

**GRAND QUARTIER GÉNÉRAL**

Service de l'accès et de la protection de l'information
1701, rue Parthenais, UO 3210
Montréal (Québec) H2K 3S7

22 octobre 2020

Notre référence : 2002 116 - PARTIE 2 -

OBJET : **Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1) concernant divers documents administratifs.**

Madame,

Nous avons effectué l'étude de votre demande reçue le 5 février 2020 et visant à obtenir divers documents administratifs relativement aux autochtones et non-autochtones.

Nous vous transmettons les documents concernant les disparitions qui sont actuellement en vigueur à la Sûreté du Québec.

Concernant des documents administratifs (N. REF. 2002 116_Partie 2):

(...)

31. Procédure, politique et directive relative à la marche à suivre concernant les disparitions de femmes et de filles autochtones ainsi que la procédure, politique et directive concernant les disparitions des femmes et des filles non-autochtones :

Dans un premier temps, nous vous informons que la Sûreté du Québec ne détient aucune procédure, politique et directive **spécifique** à la marche à suivre concernant les disparitions des femmes et des filles autochtones (article 1 de *Loi sur l'accès*).

En ce qui a trait aux procédures, politiques et directives **générales** concernant les disparitions, nous vous transmettons les documents que la *Loi sur l'accès* nous permet de vous communiquer, soit :

- Alerte Amber du Québec – Demande d'autorisation au centre de vigie et de coordination opérationnelle;
- Politique de gestion « Disparition (incluant la fugue) ou enlèvement ».

Toutefois, ces documents contiennent des renseignements de nature confidentielle dont la divulgation serait susceptible d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture, de révéler une méthode d'enquête et de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

Par conséquent, nous devons refuser l'accès aux renseignements dont la divulgation serait susceptible d'avoir des incidences sur la sécurité publique (28(2), 28(3) et le 2^e alinéa de l'article 29 de la *Loi sur l'accès*). De plus, veuillez noter que les renseignements concernant les composantes du système de communication destiné à l'usage exclusif des policiers ont été caviardés, et ce, en vertu de l'article 28(6) de la *Loi sur l'accès*.

Également, certains autres renseignements personnels à caractère public ont été caviardés en vertu de l'exception prévue à l'article 57 de la *Loi sur l'accès*. Nous considérons que leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime.

En ce qui a trait au « *Guide d'enquête sur les disparitions et les enlèvements au Québec* », celui-ci est détenu par le Ministère de la Sécurité publique (MSP). À cet effet, nous vous invitons à consulter la réponse du MSP (Numéro de la demande : 122711) transmise le 11 juillet 2017. Celle-ci est diffusée sur le site Internet du MSP, dont le lien est mentionné ci-dessous :

https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/fileadmin/Documents/ministere/diffusion/documents_transmis_acces/2017/122711.pdf

32. Les rapports d'événements vierges concernant les disparitions de femmes et de filles autochtones ainsi que les rapports d'événements vierges concernant les disparitions des femmes et des filles non-autochtones :

Quant à cet aspect, nous vous transmettons une copie du « Rapport de disparition et d'enlèvement » de la Sûreté du Québec.

Toutefois, ce rapport contient des renseignements de nature confidentielle dont la divulgation serait susceptible d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture, de révéler une méthode d'enquête et de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

Par conséquent, nous devons refuser l'accès aux renseignements dont la divulgation serait susceptible d'avoir des incidences sur la sécurité publique (28(2), 28(3) et le 2^e alinéa de l'article 29 de la *Loi sur l'accès*). De plus, veuillez noter que les renseignements concernant les composantes du système de communication destiné à l'usage exclusif des policiers ont été caviardés, et ce, en vertu de l'article 28(6) de la *Loi sur l'accès*.

Également, certains autres renseignements personnels à caractère public ont été caviardés en vertu de l'exception prévue à l'article 57 de la *Loi sur l'accès*. Nous considérons que leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime.

33. Toute procédure, politique, directive ou mode de fonctionnement traitant de l'interaction entre la SQ et une personne autochtone qui ne parle ni anglais ni français :

Nous vous transmettons la « Politique linguistique de la Sûreté ». Celle-ci précise notamment que, dans le cadre de sa mission, la Sûreté offre des services à tous les citoyens du territoire québécois incluant les communautés anglophones et autochtones bénéficiant des droits reconnus par la loi.

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

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Original signé

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



ALERTE AMBER DU QUÉBEC

DEMANDE D'AUTORISATION AU CENTRE DE VIGIE ET DE COORDINATION OPÉRATIONNELLE (CVCO)

RESTREINT

Numéro d'événement (dossier)

Vous devez joindre au présent formulaire, si disponible, une photo récente de l'enfant, une photo du suspect et du véhicule suspect.

1. PRÉSENCE DES TROIS CRITÈRES DE DÉCLENCHEMENT

1^{er} CRITÈRE

- Le corps de police a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant (une personne de moins de 18 ans) a été victime d'un enlèvement selon les articles suivants du *Code criminel* :
- › Article 279 : Enlèvement d'une personne;
 - › Article 280 : Enlèvement d'une personne âgée de moins de 16 ans;
 - › Article 281 : Enlèvement d'une personne âgée de moins de 14 ans;
 - › Article 282 : Enlèvement d'une personne âgée de moins de 14 ans par l'un des parents en contravention avec une ordonnance de garde;
 - › Article 283 : Enlèvement d'une personne âgée de moins de 14 ans par l'un des parents avec ou sans ordonnance de garde.

2^e CRITÈRE

- Les circonstances entourant l'enlèvement indiquent que l'enfant est en danger de subir des lésions corporelles graves ou est en danger de mort. Inscrire les faits qui corroborent ce critère :

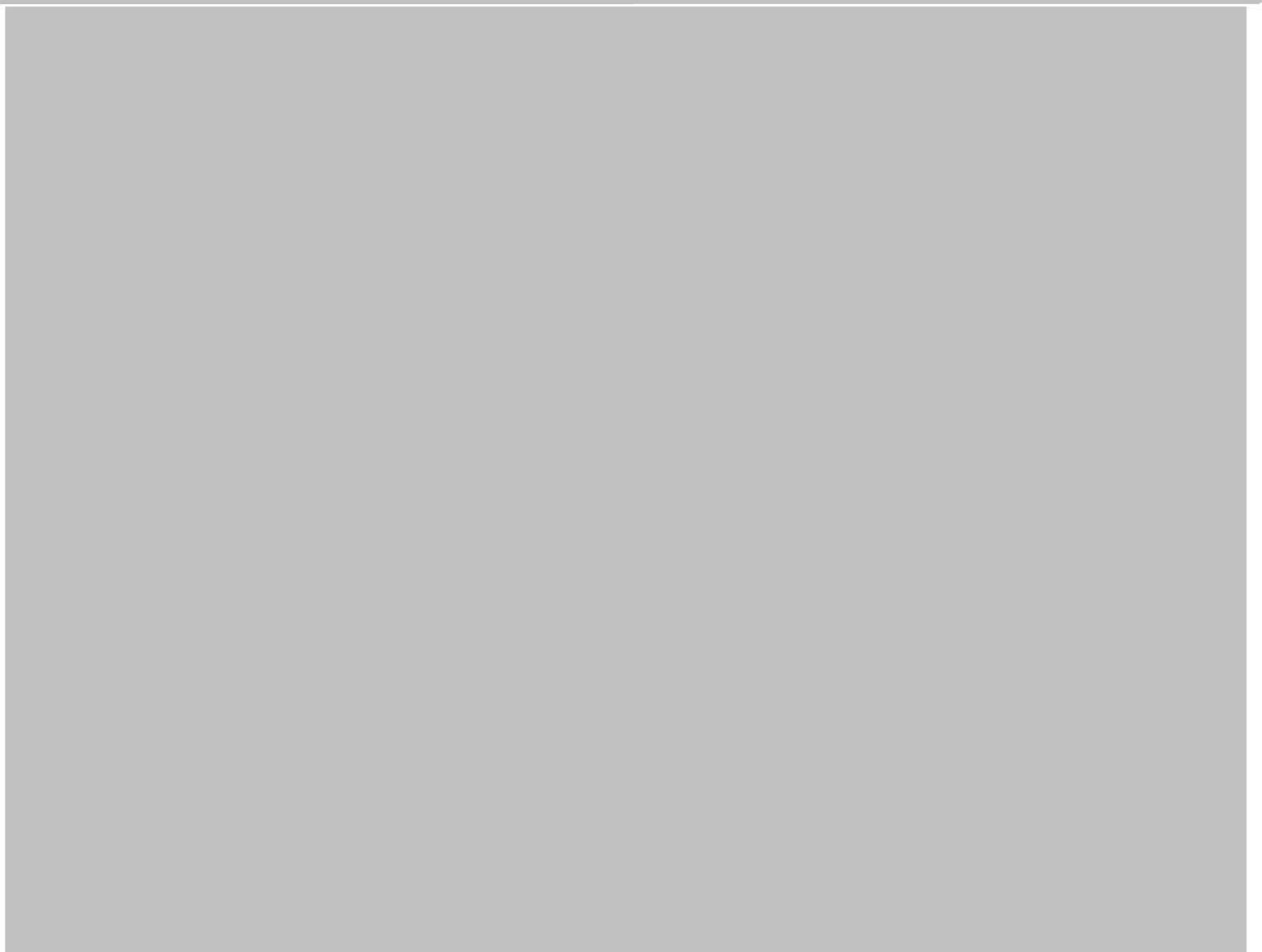
3^e CRITÈRE

- Le corps de police possède suffisamment de renseignements descriptifs sur l'un ou plusieurs des éléments suivants : l'enfant, le suspect, le moyen de transport utilisé qui permettent de croire que la diffusion immédiate de l'alerte aidera à retracer l'enfant.

2. DEMANDEUR

| | | | |
|-------------------------|---------------------|--|-------------|
| Nom du corps de police | | District ou unité (Sûreté du Québec seulement) | |
| Nom, prénom du policier | | Grade | |
| Matricule | Code d'agence PQ | Adresse courriel | |
| Téléphone | Poste | Cellulaire | Télécopieur |





| 10. AUTORISATION DU DÉCLENCHEMENT (cette section doit être remplie par l'officier du CVCO) | | | |
|--|---|------------------|-----------|
| Heure de l'autorisation (hh:mm) | Nom, prénom de l'officier qui autorise le déclenchement de l'alerte AMBER | | Matricule |
| Fonction | | Grade | |
| Téléphone | Cellulaire | Adresse courriel | |
| Rédigé par | | | |
| Nom, prénom | | Fonction | |

| NOTES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conservez ce formulaire pour analyse future par le comité directeur. • Vous devez joindre au présent formulaire, si disponible, une photo récente de l'enfant, une photo du suspect et du véhicule suspect. • Veuillez transmettre le formulaire par courriel au CVCO à [REDACTED] ou par télécopieur au [REDACTED] • Vous devez joindre aussi le formulaire <i>Autorisation de divulgation aux médias</i> (SQ-o-036) ou le formulaire <i>Rapport de disparition et d'enlèvement</i> (SQ-o-404) (qui inclut <i>Autorisation de divulgation aux médias</i>, section 8). • Vous pouvez rejoindre le CVCO au [REDACTED] |

| 11. RÉDIGÉ PAR | |
|----------------|----------|
| Nom, prénom | Fonction |

POLITIQUE DE GESTION

| | | |
|---|--|---|
|  | Disparition (incluant la fugue) ou enlèvement | PG-ENQ-05 |
| | Direction des enquêtes criminelles | Date de création : 2017-06-21 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 1 |

1. Introduction

1.1. Contexte

Les premières heures étant déterminantes lors d'une enquête sur une disparition (incluant la fugue) ou un enlèvement, il est important que les intervenants impliqués aient les meilleurs outils possibles et qu'ils partagent une approche commune afin d'agir efficacement dans ce type de dossier.

1.2. Sujet

Cette politique de gestion ainsi que les documents suivants qui lui sont reliés, énoncent les principes directeurs en matière de disparition (incluant la fugue) ou d'enlèvement et précisent les particularités propres à la Sûreté du Québec, notamment les rôles des différents intervenants et des coordonnateurs à l'échelle provinciale :

1.3. Objectifs

- 1.3.1. Uniformiser le traitement des dossiers de disparition (incluant la fugue) ou d'enlèvement.
- 1.3.2. Favoriser la collaboration entre tous les intervenants de la Sûreté.
- 1.3.3. Utiliser les ressources de façon optimale.

1.4. Documentation pertinente

- 1.4.1. Le *Guide d'enquête sur les disparitions et les enlèvements au Québec* ci-après appelé le « Guide » oriente le travail des policiers.

1.5. Destinataire

Cette politique de gestion s'adresse aux préposés des télécommunications, aux policiers et aux officiers de la Sûreté.

2. Définitions

- 2.1. **Alerte AMBER du Québec (Alerte Médiatique But Enfant Recherché)** : un déclenchement de cette alerte implique un partenariat entre la Gendarmerie royale du Canada (GRC), la Sûreté, le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM), les corps de police municipaux, les partenaires médiatiques et les partenaires associés. L'alerte AMBER facilite la diffusion rapide et à grande échelle des détails des acteurs impliqués lors de l'enlèvement d'une personne de moins de 18 ans.

POLITIQUE DE GESTION

| | | |
|---|--|---|
|  | Disparition (incluant la fugue) ou enlèvement | PG-ENQ-05 |
| | Direction des enquêtes criminelles | Date de création : 2017-06-21 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 2 |

- 2.2. **Coordonnateur en disparition et enlèvement (CDE)** : personne-ressource désignée, responsable à l'échelle provinciale de la coordination des dossiers de disparition (incluant la fugue), d'enlèvement et de l'évaluation des critères de déclenchement de l'alerte AMBER. Le coordonnateur est aussi responsable de la coordination des dossiers de découverte d'un corps d'une personne décédée non identifiée, de restes ou d'ossements.
- 2.3. **Disparition** : une personne dont l'absence imprévue cause une inquiétude à ses proches ou aux gens qui en ont la garde, compte tenu de ses habitudes, de son âge, de son état de santé, de sa condition physique ou mentale ou du lieu où elle se trouve.
- 2.4. **Enlèvement** : action d'enlever une personne par la force ou par la ruse dans le but de la retenir contre son gré ou contre la volonté d'une personne qui en a légalement la garde. Les infractions au *Code criminel* en matière d'enlèvement sont décrites dans le *Guide*.
- 2.5. **Enlèvement parental** : lorsqu'un parent enlève, entraîne, retient, reçoit, cache ou héberge son enfant âgé de moins de 14 ans avec l'intention de priver l'autre parent de la possession de celui-ci.
- 2.6. **Fugue** : lorsqu'une personne mineure s'enfuit de son lieu de résidence, ou ne revient pas d'un congé provisoire (y compris la personne mineure placée en vertu de la *Loi sur la protection de la jeunesse* (LPJ)). Celle-ci peut avoir manifesté sa volonté de faire une fugue, verbalement ou par son comportement.
- 2.7. **Ordonnance de garde** : document judiciaire qui confie la garde légale d'un enfant à un parent et fixe des conditions liées à cette prise en charge. Les infractions au *Code criminel* en matière d'enlèvement parental sont décrites dans le *Guide*.
- 2.8. **Parent** : père, mère, tuteur ou autre personne ayant la charge ou la garde légale de la personne mineure.
- 2.9. **Personne mineure** : toute personne de moins de 18 ans.
- 2.10. **Réunification** : processus de retour de l'enfant auprès des personnes qui en ont la garde après un événement tel qu'une disparition (incluant la fugue) ou un enlèvement.

3. Principes généraux

3.1. Traitement prioritaire du dossier

- 3.1.1. Tous les dossiers de disparition (incluant la fugue) ou d'enlèvement comportant des facteurs de risque doivent être traités de façon prioritaire.
- 3.1.2. L'enquête doit débuter immédiatement par des actions adéquates sur le terrain. Celle-ci doit être effectuée conformément aux procédures [REDACTED]
- 3.1.3. Les cas de fugue sont traités conformément aux procédures contenues dans le *Guide*, à la LPJ, [REDACTED] lorsque la personne mineure en fugue contrevient à une loi et à la politique de gestion [REDACTED] lorsque la personne mineure est en liberté illégale.

POLITIQUE DE GESTION

| | | |
|---|--|---|
|  | Disparition (incluant la fugue) ou enlèvement | PG-ENQ-05 |
| | Direction des enquêtes criminelles | Date de création : 2017-06-21 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 3 |

3.2. Envisager le pire des scénarios

- 3.2.1. Il s'agit du pire des scénarios lorsqu'il y a un risque pour la vie de la personne impliquée.
- 3.2.2. Il est important de toujours considérer le pire des scénarios, jusqu'à ce que des faits permettent de tirer d'autres conclusions.
- 3.2.3. Toutes les ressources nécessaires doivent être mobilisées, et ce, jusqu'à ce que l'enquête démontre qu'il doit en être autrement. La collaboration entre les intervenants est essentielle.

3.3. Corroborer les faits

- 3.3.1. Comme pour toutes les enquêtes, l'enquête sur une disparition (incluant la fugue) ou un enlèvement ne comporte aucune présomption.
- 3.3.2. Tous les faits sont corroborés afin d'éviter que l'enquête ne prenne une mauvaise direction.

3.4. Communications régulières avec les familles

Les policiers établissent des lignes de communication régulières avec les familles concernées et assurent un suivi du dossier.

3.5. Déclenchement de l'alerte AMBER

Le corps de police responsable de l'enquête doit absolument s'assurer que les **trois critères** de l'alerte AMBER **sont réunis** avant de demander l'activation de l'Alerte AMBER du Québec. [REDACTED]

3.6. Facteurs de risque pour la vie

- 3.6.1. Les facteurs de risque pour la vie ainsi que les facteurs de risque pouvant indiquer un risque pour l'enfant sont décrits dans le *Guide*, [REDACTED]
- 3.6.2. Il doit y avoir une mobilisation complète des ressources, dont la présence obligatoire d'un enquêteur, en présence des facteurs de risque pour la vie.

3.7. Enlèvement

3.7.1. Enlèvement parental

- 3.7.1.A. Selon les circonstances, un enlèvement parental peut regrouper les critères de l'alerte AMBER.
- 3.7.1.B. Ordonnance de garde :
 - a. le non-respect d'une ordonnance de garde ne constitue pas exclusivement une cause de nature civile excluant toute forme d'intervention policière;
 - b. l'absence d'une ordonnance de garde ne permet pas d'exclure l'éventualité d'un enlèvement parental;
 - c. l'état civil des parents en cause (marié, conjoint de fait, veuf, divorcé, séparé ou célibataire) ne permet pas d'exclure l'éventualité d'un enlèvement parental.

POLITIQUE DE GESTION

| | | |
|---|--|---|
|  | Disparition (incluant la fugue) ou enlèvement | PG-ENQ-05 |
| | Direction des enquêtes criminelles | Date de création : 2017-06-21 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 4 |

3.7.2. Enlèvement par un étranger

Pour tous les dossiers d'enlèvement par un étranger, il doit y avoir une mobilisation rapide et complète des ressources. Un enlèvement par un étranger, d'une personne, peu importe l'âge, comporte toujours des facteurs de risque pour la vie.

3.8. Responsabilité du dossier

La responsabilité du dossier est déterminée par le *Règlement sur les services policiers que les corps de police municipaux et la Sûreté du Québec doivent fournir selon leur niveau de compétence* pour les événements suivants :

- 3.8.1. **fugue** : relève de la compétence du corps de police desservant le territoire où réside le fugueur;
- 3.8.2. **disparition** : relève de la compétence du corps de police desservant le territoire où la personne disparue a été vue pour la dernière fois par un témoin crédible qui en fait état au moment de la cueillette des premières informations;
Note : Le même corps de police est responsable de l'enquête jusqu'à la fin, et ce, même si un nouveau témoin déclare avoir vu la personne disparue sur un autre territoire.
- 3.8.3. **enlèvement avec risques pour la vie** : relève de la compétence du corps de police de niveau 3;
- 3.8.4. **enlèvement dont la victime est amenée à l'extérieur du Québec** : relève de la compétence du corps de police de niveau 5.

La directrice générale par intérim,

Copie conforme à l'original

Johanne Beausoleil

Documents reliés à cette politique de gestion

Note : Les liens hypertextes ci-dessous mènent à la version en vigueur. Cette dernière pourrait différer de la version citée dans la présente politique de gestion.

POLITIQUE DE GESTION

| | | |
|---|--|---|
|  | Disparition (incluant la fugue) ou enlèvement | PG-ENQ-05 |
| | Direction des enquêtes criminelles | Date de création : 2017-06-21 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 5 |

- [Redacted]
- **Formulaires :**
- [Redacted]
- [SQ-o-404](#) Rapport de disparition et d'enlèvement (2020-07-10)
- [Redacted]

Autres documents :

- Guide d'enquête sur les disparitions et les enlèvements au Québec (2016)
- [Redacted]

En raison de la nouvelle numérotation des documents d'encadrement institutionnels, le numéro ENQ. CRIM. -36 est annulé.



RAPPORT DE DISPARITION ET D'ENLÈVEMENT

DEMANDE PROVENANT D'UN CENTRE JEUNESSE.

Joindre les pages 1 à 3 provenant du centre jeunesse au présent formulaire et remplir les sections 10 à 12 du présent formulaire. Veuillez vérifier la correspondance des numéros d'événement.

Numéro d'événement (dossier)

1. DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

- Disparition d'une famille d'accueil Disparition d'un hôpital Disparition – Autres (précisez) :
 Disparition d'un foyer naturel Disparition d'une institution psychiatrique
 Disparition d'un centre d'accueil Infraction entraînant une perte de liberté (précisez) :

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| Survenu entre (aaaa-mm-jj, hh:mm) | | et (aaaa-mm-jj, hh:mm) | Rapporté le (aaaa-mm-jj, hh:mm) | |
| Code géographique | | GÉOCODES (ex. : 18° 30' 45" S) | Latitude (DMS) | Longitude (DMS) |
| Lieu de l'événement | | | | Direction |
| Numéro | Type de rue | Rue | App./bureau | |
| Rue 2 (intersection) | | | | Direction |
| Numéro | Type de rue | Rue | App./bureau | |
| Ville, village ou municipalité | | Code postal | SIA | Code de ventilation |

2. DEMANDEUR

2.1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

| | | | | | |
|---|---------------------|-------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Nom, prénom | | | | Date de naissance (aaaa-mm-jj) | |
| | Taille | Masse | Cheveux | Yeux | Langue |
| | m | kg | | | |
| Code géographique | Adresse (numéro) | Type de rue | Rue | App./bureau | |
| Ville, village ou municipalité | | Prov./État | Pays | Code postal/Code ZIP | Cellulaire |
| Téléphone (domicile) | Téléphone (travail) | Poste | Adresse courriel | | Occupation |
| Relation avec la personne disparue (ami, conjoint, enfant, intervenant centre jeunesse, parent, voisin, si autre, précisez) | | | | | |
| Personne ayant la garde légale, si personne mineure | | | | | <input type="checkbox"/> Même que demandeur |
| Statut | Nom, prénom | | Date de naissance (aaaa-mm-jj) | Race | |
| Relation avec la personne disparue (ami, conjoint, intervenant centre jeunesse, parent, voisin, si autre, précisez) | | | | Adresse courriel | |
| Code géographique | Adresse (numéro) | Type de rue | Rue | App./bureau | |
| Ville, village ou municipalité | | Prov./État | Pays | Code postal/Code ZIP | Téléphone |
| Numéro d'ordonnance (s'il y a lieu) : | | | | | <input type="checkbox"/> Copie de l'ordonnance à fournir |
| Travailleur social assigné à la personne disparue | | | | | |
| Nom, prénom | | | | Téléphone | Poste |

3. PERSONNE DISPARUE

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|-----------------------------|---|---------------------------------|
| Statut | Nom, prénom | | Date de naissance (aaaa-mm-jj) | | Âge approx. | Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Autre | |
| Race | <input type="checkbox"/> Caucasienne | <input type="checkbox"/> Blanche | <input type="checkbox"/> Orientale | Taille | Masse | Cheveux | <input type="checkbox"/> Gris |
| | <input type="checkbox"/> Asiatique | <input type="checkbox"/> Latino-améric. | <input type="checkbox"/> Inconnue | m | kg | <input type="checkbox"/> Blond | <input type="checkbox"/> Noir |
| | <input type="checkbox"/> Autochtone | <input type="checkbox"/> Noire | <input type="checkbox"/> Autre | | | <input type="checkbox"/> Brun | <input type="checkbox"/> Noir |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> Châtain | <input type="checkbox"/> Roux |
| Langue | <input type="checkbox"/> Français | Code géographique | Même adresse que | Adresse (numéro) Type de rue Rue | | Yeux | <input type="checkbox"/> Gris |
| | <input type="checkbox"/> Anglais | | <input type="checkbox"/> demandeur | | | <input type="checkbox"/> Bleu | <input type="checkbox"/> Marron |
| Autre : | | | | | | <input type="checkbox"/> Brun | <input type="checkbox"/> Noir |
| Ville, village ou municipalité | | | Prov./État | Pays | Code postal/Code ZIP | Cellulaire | |
| Téléphone (domicile) | Téléphone (travail) | Poste | | | | | |
| Occupation | | <input type="checkbox"/> SED | <input type="checkbox"/> Négatif | Mises en garde | Alia | | |
| Particularité physique de la personne disparue (ex. : marques, vêtements, tatouage) | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Date dernière fois vue (aaaa-mm-jj) | | Dernier endroit vu | | | | <input type="checkbox"/> Même que section 1 | |
| Adresse (numéro) Type de rue Rue | | App./bureau | | | | | |
| Ville, village ou municipalité | | | | | Direction | Code postal | |

8. AUTORISATION DE DIVULGATION AUX MÉDIAS (utile pour tous les types de disparition, d'un centre jeunesse ou autre)

Lien avec la personne disparue (ex. : parent, tuteur, responsable légal)

Nom, prénom

 Même que demandeur

Je, soussigné(e), autorise la Sûreté du Québec à divulguer aux médias les renseignements personnels et photos ci-dessous mentionnés.

Cette autorisation a pour but de permettre que soit retrouvée la personne disparue (nom, prénom) : _____

Cette autorisation est valide à compter de la date de ma signature et ce pour la durée de l'absence de la personne disparue. Je peux en tout temps, durant cette période, retirer cette autorisation en remettant à un représentant de la Sûreté du Québec, un avis écrit à cet effet auquel j'aurai joint une copie de cette autorisation.

J'assume l'entière responsabilité des conséquences et dommages directs ou indirects qui pourraient résulter de la divulgation aux médias desdits renseignements personnels et photos, et dégage la Sûreté du Québec de toute responsabilité à cet égard.

Les informations contenues au présent formulaire sont vraies. J'ai lu et bien compris la portée de la présente autorisation.

Documents et renseignements personnels pouvant être divulgués aux médias

Je remets les documents suivants au policier aux fins de divulgation aux médias :

Fichier photo Photo papier Autres (précisez) :

Les autres renseignements personnels pouvant être divulgués aux médias sont :

Signature

Date (aaaa-mm-jj)

11. CONTRÔLE ADMINISTRATIF

| | | | | | |
|--|--------|-----------------------------|--|---|-----------|
| Rédaction et contrôle | | | | | |
| Rédigé par (nom, prénom en caractères d'imprimerie) | | | Signature | | Matricule |
| Accompagné de (nom, prénom en caractères d'imprimerie) | | Matricule | Équipe/Unité | Date (aaaa-mm-jj) | |
| Contrôle de qualité par | | | Matricule | Date (aaaa-mm-jj) | |
| Assignment et vérification | | | | | |
| Assigné à (nom, prénom en caractères d'imprimerie) | | Matricule | Unité | Téléphone | Poste |
| Unité responsable | | Date de statut (aaaa-mm-jj) | Statut de l'événement (dossier) | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Étape d'enquête | <input type="checkbox"/> Activité complétée | |
| Date de rappel (aaaa-mm-jj) | Raison | Date de rappel (aaaa-mm-jj) | Raison | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Vérifié par (nom, prénom) | | | Matricule | Date (aaaa-mm-jj) | |
| Inscrit par (nom, prénom) | | | | Matricule | |

12. RÉUNIFICATION

Note : Cette section doit être remplie lorsque la personne disparue est localisée.

La personne est revenue

Seule Avec les policiers Avec une autre personne (précisez) : _____

Note : Référez la personne retrouvée aux ressources appropriées

Date et heure (aaaa-mm-jj, hh:mm)

Assignation et vérification

| | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|--|---|-------|
| Assigné à (nom, prénom en caractères d'imprimerie) | | Matricule | Unité | Téléphone | Poste |
| Unité responsable | | Date de statut (aaaa-mm-jj) | Statut de l'événement (dossier) | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Étape d'enquête | <input type="checkbox"/> Activité complétée | |
| <input type="checkbox"/> Événement (dossier) clos – Date (aaaa-mm-jj) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Vérifié par (nom, prénom) | | | Matricule | Date (aaaa-mm-jj) | |
| Inscrit par (nom, prénom) | | | | Matricule | |



1. Introduction

- 1.1. La présente politique de gestion s'inscrit dans le cadre de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration* aussi appelée *Politique linguistique gouvernementale* (PLG). Cette politique a pour but de guider les ministères et organismes dans l'application de la *Charte de la langue française* ci-après appelée « La *Charte* ».
- 1.2. Cette politique de gestion a pour but de faire connaître à tout le personnel de la Sûreté les différentes applications de la *Charte*.
- 1.3. Elle s'applique à tous les employés de la Sûreté quel que soit leur statut ou leur catégorie professionnelle.
- 1.4. Elle prend aussi en compte la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* (PUFTIC) et la *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics d'achat*, aussi appelée *Politique de gestion contractuelle* (PGC).

2. Définitions

- 2.1. **Comité permanent** : comité créé afin de faire respecter la *Charte* et relevant du directeur général. Sont membres de ce comité, le mandataire et les responsables des directions suivantes : Direction des communications et des relations internationales, Direction des ressources financières, Direction des ressources humaines, Direction des ressources informationnelles, Direction des ressources matérielles et Direction des affaires juridiques.
- 2.2. **Mandataire** : le responsable du Service des communications institutionnelles et du protocole est désigné comme mandataire par le directeur général pour appliquer la *Charte*. Il est membre du comité permanent et en assume la présidence.

3. Principes généraux

- 3.1. En tant qu'organisme public responsable d'assurer la sécurité et le bien-être de la population québécoise, la Sûreté reconnaît son devoir d'exemplarité à l'égard de l'utilisation et de la promotion de la langue française et par conséquent, son rôle déterminant dans l'application de la *Charte*.
- 3.2. Le directeur général assume la responsabilité de l'application de la présente politique de gestion avec la collaboration du Comité permanent de la Sûreté.
- 3.3. La responsabilité à l'égard de la promotion du français incombe à tous les employés de la Sûreté.
- 3.4. Dans ses activités, la Sûreté privilégie l'unilinguisme français et accorde une attention constante à la qualité de la langue française.
- 3.5. **Particularités liées à la mission de la Sûreté**
 - 3.5.1. La Sûreté offre des services aux citoyens sur l'ensemble du territoire québécois incluant la communauté d'expression anglaise et la communauté autochtone bénéficiant de droits reconnus par la loi.
 - 3.5.2. Le personnel de la Sûreté s'adresse en français au public que ce soit au téléphone ou en personne.
Note : À la demande d'un citoyen, l'employé peut utiliser une autre langue que le français.
 - 3.5.3. Certains documents d'information destinés aux personnes physiques sont en anglais et sont disponibles sur demande.
- 3.6. **Langue des documents, ententes et communications**
 - 3.6.1. De façon générale, la Sûreté emploie exclusivement le français dans ses documents, ententes ou communications, quel qu'en soit le support.



- 3.6.2.** Toute **communication** ou toute **entente** conclue avec un gouvernement ou une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail, peut être à la fois en français et dans une autre langue et être accompagnée d'une traduction, le cas échéant; les diverses versions faisant foi.
- 3.6.3.** Les communications avec les personnes morales et les entreprises **établies au Québec** sont exclusivement en français.
- 3.6.4.** Les communications avec les personnes morales et les entreprises **établies à l'extérieur du Québec** peuvent être à la fois en français et dans une autre langue ou uniquement dans une autre langue, selon ce qui est le plus approprié.
- 3.6.5.** Traduction :
- 3.6.5.A.** toute traduction d'un document est présentée sur un support distinct et la mention *Texte original en français* dans la langue visée y est ajoutée;
- 3.6.5.B.** toute traduction d'une communication adressée à un gouvernement, à une organisation internationale, à une personne morale ou à une entreprise établie à l'extérieur du Québec est présentée sur papier sans en-tête, sans signature et portant la mention *Traduction* dans la langue visée;
- 3.6.5.C.** la traduction d'une communication transmise par courriel est jointe dans un fichier distinct et porte la mention *Traduction* dans la langue visée.
- 3.6.6.** Cartes professionnelles :
- 3.6.6.A.** sont rédigées en français;
- 3.6.6.B.** peuvent être en français d'un côté et, de l'autre, dans une autre langue pour les représentants du Québec en poste à l'extérieur du Québec ou dans le cadre d'activités internationales.
- 3.6.7.** Autorisations, certificats et attestations :
les autorisations, certificats, attestations, permis et autres documents de même nature sont établis en français.
- 3.6.8.** Communications scientifiques :
- 3.6.8.A.** les communications adressées à des revues scientifiques ou techniques sont en français;
- 3.6.8.B.** dans le cas d'une revue publiée à l'extérieur du Québec qui n'accepte pas de communications rédigées en français, le supérieur immédiat peut autoriser la rédaction ou la traduction de la communication dans une autre langue;
- 3.6.8.C.** les communications scientifiques publiées dans une autre langue que le français, susceptibles d'être utilisées par le personnel de la Sûreté, sont traduites en français afin de préserver la langue de travail.
- 3.6.9.** Communiqué ou publicité :
- 3.6.9.A.** la Sûreté peut publier un communiqué ou une publicité dans un organe d'information diffusant dans une autre langue que le français. Dans la mesure du possible, ce texte est publié simultanément dans un organe d'information en français;
- 3.6.9.B.** le communiqué de presse est rédigé uniquement en français lorsqu'il s'adresse à des organes de presse québécois. Il appartient aux journalistes couvrant le sujet, de rédiger leur article dans la langue de diffusion de leurs médias respectifs.
- 3.6.10.** Entrevue accordée à un média :
- 3.6.10.A.** le représentant de la Sûreté s'exprime en français quand il s'adresse à un journaliste parlant français ou travaillant pour un média écrit québécois;



3.6.10.B. quand le représentant de la Sûreté accorde une entrevue diffusée à un média télévisuel ou radiophonique, il peut s'exprimer dans la langue de ce média afin que son propos puisse être transmis directement en onde.

3.6.11. Site Web de la Sûreté :

3.6.11.A. la page d'accueil et le contenu du site Web de la Sûreté sont en français;

3.6.11.B. le site Web contient une section distincte où des informations sont présentées en anglais;

3.6.11.C. lorsqu'en vue d'accroître la présence du Québec sur les réseaux internationaux de communication, la Sûreté diffuse un texte ou un document sur l'autoroute de l'information, elle peut en présenter une traduction dans d'autres langues. Cependant, cette version doit être accessible distinctement;

3.6.11.D. l'information présentée dans une autre langue dans une section distincte ne reproduit pas l'ensemble de l'information disponible en français à moins que cela soit requis et qu'une autorisation ne soit donnée à cette fin par le répondant de cette information.

3.6.12. Diffusion massive d'information :

3.6.12.A. les documents destinés à une diffusion massive par envoi anonyme ou par publipostage ou par réponse électronique automatisée sont uniquement en français;

3.6.12.B. à la demande d'une personne physique, une version dans une autre langue peut lui être transmise.

3.6.13. Services linguistiques :

la Direction des communications et des relations internationales veille à la promotion du français dans tous les documents de la Sûreté qui lui sont soumis.

3.7. Langue des services au public

3.7.1. Système interactif de réponse vocale, répondeur et boîte vocale :

3.7.1.A. les messages d'un système interactif de réponse vocale sont en français et, s'il y a lieu, ceux énoncés dans une autre langue doivent être accessibles de façon distincte;

3.7.1.B. le message d'accueil en français est énoncé au complet, y compris le renvoi au menu technique, avant que ne soit donné l'accès à un message dans une autre langue;

3.7.1.C. les messages des répondeurs et des boîtes vocales sont exclusivement en français.

3.7.2. Réunions :

3.7.2.A. le personnel de la Sûreté s'exprime en français lors de réunions tenues avec des représentants d'entreprises établies au Québec ou avec des représentants d'autres administrations publiques ou d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail;

3.7.2.B. le personnel peut s'exprimer dans une autre langue si des intervenants de l'extérieur du Québec participent à une réunion;

3.7.2.C. le compte rendu de réunion est rédigé en français et, sur demande, la version française peut être accompagnée d'une version dans une autre langue portant la mention *Traduction*.

3.7.3. Conférences et allocutions :

3.7.3.A. les conférences et les allocutions prononcées par tout employé de la Sûreté dans l'exercice de ses fonctions sont en français;

3.7.3.B. les conférences et allocutions peuvent, après autorisation du supérieur immédiat, être prononcées dans une autre langue que le français si les circonstances le justifient.



3.7.4. Expositions et événements :

3.7.4.A. lorsque la Sûreté participe à des expositions, des foires ou des événements, l'information transmise aux visiteurs et participants incluant l'affichage public, est en français;

3.7.4.B. à l'extérieur du Québec, l'affichage peut être en français et dans une autre langue.

3.8. Langue de travail

3.8.1. Connaissance appropriée du français :

3.8.1.A. tout candidat à un poste doit avoir une connaissance du français appropriée à la tâche;

3.8.1.B. la connaissance suffisante du français est une condition d'embauche à la Sûreté;

3.8.1.C. la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français pour l'accès à un emploi n'est exigée que si l'accomplissement de la tâche le nécessite.

3.8.2. Examen de français :

la Sûreté se réserve le droit d'imposer à un candidat, parallèlement à un processus de sélection, un examen de français.

3.8.3. Perfectionnement :

dans ses orientations de développement, la Sûreté peut offrir des activités de perfectionnement destinées aux employés qui communiquent fréquemment par écrit et aux employés de secrétariat.

3.8.4. Norme technique :

une norme technique établie à l'extérieur de la Sûreté et qui fait référence à un texte réglementaire est, en règle générale, traduite en français.

3.9. Technologies de l'information

3.9.1. Les éléments suivants doivent permettre l'utilisation intégrale du français en conformité avec les *Standards du gouvernement du Québec sur les ressources informationnelles (SGQRI)* :

3.9.1.A. outils de travail y compris le matériel informatique;

3.9.1.B. produits et services accessibles par le Web qu'ils soient gratuits ou non;

3.9.1.C. banque de données;

3.9.1.D. systèmes d'information;

3.9.1.E. logiciels;

3.9.1.F. modes d'emploi ou manuels d'utilisation et de formation accompagnant différents produits mis à la disposition de tout employé sur les lieux de travail.

3.9.2. La langue de développement des systèmes informatiques et bureautiques est le français.

3.9.3. Les logiciels de développement et les logiciels spécialisés offerts sur le marché en français sont acquis et mis à jour en version française.

3.9.4. Un logiciel qui n'est pas disponible en français est remplacé par un produit équivalent en français.

3.9.5. Toute version de logiciel précédemment acquise dans une autre langue doit être remplacée par la version française.

3.9.6. Dans le cas où un logiciel ne peut être acquis que dans une autre langue que le français, le passage éventuel à une version française doit être facilement possible.

3.9.7. Le fournisseur offre à la Sûreté un soutien technique en français.

3.9.8. Les acquisitions de produits dans d'autres langues sont justifiées auprès du mandataire qui signifie son approbation ou son refus d'approuver, avec motifs à l'appui.

3.10. Politique d'achat et mesures connexes

3.10.1. Contrats, subventions et avantages :

3.10.1.A. les contrats conclus par la Sûreté, y compris ceux qui s'y rattachent en sous-traitance, sont rédigés en français;



- 3.10.1.B.** les contrats conclus par la Sûreté à l'extérieur du Québec et les documents s'y rattachant peuvent être rédigés dans une autre langue que le français. Toutefois, une version française est créée afin de préserver la langue de travail du personnel de la Sûreté;
- 3.10.1.C.** lorsqu'il existe une appellation française du nom d'une entreprise, seule celle-ci figure dans les répertoires établis par la Sûreté et dans les documents qu'elle délivre;
- 3.10.1.D.** la Sûreté requiert des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention, d'un contrat, d'un permis, de toutes autres formes d'autorisations ou, plus généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement, soient rédigés en français;
- 3.10.1.E.** la Sûreté n'accorde aucun contrat, aucune subvention ni aucun avantage, qu'elle qu'en soit la valeur, à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la *Charte* lorsque cette entreprise :
- ne possède pas d'attestation d'inscription;
 - n'a pas fourni dans le délai prescrit l'analyse de sa situation linguistique;
 - n'a pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation;
 - est inscrite sur la *Liste des entreprises non-conformes au processus de francisation* publiée sur le site Web de l'Office québécois de la langue française (OQLF);
- Note :** Les documents d'appel d'offres font mention de ces exigences.
- 3.10.1.F.** tout rapport produit dans l'exécution d'un contrat est fourni en français.
- 3.10.2.** Processus d'acquisition :
- 3.10.2.A.** toutes les étapes du processus d'acquisition se déroulent en français;
- 3.10.2.B.** sont rédigées en français :
- les documents d'acquisition;
 - les documents accompagnant les biens et services;
 - les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage;
- 3.10.2.C.** quand l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci est le français.

3.11. Rapports annuels

- 3.11.1.** La Sûreté fait état, dans son rapport annuel de gestion, de l'application et des mesures prises pour faire connaître sa politique linguistique et assurer une formation de ses employés à ce sujet.
- 3.11.2.** La Sûreté fait rapport annuellement à l'OQLF de l'application de la PUFTIC.
- 3.11.3.** La Sûreté fait rapport à l'OQLF, dans le délai fixé par ce dernier, de l'application de l'article 9 de la PGC.

3.12. Révision de la politique linguistique

La présente politique de gestion est révisée régulièrement, et au moins à tous les cinq ans. Après avoir obtenu l'avis de l'OQLF, les modifications sont approuvées par le Directeur général puis transmis à l'OQLF.

4. Rôle des intervenants

4.1. L'EMPLOYÉ :

- a le devoir d'utiliser un français correct et conforme au bon usage dans ses rapports avec ses collègues et avec le public;
- utilise le français dans ses communications avec les citoyens, que ce soit au téléphone, en personne ou par écrit;
- à la demande de son interlocuteur, peut utiliser une autre langue que le français.

**4.2. LE MANDATAIRE :**

- 4.2.1. assure une liaison constante avec l'OQLF;
- 4.2.2. préside le comité permanent;
- 4.2.3. rencontre les membres du comité permanent une fois par année;
- 4.2.4. en collaboration avec les membres du comité permanent :
 - 4.2.4.A. diffuse l'information contenue dans la présente politique de gestion;
 - 4.2.4.B. veille à la permanence de l'utilisation du français à tous les paliers de la Sûreté et s'assure de l'exemplarité des mesures prises à cette fin;
 - 4.2.4.C. participe à l'amélioration de la qualité du français à travers la Sûreté.
- 4.2.5. s'assure que la Sûreté :
 - 4.2.5.A. dans son rapport annuel de gestion, fait état de l'application de la présente politique de gestion;
 - 4.2.5.B. fait rapport annuellement à l'OQLF de l'application de la PUFTIC;
 - 4.2.5.C. fait rapport à l'OQLF, dans le délai fixé par ce dernier, de l'application de l'article 9 *Promotion du français de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics d'achat.*
- 4.2.6. répond aux questions posées par les employés de la Sûreté au sujet de la *Charte* avec l'aide des conseillers de l'OQLF;
- 4.2.7. détermine des personnes-ressources ou des répondants pour le traitement des plaintes;
- 4.2.8. est responsable de la mise en œuvre de la politique linguistique de la Sûreté;
- 4.2.9. obtient l'avis de l'OQLF avant de faire approuver la politique linguistique par le Directeur général;
- 4.2.10. transmet la politique linguistique approuvée par le Directeur général à l'OQLF;
- 4.2.11. révisé régulièrement, et au moins à tous les 5 ans, la politique linguistique de la Sûreté.

Le directeur général,

Copie conforme à l'original

Martin Prud'homme



Documents reliés à cette politique de gestion

- Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration (2011-03-01)
- Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications (2006-12-01)
- Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics d'achat (2012-07-03)
- Standards du gouvernement du Québec sur les ressources informationnelles (SGQRI) (site Web Secrétariat du conseil du trésor)