

PAR COURRIEL

[REDACTED]

Longueuil, le 30 octobre 2019

[REDACTED]

OBJET : Votre demande datée du 11 octobre 2019 intitulée *Demande d'accès à l'information*
N/Réf. : ACC-19-39

[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 11 octobre 2019.

À la suite des démarches réalisées, des documents répondant à votre demande ont été repérés.

Nous vous donnons accès aux procédures de gestion demandées suivantes : BEI-02, BEI-03, BEI-04, BEI-05, BEI-07, BEI-12 (passages caviardés en application des articles 28 et 29 al.2 LAI), BEI-14 accompagnée de l'Instruction 2018-002, BEI-15, BEI-18 ainsi que l'Index des procédures de gestion. Vous constaterez qu'il n'existe pas de procédure portant le numéro BEI-10-B. Nous vous transmettons également la procédure BEI-21.

Quant aux procédures identifiées comme portant le numéro BEI-22 et BEI-23 à l'Index, nous vous informons que nous ne détenons aucun document. Seuls les numéros ont été réservés en vue de la rédaction éventuelle de ces procédures de gestion.

Quant aux procédures identifiées comme portant le numéro BEI-19, BEI-20, BEI-24 et BEI-25, nous refusons de vous communiquer les documents repérés puisqu'ils constituent des documents auxquels le droit d'accès ne s'étend pas (article 9 al. 2 LAI).

Finalement, nous refusons de vous communiquer les procédures de gestion BEI-08 et son annexe A, BEI-11 et ses annexes A et B, BEI-13 et BEI-17 en application des articles 28 et 29 al.2 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.

Veuillez 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

TITRE :**APPARENCE PHYSIQUE ET VESTIMENTAIRE DES MEMBRES
DU BUREAU DES ENQUÊTES INDÉPENDANTES (BEI)****BEI-02****1- Introduction**

Cette politique de gestion traite du cadre et des exigences concernant l'apparence physique et vestimentaire des membres du Bureau des enquêtes indépendantes (BEI).

2- Définitions

2.1 BEI : Désigne le Bureau des enquêtes indépendantes.

2.2 Membres : Le directeur, le directeur-adjoint, les superviseurs et les enquêteurs du BEI.

2.3 Tatouage : Tout signe, dessin, inscription quelconque permanent ou temporaire sur une partie du corps.

3- Principes généraux

3.1 De manière à mériter et conserver la confiance, la considération et le respect des citoyens et des partenaires, le membre du BEI doit avoir une apparence soignée, une tenue et un maintien impeccables et ce, en lien avec les valeurs du Bureau des enquêtes indépendantes.

3.2 Parmi les mesures destinées aux membres, certaines visent à prévenir tout risque à leur santé et leur sécurité au travail, à leur intégrité physique ou à celle d'une autre personne.

4- Rôle des intervenants

Tous les membres doivent se conformer à la présente procédure en ce qui a trait à leur tenue vestimentaire et leur apparence physique.

4.1 Apparence physique du membre

Au niveau de l'apparence physique, tous les membres doivent suivre les paramètres suivants :

TITRE :**APPARENCE PHYSIQUE ET VESTIMENTAIRE DES MEMBRES
DU BUREAU DES ENQUÊTES INDÉPENDANTES (BEI)****BEI-02****4.1.1 Cheveux**

- a) Les cheveux sont propres et bien peignés.
- b) Le volume, la couleur ou le style de la coiffure ne doivent ni nuire à l'image projetée, ni être perçus comme exagérés ou inhabituels.
- c) La manière personnelle de se coiffer doit permettre un port adéquat du matériel opérationnel ou de travail, lors d'une intervention.

4.1.2 Tenue vestimentaire

- a) Le port de la tenue vestimentaire doit toujours se faire avec rigueur. Les vêtements doivent être sobres, propres et non froissés. Sauf exception, le port du jeans est interdit.
- b) En regard de la particularité de certaines tâches ou situations particulières, seul le directeur peut autoriser une dérogation à la présente procédure.
- c) Le cas échéant, le membre doit se vêtir selon les exigences des activités auxquelles il est affecté tout en s'adaptant aux situations particulières.
- d) Lorsqu'il se présente à la cour ou lors de certains événements le requérant, le membre masculin doit être vêtu d'un veston et d'une cravate. Pour ce qui est du membre féminin, elle doit être vêtue d'un pantalon ou d'une jupe avec blouse, d'une robe ou d'un costume.
- e) Le membre devra porter le dossard identifié au BEI lors de toute intervention publique, sauf si indication contraire d'un superviseur.

4.1.3 Accessoires et bijoux

Le port des accessoires et bijoux est autorisé, pourvu qu'ils soient sobres et sécuritaires.

TITRE :**APPARENCE PHYSIQUE ET VESTIMENTAIRE DES MEMBRES
DU BUREAU DES ENQUÊTES INDÉPENDANTES (BEI)****BEI-02****4.1.4 Monture de lunettes**

La monture de lunettes doit être sécuritaire.

4.1.5 Ongles

Les ongles, s'ils sont manucurés, le sont de façon à ce qu'ils soient sécuritaires.

4.1.6 Tatouage et perçage

- a) Les tatouages qui pourraient être perçus comme offensants ou violents (ex. : blasphématoire, à caractère sexuel, de nature criminelle, raciste, etc), ou pouvant jeter le discrédit sur le Bureau des enquêtes indépendantes sont interdits.
- b) Les tatouages et piercings au visage sont interdits.
- c) Le tatouage intégral d'un bras, d'un avant-bras ou du cou déjà existant doit être dissimulé lorsque le membre est en devoir.

4.2 Particularités (membre masculin)**4.2.1 Cheveux**

- a) Les cheveux sont coiffés et dégradés de façon à dégager les oreilles et le cou.
- b) La chevelure ne peut descendre dans le cou plus bas que la partie supérieure du col de chemise.

4.2.2 Moustache, barbe et barbiche

- a) Le port de la moustache, de la barbe et de la barbiche est permis.
- b) La moustache, la barbe et la barbiche sont bien fournies et bien taillées.
- c) Toute nouvelle moustache, barbe ou barbiche, doit avoir une longueur suffisante ainsi qu'un aspect propre et soigné dès la première journée de travail lors du retour d'un congé.

TITRE :	APPARENCE PHYSIQUE ET VESTIMENTAIRE DES MEMBRES DU BUREAU DES ENQUÊTES INDÉPENDANTES (BEI)	BEI-02
----------------	---	---------------

- d) Le membre en devoir qui ne porte pas de barbe, de moustache et de barbiche doit toujours être bien rasé.

4.3 Particularités (membre féminin)

4.3.1 Cheveux

- a) Lorsque les cheveux sont remontés, ils sont ramenés près de la tête et fixés à l'aide des accessoires autorisés décrits au paragraphe 4.3.2. a).

4.3.2 Accessoires, maquillage ou parures

- a) Seuls les épingles à cheveux, les élastiques ou les barrettes de couleur sobre ou se confondant avec la couleur des cheveux sont acceptés.
- b) Un maquillage discret est autorisé.

4.4 Le superviseur doit :

S'assurer que tous les membres relevant de son autorité se conforment à la présente procédure.

4.5 La direction du BEI doit :

Apporter les modifications nécessaires pour maintenir à jour les critères requis à la partie 3.

Original signé

Madeleine Giauque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :

ACCÈS À UN DOCUMENT OU À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

BEI-03

1. Introduction

La présente procédure traite de la divulgation de documents ou renseignements selon les paramètres établis par la «Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels».

2. Définitions

- 2.1 Document : Il s'agit d'un écrit, un imprimé, un vidéo, une cassette, des données informatiques, etc.
- 2.2 Loi : Désigne la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 2.3 Organisme public : Le Bureau des enquêtes indépendantes (BEI) est considéré comme étant un organisme public.
- 2.4 Répondant désigné : Le conseiller juridique est la personne désignée par le directeur du Bureau des enquêtes indépendantes pour traiter les demandes faites en vertu de la Loi.
- 2.5 Renseignement nominatif : Il s'agit des renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier.

3. Principes généraux

- 3.1 Toute divulgation de document doit se faire selon les paramètres établis par la Loi.
- 3.2 Seul le répondant désigné est autorisé à recevoir et traiter les demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels dans les délais appropriés.
- 3.3 Les renseignements permettant d'identifier des personnes enquêtées et/ou arrêtées sont confidentiels aussi longtemps qu'une accusation formelle n'est pas déposée contre la personne arrêtée.
- 3.4 Lorsqu'une accusation a été déposée, les seuls renseignements qui sont accessibles sont ceux qui sont mentionnés sur la dénonciation sous serment qui a été déposée au greffe du palais de justice.

TITRE :**ACCÈS À UN DOCUMENT OU À DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS****BEI-03**

- 3.5 Sauf dans les cas prévus à l'article 3.6, les renseignements nominatifs sont confidentiels, à moins que leur divulgation soit autorisée par la personne concernée. S'il s'agit d'un mineur, l'autorisation doit être donnée par le titulaire de l'autorité parentale.
- 3.6 Les renseignements nominatifs peuvent être divulgués par un organisme public sans le consentement de la personne concernée :
- a) Au Directeur des poursuites criminelles et pénales, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour l'infraction à une loi applicable au Québec;
 - b) Au Procureur général lorsqu'il agit comme procureur du BEI, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée au paragraphe a);
 - c) À un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec;
 - d) À une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne dont les informations personnelles seraient divulguées;
 - e) À une personne ou à un groupe identifiable de personnes, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves la ou les menace, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide;
 - f) À une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125 de la Loi, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
 - g) À une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport de police ou par un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de

TITRE :**ACCÈS À UN DOCUMENT OU À DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS****BEI-03**

toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement et sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement;

- h) Pour toute autre demande ou en cas d'ambiguïté, référer au responsable de l'accès à l'information du BEI.
- 3.7 Avant de communiquer un renseignement nominatif à une personne visée par le paragraphe 3.6, le répondant désigné doit s'assurer que le renseignement est requis soit aux fins d'une poursuite ou d'une procédure visée par l'art. 59 de la loi ou dans un cas d'urgence en vertu de l'art. 59.1 de la loi.
- 3.8 Toute communication effectuée dans le cadre des sections «d» et «f» du paragraphe 3.6 doit être documentée au dossier et doit comprendre notamment :
- a) La nature ou le type de renseignements communiqués
 - b) La personne ou organisme qui reçoit cette communication
 - c) L'usage projeté de ces renseignements
 - d) Les raisons justifiant cette communication

4. Procédure d'accès

Dans tous les cas où une personne désire obtenir un renseignement contenu dans un dossier, on doit procéder de la façon suivante :

- 4.1 Si le demandeur est un citoyen ou un représentant d'un organisme privé :
- a) On lui demande d'adresser sa demande par écrit ou par courriel au Bureau des enquêtes indépendantes, de mentionner qu'il s'agit d'une demande d'accès à l'information et qu'il doit y indiquer, dans la mesure du possible.
 - Le numéro du dossier visé
 - Les documents auxquels la personne veut avoir accès
 - L'autorisation de divulguer, s'il y a lieu

TITRE :	ACCÈS À UN DOCUMENT OU À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	BEI-03
----------------	---	---------------

- b) Référer au besoin le demandeur au répondant désigné si la personne a besoin d'assistance pour la rédaction de sa demande ou pour toute autre question.
- 4.2 Si le demandeur est visé par les paragraphes 3.5, 3.6, 3.7 et 3.8 et qu'il n'y a pas d'urgence ou de risque pour la sécurité des personnes :
- a) On lui demande d'adresser sa demande par écrit en y mentionnant les détails suivants :
- Le numéro du dossier concerné par la demande
 - Le nom du demandeur et de l'organisme
 - Le numéro du dossier de l'organisme
 - La loi concernée par la demande, le cas échéant
 - La raison justifiant la demande
- 4.3 Si le demandeur est visé par les paragraphes 3.5, 3.6, 3.7 et 3.8 ou un membre d'un service de police et qu'il y a urgence ou risque pour la sécurité d'une ou de personne(s), on le met en contact avec le responsable désigné ou en son absence avec le Directeur du BEI.

5. Rôle des intervenants

5.1 Le membre du BEI ou l'employé du BEI à qui est faite une demande doit :

- a) S'il s'agit d'une demande non urgente :
- Demander à son interlocuteur de procéder, selon le cas, en vertu de la procédure d'accès décrite aux paragraphes 4.1 ou 4.2.
- b) S'il s'agit d'une demande urgente en vertu de l'article 59.1 de la loi :
- Référer la demande au répondant désigné ou au Directeur du BEI

5.2 Le répondant désigné doit :

- a) Prendre connaissance des demandes d'accès à l'information qui lui sont acheminées et les traiter selon la Loi;

TITRE :	ACCÈS À UN DOCUMENT OU À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	BEI-03
----------------	---	---------------

- b) S'assurer de l'identité du demandeur;
- c) Valider et autoriser le cas échéant les demandes de divulgations urgentes en vertu de l'article 59 et 59.1 de la Loi;
- d) S'assurer d'inclure une copie de la demande au dossier visé.

5.3 La direction du BEI doit :

- a) S'assurer que toute divulgation est faite selon les paramètres établis par la Loi.

Original signé

Madeleine Giauque
Directrice
Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :**CARTE D'IDENTITÉ ET INSIGNE****BEI-04****1- Introduction**

Cette procédure de gestion traite de l'émission, de l'utilisation, de la carte d'identité et de l'insigne du Bureau des enquêtes indépendantes.

2- Définitions

2.1 Carte d'identité : Carte servant à identifier les membres et les employés du Bureau des enquêtes indépendantes (BEI). Elle est composée d'une photographie, du nom et du prénom de la personne, du titre, du numéro matricule et de la date d'expiration de la carte.

2.2 Employés : Les membres nommés par décret et les personnes embauchées en vertu de la Loi sur la fonction publique à l'emploi du BEI.

2.3 Insigne : Insigne de métal comportant logo du BEI et le titre du membre.

3- Principes généraux

3.1 La carte d'identité et l'insigne émis par le Bureau des enquêtes indépendantes sont les seuls documents reconnus pour identifier le membre qui est à son emploi et lui conférer les pouvoirs d'agent de la paix reliés à cette fonction.

3.2 La carte d'identité et l'insigne ne peuvent être utilisés par le membre du BEI que lorsqu'il intervient à titre d'agent de la paix. Il ne peut en aucun temps s'en servir à des fins personnelles.

3.3 L'insigne doit être dissimulé lorsque le membre est à l'extérieur du bureau, sauf dans le cadre de l'exécution des devoirs de sa charge.

3.4 La perte ou le vol de la carte d'identité pour le membre et l'employé ainsi que de l'insigne pour le membre doit faire l'objet d'un avis à la direction du BEI et d'un rapport policier dans les plus brefs délais.

3.5 La carte d'identité est renouvelée à tous les 5 ans ou au terme de la période indiquée au décret de nomination de chacun des membres du BEI, si de moins de 5 ans, dans les cas suivants :

TITRE :**CARTE D'IDENTITÉ ET INSIGNE****BEI-04**

- Carte perdue ou volée
- Changement important de physionomie
- Changement de statut à la demande de la direction

3.6 La carte d'identité, l'insigne et le portefeuille doivent être récupérés dans les cas suivants :

- Expiration de la période indiquée au décret de nomination de chaque membre
- Démission
- Départ à la retraite
- Décès
- Congé sans solde
- Congé de maladie prolongée
- Suspension
- Ordre du directeur

4- Rôle des intervenants

4.1 Tous les employés du BEI doivent :

- 4.1.1 Se conformer à la présente procédure et s'assurer que la carte d'identité et/ou l'insigne sont utilisés uniquement dans le cadre de leurs interventions en tant que membre ou employé du BEI;
- 4.1.2 Rapporter dans les plus brefs délais à leur supérieur et au service de police couvrant le territoire concerné, la perte et/ou le vol de la carte d'identité et/ou de l'insigne ;
- 4.1.3 S'assurer que l'inscription de la perte et /ou vol a été faite au CRPQ et rapporter la copie du CRPQ à son superviseur;
- 4.1.4 Remettre immédiatement au Directeur ou son représentant la carte d'identité et l'insigne lorsque requis de le faire.

4.2 Le superviseur doit :

- 4.2.1 S'assurer que l'inscription au CRPQ est faite dans les plus brefs délais par le service de police concerné lorsqu'il est avisé de la perte et/ou du vol du portefeuille contenant la carte d'identité et l'insigne;

TITRE :**CARTE D'IDENTITÉ ET INSIGNE****BEI-04**

4.2.2 Récupérer la carte d'identité et l'insigne lorsqu'il est requis de le faire par la présente procédure ou à la demande d'un membre de la direction.

4.3 La direction du BEI doit :

4.3.1 Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que tous les employés se conforment à la présente procédure.

Original signé

Madeleine Giauque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

1. Introduction

La présente procédure établit les paramètres à suivre en regard de l'utilisation du réseau informatique pour tous les employés du Bureau des enquêtes indépendantes (BEI).

2. Définitions

- 2.1 CRPQ : Désigne le Centre de renseignements policiers du Québec.
- 2.2 Internet : Désigne l'ensemble des services disponibles sur un réseau par un fournisseur d'accès, tel que les sites web, le courrier électronique et les autres services disponibles.
- 2.3 Intranet : Désigne l'ensemble des services disponibles sur le réseau interne du Bureau des enquêtes indépendantes et du gouvernement du Québec pour faciliter la communication et le partage du travail via le serveur du BEI.
- 2.4 Jeton d'accès de sécurité : Il s'agit du jeton permettant aux personnes autorisées à accéder au CRPQ via leur poste de travail. (BEI-08)
- 2.5 Logiciel : Désigne un programme servant à faire fonctionner l'ordinateur, tel que Windows ou un programme à être utilisé par l'utilisateur tel Group Wise ou Microsoft Office, l'Internet et le courrier électronique ainsi que tous les programmes conçus par ou pour le BEI pour être utilisés sur un poste de travail.
- 2.6 Périphérique : Désigne les accessoires qui sont reliés à un poste de travail, tels qu'écran, clavier, souris, imprimante, etc...
- 2.7 Poste de travail : Désigne un ordinateur de bureau ou portable ainsi que ses périphériques.
- 2.8 Poste de travail assigné : Désigne un poste de travail réservé à un seul usager.
- 2.9 Poste de travail commun : Désigne un poste de travail pouvant être utilisé par plusieurs usagers.
- 2.10 Réseau informatique : Ensemble des postes de travail et serveurs du BEI reliés avec l'intranet ou l'internet.

TITRE :**UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE****BEI-05**

- 2.11 Serveur : Ordinateur servant à gérer les logiciels, les données et les accès du réseau informatique.
- 2.12 Travail du BEI : Désigne le travail effectué en regard des opérations et de l'administration du BEI.
- 2.13 Usager : Employé du BEI qui a accès au réseau informatique.

3. Principes généraux

- 3.1 L'utilisation du réseau informatique du BEI est réservée à l'usage exclusif des employés autorisés et doit se faire dans le cadre du travail du BEI uniquement.
- 3.2 Le réseau informatique du BEI ne peut être utilisé à des fins autres que celles auxquelles il est destiné, sauf sur autorisation préalable de la Direction du BEI. Au niveau des règles d'utilisation du CRPQ, elles se retrouvent à la procédure BEI-08.
- 3.3 Aucun employé, autre que le personnel autorisé par la direction du Bureau, ne peut installer, utiliser, configurer ou modifier un poste de travail.
- 3.4 Aucun employé, autre que le personnel autorisé, ne peut télécharger, installer, utiliser, configurer ou modifier un logiciel.
- 3.5 Seuls les fichiers en relation avec le travail du BEI peuvent être enregistrés sur le réseau informatique du service de police, sauf sur autorisation préalable de la Direction du BEI.
- 3.6 Aucun employé ne peut divulguer son mot de passe ou permettre que son mot de passe soit utilisé par un autre employé pour accéder au réseau informatique.
- 3.8 Aucun employé ne peut permettre à un autre employé d'utiliser son jeton d'accès sécurité pour accéder au réseau informatique.

4. Rôle des intervenants

4.1 L'employé qui veut accéder au réseau informatique du Bureau doit:

- 4.1.1 S'engager à respecter les règles édictées aux paragraphes 3.1 à 3.8 selon les paramètres établis;

TITRE :**UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE****BEI-05**

4.1.2 Aviser la direction du BEI lorsqu'il constate tout manquement possible à la sécurité du réseau informatique ou aux paramètres de la présente procédure.

4.2 Le superviseur doit :

4.2.1 S'assurer que l'utilisation du réseau informatique se fait selon les paramètres établis à la procédure;

4.2.3 Aviser la direction du Bureau lorsqu'il constate tout manquement possible à la sécurité du réseau informatique ou aux paramètres de la présente procédure.

4.3 La Direction du BEI doit :

4.3.1 Effectuer périodiquement la vérification du réseau informatique pour s'assurer que l'utilisation par les employés est faite selon les paramètres établis;

4.3.2 Prendre les mesures nécessaires lorsqu'elle constate une dérogation ou un bris de sécurité dans l'utilisation du réseau informatique;

4.3.3 S'assurer de suspendre les droits d'accès au réseau informatique d'un employé lors de toute absence prolongée, suspension et/ou départ.

Original signé

Madeleine Giauque
Directrice
Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :**RENSEIGNEMENTS FOURNIS SUR UN EMPLOYÉ****BEI-07****1. Introduction**

La présente procédure de gestion traite de la marche à suivre lors d'une demande de renseignements sur un employé du Bureau des enquêtes indépendantes (BEI).

2. Définitions

- 2.1 Autorisation de divulguer : Document signé par la personne concernée par la demande autorisant le BEI à divulguer des renseignements personnels selon les éléments contenus à l'autorisation.
- 2.2 Employé : Tous les membres et les employés actifs ou inactifs du BEI.

3. Principes généraux

- 3.1 Aucun renseignement, nominatif ou autre, concernant un employé actif ou un ancien employé ne peut être divulgué sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de ce dernier, à moins que la divulgation ne soit autorisée par une loi ou une autorisation judiciaire préalablement décernée.
- 3.2 Pour être valide, l'autorisation doit avoir été signée à l'intérieur d'un délai de 90 jours précédant la demande.
- 3.3 Aucune information ne peut être donnée sans être validée par un document.

4. Rôle des intervenants**4.1 La personne qui reçoit une demande de divulgation doit :**

Transmettre la demande au responsable de l'accès à l'information du BEI.

4.2 La direction du BEI doit :

Autoriser ou refuser la divulgation selon les paramètres de la présente procédure ou de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Original signé

Madeleine Giauque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :**ENREGISTREMENT AUDIOVISUEL DES ENTREVUES
DES PERSONNES ET DE SUSPECTS****BEI-12****1. Introduction**

Cette procédure de gestion traite des particularités relatives à l'enregistrement audiovisuel des entrevues de personnes dans le cadre du mandat du Bureau des enquêtes indépendantes en vertu des articles 286, 289.1, 289.3 et 289.6 de la *Loi sur la police*. Elle traite aussi de l'entrevue de personnes rencontrées à titre de suspect dans le même cadre.

2. Définitions

- 2.1 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;
- 2.2 Plaignant : Personne qui porte plainte relativement à une enquête assignée au Bureau des enquêtes indépendantes en vertu des articles 286, 289.1, 289.3 et 289.6 de la Loi;
- 2.3 Policier impliqué : Policier qui est présent lors d'un événement relevant du mandat du BEI et 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;
- 2.4 Policier témoin : Policier en présence de qui s'est déroulé un tel événement, mais qui n'est pas un policier impliqué;
- 2.5 Suspect : Personne qui, dans le cadre du mandat du BEI, est suspectée d'avoir commis un crime;
- 2.6 Témoin : Personne qui a vu, entendu ou apporté une preuve dans le cadre du mandat du BEI;

3. Principes généraux

- 3.1 Tous les principes et paramètres de la présente procédure s'appliquent aux entrevues vidéos qui se déroulent dans la salle du BEI, celle d'un autre service de police ou avec l'équipement portatif d'enregistrement.
- 3.2 L'entrevue vidéo doit être faite par un enquêteur qui a reçu la formation requise.
- 3.3 L'enregistrement audiovisuel d'une entrevue fait la preuve de ce qui s'est passé durant celui-ci de façon exacte et objective; il protège à la fois la personne et l'enquêteur car il

TITRE :**ENREGISTREMENT AUDIOVISUEL DES ENTREVUES
DES PERSONNES ET DE SUSPECTS****BEI-12**

fait état des comportements, des gestes et des conversations de toutes les personnes présentes.

- 3.4 L'enregistrement audiovisuel doit, si disponible, être utilisé dans toutes les entrevues d'une personne considérée suspecte; il est recommandé lorsque [REDACTED]

[REDACTED]

- 3.5 L'enregistrement audiovisuel d'une entrevue se fait dans les locaux du BEI, celui d'un service de police non impliqué ou à partir de l'équipement portatif du BEI.

- 3.6 Paramètres relatifs à l'enregistrement audiovisuel d'un interrogatoire ou d'une entrevue

- 3.6.1 L'enregistrement doit préférablement s'effectuer simultanément sur trois (3) DVD. Un seul DVD est utilisé pour chaque personne enregistrée et, préférablement, pour un seul événement.

- 3.6.2 L'enregistrement débute immédiatement avec l'arrivée de la personne dans la salle d'entrevue vidéo. Il ne doit pas être interrompu et se termine à la fin de l'entrevue, après que la personne ait quitté la salle.

- 3.7 Paramètres relatifs à la disposition et la conservation des DVD

Chaque DVD original est considéré comme un item distinct et déposé dans la salle des pièces à conviction. Par la suite la distribution se fait comme suit :

- a) L'original est gardé [REDACTED] jusqu'à ce qu'il soit requis devant les tribunaux ou jusqu'à sa disposition légale;
- b) Une copie est gardée [REDACTED]
- c) Deux copies sont remises au procureur du DPCP;

TITRE :	ENREGISTREMENT AUDIOVISUEL DES ENTREVUES DES PERSONNES ET DE SUSPECTS	BEI-12
----------------	--	---------------

- d) Si une accusation est portée, une copie supplémentaire destinée à la défense est remise au procureur du DPCP pour qu'il puisse la remettre dans le cadre de la divulgation de la preuve.

4. Rôle des intervenants

4.1 L'enquêteur principal du dossier doit :

- 4.1.1 Récupérer les DVD et les notes de l'enquêteur responsable de la salle d'enregistrement;
- 4.1.2 S'assurer de la disposition et de la conservation des DVD selon les paramètres établis.

4.2 L'enquêteur qui effectue une entrevue vidéo doit :

- 4.2.1 Informer son superviseur au préalable de l'utilisation de la salle d'entrevue vidéo, si l'enregistrement est fait dans les locaux du BEI;
- 4.2.2 Informer la personne rencontrée de l'existence de l'enregistrement audiovisuel;
- 4.2.3 Identifier les personnes présentes dans la salle (nom, fonction);
- 4.2.4 Dans le cas d'une entrevue KGB, informer la personne rencontrée des conséquences d'un parjure, procéder à l'assermentation et compléter le formulaire « Déclaration assermentée sur vidéo »;
- 4.2.5 Dans le cas d'un suspect, l'informer de ses droits constitutionnels et noter les résultats des démarches effectuées par le suspect relativement à ses droits constitutionnels et la mise en garde, incluant la renonciation à consulter un avocat et/ou le nom de l'avocat qui a été rejoint et l'heure;
- 4.2.6 Faire la récapitulation des événements depuis le contact initial de la personne rencontrée avec les policiers jusqu'à l'arrivée dans la salle d'interrogatoire / entrevue vidéo, incluant, notamment :
 - a) toute déclaration spontanée, verbale ou écrite du témoin ou du suspect avant l'arrivée dans la salle d'interrogatoire;

TITRE :**ENREGISTREMENT AUDIOVISUEL DES ENTREVUES
DES PERSONNES ET DE SUSPECTS****BEI-12**

- b) toute rencontre du témoin ou du suspect avec une tierce personne;
- c) tout autre élément pertinent à un voir-dire.

4.2.7 Indiquer la raison et la durée de toute interruption lors de la reprise de l'enregistrement.

4.2.8 À la fin de l'entrevue, le témoin ou le suspect doit être informé des dispositions qui seront prises à son égard.

4.3 L'enquêteur responsable de la salle d'enregistrement doit :

4.3.1 Avant l'enregistrement

- a) Préparer l'équipement, identifier les DVD et les installer dans les appareils d'enregistrement;
- b) S'assurer du bon état du matériel;
- c) Compléter le registre d'utilisation de la salle vidéo.

4.3.2 Pendant l'enregistrement

- a) S'assurer que l'entrevue est enregistrée en entier;
- b) Noter chronologiquement (heure-minute) dans un registre ou directement dans le système d'enregistrement les étapes significatives de l'interrogatoire ou de l'entrevue ainsi que les événements qui surviennent en cours d'enregistrement.

4.3.3 Après l'enregistrement

- a) Remettre les DVD utilisés et le registre à l'enquêteur responsable du dossier.

TITRE :

**ENREGISTREMENT AUDIOVISUEL DES ENTREVUES
DES PERSONNES ET DE SUSPECTS**

BEI-12

4.4 Le superviseur doit :

- 4.4.1 S'assurer que la salle et l'équipement portatif de l'entrevue vidéo soient utilisés selon les normes établies.

Original signé

Madeleine Giaque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :**UTILISATION DES VÉHICULES DU BUREAU DES
ENQUÊTES INDÉPENDANTES****BEI-14****1. Introduction**

Cette procédure de gestion traite du cadre, des exigences et des modalités d'utilisation des véhicules du Bureau des enquêtes indépendantes (BEI).

2. Définitions

- 2.1 CGER : Centre de gestion des équipements roulants du gouvernement qui assure la fourniture et l'entretien des véhicules du BEI.
- 2.2 Attaché d'administration : Personne désignée par la direction pour effectuer les suivis et les contrôles pour assurer la gestion de la flotte automobile du BEI.
- 2.3 Véhicule : Désigne tous les véhicules du BEI.

3. Principes généraux

- 3.1 Toute personne qui conduit un véhicule doit s'assurer que ses actions et ses gestes sont posés de façon sécuritaire. La conduite doit être conforme aux lois applicables et faite de façon prudente et sécuritaire. La vitesse doit être adaptée en tenant compte de la situation, de l'environnement et des conditions atmosphériques.
- 3.2 Les véhicules ne sont ni équipés, ni immatriculés comme des véhicules d'urgence et ne peuvent jamais être utilisés comme des véhicules d'urgence.
- 3.3 Compte tenu du paragraphe 3.2, les membres du BEI ne bénéficient pas de l'immunité donnée en vertu des articles 378 et 439.1 du Code de sécurité routière et doivent respecter ce dernier dans son intégralité.
- 3.4 Les véhicules doivent être utilisés par les employés uniquement pour les fins et le temps requis pour accomplir le travail assigné, sauf si préalablement autorisé par la direction.
- 3.5 L'utilisation des véhicules du BEI par les membres en disponibilité se justifie dans l'un ou l'autre des cas suivants compte tenu de la *Loi sur la police* et du *Règlement sur le déroulement des enquêtes du Bureau des enquêtes indépendantes*, notamment:
- la disponibilité à assumer 24 heures par jour, quelques jours de suite;
 - la mobilité lors d'activités opérationnelles;

TITRE :**UTILISATION DES VÉHICULES DU BUREAU DES
ENQUÊTES INDÉPENDANTES****BEI-14**

- les délais d'intervention imposés par le Règlement;
- la couverture provinciale de ses opérations;
- le besoin constant de supervision et de coordination sur les lieux d'évènements.

3.5.1 Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur d'un véhicule du BEI.

3.5.2 Aucun accessoire ou équipement ne doit être installé ou essayé sur un véhicule, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction du BEI.

3.6 Particularités relatives au stationnement des véhicules :

3.6.1 Chaque véhicule doit être stationné dans le stationnement accessible au BEI;

3.6.2 Chaque utilisateur d'un véhicule doit s'assurer que le véhicule est légalement stationné, sauf pour une raison qu'il devra être en mesure de justifier;

3.6.3 Chaque véhicule qui est laissé stationné sans surveillance, peu importe l'endroit, doit être verrouillé.

3.7 Particularités relatives à l'entretien et à la vérification des véhicules du BEI :

3.7.1 Chaque utilisateur d'un véhicule doit effectuer une inspection avant d'en prendre possession. Il doit s'assurer qu'il contient l'équipement requis et qu'il est fonctionnel pour effectuer adéquatement son travail. Il doit également vérifier qu'il n'y a pas de dommage ou de défectuosité;

3.7.2 Chaque utilisateur d'un véhicule du BEI doit s'assurer de la propreté du véhicule. Lorsque requis, il doit le faire nettoyer chez un fournisseur désigné par le CGER ou la Direction. Toute dépense autre que le lavage intérieur ou extérieur régulier doit être autorisée par la Direction;

3.7.3 Chaque utilisateur d'un véhicule du service doit s'assurer que le réservoir d'essence est plein aux trois quarts avant de rapporter son véhicule;

3.7.4 Le plein d'essence doit être fait prioritairement dans un point de service du CGER, ou, compte tenu de l'absence ou de la distance éloignée d'un tel point de service, chez un fournisseur autorisé;

TITRE :**UTILISATION DES VÉHICULES DU BUREAU DES
ENQUÊTES INDÉPENDANTES****BEI-14**

3.7.5 Lors du plein d'essence dans un point de service du CGER, le conducteur doit obligatoirement utiliser son code NIP selon la façon établie et indiquer le kilométrage réel du véhicule;

3.7.6 Lorsque le plein d'essence est fait chez un fournisseur autorisé, le conducteur du véhicule doit obligatoirement signer la facture du fournisseur et y indiquer son matricule, le numéro du véhicule et le kilométrage réel. Par la suite, il remet la facture à l'administration.

3.8 Particularités relatives aux effets laissés dans l'habitacle du véhicule du Bureau:

3.8.1 Aucun effet personnel ou appartenant au BEI ne peut, sauf dans une situation d'urgence, être laissé dans l'habitacle du véhicule lorsque celui-ci est laissé sans surveillance;

3.8.2 Le BEI ne sera en aucun cas tenu responsable des effets personnels laissés à l'intérieur de l'habitacle d'un véhicule du Bureau;

3.8.3 Aucun appareil électronique (ordinateur, tablette, téléphone cellulaire, etc.) ne devra être laissé sans surveillance dans un véhicule.

4. Rôle des intervenants

4.1 Le membre ou l'employé qui utilise un véhicule du BEI doit :

4.1.1 Prendre un véhicule assigné à son équipe. Advenant qu'il y en n'ait pas de disponible, il pourra prendre un de l'autre équipe après autorisation du superviseur.

4.1.2 Utiliser et conduire le véhicule selon les exigences et les particularités de la présente procédure;

4.1.3 Aviser la direction dans les plus brefs délais de tout changement de statut ou de restrictions à son permis de conduire pouvant affecter ou modifier son droit de conduire un véhicule;

TITRE :**UTILISATION DES VÉHICULES DU BUREAU DES
ENQUÊTES INDÉPENDANTES****BEI-14**

- 4.1.4 Rapporter à son supérieur et faire, selon le cas, les rapports nécessaires (constat amiable, R-1 ou administratif) concernant tout accident ou dommages constatés sur le véhicule utilisé;
- 4.1.5 Rapporter à l'attachée d'administration toute défectuosité dans le fonctionnement du véhicule et indiquer que le véhicule est inutilisable ou constitue un risque;
- 4.1.6 Acquitter immédiatement, et à ses frais, toute contravention qui lui est donnée relativement à sa conduite ou au stationnement du véhicule qu'il utilise;
- 4.1.7 Le cas échéant, fournir à son supérieur un rapport décrivant les faits pour lesquels le constat a été émis et justifiant les raisons pour lesquelles le montant payé devrait lui être remboursé par le BEI;
- 4.1.8 Lorsqu'il laisse ou récupère un véhicule à tout autre endroit que celui prévu par le BEI aux fins de réparations, aviser l'attaché d'administration afin que la disponibilité ou la non-disponibilité du véhicule soit connue;
- 4.1.9 Les membres en disponibilité doivent s'assurer que seulement un (1) véhicule par deux (2) membres est utilisé, sauf sur indication contraire du superviseur.

4.2 Le superviseur doit :

- 4.2.1 S'assurer que les véhicules sont conduits selon les règles de la présente procédure;
- 4.2.2 S'assurer que les rapports ou dommages d'accident soient acheminés à l'attaché d'administration dans les délais requis;
- 4.2.3 Superviser la vérification des véhicules;
- 4.2.4 Faire une vérification régulière des véhicules assignés à son équipe pour s'assurer de leur propreté;
- 4.2.5 Effectuer une enquête administrative lorsque des dommages sur un véhicule n'ont pas été rapportés ou concernant toute dérogation à la présente procédure;
- 4.2.6 Prendre connaissance de tout rapport concernant un accident ou un dommage subi par un véhicule du BEI ou l'émission d'un constat d'infraction;

TITRE :	UTILISATION DES VÉHICULES DU BUREAU DES ENQUÊTES INDÉPENDANTES	BEI-14
----------------	---	---------------

4.2.7 Prendre les actions nécessaires et faire les recommandations appropriées en regard du paragraphe 4.2.7 et, le cas échéant, les acheminer à la Direction du BEI.

4.3 La Direction du BEI doit :

4.3.1 Faire effectuer une vérification annuelle de tous les permis de conduire des membres et des employés appelés à utiliser un véhicule du Bureau;

4.3.2 S'assurer que tous les véhicules du Bureau sont utilisés selon les règles de cette procédure.

Original signé

Madeleine Giauque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

OBJET :

**UTILISATION DES VÉHICULES D'URGENCE
DU BUREAU DES ENQUÊTES INDÉPENDANTES**

2018-002

En vigueur le 15 mai 2018

Cette instruction a pour but d'établir la procédure d'utilisation des véhicules d'urgence du BEI. Les paramètres de cette instruction seront intégrés dans la prochaine mise à jour de la procédure BEI-14.

1. Utilisation des véhicules d'urgence du BEI

L'utilisation des équipements d'urgence a pour but d'accroître la visibilité d'un véhicule du BEI ainsi que de signaler sa présence. Ils doivent être utilisés uniquement dans l'exercice de la mission du BEI et lorsque les circonstances l'exigent, notamment pour :

- 1.1. Effectuer une intervention ou une manœuvre exigeant que le véhicule du BEI soit repéré.

Exemple : à l'approche d'une route fermée à la circulation routière pour les fins d'une enquête du BEI.

- 1.2. Assurer la sécurité du membre du BEI et celle des autres usagers de la route lorsqu'il passe outre à certaines règles de la circulation routière conformément à l'article 378 du Code de la sécurité routière (*Annexe*).

Exemple : contourner un embouteillage lors d'un déploiement pour une enquête du BEI.

- 1.3. Signaler un danger.

*Exemples : un arbre tombé sur la route qui mettrait en danger un usager de la route;
la scène d'un accident de la route alors qu'aucun autre véhicule d'urgence
n'est présent sur les lieux.*

- 1.4. Assister un citoyen dans le besoin.

*Exemple : un usager de la route dont le véhicule est immobilisé sur la voie publique
et dont la présence peut représenter un danger pour lui ou pour autrui.*

2. Devoirs et obligations du conducteur d'un véhicule d'urgence du BEI

- 2.1 En tout temps, le conducteur d'un véhicule d'urgence du BEI doit être titulaire d'un permis de conduire de la classe 4A (véhicule d'urgence);

- 2.2 Aucune interception ou poursuite automobile ne peut être engagée avec un véhicule d'urgence du BEI;
- 2.3 Même lors de l'utilisation des équipements d'urgence d'un véhicule du BEI, il est prohibé de circuler à une vitesse dépassant la limite tolérée pour les citoyens par les services policiers;
- 2.4 Le conducteur d'un véhicule d'urgence du BEI qui reçoit un constat d'infraction doit en assumer les coûts et les autres conséquences qui en découlent;
- 2.5 Lors de l'utilisation des équipements d'urgence d'un véhicule du BEI, le conducteur doit placer la pancarte « BEI » en évidence à l'intérieur du véhicule, dans le bas du pare-brise, afin qu'il puisse facilement être identifié.

Original signé

Madeleine Giauque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

chapitre C-24.2

CODE DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE

378. Le conducteur d'un véhicule d'urgence ne doit actionner les feux clignotants ou pivotants ou les avertisseurs sonores ou un dispositif de changement des signaux lumineux de circulation visés à l'article 255 dont est muni son véhicule que dans l'exercice de ses fonctions et si les circonstances l'exigent.

Il n'est alors pas tenu de respecter les dispositions de l'article 310, du premier alinéa de l'article 326.1 et des articles 328, 342, 346, 347, 359, 360, 364, 365, 367, 368, 371, 381 à 384 et 386.

1986, c. 91, a. 378; 1990, c. 83, a. 147.

255. Seul un véhicule d'urgence peut être muni d'une sirène ou d'un appareil produisant un son semblable ou d'un dispositif de changement des signaux lumineux de circulation.

Le premier alinéa ne s'applique pas à un dispositif d'alarme antivol installé et utilisé sur un véhicule routier conformément aux normes établies par règlement.

1986, c. 91, a. 255.

310. Toute personne est tenue de se conformer à la signalisation installée en vertu du présent code.

1986, c. 91, a. 310; 2008, c. 14, a. 39.

326.1. Le conducteur d'un véhicule routier ne peut franchir aucune des lignes de démarcation de voie suivantes:

1° une ligne continue simple;

2° une ligne continue double;

3° une ligne double formée d'une ligne discontinue et d'une ligne continue située du côté de la voie où circule le véhicule routier.

[...]

1990, c. 83, a. 138.

328. Sauf sur les chemins où une signalisation contraire apparaît et sans restreindre la portée de l'article 327, nul ne peut conduire un véhicule routier à une vitesse:

1° inférieure à 60 km/h et supérieure à 100 km/h sur les autoroutes, sauf:

a) si une signalisation comportant un message lumineux et variable vient indiquer, selon les circonstances et les temps de la journée, dont les conditions climatiques ou les périodes de pointe, la vitesse minimale ou maximale autorisée sur la partie de l'autoroute visée par cette signalisation;

b) si un permis spécial de circulation établit comme condition, pour l'utilisation d'un véhicule routier hors normes, de circuler à une vitesse inférieure;

2° excédant 90 km/h sur les chemins à surface en béton de ciment, en béton bitumineux et autres surfaces du même genre;

3° excédant 70 km/h sur les chemins en gravier;

4° excédant 50 km/h dans une agglomération, sauf sur les autoroutes;

5° excédant celle indiquée par une signalisation comportant un message lumineux ou non, variable ou non, qui précise, selon les circonstances et les temps de la journée, dont les périodes d'activité scolaire, la vitesse maximale autorisée sur la partie du chemin public visée par cette signalisation.

Sur les chemins d'accès à une agglomération, le paragraphe 4° du premier alinéa s'applique dès que le conducteur atteint l'endroit où la signalisation indique la limite de vitesse de 50 km/h.

Les paragraphes 2°, 3° et 4° du premier alinéa s'appliquent sur les chemins soumis à l'administration du ministère des Ressources naturelles et de la Faune ou entretenus par celui-ci. Le ministre, sur recommandation du ministre des Ressources naturelles et de la Faune, peut, par arrêté, modifier la limite de vitesse sur tout ou partie de ces chemins.

1986, c. 91, a. 328; 1996, c. 2, a. 213; 1996, c. 56, a. 82; 1998, c. 40, a. 93; 1990, c. 83, a. 140; 2000, c. 64, a. 10; 2003, c. 8, a. 6; 2006, c. 3, a. 35; 2008, c. 14, a. 40; 2004, c. 2, a. 27; 2010, c. 34, a. 50.

342. Le conducteur d'un véhicule routier ne peut effectuer en zigzag plusieurs dépassements successifs sur une chaussée à deux voies ou plus de circulation à sens unique.

1986, c. 91, a. 342.

346. Nul ne peut effectuer un dépassement par la droite, sauf pour dépasser un véhicule qui effectue ou est sur le point d'effectuer un virage à gauche, un véhicule qui se dirige vers une voie de sortie d'un chemin à accès limité ou un véhicule qui effectue du déneigement ou de l'entretien sur la voie de gauche d'une chaussée à deux voies ou plus de circulation à sens unique.

1986, c. 91, a. 346; 1987, c. 94, a. 56.

347. En aucun cas, le conducteur qui effectue un dépassement ne peut quitter la chaussée.

1986, c. 91, a. 347.

359. À moins d'une signalisation contraire, face à un feu rouge, le conducteur d'un véhicule routier ou d'une bicyclette doit immobiliser son véhicule avant le passage pour piétons ou la ligne d'arrêt ou, s'il n'y en a pas, avant la ligne latérale de la chaussée qu'il s'apprête à croiser. Il ne peut poursuivre sa route que lorsqu'un signal lui permettant d'avancer apparaît.

1986, c. 91, a. 359.

360. À moins d'une signalisation contraire, face à un feu rouge clignotant, le conducteur d'un véhicule routier ou d'une bicyclette doit immobiliser son véhicule et céder le passage à tout véhicule qui, circulant sur une autre chaussée, s'engage dans l'intersection ou se trouve à une distance telle qu'il y a danger d'accident.

1986, c. 91, a. 360.

364. À moins d'une signalisation contraire, face à une flèche verte, le conducteur d'un véhicule routier ou d'une bicyclette doit, après avoir cédé le passage aux véhicules routiers, aux cyclistes et aux piétons déjà engagés dans l'intersection, circuler dans le sens indiqué par la flèche.

1986, c. 91, a. 364; 1990, c. 83, a. 146.

365. Sur une chaussée à deux voies ou plus de circulation, lorsque des signaux lumineux sont installés afin d'indiquer quelles voies sont ouvertes à la circulation, le conducteur d'un véhicule routier ne peut circuler que sur les voies au-dessus desquelles le permet une flèche verte pointant vers le bas.

1986, c. 91, a. 365; 1995, c. 25, a. 6.

367. Lorsqu'un feu de circulation installé à une intersection est défectueux ou inopérant, le conducteur d'un véhicule routier ou d'une bicyclette doit se comporter comme si l'intersection était réglementée par des panneaux d'arrêt pour toutes les directions, sauf si une signalisation appropriée remplace le feu de circulation.

1986, c. 91, a. 367.

368. Le conducteur d'un véhicule routier ou d'une bicyclette qui fait face à un panneau d'arrêt doit immobiliser son véhicule et se conformer à l'article 360.

À un passage à niveau, il ne peut poursuivre sa route qu'après s'être assuré qu'il peut franchir ce passage sans danger.

1986, c. 91, a. 368; 2004, c. 2, a. 29.

371. Le conducteur d'un véhicule routier ou d'une bicyclette qui fait face à un signal lui ordonnant de céder le passage doit accorder la priorité de passage à tout véhicule qui circule sur la voie sur laquelle il veut s'engager et qui se trouve à une distance telle qu'il y a danger d'accident.

1986, c. 91, a. 371.

381. Nul ne peut laisser sans surveillance un véhicule routier dont il a la garde sans avoir préalablement enlevé la clef de contact et verrouillé les portières.

1986, c. 91, a. 381.

381.1. En outre des chemins publics, les articles 380 et 381 s'appliquent sur les chemins privés ouverts à la circulation publique des véhicules routiers ainsi que sur les terrains de centres commerciaux et autres terrains où le public est autorisé à circuler.

1990, c. 83, a. 148.

382. Sauf en cas de nécessité, nul ne peut immobiliser un véhicule routier de manière à rendre une signalisation inefficace, à gêner la circulation, l'exécution de travaux ou l'entretien du chemin ou à entraver l'accès à une propriété.

1986, c. 91, a. 382.

383. Tout véhicule routier doit être stationné à au plus 30 centimètres de la bordure la plus rapprochée de la chaussée et dans le même sens que la circulation, sauf indication contraire de la personne responsable de l'entretien de ce chemin.

Si le véhicule est stationné dans une pente, le frein d'urgence de ce véhicule doit être appliqué et ses roues avant doivent être orientées de façon à ce que tout déplacement de l'avant du véhicule se fasse vers la bordure la plus rapprochée de la chaussée.

Cependant, une motocyclette et un cyclomoteur peuvent être stationnés en oblique avec la bordure la plus rapprochée de la chaussée, dans le même sens que la circulation, de façon à ce que tout déplacement du véhicule se fasse vers la bordure la plus rapprochée.

1986, c. 91, a. 383.

384. Nul ne peut immobiliser un véhicule routier sur la chaussée d'un chemin public où la vitesse maximale permise est de 70 km/h ou plus, sauf en cas de nécessité ou à moins qu'une signalisation ne l'y autorise.

1986, c. 91, a. 384; 1990, c. 83, a. 149.

386. Sauf en cas de nécessité ou lorsqu'une autre disposition du présent code le permet, nul ne peut immobiliser un véhicule routier aux endroits suivants:

- 1° sur un trottoir et un terre-plein;
- 2° à moins de 5 mètres d'une borne-fontaine et d'un signal d'arrêt;
- 3° à moins de 5 mètres d'un poste de police ou de pompiers ou à moins de 8 mètres de ce bâtiment lorsque l'immobilisation se fait du côté qui lui est opposé;
- 4° dans une intersection, sur un passage pour piétons clairement identifié et sur un passage à niveau ni à moins de 5 mètres de ceux-ci;
- 5° dans une zone de débarcadère et dans une zone réservée exclusivement aux véhicules routiers affectés au transport public de personnes, dûment identifiées comme telles;
- 6° sur une voie élevée, sur un pont, sur un viaduc et dans un tunnel;
- 7° sur un chemin à accès limité, sur une voie d'entrée ou de sortie d'un tel chemin et sur une voie de raccordement;
- 7.1° sur une voie de circulation réservée exclusivement à certains véhicules;
- 8° devant une rampe de trottoir aménagée spécialement pour les personnes handicapées;
- 9° dans un endroit où le stationnement est interdit par une signalisation installée conformément au présent code.

1986, c. 91, a. 386; 1987, c. 94, a. 57; 1990, c. 83, a. 15

1- Introduction

Cette procédure de gestion traite des règles applicables et de la marche à suivre en matière de divulgation de la preuve dans les dossiers d'enquête du BEI.

2- Définitions

- 2.1 Caviardage : Exercice consistant à masquer certaines parties d'un écrit ou de tout autre document pour respecter les critères établis par l'arrêt Stinchcombe de la Cour Suprême.
- 2.2 Divulgation de preuve : Transmission des éléments de preuve qui doit être faite à l'accusé.
- 2.3 DPCP : Désigne le Directeur des poursuites criminelles et pénales.
- 2.4 Élément de preuve : Toute information écrite ou verbale, tout rapport, note, document, bande audio ou vidéo, objet ou autre pouvant servir de preuve, de témoignage ou d'information pour le procureur du DPCP, peu importe que l'on pense qu'il soit pertinent ou pas.
- 2.5 Enquête : Toute enquête indépendante faite en vertu de l'article 289.1 de la Loi sur la police ou toute autre enquête faite en vertu des articles 289.3 et 289.6 de la même Loi.
- 2.6 PPCP : Désigne le procureur du DPCP assigné pour déterminer si des accusations criminelles doivent être portées dans un dossier d'enquête du BEI.
- 2.7 Rapport d'enquête : Rapport détaillé comprenant une synthèse et, le cas échéant, une chronologie des événements à l'origine de l'enquête. Ce rapport doit comporter tous les éléments recueillis durant l'enquête pour permettre au PPCP de prendre la décision appropriée.
- 2.8 Rapport d'enquête caviardé : Copie du rapport d'enquête soumis en divulgation de preuve à la défense duquel on a, conformément aux directives du PPCP, masqué certaines parties pour répondre aux critères décrits dans la jurisprudence pertinente.

TITRE :**DIVULGATION DE LA PREUVE****BEI-15****3- Principes généraux**

- 3.1 L'enquêteur principal d'un dossier d'enquête du BEI agit à titre de mandataire auprès du PCPP à qui est soumis un rapport d'enquête pour déterminer s'il y a lieu de porter des accusations criminelles contre l'une ou l'autre des parties impliquées. C'est aussi à lui qu'appartient la responsabilité d'agir à titre de dénonciateur, le cas échéant.
- 3.3 C'est au PCPP qu'incombe l'obligation de faire la divulgation de la preuve à l'accusé ou à son avocat. C'est aussi à ce dernier qu'incombe la responsabilité d'établir la pertinence ou la non-pertinence d'un élément de preuve.
- 3.4 Le PCPP est le seul habilité à déterminer quel renseignement ou élément de preuve sera communiqué à un accusé ou à son avocat. Toute divulgation de renseignements et/ou d'éléments de preuve qui pourrait être faite par un membre du BEI à un accusé ou à son avocat le sera uniquement à la suite d'une demande formelle du PCPP.
- 3.5 Tous les faits, éléments de preuve ou documents recueillis durant une enquête doivent faire l'objet d'une divulgation complète au procureur de la poursuite.
- 3.6 Le PCPP doit être avisé dans les meilleurs délais et par écrit, si nécessaire, de l'identité des personnes qui pourraient subir un préjudice grave et/ou des lésions corporelles en cas de divulgation de certains éléments de preuve. Il doit aussi être avisé de renseignements dont la divulgation pourrait contrecarrer le cours de la justice ou d'une enquête.

4- Rôle des intervenants**4.1 L'enquêteur qui pose une action ou fait un constat dans un dossier doit :**

- 4.1.1 Remettre à l'enquêteur principal au dossier, dans les meilleurs délais, tous les rapports, déclarations ou autres éléments de preuve qu'il a rédigés ou recueillis ainsi qu'une copie des pages de son calepin de notes reliées à ce dossier.

4.2 L'enquêteur principal d'un dossier doit :

- 4.2.1 S'assurer que le rapport d'enquête du BEI soit complet;

- 4.2.2 Inclure au dossier tous les rapports, notes, déclarations ou autres éléments de preuve qui ont été rédigés ou recueillis dans l'enquête;
- 4.2.3 Soumettre le dossier au superviseur pour vérification avant de soumettre le dossier au bureau du DPCP.
- 4.2.4 Dans le cas où le Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) porterait des accusations, s'assurer que le caviardage soit effectué selon ses directives.

4.3 Le superviseur doit :

- 4.3.1 Tout au long de l'enquête, s'assurer que la présente procédure est respectée;
- 4.3.2 Vérifier le rapport d'enquête et le contenu du dossier à soumettre au DPCP pour s'assurer qu'il soit complet et, le cas échéant, s'assurer que les corrections ou les compléments d'enquête nécessaires soient effectués;
- 4.3.3 Assurer le suivi nécessaire pour toute demande complémentaire du PPCP désigné.

4.4 La direction du BEI doit :

- 4.4.1 Maintenir la liaison avec le DPCP pour s'assurer que les principes de divulgation de preuve décrits dans cette procédure soient conformes aux principes juridiques en vigueur et continuent de rencontrer les besoins du DPCP.

Original signé

Madeleine Giauque
Directrice
Bureau des enquêtes indépendantes

1. Introduction

La présente procédure de gestion établit la marche à suivre pour l'utilisation et la conservation du calepin de notes au BEI.

2. Définition

2.1 Calepin de notes personnelles : Calepin fourni aux enquêteurs du BEI pour la rédaction de notes personnelles, dans le cadre de leurs interventions.

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

3. Principes généraux

3.1 Le calepin de notes doit être identifié par son utilisateur et indiquer le nom du membre, son titre ou son matricule, la date de la première et de la dernière inscription au calepin.

3.2 Les notes personnelles du policier doivent être consignées exclusivement dans les calepins de notes à moins de situations exceptionnelles. Selon les circonstances, les notes peuvent être consignées directement sur les formulaires officiels du BEI (ex. : complément d'enquête, etc.).

3.3 La prise de notes est obligatoire afin de consigner tous les faits, les détails, les observations et les actions au moment de l'intervention.

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

3.5 On évite de traiter deux dossiers dans la même page de notes, afin de minimiser le caviardage.

3.6 Aucune page du calepin de notes ne doit être enlevée.

3.7 Chaque membre du BEI a la responsabilité d'assurer l'intégrité de son calepin de notes.

3.1 Caractéristiques relatives à la prise de notes

- 3.1.1 La rédaction des notes doit se faire avec rigueur.
- 3.1.2 Les notes doivent être écrites au stylo à l'encre. L'usage du crayon feutre est à proscrire et l'usage du crayon à mine n'est accepté que dans certaines situations exceptionnelles (ex. : conditions climatiques extrêmes).
- 3.1.3 Les notes doivent se rapporter à des faits. On ne doit jamais y retrouver des impressions ou des opinions personnelles. Elles peuvent inclure des croquis.
- 3.1.4 Les notes doivent être lisibles, manuscrites, précises et inscrites de façon chronologique en précisant les heures d'intervention, les dates et, s'il y a lieu, le nom ou le numéro de dossier identifiant l'enquête.
- 3.1.5 En cas d'erreur lors de la rédaction, il faut rayer d'un trait le mot ou la phrase et apposer ses initiales, tout en laissant les inscriptions visibles. Il ne faut jamais cacher ce qui est écrit.
- 3.1.6 Toute addition ou correction doit être expliquée et initialee.
- 3.1.7 Les espaces en blanc seront clairement raturés (tracé d'un trait) et initialisés.
- 3.1.8 Il est interdit d'utiliser du ruban ou liquide correcteur pour corriger.

4. Rôle des intervenants

4.1 L'enquêteur doit :

- 4.1.1 Vérifier l'intégralité du calepin de notes qu'il reçoit (nombre de pages, numérotation des pages, etc.);
- 4.1.2 Consigner ses notes dans un seul calepin à la fois;
- 4.1.3 Remplir la page relative à l'identification du membre et préciser au bas le numéro séquentiel d'utilisation du calepin (numéro de calepin);

TITRE :**CALEPIN DE NOTES****BEI-18**

- 4.1.4 Rédiger ses notes selon les principes établis au paragraphe 3;
- 4.1.5 Photocopier la première page du calepin (identification du membre) ainsi que toutes les pages contenant des notes se rapportant au dossier concerné, apposer ses initiales et son matricule sur chacune des pages photocopiées et signer la dernière page;
- 4.1.6 Remettre la photocopie de ses notes à l'enquêteur principal du dossier et ce, dans les meilleurs délais, avec le formulaire (ADM-002) adéquatement rempli;
- 4.1.7 Aviser par écrit son supérieur immédiat de la perte, les dommages ou de la non-conformité de son calepin;
- 4.1.8 Lorsque leur calepin de notes est terminé, les autres enquêteurs doivent le remettre au superviseur pour conservation aux archives et en obtenir un nouveau.

4.2 L'enquêteur principal doit :

- 4.2.1 S'assurer que chacun des membres du BEI et des services de soutien rédige et lui soumet dans les meilleurs délais, toutes les notes qui rendent compte des actions faites dans le cadre du dossier.

4.3 Le superviseur doit :

- 4.3.1 S'assurer de la conformité et de l'identification des calepins de notes pour chacun des membres du BEI;
- 4.3.2 Fournir un nouveau calepin de notes quand l'ancien est complété et l'archiver à l'endroit déterminé par la direction;
- 4.3.3 Prendre les mesures nécessaires, lors des problématiques rencontrées par l'enquêteur principal au niveau de la soumission des notes.

4.4 Le superviseur coordonnateur doit :

- 4.4.1 Exiger les rapports justificatifs nécessaires lorsqu'il y a perte de calepin de notes;
- 4.4.2 Établir et maintenir un système de classement de calepin de notes lorsque terminé.

4.5 La direction du BEI doit :

- 4.5.1 Prendre les mesures nécessaires pour assurer la conservation des calepins de notes qui sont laissés sous la responsabilité du secrétariat ou des archives du BEI.

Original signé

Madeleine Giauque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

TITRE :	Usage du cannabis	BEI-21
----------------	--------------------------	---------------

1- Introduction

La présente procédure établit les paramètres encadrant l'usage du cannabis par les membres et les employés du BEI.

2- Définitions

2.1 Consommation de cannabis : En ce qui concerne le cannabis, le fait d'en fumer, d'en vapoter, d'en ingérer ou de l'absorber par tout autre moyen.

2.2 En devoir : S'entend de toute période où le membre est considéré au travail.

2.3 En disponibilité : S'entend de toute période où le membre est en période de disponibilité.

2.4 Mauvais usage du cannabis : Acte ou conduite d'un membre ou d'un employé du BEI lié à la consommation de cannabis ou à la possession de cannabis qui :

- a) Ne respecte pas les obligations légales;
- b) Est contraire aux paramètres contenus à la présente procédure;
- c) Mine la sécurité ou l'efficacité opérationnelle;
- d) Pourrait porter atteinte à la crédibilité du BEI.

3- Principes généraux

La présente procédure établit un cadre pour l'usage responsable du cannabis en considération des objectifs suivants :

- a) Le maintien des membres du BEI en bonne condition physique et mentale, aptes au travail et à se déployer;
- b) La promotion de la sécurité en milieu de travail;
- c) Le maintien de l'efficacité opérationnelle, y compris toute obligation de maintenir un état de préparation;
- d) L'évitement d'un affaiblissement des facultés susceptibles d'empêcher l'exécution du travail de manière sécuritaire et efficace, selon la rigueur à laquelle le public doit s'attendre.

3.1 Norme de conduite

- Les membres et les employés du BEI sont tenus d'adopter une conduite professionnelle et sont censés faire des choix responsables en ce qui concerne leur usage du cannabis à des fins récréatives ou médicales;
- Les membres du BEI ne doivent pas se prêter au mauvais usage du cannabis. Tout mauvais usage du cannabis doit faire l'objet des mesures administratives appropriées ;
- Les membres du BEI doivent informer leur supérieur sans tarder avant de consommer ou de poursuivre un travail si leur capacité à exécuter ce travail de manière sécuritaire et efficace peut être compromise en raison de leur consommation de cannabis;
- La décision d'un supérieur de savoir si la capacité d'un membre du BEI à exécuter un travail de manière sécuritaire et efficace peut être compromise en raison de la consommation de cannabis devrait être prise en fonction des interactions avec le membre et de l'observation de certains ou de l'ensemble des signes suivants :
 - Odeur de cannabis
 - Yeux rouges ou vitreux
 - Volubilité inhabituelle
 - Réaction lente
 - Inattention
 - Léthargie
 - Démarche chancelante
 - Mauvaise coordination
 - Anxiété

3.2 Cannabis à des fins médicales

- La présente procédure ne limite pas le droit à un membre ou un employé du BEI qui a été autorisé à accéder à du cannabis à des fins médicales. Toutefois, ce membre ou cet employé qui a ainsi été autorisé doit :
 - a) Aviser ses supérieurs de la situation en fournissant la documentation démontrant qu'il est autorisé à des fins médicales;
 - b) Communiquer ouvertement à ses supérieurs ses préoccupations concernant son aptitude à exécuter un travail de manière sécuritaire et efficace en raison de sa consommation du cannabis.

TITRE :

Usage du cannabis

BEI-21

4- Interdictions en matière de consommation de cannabis et de possession de cannabis

4.1 Interdictions générales :

- Il est interdit à un membre ou à un employé du BEI de consommer du cannabis à des fins récréatives dans les situations suivantes :
 - a. Pendant son quart de travail régulier ou en temps supplémentaire;
 - b. Pendant toute la période où il est en service dans le cadre d'un déploiement ou d'une enquête;
 - c. À tout moment s'il est possible qu'il prenne le volant d'un véhicule du BEI dans les 8 heures suivantes;

4.2 Interdictions avant ou pendant l'exécution d'un travail :

- Pour tous
 - En aucun temps durant le travail
- Pour les membres du BEI
 - Lorsqu'en disponibilité : En aucun temps
 - Avant d'entrer au travail : 8 heures avant l'entrée au travail
- Pour les employés du BEI
 - Avant d'entrer au travail : 8 heures avant l'entrée au travail

5- Obligations des différents intervenants

5.1 Le membre et l'employé du BEI doit :

- Se soumettre aux règles et aux délais imposés par la présente procédure;
- Aviser son supérieur de son incapacité à assumer pleinement, efficacement et sécuritairement son travail;

5.2 Le supérieur qui constate qu'un membre ou un employé a ou peut avoir les capacités affaiblies par l'usage du cannabis ou toute autre substance doit :

- Renvoyer cette personne à son domicile tout en s'assurant qu'elle soit en mesure de le faire. Dans le cas contraire, la faire **raccompagner**;
- Prendre les mesures qui s'imposent par la suite, notamment en avisant la direction;

TITRE :**Usage du cannabis****BEI-21**

- Le membre ou l'employé qui s'absentera du travail pour quelque période que ce soit en raison d'une consommation de cannabis en contradiction avec la présente directive se verra déduire de sa banque de vacances un nombre d'heures ou de jours équivalant à la durée de son absence.

5.3 La direction du service doit s'assurer que :

- Tous les membres et employés du BEI soient avisés de la présente procédure;
- Toutes les mesures nécessaires à ne pas compromettre la crédibilité du BEI soient prises.

Original signé

Madeleine Giauque

Directrice

Bureau des enquêtes indépendantes

INDEX

BEI-01	Gestion et contrôle du travail des enquêteurs
BEI-02	Apparence physique et vestimentaire des membres du Bureau des enquêtes indépendantes
BEI-03	Accès à un document ou à des renseignements personnels
BEI-04	Carte d'identité et insigne
BEI-05	Utilisation du réseau informatique
BEI-06	Relations avec les médias
BEI-07	Renseignements fournis sur un employé
BEI-08	Gestion et utilisation du réseau CRPQ
BEI-08 (Annexe A)	Manuel des politiques et des procédures du CRPQ
BEI-09	Plainte ou allégation relative à la conduite d'un policier
BEI-10	Interventions du Bureau des enquêtes indépendantes
BEI-10 (Annexe A)	Rôles et tâches des membres du BEI lors d'une enquête indépendante
BEI-11	Gestion des pièces à conviction
BEI-11 (Annexe A)	Traitement et identification des pièces à conviction
BEI-11 (Annexe B)	Disposition des pièces à conviction
BEI-12	Enregistrement audiovisuel des entrevues des personnes et de suspects
BEI-13	Protection de scène lors d'une enquête indépendante
BEI-14	Utilisation des véhicules du Bureau des enquêtes indépendantes

INDEX

BEI-15	.....	Divulgence de la preuve
BEI-16	.....	Traitement des dossiers d'enquête
BEI-17	.....	Accès aux locaux du Bureau des enquêtes indépendantes
BEI-18	.....	Calepin de notes
BEI-19	.....	Enregistrement des armes à feu protégées (<i>Rédaction en cours</i>)
BEI-20	.....	Vacances annuelles et congés (<i>Rédaction en cours</i>)
BEI-21	.....	Usage du cannabis
BEI-22	.....	Prise d'empreintes digitales (<i>À rédiger</i>)
BEI-23	.....	SALVAC – SALVN (<i>À rédiger</i>)
BEI-24	.....	Traitement des originaux (<i>Rédaction en cours</i>)
BEI-25	.....	Preuve numérique (<i>Rédaction en cours</i>)