui ne concerne pas une plainte de nature criminelle ou déontologique.

3. Principes généraux

- 3.1 En vertu de l'article 260 de la Loi sur la police, tout policier doit informer son directeur du comportement d'un autre policier susceptible de constituer une infraction criminelle. Il doit aussi l'informer du comportement d'un autre policier susceptible de constituer une faute déontologique touchant la protection des droits ou la sécurité du public, s'il en a une connaissance personnelle. Ces obligations ne s'appliquent pas au policier qui est informé de tels comportements à titre de représentant syndical.

De même, il doit participer ou collaborer à toute enquête relative à un tel comportement.

- 3.2 En vertu de l'article 286, 3^e par. de la Loi sur la police, le directeur d'un corps de police doit informer le Bureau des enquêtes indépendantes lorsqu'il s'agit d'une allégation relative à une infraction à caractère sexuel commise par un policier dans l'exercice de ses fonctions.

TITRE :

**PLAINTÉ OU ALLÉGATION RELATIVE À LA CONDUITE
D'UN POLICIER**

BEI-09

- 3.3 En vertu de l'article 289.1, 2^e par., de la Loi sur la police, une enquête doit être tenue lorsque le Bureau des enquêtes indépendantes est informé d'une allégation relative à une infraction à caractère sexuel commise par un policier dans l'exercice de ses fonctions, à moins que le directeur du Bureau ne considère que l'allégation est frivole ou sans fondement, après avoir consulté, s'il le juge nécessaire, le Directeur des poursuites criminelles et pénales.
- 3.4 Depuis le 17 septembre 2018, le Bureau des enquêtes indépendantes est mandaté par le ministre de la Sécurité publique, en vertu de l'article 289.6 de la Loi sur la police, pour enquêter toute allégation criminelle à l'égard d'un policier au Québec lorsque la victime ou le (la) plaignant(e) est autochtone.
- 3.5 Depuis le 14 février 2018, le BEI peut recevoir directement des plaintes relatives aux allégations criminelles dont il est expressément chargé.
- 3.6 Une personne peut porter plainte en se présentant en personne au BEI, en téléphonant au BEI ou, dans le cas de plaignants ou victimes autochtones, via la ligne [REDACTED]
- 3.7 Toute rencontre d'un plaignant doit être faite à deux (2) personnes (enquêteurs et/ou superviseurs).
- 3.8 Pour toute plainte de nature disciplinaire, le plaignant doit être référé à la Division des normes professionnelles et affaires internes du service de police concerné.
- 3.9 Pour toute plainte relevant de la responsabilité du BEI, un suivi régulier doit être fait avec le plaignant ou la victime afin de l'informer de l'avancement de l'enquête.

4. Rôle des intervenants

4.1 La personne qui reçoit la plainte doit :

- 4.1.1 Si le plaignant se présente au BEI pour porter plainte ou déposer une allégation de nature criminelle ou déontologique relative à la conduite d'un policier, la personne qui le reçoit doit le référer au superviseur de l'équipe des allégations ou, en son absence, à un membre de l'équipe des allégations;

Si aucun représentant de l'équipe des allégations n'est présent, la personne qui reçoit le plaignant doit :

TITRE :

**PLAINTE OU ALLÉGATION RELATIVE À LA CONDUITE
D'UN POLICIER**

BEI-09

- S'adjoindre un enquêteur pour l'assister lors de la prise de la plainte;
- Prendre les détails relatifs à la plainte ainsi que les éléments de preuve, incluant la déclaration du plaignant;
- Informer immédiatement son superviseur de la situation;
- En l'absence d'un superviseur, informer immédiatement l'un des coordonnateurs.

4.1.2 Si le plaignant contacte le BEI par téléphone pour porter plainte ou déposer une allégation de nature criminelle ou déontologique relative à la conduite d'un policier, la personne qui prend l'appel doit la référer immédiatement au superviseur de l'équipe des allégations ou, en son absence, à un enquêteur de l'équipe des allégations.

Si aucun représentant de l'équipe des allégations n'est présent, la personne qui reçoit l'appel doit :

- Prendre les détails nécessaires à identifier et contacter la personne;
- Informer immédiatement son superviseur de la situation;
- En l'absence d'un superviseur, informer immédiatement l'un des coordonnateurs.

4.2 Le superviseur doit :

4.2.1 Lorsqu'il est informé d'une plainte ou d'une allégation de nature criminelle ou déontologique relative à la conduite d'un policier :

- Faire rédiger un rapport d'événement avec ouverture d'un dossier opérationnel;
- Transmettre immédiatement le dossier au superviseur de l'équipe des allégations;
- Si la plainte concerne un membre du BEI, informer immédiatement le superviseur de l'équipe des allégations et l'un des coordonnateurs;

TITRE :

**PLAINTÉ OU ALLÉGATION RELATIVE À LA CONDUITE
D'UN POLICIER**

BEI-09

4.3 Le superviseur de l'équipe des allégations doit :

4.3.1 Lorsqu'il est informé de la présence au BEI d'un plaignant concernant une allégation de nature criminelle ou déontologique relative à la conduite d'un policier :

- Désigner 2 enquêteurs de l'équipe des allégations pour rencontrer le plaignant;
- Faire rédiger un rapport d'événement avec ouverture d'un dossier opérationnel;
- Si la plainte concerne un membre du BEI, informer immédiatement l'un des coordonnateurs.

4.3.2 Si le plaignant contacte le BEI par téléphone pour porter plainte ou déposer une allégation de nature criminelle ou déontologique relative à la conduite d'un policier :

- Désigner immédiatement un enquêteur de l'équipe des allégations pour contacter le plaignant;
- Faire rédiger un rapport d'événement avec ouverture d'un dossier opérationnel;
- Si la plainte concerne un membre du BEI, informer immédiatement l'un des coordonnateurs.

4.3.3 S'il pense que la plainte reçue en personne concerne une infraction de nature déontologique :

- Valider sa perception auprès du coordonnateur aux opérations;
- S'assurer que le plaignant reçoive une copie du formulaire de plainte du Commissaire à la déontologie policière et, si nécessaire, qu'il soit aidé pour le remplir;
- Lorsque la plainte reçue concerne un enquêteur du BEI, s'assurer que la plainte vise un enquêteur ou des enquêteurs autres que ceux désignés pour interagir avec le plaignant;
- Informer immédiatement un des coordonnateurs de cette situation.

TITRE :

**PLAINTÉ OU ALLÉGATION RELATIVE À LA CONDUITE
D'UN POLICIER**

BEI-09

- 4.3.4 S'il pense que la plainte reçue au téléphone ou par écrit concerne une infraction de nature déontologique :
- a) Rédiger un résumé de la situation et obtenir les coordonnées du plaignant;
 - b) Si la plainte concerne un membre du BEI, prendre les coordonnées du plaignant et les remettre au coordonnateur sans faire aucune autre démarche;
 - c) S'assurer que le plaignant soit informé de la possibilité de faire sa plainte via le site internet du Commissaire à la déontologie policière ou qu'on lui achemine par courrier la documentation nécessaire;
 - d) Informer le coordonnateur des enquêtes de l'état de situation.

4.4 Le coordonnateur doit :

4.4.1 S'il s'agit d'une plainte ou allégation de nature criminelle :

- S'assurer que le dossier relève de la juridiction du BEI;
- Assurer le suivi nécessaire sur l'enquête;
- Aviser la direction de la situation et faire les suivis appropriés.

4.4.2 S'il s'agit d'une plainte de nature déontologique :

- S'assurer que le superviseur de l'équipe des allégations a transmis l'information nécessaire au Commissaire à la déontologie policière;
-
- Informer par écrit le citoyen concerné de ses droits en vertu de la Loi sur la police et adresser une copie de cet écrit au Commissaire à la déontologie;
- S'assurer, si le citoyen le demande ou est incapable de le faire, d'acheminer le formulaire de plainte et les éléments de preuve reçus au Commissaire à la déontologie policière à l'intérieur du délai de cinq (5) jours de leur réception;

TITRE :

**PLAINTES OU ALLÉGATIONS RELATIVES À LA CONDUITE
D'UN POLICIER**

BEI-09

- Acheminer une copie de toute la documentation au directeur du service de police concerné, lorsque la plainte concerne un policier d'un autre corps de police.

4.5 La direction doit :

- 4.5.1 S'assurer que l'on procède, dans le cas de plaintes ou d'allégations de nature criminelle ou déontologique, en accord avec la Loi sur la police ainsi que les directives émises par le MSP.

Original signé

Madeleine Giauque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :**INTERVENTIONS DU BUREAU DES ENQUÊTES
INDÉPENDANTES****BEI-10****1. Introduction**

Cette procédure de gestion traite des paramètres à respecter lors des interventions des membres du BEI dans le cadre de leurs enquêtes.

2. Définitions

- 2.1 **BEI** : Désigne le Bureau des enquêtes indépendantes qui, en vertu de l'article 289.2 de la Loi sur la police, est chargé par le ministre de la Sécurité publique d'effectuer les enquêtes indépendantes.
- 2.2 **Enquête** : Désigne une enquête tenue en vertu de l'article 289.1, 2^e alinéa, ainsi qu'une enquête tenue en vertu des articles 289.3 et 289.6 de la *Loi sur la police*, lorsque le ministre de la Sécurité publique charge le BEI de mener une enquête sur tout événement autre que celui visé à l'article 289.1, 1^{er} alinéa, impliquant un agent de la paix.
- 2.3 **Enquête indépendante** : Désigne une enquête tenue en vertu de l'article 289.1 de la *Loi sur la police*, lorsqu'une personne, autre qu'un policier en devoir, décède, subit une blessure grave ou est blessée par une arme à feu utilisée par un policier, lors d'une intervention policière ou lors de sa détention par un corps de police.
- 2.4 **Policier impliqué** : Désigne un policier présent lors d'un événement ayant initié une enquête indépendante, dont les actions ou les décisions pourraient avoir contribué au décès, aux blessures graves ou aux blessures causées par une arme à feu utilisée par un policier.
- 2.5 **Policier témoin** : Désigne un policier en présence de qui s'est déroulé l'événement mais qui n'est pas un policier impliqué.
- 2.6 **Personne impliquée** : Personne autre qu'un policier qui décède, subit une blessure grave lors d'une intervention policière, de sa détention ou est blessée par arme à feu.
- 2.7 **Personne témoin** : Désigne une personne autre qu'un policier en présence de qui s'est déroulé l'événement ou qui fut témoins des faits ou des actions ayant mené à l'intervention policière.

TITRE :**INTERVENTIONS DU BUREAU DES ENQUÊTES
INDÉPENDANTES****BEI-10**

2.8 **Victime :** Personne qui est décédée, a subi une blessure grave découlant des gestes d'un policier en fonction ou qui a été atteinte d'un coup de feu tirée par un policier.

3. **Principes généraux**

3.1 La mission du Bureau des enquêtes indépendantes (BEI) telle que décrite à l'article 289.6 de la Loi sur la police est de mener toute enquête dont il est chargé par le ministre de la Sécurité publique en vertu des articles 286, 289.1 et 289.3 de ladite Loi.

3.2 Dans l'exécution de leur mission, les membres du BEI doivent en tout temps démontrer du professionnalisme, de l'intégrité, de la transparence, de la rigueur et de l'objectivité et respecter les règles de confidentialité applicables à leur statut.

3.3 Aviser immédiatement la Direction du BEI de toute situation potentielle de conflit d'intérêts.

3.4 À moins d'une situation d'exception préalablement autorisée par un superviseur, toute rencontre faite dans le cadre d'une enquête du BEI doit se faire en présence de deux enquêteurs.

4. **Rôles des intervenants**

4.1 **L'enquêteur doit :**

4.1.1 Exécuter ses tâches et ses assignations selon les directives reçues de l'enquêteur principal, du superviseur ou de la Direction selon les paramètres requis par le *Règlement sur le déroulement des enquêtes indépendantes*.

4.1.2 Rendre compte de ses actions en fournissant à l'enquêteur principal les originaux des documents, rapports et/ ou éléments de preuve recueillis ainsi qu'une copie de ses notes;

4.1.3 Dans le cadre d'une enquête indépendante décrétée en vertu de l'article 289.1, aviser l'enquêteur principal de tout manquement à leurs obligations de la part des policiers impliqués, des policiers témoins ou du directeur du Service de police impliqué.

TITRE :**INTERVENTIONS DU BUREAU DES ENQUÊTES
INDÉPENDANTES****BEI-10****4.2 L'enquêteur principal doit :**

- 4.2.1 Prendre connaissance de tout nouveau dossier qui lui est assigné et planifier, avec le superviseur, les tâches à effectuer et les ressources requises pour répondre aux besoins et aux délais de l'enquête;
- 4.2.2 Évaluer et requérir par l'entremise du superviseur les ressources de soutien nécessaires à mener à bien le dossier;
- 4.2.3 S'assurer que les enquêteurs assignés à l'un de ses dossiers rendent compte des actions prises et remettent les originaux des documents, rapports et/ou éléments de preuve recueillis ainsi qu'une copie de leurs notes;
- 4.2.4 Rendre compte au superviseur des développements de l'enquête;
- 4.2.5 Dans le cadre d'une enquête indépendante décrétée en vertu de l'article 289.1 aviser le superviseur de tout manquement à leurs obligations de la part des policiers impliqués, des policiers témoins ou du directeur du Service de police impliqué ainsi que de toute problématique relative au respect des délais imposés par le *Règlement sur le déroulement des enquêtes du BEI*.

4.3 Le superviseur doit :

- 4.3.1 Prendre connaissance de tout nouveau dossier qui lui est assigné et désigner un enquêteur principal;
- 4.3.2 Planifier avec l'enquêteur principal et le coordonnateur les rôles et les tâches à effectuer et les ressources requises pour répondre aux besoins et aux délais de l'enquête selon les paramètres établis à l'annexe A;
- 4.3.3 Dans le cadre d'une enquête indépendante décrétée en vertu de l'article 289.1, agir comme agent de liaison auprès du corps de police impliqué et faire les démarches initiales afin de s'assurer du respect, de la part des policiers impliqués, des policiers témoins ou de la direction du Service, de leurs obligations légales en vertu du *Règlement sur le déroulement des enquêtes du BEI*;

TITRE :**INTERVENTIONS DU BUREAU DES ENQUÊTES
INDÉPENDANTES****BEI-10**

- 4.3.4 Faire les démarches relatives à l'obtention du soutien nécessaire auprès d'un service de police désigné non impliqué dans l'événement via le coordonnateur ;
- 4.3.5 Agir comme agent de liaison dans le cadre d'une enquête parallèle;
- 4.3.6 Aviser la Direction du BEI de toute situation où l'équipe d'enquête pourrait ne pas être en mesure de respecter les délais imposés par le *Règlement sur le déroulement des enquêtes* ou toute autre problématique rencontrée dans le déroulement de l'enquête.

4.4 Le superviseur coordonnateur doit :

- 4.4.1 Faire les démarches auprès du corps de police impliqué visant à obtenir le plus d'informations possibles lors du déclenchement d'une enquête indépendante;
- 4.4.2 Faire les démarches relatives à l'obtention du soutien nécessaire auprès d'un service de police de niveau 4, 5 ou 6 non impliqué dans l'événement;
- 4.4.3 Assurer le suivi de l'enquête afin d'être en mesure d'effectuer un compte rendu complet à la Direction du BEI;
- 4.4.4 Aviser la Direction du BEI de toute situation où l'équipe d'enquête pourrait ne pas être en mesure de respecter les délais imposés par le *Règlement sur le déroulement des enquêtes* ou de toute problématique rencontrée dans le déroulement de l'enquête;
- 4.4.5 Prendre connaissance de tout dossier transmis au BEI en vertu des articles 286, 289.3 et 289.6 de la *Loi sur la police* et évaluer son urgence et sa complexité;
- 4.4.6 Informer la Direction du BEI de la nature des dossiers transmis au BEI en vertu des articles 286, 289.3 et 289.6 de la *Loi sur la police*;
- 4.4.7 Après discussion avec la Direction du BEI et les superviseurs, assigner le dossier à un enquêteur;
- 4.4.8 Assurer le suivi de l'enquête afin d'être en mesure d'effectuer un compte rendu à la Direction du BEI.

TITRE :

**INTERVENTIONS DU BUREAU DES ENQUÊTES
INDÉPENDANTES**

BEI-10

La direction du BEI doit :

- 4.4.1 S'assurer du respect de la présente procédure et, le cas échéant, y apporter les modifications nécessaires.

Original signé

Madeleine Giauque
Directrice
Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :**RÔLES ET TÂCHES DES MEMBRES DU BEI LORS D'UNE
ENQUÊTE INDÉPENDANTE****BEI-10
ANNEXE A****1. L'enquêteur principal doit :**

- Valider avec le superviseur l'ampleur de la tâche et lui faire part de ses besoins en ressources pour être en mesure de:
 - Assurer la protection de la ou des différentes scènes;
 - Récupérer les éléments de preuves;
 - Effectuer les expertises;
 - Rencontrer les personnes impliquées et témoins;
 - Rencontrer les policiers témoins et policiers impliqués;
 - Effectuer le porte à porte le cas échéant.

- Ouvrir un registre d'enquête et le tenir à jour tout au long de l'enquête;

- Planifier l'assignation des ressources à effectuer les différentes tâches pour mener à bien l'enquête soit :
 - Protection de scène;
 - Enquêteur de scène;
 - Enquêteurs pour rencontrer les témoins;
 - Enquêteurs pour rencontrer la ou les familles;
 - Enquêteurs pour rencontrer les policiers témoins;
 - Enquêteurs pour rencontrer les policiers impliqués;
 - Enquêteurs pour effectuer le porte à porte;
 - Toute autre assignation rendue nécessaire par les circonstances.

- Lorsqu'il y a décès, communiquer avec le coroner pour :
 - L'informer de la situation et l'informer des circonstances de l'évènement;
 - L'aviser qu'il est l'enquêteur responsable du dossier;
 - Obtenir le numéro d'avis du coroner;
 - L'informer des démarches faites pour aviser la ou les familles;
 - Obtenir ses directives pour le transport du corps à la morgue;
 - Lui transmettre les informations requises pour les fins d'autopsie.

TITRE :**RÔLES ET TÂCHES DES MEMBRES DU BEI LORS D'UNE
ENQUÊTE INDÉPENDANTE****BEI-10
ANNEXE A**

- Via le superviseur, faire les demandes à la direction du/des service(s) de police impliqués pour :
 - Obtenir les rapports et notes des policiers impliqués et témoins;
 - Obtenir une copie du ou des appel(s) au 911 en rapport avec l'évènement (copie audio et digitale) de même, si nécessaire, une copie des ondes radio des communications entre les policiers.
- S'assurer que la ou les familles soi(e)nt avisée(s) dans les plus brefs délais pour :
 - Établir et maintenir un premier contact;
 - Les informer du déroulement de l'enquête;
 - Les informer des démarches à faire pour récupérer le corps et les effets personnels.
- Maintenir la liaison avec l'enquêteur de scène pour :
 - Connaître les détails et les développements survenant sur la scène;
 - L'informer des développements de l'enquête;
 - Lui faire part des demandes de travail additionnel sur la scène.
- Établir un plan d'action pour que toutes les personnes présentes sur les lieux soient rencontrées dans les plus brefs délais à savoir :
 - Témoins
 - Pompiers;
 - Ambulanciers;
 - Etc.
- Obtenir l'identité de toutes les personnes encore présentes sur les lieux ainsi que leurs déclarations écrites, verbales et/ou audio sur ce qu'elles ont vu ou entendu ou, dans le cas contraire, l'affirmation qu'elles n'ont rien vu ou entendu;
- Établir un plan d'action pour s'assurer que toutes les personnes du voisinage qui aurait pu être témoin de l'évènement soient rencontrées;

TITRE :**RÔLES ET TÂCHES DES MEMBRES DU BEI LORS D'UNE
ENQUÊTE INDÉPENDANTE****BEI-10
ANNEXE A**

- Faire rencontrer les policiers autres que témoins ou impliqués qui auront rédigé des rapports afin de s'assurer qu'ils sont complets;
- Rencontrer les enquêteurs qui ont rencontré les témoins et la famille pour :
 - Obtenir un résumé des entrevues effectuées;
 - S'assurer que les feuilles d'index, du rapport d'enquête (formulaire ADM-002), soient adéquatement remplies selon les codes de la grille d'indexation (formulaire ADM-001) et accompagnés des déclarations, rapports et copies des notes des enquêteurs.
- S'assurer que chacun des policiers qui a joué un rôle ou participé à l'évènement ou était présent sur la scène rédige et remette un formulaire ADM-002 pour expliquer ce qu'il a fait et y annexe son rapport ou ses notes, le cas échéant;
- Déterminer avec le superviseur le moment où les policiers témoins et impliqués seront rencontrés, en respectant les exigences prévues par le Règlement sur le déroulement des enquêtes;
- Établir avec le superviseur un plan d'action pour rencontrer les témoins qui ne l'ont pas encore été et déterminer les autres tâches à effectuer;
- Lors de la réception de tout rapport ou document, il doit s'assurer que:
 - Il s'agit des originaux, sauf pour ce qui est des notes personnelles;
 - Ils sont bien identifiés et signés, si nécessaire;
 - Le nom des personnes est clairement indiqué :
 - Nom, prénom et date de naissance pour les civils;
 - Grade et matricule de même qu'ancienneté pour les policiers.
 - S'ils ne sont pas accompagnés d'un formulaire ADM-002, en rédige un lui-même.
- Après la vérification, transmet tous les documents pour qu'ils soient alimentés au rapport d'enquête et classés pour montage du dossier;
- Tout au long de l'enquête, fait un suivi sur l'alimentation du rapport pour s'assurer qu'il n'y ait pas d'erreur et qu'il soit conforme et complet;

TITRE :**RÔLES ET TÂCHES DES MEMBRES DU BEI LORS D'UNE
ENQUÊTE INDÉPENDANTE****BEI-10
ANNEXE A**

- A la fin de l'enquête, transmet le rapport d'enquête au superviseur pour vérification et obtenir l'autorisation de le transmettre au DPCP et, le cas échéant, au Coroner.

L'enquêteur de scène doit s'assurer que:

- La personne décédée soit transportée au centre hospitalier par les ambulanciers, s'il y a décès et qu'il ne s'agit pas d'une mort évidente;
- La présence de toutes les ressources techniques (SIJ, reconstitutionniste en collision, LSJML, etc.) nécessaires à l'assister dans son travail soit demandée;
- Un examen approfondi de la scène est effectué;
- Une bande vidéo soit tournée pour donner une vue globale des lieux;
- Des photographies, mesures, prélèvements ou tout autres techniques d'enquête (ex : pathologie, balistique, biologie etc.) soient effectués, si nécessaires à l'examen complet de la scène;
- Tous les éléments pertinents soient récupérés et sécurisés de façon à conserver leur intégrité et assurer adéquatement la chaîne de possession;
- Tous les autres objets (matériels, audio et/ou vidéo) ou pièces ou vêtements saisis par les autres enquêteurs lui soient remis;
- Toutes les pièces nécessitant une analyse/expertise soient acheminées à l'endroit approprié;
- La chaîne de possession de tous les items saisis ou non saisis soit clairement établie;
- Le moment de l'autopsie soit fixé pour y assister et répondre aux questions du pathologiste;

TITRE :**RÔLES ET TÂCHES DES MEMBRES DU BEI LORS D'UNE
ENQUÊTE INDÉPENDANTE****BEI-10
ANNEXE A**

- S'il lui est impossible d'être présent à l'autopsie, avise le superviseur pour qu'un autre enquêteur du BEI soit désigné après avoir été informé des détails pertinents de la scène;
- Lorsque l'autopsie est complétée, avise la famille afin de leur expliquer les démarches à suivre pour récupérer le corps et leur remettre les effets personnels non pertinents à l'enquête;
- Tous les items et pièces récupérés sur la scène ou autrement restent sous sa responsabilité jusqu'à ce que leur expertise et analyse soient complétées et qu'il les ait récupérés et sécurisés conformément aux paramètres établis à la procédure BEI-11;
- Les rapports complets des ressources techniques qui l'ont assisté sur la scène lui soient remis pour être acheminés à l'enquêteur principal;
- De communiquer avec l'enquêteur principal lorsque le corps n'est plus requis au centre hospitalier ou sur la scène, afin qu'il soit transporté au LSJML;
- De noter l'identité des préposés de la morgue qui prendront charge du corps;
- De soumettre ses notes personnelles et un rapport de chaîne de possession à l'enquêteur principal avec le/les formulaire(s) ADM-002 requis.

Les enquêteurs chargés de rencontrer les témoins doivent:

- Lorsque les entrevues sont complétées, informer l'enquêteur principal des faits recueillis;
- Rédiger adéquatement le formulaire ADM-002 et le remettre à l'enquêteur principal avec les rapports, notes ainsi qu'une copie de toute bande audio ou vidéo s'y rattachant;
- Informer l'enquêteur principal de toute information obtenue concernant d'autres témoins qui ne seraient pas encore identifiés;

TITRE :**RÔLES ET TÂCHES DES MEMBRES DU BEI LORS D'UNE
ENQUÊTE INDÉPENDANTE****BEI-10
ANNEXE A**

- Dans le cas où il s'agit d'ambulancier, pompier, premier répondant, infirmière, médecin ou autre, tenter d'obtenir une copie de leur rapport interne (* exemples : rapport pré-hospitalier rédigé par les ambulanciers, rapport d'intervention des pompiers etc.);
- S'il y a refus de leur part, obtenir une ordonnance de communication afin d'avoir copie des rapports concernés;
- Effectuer toute autre entrevue ou tâche demandée par l'enquêteur principal;
- Remettre à l'enquêteur principal ses notes personnelles ainsi que le rapport ADM-002 faisant état de son implication dans le dossier.

Les enquêteurs qui rencontrent la famille doivent :

- Si ce n'est pas déjà fait, faire l'annonce du décès ou de l'état de santé à un membre de la famille, dans les plus brefs délais;
- Transmettre le nom et les coordonnées de l'enquêteur principal;
- Établir et maintenir un contact avec les membres de la famille jusqu'à ce que l'enquêteur principal prenne le relais;
- Déterminer auprès de la famille un membre qui agira comme représentant de la famille à qui l'enquêteur principal pourra communiquer les étapes de l'enquête et les différentes démarches subséquentes, par exemple : remise d'effets personnels, récupération du corps ou d'un véhicule, etc...
- Remettre une pochette explicative contenant la carte d'affaire de l'enquêteur principal, de l'information sur les services offerts par le CAVAC, etc...
- Si la situation le permet, obtenir une déclaration d'un membre de la famille ou du conjoint(e);

TITRE :**RÔLES ET TÂCHES DES MEMBRES DU BEI LORS D'UNE
ENQUÊTE INDÉPENDANTE****BEI-10
ANNEXE A**

- Rédiger le rapport ADM-002 faisant état de la rencontre avec la famille et le remettre à l'enquêteur principal accompagné d'une copie des notes personnelles.

Le superviseur doit :

- Coordonner avec l'enquêteur principal le travail à effectuer;
- Assurer la liaison avec le service de police impliqué;
- Assurer la liaison avec le service de police de soutien.

Original signé

Madeleine Giaque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :**TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ENQUÊTE****BEI-16****1. Introduction**

La présente procédure de gestion établit la marche à suivre pour le traitement des dossiers d'enquête pour le personnel du BEI.

2. Définition

2.1 Formulaire ADM-001 : Désigne le formulaire administratif contenant la grille d'indexation utilisée par le personnel de secrétariat pour colliger les éléments d'enquête soumis par l'enquêteur principal d'un dossier.

2.2 Formulaire ADM-002 : Désigne le formulaire administratif, rempli par un enquêteur ou par l'enquêteur principal d'un dossier, servant à indiquer au personnel de secrétariat l'endroit où, dans le rapport d'enquête, doit être placé l'élément d'enquête soumis. Ce rapport comporte les données de référence pour identifier les personnes ainsi que les éléments de rédaction ou de résumé que l'enquêteur ou l'enquêteur principal juge nécessaires pour rendre le rapport clair et compréhensible.

2.3 Notes personnelles: Observations, actions, faits détails et croquis que l'enquêteur recueille dans un calepin lors de ses interventions, et ce, à des fins d'aide-mémoire, de rédaction de rapports, de consultation pour le tribunal ou pour tout autre besoin.

2.4 Rapport : Désigne tout rapport qu'un membre du BEI, qu'un service de police de soutien, qu'un spécialiste ou qu'un expert doit rédiger à la demande du BEI ou dans le cadre de l'intervention à l'origine de l'enquête, pour rendre compte de ses actions et, le cas échéant, des résultats obtenus.

2.5 Dossier d'enquête : Dossier contenant le rapport détaillé de l'enquêteur principal faisant état de tout ce qui a été fait, vu, entendu, constaté et recueilli comme élément de preuve durant l'enquête.

3. Principes généraux

3.1 Le rapport d'enquête est conçu pour rejoindre les hauts standards de qualité, de rigueur et de transparence auxquels doit répondre le BEI.

3.2 Le rapport d'enquête s'élabore à partir d'un formulaire intitulé PLAN DE CLASSIFICATION (GRILLE d'INDEX) portant le numéro ADM-001.

TITRE :**TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ENQUÊTE****BEI-16**

- 3.3 Le plan de classification contient les différents éléments et faits qui peuvent être recueillis lors d'une enquête indépendante en vertu de l'article 289.1 de la Loi sur la police, ainsi que des techniques d'enquêtes qui pourraient devoir être utilisées lors de toute autre enquête demandée en vertu des articles 289.3 ou 289.6 de la Loi sur la police.
- 3.4 Toutes les actions des enquêteurs et des intervenants externes au BEI doivent être soumises à l'enquêteur principal, accompagnées d'un formulaire intitulé FICHE D'ALIMENTATION ADM-002.
- 3.5 Les fiches d'alimentation ADM-002 ne remplacent en aucun temps les notes personnelles ou les rapports qui auront été exigés.
- 3.6 Toutes les fiches d'alimentation ADM-002 doivent être gardées au dossier après avoir été traitées.

Rôle des intervenants

4.1 L'enquêteur doit :

- 4.1.1 Rédiger les rapports nécessaires à rendre compte de ses actions selon les paramètres établis à la section 3;
- 4.1.2 Remettre toutes ses notes et rapports à l'enquêteur principal accompagné du formulaire ADM-002 et ce, dans les meilleurs délais.

4.2 L'enquêteur principal doit :

- 4.2.1 Vérifier, avant de soumettre au secrétariat, toutes les notes, rapports et formulaire ADM-002 soumis pour s'assurer de leur conformité afin d'alimenter le rapport d'enquête;
- 4.2.2 Soumettre toute la documentation au secrétariat pour alimentation du rapport d'enquête et classement pour le montage du dossier;
- 4.2.3 Assurer un suivi constant tout au long de l'enquête, sur la rédaction et le montage du rapport, pour qu'il soit conforme;

TITRE :**TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ENQUÊTE****BEI-16**

4.2.4 Lorsque l'enquête est terminée, effectuer une vérification complète du dossier, des rapports et des éléments qui y sont contenus pour s'assurer que le dossier à soumettre au DPCP est complet;

4.2.5 Acheminer le dossier au superviseur pour vérification et obtenir l'autorisation de l'acheminer au DPCP.

4.3 Le personnel de secrétariat doit :

4.3.1 Rédiger le rapport d'enquête selon les directives reçues de l'enquêteur principal, du superviseur ou du superviseur coordonnateur;

4.3.2 Établir un système de classement pour conserver la documentation et faciliter la recherche des documents ainsi que le montage du dossier;

4.3.3 Faire part au superviseur coordonnateur de toute problématique à l'égard des dossiers et rapports d'enquête.

4.4 Le superviseur doit :

4.4.1 Vérifier aléatoirement les rapports pour s'assurer que leur rédaction est conforme aux principes établis à la présente procédure;

4.4.2 Prendre les mesures nécessaires, lors de problématiques rencontrées par l'enquêteur principal au niveau de la soumission des notes et des rapports.

4.5 Le superviseur coordonnateur doit :

4.5.1 Prendre les mesures nécessaires, lors de problématiques rencontrées par le personnel de secrétariat au niveau des rapports et des dossiers d'enquêtes;

4.5.2 S'assurer que les rapports sont rédigés en conformité avec la présente procédure.

TITRE :

TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ENQUÊTE

BEI-16

4.6 La direction du BEI doit :

- 4.6.1 Prendre les mesures nécessaires pour assurer la conservation des dossiers d'enquête selon la présente procédure et le cas échéant y apporter les modifications nécessaires.

Original signé

Madeleine Giauque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes