


GRAND QUARTIER GÉNÉRAL

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

Notre référence : 2102 560

Le 26 avril 2021

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 la liaison autochtone et les CAVAC***

Madame,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 24 février 2021, visant à obtenir des documents relatifs au service de liaison autochtone ainsi qu'aux protocoles établis entre la Sûreté du Québec et les Centres d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC), soit :

1. *Protocole d'entente de collaboration entre la Sûreté du Québec et le CAVAC de Chibougamau et Cri :*

Aux termes des recherches effectuées, nous n'avons repéré aucun protocole d'entente de collaboration entre la Sûreté du Québec et le CAVAC de Chibougamau et Cri. Par conséquent, la Sûreté du Québec ne peut donner suite à cet aspect de votre requête (article 1 de la *Loi sur l'accès*).

2. *S'il y a lieu, comment s'assure-t-on que les programmes de prévention implantés dans la région de Chibougamau-Chapais et dans les villes avoisinantes sont bien suivis :*

Le Service de l'accès et de la protection de l'information n'a pas la responsabilité de répondre à ce point de votre demande. En effet, le devoir du responsable de l'accès se limite à repérer le(s) document(s) visé(s) par une demande et décider de leur accessibilité.

3. *Organigramme indiquant la position de l'agent de liaison autochtone de la Sûreté du Québec au responsable de la Division autochtone :*

Nous vous transmettons l'organigramme, en vigueur au 3 mars 2021, du Bureau des affaires autochtones de la Sûreté du Québec.

4. *Description des tâches de l'agent de liaison autochtone et comment il s'acquitte concrètement de ces tâches :*

À cet effet, nous vous transmettons la description d'emploi policier de l'agent de liaison autochtone. Quant à savoir comment l'agent de liaison autochtone s'acquitte de ces tâches, le Service de l'accès et de la protection de l'information n'a pas la responsabilité de répondre à ce point de votre demande.

En effet, le devoir du responsable de l'accès se limite à repérer le(s) document(s) visé(s) par une demande et décider de leur accessibilité.

5. Quelle est la procédure d'intervention des policiers patrouilleurs de première ligne quant aux victimes d'actes criminels :

Nous vous transmettons la politique de gestion qui traite de la procédure de référence en matière de soutien aux victimes d'actes criminels.

Seuls des renseignements de nature confidentielle dont la divulgation serait susceptible de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage exclusif des policiers ont été protégés (article 28(6) de la *Loi sur l'accès*).

6. Ces policiers connaissent-ils bien les services mis à la disposition des victimes et diffusent-ils les informations concernant ces services lors d'un premier contact. De quelle manière. Les documents fournis, s'il y a lieu, sont-ils mis à jour régulièrement et en quelle langue :

Quant à savoir si les policiers connaissent bien les services mis à la disposition des victimes, le Service de l'accès et de la protection de l'information n'a pas la responsabilité de répondre à ce point de votre demande. En effet, le devoir du responsable de l'accès se limite à repérer le(s) document(s) visé(s) par une demande et décider de leur accessibilité.

En ce qui a trait aux documents remis lors d'un premier contact en matière de soutien aux victimes d'actes criminels, nous vous référons au point 4.1 de la politique de gestion « Procédure de référence en matière de soutien aux victimes d'actes criminels ».

7. Au cours des 5 dernières années, s'il y a eu des formations relatives aux réalités autochtones :
a. À qui elles s'adressent, fréquences, durées
b. Elles ont été préparées par qui, avec la collaboration de membre de la communauté autochtone, qui les dispense, formations obligatoires ou non, rétroactions de la part de ceux qui les ont suivies

Dans un premier temps, nous vous informons qu'une formation relative aux réalités des Premières Nations et des Inuits au Québec est disponible en ligne pour l'ensemble du personnel de la Sûreté du Québec. Au 31 décembre 2020, 2 332 employés ont assisté à cette formation.

Également, au cours des 5 dernières années, il y a eu 37 formations « Sensibilisation aux réalités autochtones ». Celles-ci sont d'une durée de 2 jours et c'est 829 membres de la Sûreté du Québec qui ont été formés depuis mars 2016. Ces formations obligatoires pour les policiers ont été préparées par la Sûreté du Québec, en collaboration avec le Groupe De Recherche & D'intervention Psychosociales En Milieu Autochtone (GRIPMA) ainsi qu'avec l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT). Elles sont dispensées par des membres de la Sûreté du Québec (policiers et avocats) ainsi que par des membres de GRIPMA et de l'UQAT. Selon les commentaires reçus à la Division des relations avec les communautés autochtones, ces formations sont généralement appréciées des participants.

8. Portrait des effectifs policiers de la région de Chibougamau-Chapais :

a. Nombre de permanents, temporaires et sexe

En date du 28 février 2021, la région Chibougamau-Chapais compte 29 policiers [permanents], soit 8 femmes et 21 hommes.

b. Détail de fluctuation dans une année (par exemple, si le nombre fluctue durant les vacances d'été)

Au terme des recherches effectuées, nous ne pouvons vous transmettre les taux de fluctuation des effectifs policiers pour la région de Chibougamau-Chapais. Afin de produire un tel document, un exercice manuel de comparaison de renseignements et de compilation au sens de l'article 15 de la Loi sur l'accès serait nécessaire. Or, la loi n'impose aucune obligation à un organisme de faire un tel exercice pour répondre à une demande d'accès. Par conséquent, la Sûreté du Québec ne détient pas de document sous la forme demandée (article 1 de la *Loi sur l'accès*).

c. L'âge moyen

La moyenne d'âge des policiers de la région de Chibougamau-Chapais est de 34 ans.

d. Nombre d'années de service

La moyenne d'années de service des policiers de la région de Chibougamau-Chapais est de 9 ans.

e. Nationalité

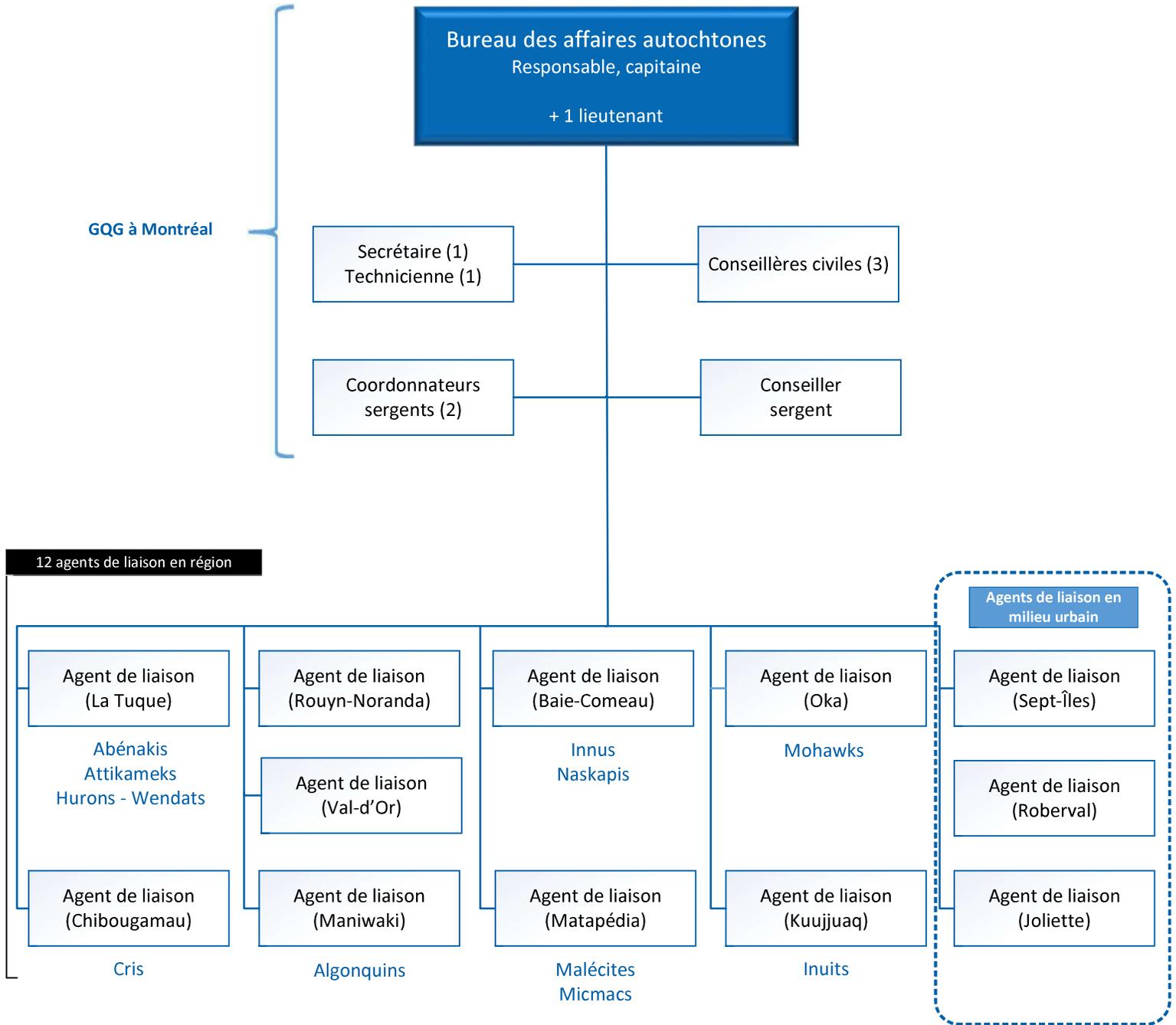
Selon l'article 115 de la *Loi sur la police* (L.R.Q., c. P-13.1), l'une des conditions minimales pour être embauché comme policier est d'être citoyen canadien.

Vous trouverez, ci-joint, les articles de loi mentionnés 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





DESCRIPTION D'EMPLOI POLICIER (OFFICIER OU SOUS-OFFICIER)

DATE (a-m-j)

2 | 0 | 1 | 8 | 0 | 1 | 1 | 2

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Grande fonction Surveillance du territoire	Grade de l'emploi Sergent		
Direction Direction du soutien au territoire	Titre de l'emploi Agent de liaison autochtone	Code de fonction 433	
Service Bureau des affaires autochtones	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Chef d'équipe		
Division -	Grade du supérieur immédiat Sergent		
Module -	N° de poste	Lieu de travail Chibougamau	UA 8 2 0 2

2. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du chef d'équipe du Bureau des affaires autochtones, le titulaire effectue la liaison entre la Sûreté du Québec et les communautés crie du Québec incluant leur organisation policière. Il assure également la liaison avec les organisations œuvrant auprès de cette clientèle.

Il développe et maintient des liens de confiance notamment avec les représentants du corps de police régional et, selon les besoins, avec les élus. Il assure un support au corps de police régional et propose des solutions adaptées au milieu dans lequel ce dernier évolue.

Le titulaire exerce un rôle-conseil auprès des autorités du district et auprès des membres de la Sûreté appelés à œuvrer en milieu autochtone et auprès des Autochtones en milieu urbain. Il identifie les enjeux susceptibles d'avoir un impact sur la sécurité publique. Il agit également comme facilitateur dans le cadre opérationnel.

3. DESCRIPTION DES TÂCHES

TÂCHES	%
<p>1. Planifier et organiser son travail en assistant aux conférences téléphoniques de « briefing » du Bureau des affaires autochtones; en échangeant quotidiennement de l'information avec les autorités du district sur les dossiers et enjeux en cours; en prenant connaissance des activités prévues dans les communautés desservies et en regardant les priorités et les demandes du corps de police autochtone, du conseil de bande et des membres des communautés, du district et du Bureau des affaires autochtones; en vérifiant et validant les informations relatives aux événements survenus dans les communautés et en communiquant avec le directeur du corps de police autochtone ou autres représentants de la communauté si nécessaire; en initiant des activités de liaison avec les communautés desservies et les Autochtones en milieu urbain.</p>	20 %
<p>2. Agir à titre de personne-ressource en relations autochtones en conseillant et en répondant aux questionnements des membres et gestionnaires de la Sûreté; en les sensibilisant sur les réalités autochtones; en répondant aux demandes d'information des différents intervenants du milieu autochtone (corps de police, conseil de bande, centre d'amitié autochtone, etc.); en informant, conseillant ou supportant le corps de police autochtone, le conseil de bande ou tout autre intervenant dans certains domaines d'expertise de la Sûreté; en tenant compte des aspects politiques pouvant influencer sur les opérations ou les relations; en informant le Bureau des affaires autochtones, le district et le poste des demandes des communautés et de l'approche à privilégier pour y répondre; en conseillant le district et le poste quant à la réalisation d'interventions dans les communautés; en sensibilisant les membres de la Sûreté appelés à œuvrer en milieu autochtone; en identifiant les enjeux susceptibles d'avoir un impact sur la sécurité publique.</p>	30 %
<p>3. Développer des liens de confiance avec les communautés et leur organisation policière en établissant et en maintenant des relations étroites avec les membres du corps de police régional et avec les membres influents des communautés lors de visites ou d'événements; en faisant preuve d'écoute et d'ouverture afin de comprendre l'histoire, la culture et les mœurs des communautés; en agissant avec tact et diplomatie afin de préserver sa crédibilité; en facilitant les liens entre la Sûreté et les communautés en démontrant une attitude adaptée aux différentes situations; en assurant sa neutralité à l'égard des problématiques rencontrées par les divers intervenants des communautés; en participant aux événements à caractère social regroupant les acteurs influents des communautés.</p>	35 %
<p>4. Assurer un support au corps de police autochtone en analysant les situations et en évaluant les problématiques rencontrées; en suggérant des outils ou des programmes de prévention développés par la Sûreté; en s'assurant de ne pas être en conflit d'intérêt au niveau des besoins d'assistance auprès des divers intervenants; en évaluant les impacts d'une opération dans les communautés dans le cadre d'une opération policière conjointe.</p>	10%
<p>5. Promouvoir l'image et les services de la Sûreté en assurant une présence régulière dans les communautés lors de visites permettant la rencontre de différents partenaires et intervenants; en émettant des messages corporatifs empreints de respect envers les communautés autochtones; en diffusant de l'information sur l'existence des outils et programmes existants à la Sûreté.</p>	5%

4. COMMUNICATIONS

Décrivez les communications avec les interlocuteurs de l'extérieur de l'unité : avec quelles personnes? Quel est le contenu, le but et la fréquence de ces communications?

Avec le Bureau des affaires autochtones, quotidiennement, notamment lors des deux conférences téléphoniques hebdomadaires de type « briefing », afin de favoriser l'échange d'information.

Avec les officiers en mesures d'urgence, lorsque nécessaire, afin de favoriser l'échange d'information.

Avec les directeurs des corps de police autochtones, régulièrement, afin de maintenir les liens de confiance et les supporter.

Avec les membres élus des conseils de bande, régulièrement, afin de maintenir les liens de confiance.

Avec les membres et les intervenants du milieu autochtone, régulièrement, afin de maintenir les liens de confiance.

5. PRÉOCCUPATIONS, DIFFICULTÉS ET PROBLÈMES

Décrivez les principales préoccupations, difficultés et problèmes rattachés à l'emploi.

Le titulaire œuvre dans un contexte fortement médiatisé et politiquement très sensible. La qualité de ses relations avec la population autochtone, les intervenants du milieu, les conseils de bande et leurs organisations policières peut influencer le succès ou l'échec de tout événement en milieu autochtone.

En période de conflit ou d'événement majeur pris en charge par la Direction des mesures d'urgence (blocage de route, manifestation, etc.), il compose avec des situations souvent urgentes, comportant des délais courts pour implanter des stratégies de liaison autochtone.

Un effort particulier doit être consenti pour faciliter l'échange d'informations entre le district et le Bureau des affaires autochtones.

6. COMPÉTENCES

6.1 Connaissances normatives

Décrivez les connaissances normatives (lois et règlements, parties de lois ou de règlements, décrets, politiques, directives, manuels, guides, etc.) nécessaires pour l'accomplissement des tâches de l'emploi.

Loi sur la police;

Code criminel;

Code de sécurité routière;

Code des procédures pénales;

Ententes sur la prestation des services policiers dans les communautés autochtones;

Contrat de travail des membres des corps de police autochtones, s'il y a lieu;

Politiques de gestion, directives et procédures opérationnelles et administratives de la Sûreté;

Politiques de gestion, directives et procédures opérationnelles et administratives des corps de police autochtones;

Règles de discipline en vigueur au sein des corps de police autochtones.

6.2	Connaissances théoriques ou pratiques
<p>Décrivez les connaissances techniques, scientifiques et celles reliées au milieu ou à l'environnement de travail, nécessaires pour l'accomplissement des tâches de l'emploi.</p>	
<p>La mission, orientations et politiques de la Sûreté du Québec;</p> <p>Les orientations, priorités, objectifs et attentes du Bureau des affaires autochtones en matière de liaison autochtone;</p> <p>La répartition des différentes nations et communautés autochtones sur le territoire du Québec;</p> <p>La structure globale de gouvernance des différentes nations du Québec;</p> <p>Le fonctionnement des corps de police autochtones;</p> <p>Le territoire desservi par les corps de police autochtones;</p> <p>L'approche stratégique de résolution de problèmes (ASRP);</p> <p>Le réseau des partenaires externes élus et non élus susceptible de collaborer à l'atteinte des objectifs;</p> <p>Le réseau des partenaires internes susceptible de collaborer à l'atteinte des objectifs;</p> <p>Les fondements et les applications du modèle de police de proximité;</p> <p>Le mandat, les enjeux et le fonctionnement du Comité de sécurité publique.</p>	

6.3	Habilités
<p>Décrivez les habiletés nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.</p>	
<p>Jugement;</p> <p>Capacité à œuvrer dans un contexte fortement politisé et hautement médiatisé;</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse;</p> <p>Gestion et résolution de conflits;</p> <p>Qualité de service et souci du client;</p> <p>Adaptation au changement;</p> <p>Rigueur;</p> <p>Capacité d'influence et de communication;</p> <p>Courtoisie et diplomatie;</p> <p>Capacité de développer et maintenir des liens avec plusieurs intervenants de différents niveaux hiérarchiques;</p> <p>Sens du rayonnement;</p> <p>Bonne résistance au stress.</p>	

7. RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET OPÉRATIONNELLES DE L'EMPLOI

7.1 Rôle conseil

Cet emploi comporte-t-il des activités de conseiller exercées auprès de personnes autres que le supérieur immédiat ou les subalternes?

Le titulaire peut être sollicité pour conseiller les représentants des districts (directeurs de poste, commandants, OMU, patrouilleurs, etc.) notamment lors d'intervention en milieu autochtone.

Il peut également être appelé à fournir des conseils aux directeurs des corps de police autochtones et aux élus des conseils de bande en matière de sécurité publique.

7.2 Pouvoir décisionnel

Cet emploi comporte-t-il des pouvoirs décisionnels? Si oui, illustrez par un exemple.

Le titulaire dispose des pouvoirs de décision nécessaires à son mandat.

Ses décisions portent sur :

- La planification et l'organisation du travail;
- La mise en œuvre de stratégies de communication auprès des partenaires.

7.3 Portée et impact de l'emploi

Décrivez l'ampleur des conséquences de l'emploi à l'égard des objectifs à atteindre et de la production de services destinés au public ou à une clientèle.

La qualité des relations qu'il établit avec les communautés (directeurs de corps de police autochtones et membres élus et non élus des communautés) peut influencer le niveau de collaboration entre les membres de la Sûreté et ceux des communautés.

La qualité des relations qu'il établit avec les représentants des districts (directeurs de poste, commandants, OMU, Direction du soutien au territoire, patrouilleurs, etc.) peut influencer le cours des interventions en milieu autochtone.

Lors d'un conflit en milieu autochtone, le titulaire peut être appelé à agir comme facilitateur entre les différentes parties prenantes, ce qui est d'une grande importance pour l'organisation. Il contribue ainsi à la résolution des conflits en milieu autochtone.

7.4 Gestion des ressources financières et matérielles

Indiquez, pour chaque unité administrative sous votre contrôle, le total des dépenses par centre de gestion pour l'exercice financier complet le plus récent (référence au total de la 7-S10 ou 7-S11 de l'année complète la plus récente). Indiquez, s'il y a lieu, la nature et l'importance des budgets ou ressources générées autres que les dépenses de fonctionnement d'une unité, telles que les fournitures, véhicules et autres dépenses habituelles.

-

7.5 Gestion des ressources humaines

Cet emploi comporte-t-il des responsabilités de chef d'équipe, de supérieur immédiat, de supérieur hiérarchique ou d'autorité fonctionnelle?

Indiquez, s'il y a lieu, pour chaque niveau de responsabilité le nombre d'employés concernés, leur statut (policier ou civil) et leur niveau (grade ou catégorie de personnel civil).

-

8. ENCADREMENT ADMINISTRATIF

Décrivez le degré d'autonomie rattaché à l'emploi.

Le titulaire dispose d'une autonomie en ce qui concerne l'organisation et la réalisation de ses tâches.

Décrivez la nature des contrôles et le degré de surveillance exercés par le supérieur sur les recommandations et les décisions rattachées à cet emploi.

Le supérieur immédiat s'assure que les activités de liaison se dirigent vers l'atteinte des objectifs du Bureau des affaires autochtones. Il exerce un suivi des activités de liaison autochtone et détermine les correctifs ou améliorations à apporter. Finalement, il apprécie le rendement des membres de l'équipe en collaboration avec les représentants des districts.

9. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

9.1 Scolarité minimale

En respect avec les conditions liées à la politique de gestion EMP. PLAC.- 31

9.2 Expérience préalable à l'emploi (durée et domaine)

En respect avec les conditions liées à la politique de gestion EMP. PLAC.- 31

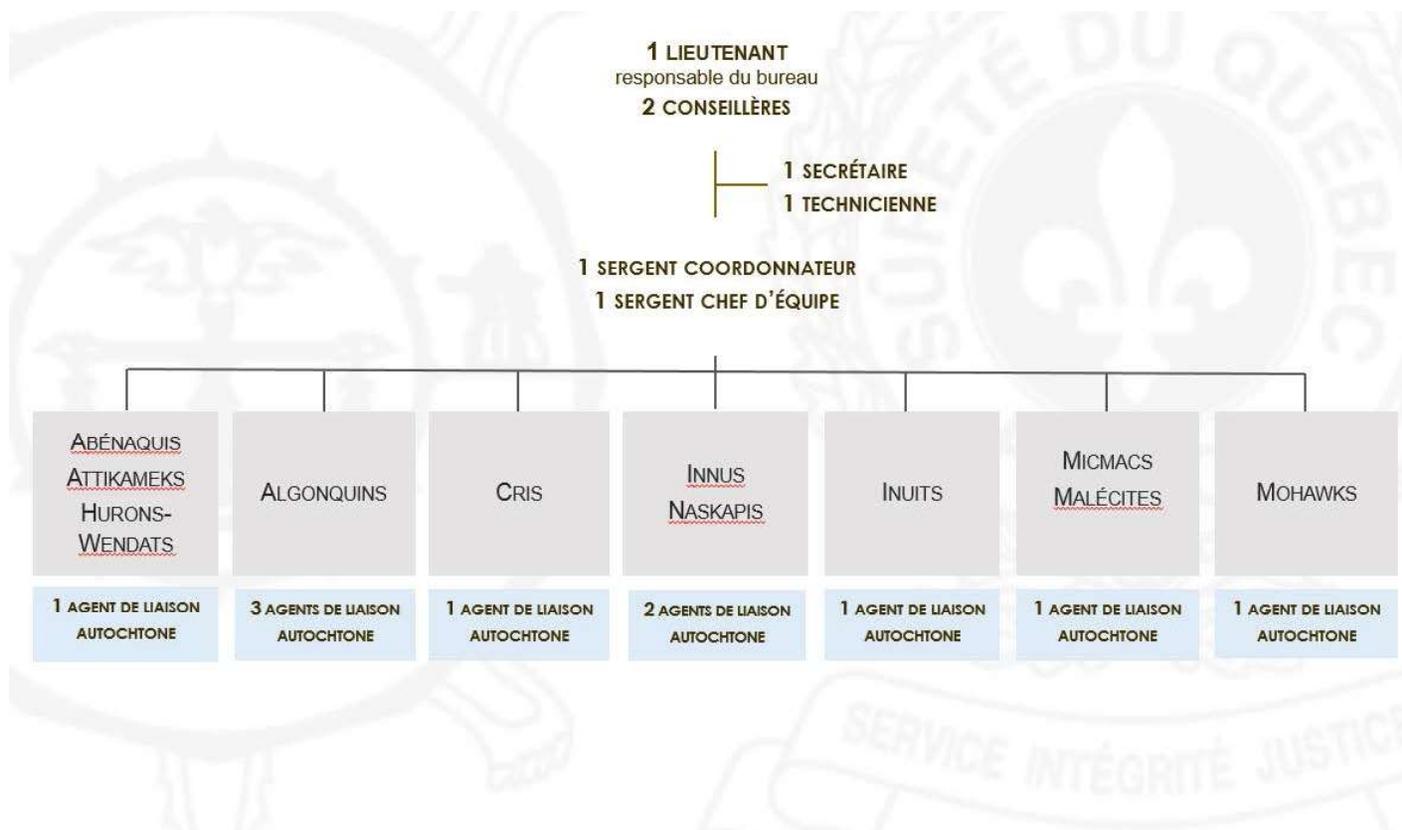
10. AUTRES ÉLÉMENTS D'INFORMATION

Décrivez les éléments d'information additionnels susceptibles d'accroître la connaissance de l'emploi.

Le titulaire doit faire preuve d'une grande disponibilité et d'une grande flexibilité dans la gestion de son horaire de travail, car il peut être appelé à se déplacer au sein de communautés éloignées ou isolées.

11. SITUATION DE L'EMPLOI DANS LA STRUCTURE (ORGANIGRAMME)

Situez l'emploi dans la structure de la Sûreté du Québec. À cette fin, insérez un organigramme conçu avec le logiciel OrgPlus.
Cet organigramme est disponible à l'adresse : Insertion/Objet/Organigramme humanconcepts.



12. APPROBATION DU CONTENU

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Nom, prénom	Matricule
	Signature	Date (a-m-j)
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Nom, prénom	Matricule
	Signature	Date (a-m-j)
CONSEILLER SPÉCIALISÉ	Nom, prénom	Matricule
	Signature	Date (a-m-j)
RESPONSABLE MINISTÉRIEL	Nom, prénom	Matricule
	Signature	Date (a-m-j)



Procédure de référence en matière de soutien aux victimes d'actes criminels

OPÉR. GÉN. – 31

Grande fonction des enquêtes criminelles

Dernière mise à jour : 2016-08-31

Révision prévue : 2021-08-31

RESTREINT

Page 1

1. Introduction

- 1.1. La présente politique de gestion traite de la procédure de référence en matière de soutien aux victimes d'actes criminels comme prescrit en vertu de l'application de la *Charte canadienne des droits des victimes*, le *Code criminel*, la *Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels* et de la *Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels*.
- 1.2. Les protocoles déjà établis avec d'autres organismes demeurent en vigueur.
- 1.3. La réception et le suivi de plaintes criminelles sont traités dans la politique de gestion OPÉR. GÉN. – 69.
- 1.4. Les procédures de contrôle et d'acheminement des sommations, assignations (subpoenas) et avis de cour sont définies dans la politique de gestion OPÉR. GÉN. – 10.
- 1.5. Le rôle du policier, lors de la signification des pièces de procédure (**ex.** : sommations, assignations), est défini dans la politique de gestion OPÉR. GÉN. – 27.
- 1.6. Les interventions en matière de violence familiale sont traitées dans la politique de gestion ENQ. CRIM. – 28.
- 1.7. Les interventions en matière de crimes à caractère sexuel sont traitées dans la politique de gestion ENQ. CRIM. – 16.
- 1.8. Le guide d'application - Référence policière au CAVAC complète cette politique de gestion. Il permet d'uniformiser la pratique et facilite la compréhension et la mise en application des principes généraux encadrant la Charte canadienne des droits des victimes ainsi que la référence policière au CAVAC.

2. Définition

- 2.1. **Bloc-notes** : formulaire SQ-463-592 consistant en un petit carnet dont les feuilles détachables sont remises aux plaignants. Au recto, le policier peut y inscrire son nom et le numéro de dossier de l'événement; un code QR mène au site de la Sûreté. Au verso, on y trouve des références à différents partenaires et services d'aide.
- 2.2. **CAVAC** : les centres d'aide aux victimes d'actes criminels, communément appelés CAVAC, sont des organismes communautaires à but non lucratif qui participent à la mise en œuvre d'un programme d'aide aux victimes. Les CAVAC sont issus de la *Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels* et régis par cette même loi en vigueur depuis 1988.
- 2.3. **Personne vulnérable** : personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ou court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle (*Loi sur le casier judiciaire*).
- 2.4. **Service de référence policière** : modèle de collaboration prévoyant la présence d'un agent de référence du CAVAC au sein d'une unité de la Sûreté afin d'orienter les personnes victimes vers les ressources appropriées.
- 2.5. **Victime** : personne physique ayant subi des dommages matériels, corporels ou moraux, ou des pertes économiques par suite de la perpétration d'une infraction criminelle ou contre toute autre personne.

3. Principes généraux

3.1. Application de la Charte canadienne des droits des victimes

Les droits des victimes sont sujets à une application raisonnable de la Charte. Son application ne doit pas :

- 3.1.1. compromettre ou nuire au processus d'enquête;
- 3.1.2. nuire à la bonne administration de la justice;
- 3.1.3. mettre en danger la vie ou la sécurité d'une personne;
- 3.1.4. porter atteinte aux relations internationales, à la défense ou à la sécurité nationale.



Procédure de référence en matière de soutien aux victimes d'actes criminels

OPÉR. GÉN. – 31

Grande fonction des enquêtes criminelles

Dernière mise à jour : 2016-08-31

Révision prévue : 2021-08-31

RESTREINT

Page 2

3.2. Protocole d'entente avec les CAVAC

- 3.2.1.** La politique de gestion présente les pratiques issues d'une entente de collaboration entre la Sûreté et les CAVAC en vue de maximiser la prestation de services et le soutien aux personnes victimes d'actes criminels.
- 3.2.2.** À la suite de la réception des rapports d'événement (SQ-o-400) et des registres d'unité (SQ-491-401), l'agent de référence du CAVAC évalue les besoins des victimes d'actes criminels, la pertinence et la nécessité d'un contact proactif et intervient de façon appropriée en fonction de cette évaluation.

3.3. Référence au CAVAC

3.3.1. Codes d'événement :

une référence policière doit être faite au CAVAC pour tous les événements où l'acte criminel implique une personne victime ainsi que pour les événements où l'intégrité de la personne est compromise. Cette référence doit également être faite pour tous les cas où l'acte criminel a un impact significatif ou implique une personne vulnérable. Tous les codes d'événements suivants sont pertinents pour le CAVAC :

- 3.3.1.A.** code d'événement [] : Crimes contre la personne;
- 3.3.1.B.** code d'événement [] : Crimes contre la propriété;
- 3.3.1.C.** code d'événement [] : Autres infractions au Code criminel;
- 3.3.1.D.** code d'événement [] : Infractions criminelles liées à la circulation.

3.3.2. Documents transmis :

les documents suivants doivent être transmis aux agents de référence CAVAC :

- 3.3.2.A.** les rapports d'événement (SQ-o-400) pour l'ensemble des infractions criminelles impliquant une victime directe ou indirecte;
- 3.3.2.B.** le registre (SQ-491-401) pour les unités MRC et les postes autoroutiers relevant de la région concernée (de façon hebdomadaire).

3.4. Acte terroriste ou extrémiste

Afin de s'assurer que les victimes potentielles obtiennent le soutien nécessaire, il est important, en cas d'acte terroriste ou extrémiste, de joindre le Service de la coordination et du soutien opérationnel par l'intermédiaire du Centre de soutien opérationnel (CSO).

4. Rôle des intervenants

4.1. LE POLICIER :

4.1.1. lors de la prise de plainte initiale :

- 4.1.1.A.** évalue l'état de la victime et ses besoins;
- 4.1.1.B.** informe la victime qu'en vertu de la Charte canadienne des droits des victimes, ses coordonnées seront transmises au CAVAC;
- 4.1.1.C.** s'il y a lieu, remet le dépliant *Vous venez d'être victime ou témoin d'un acte criminel?* (SQ-295-073) ou sa version anglaise *Were you just the victim or witness of a crime?* (SQ-295-073A) à la personne concernée;
- 4.1.1.D.** remet, à la personne victime, un feuillet du formulaire SQ-463-592 en s'assurant d'y inscrire :
- le numéro d'événement;
 - son nom (policier);
 - son matricule;
 - le numéro de téléphone de son unité;



Procédure de référence en matière de soutien aux victimes d'actes criminels

OPÉR. GÉN. – 31

Grande fonction des enquêtes criminelles

Dernière mise à jour : 2016-08-31

Révision prévue : 2021-08-31

RESTREINT

Page 3

4.1.1.E. dans le cas d'une victime âgée de moins de 14 ans, remplit le formulaire *Autorisation à divulguer des renseignements nominatifs à un autre organisme* (SQ-o-033) ou sa version anglaise, selon la situation (SQ-o-033A). L'autorisation du parent ou tuteur désigné est requise;

4.1.1.F. dans le formulaire SQ-o-400, coche *oui* ou *non* à la section CAVAC;

4.1.2. **lorsque la victime refuse de transmettre ses renseignements personnels (nom et coordonnées) à un organisme d'aide aux victimes à la suite d'une situation jugée particulière ou préoccupante :**

le policier consigne son refus par écrit sur l'un de ces supports :

4.1.2.A. dans son calepin de note; ou,

4.1.2.B. dans un rapport; ou,

4.1.2.C. dans la prise de la déclaration de la victime; ou,

4.1.2.D. sur tout autre support disponible.

Note : Si le policier est d'avis que la non-divulgence des renseignements personnels expose la victime ou toute autre personne à un danger imminent de mort ou de blessure grave ou que la divulgation de ces renseignements est nécessaire afin d'assurer la protection de la victime, ou encore l'application des devoirs imposés par la Charte canadienne des droits des victimes ou le Code criminel à l'égard des victimes, il peut, malgré le refus verbal ou écrit de cette dernière, communiquer ses renseignements personnels à un organisme d'aide aux victimes en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* en suivant le protocole établi à cet effet avec cet organisme.

4.2. LE POLICIER RESPONSABLE DU DOSSIER :

informe la victime de l'évolution de son dossier lorsque de nouveaux éléments jugés pertinents au sujet de la plainte se présentent.

4.3. LE SUPERVISEUR DE RELÈVE OU D'ENQUÊTE :

afin de s'assurer que les victimes ont été informées adéquatement des ressources d'aide aux victimes :

4.3.1. procède à la vérification des dossiers opérationnels de la relève;

4.3.2. s'assure que le policier responsable du dossier a bien rempli la section 7 du formulaire SQ-o-400;

4.3.3. effectue le suivi administratif requis à la section 8 du formulaire SQ-o-400;

4.3.4. s'assure que le formulaire SQ-o-400 contient le nom et les coordonnées de la victime directe ou indirecte visée dans l'enquête ainsi qu'une description de l'événement;

4.3.5. transmet à l'agent de référence CAVAC désigné une copie du formulaire SQ-o-400.

Le directeur général,

Copie conforme à l'original

Martin Prud'homme



Procédure de référence en matière de soutien aux victimes d'actes criminels

OPÉR. GÉN. – 31

Grande fonction des enquêtes criminelles

Dernière mise à jour : **2016-08-31**

Révision prévue : **2021-08-31**

RESTREINT

Page 4

Documents reliés à cette politique de gestion

Formulaires :

- **SQ-295-073** Dépliant « Vous venez d'être victime ou témoin d'un acte criminel? » (2011-11-01)
- **SQ-295-073A** Dépliant “Were you just the victim or witness of a crime?” (2010-06-01)
- **SQ-463-592** Bloc-notes de suivi de dossier (feuillet) (2014-03-06)
- **SQ-o-033** Autorisation à divulguer des renseignements nominatifs à un autre organisme (2013-01-30)
- **SQ-o-033A** Authorization to disclose personal information to another organization (2013-03-11)
- **SQ-o-400** Rapport d'événement (2015-12-02)

Politiques de gestion :

- **ENQ. CRIM. – 16** Crime à caractère sexuel (2016-08-30)
- **ENQ. CRIM. – 28** Intervention en matière de violence familiale (2014-09-19)
- **OPÉR. GÉN. – 10** Sommation, assignation et avis de Cour (1991-12-15)
- **OPÉR. GÉN. – 27** Signification d'une sommation, assignation et avis de Cour (1991-09-15)
- **OPÉR. GÉN. – 69** Réception et suivi d'une plainte criminelle (2016-05-26)

Autre document :

- Guide d'application - Référence policière au CAVAC (2016-04)