



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 : 2109 225

Le 28 septembre 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 l'approche stratégique en résolution de problème (ASRP).***

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 13 septembre 2021, visant à obtenir les renseignements suivants :

Une copie de tous les documents en lien avec l'approche stratégique en résolution de problèmes (ASRP), y compris :

- ***Une copie de tous les documents énumérant les démarches à suivre dans le cadre d'une ASRP ;***
- ***Une copie de tous les formulaires ou d'un document type rempli dans le cadre d'une ASRP.***

Pour ce qui est de ces deux aspects, nous vous transmettons, ci-joint, le document visé par votre demande d'accès que la *Loi sur l'accès* nous permet de vous communiquer, soit le formulaire SQ-025-001 (Approche stratégique en résolution de problèmes (ASRP) en cinq étapes (SMARE) – Guide et plan de travail).

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

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

ORIGINAL SIGNÉ

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



APPROCHE STRATÉGIQUE EN RÉOLUTION DE PROBLÈMES (ASRP) EN CINQ ÉTAPES (SMARE) GUIDE ET PLAN DE TRAVAIL

INSTRUCTIONS

- Remplissez le formulaire directement à l'écran.
- Au besoin, annexe un fichier si l'espace réservé est insuffisant en identifiant la section correspondante.
- Pour faciliter la rédaction, utilisez l'aide-mémoire en annexe.
- Veuillez classer le document au dossier administratif 651-00.

INTRODUCTION

QU'EST-CE QUE L'ASRP?

L'approche stratégique en résolution de problème (ASRP) permet de relier certains événements ou incidents, autrefois traités un à un, d'en dégager une compréhension globale et de chercher des réponses mieux adaptées et permanentes. Il s'agit d'une approche flexible qui permet d'aborder des problèmes d'amplitude différente et d'y apporter des solutions tantôt simples, tantôt complexes.

Un problème est un ensemble d'incidents qui surviennent dans une collectivité, qui se ressemblent sous un ou plusieurs aspects et qui constituent une source de préoccupation pour le public et la police. – Eck et Spelman, 1987

POURQUOI UTILISER L'ASRP?

Pour trouver des solutions efficaces, durables et réalistes à différents problèmes.

QUI PEUT OU DOIT IDENTIFIER UN PROBLÈME NÉCESSITANT UNE ASRP?

Les membres des comités de sécurité publique, les élus, les citoyens, les patrouilleurs, les enquêteurs, les unités d'enquêtes criminelles ou autre.

QUAND UTILISER L'ASRP?

Si vous répondez **OUI** à une ou plusieurs de ces questions, l'ASRP devrait être appliquée.

- Est-ce que le problème est constitué d'événements ou d'incidents répétés?
- Est-ce que ceux-ci ont un point en commun (ex. : type d'événements ou d'incidents, secteur géographique, type de personnes concernées, moment de la journée)?
- Est-ce que le problème représente une préoccupation pour la police ou la communauté?
- Est-ce que le problème présente une certaine complexité qui demande l'articulation d'une **solution qui dépasse les moyens habituels d'intervention policière**?

QUELLES SONT LES CINQ ÉTAPES (SMARE) DE L'ÉLABORATION DE L'ASRP?

- Étape 1 : Situation ou identification du problème
- Étape 2 : Mesures transitoires (s'il y a lieu)
- Étape 3 : Analyse et recherche des causes – Qui? Pourquoi? Comment?
- Étape 4 : Réponse ou élaboration d'un plan d'action
- Étape 5 : Évaluation

INTERVENANTS

QUI A IDENTIFIÉ LE PROBLÈME?

Nom, prénom

Fonction

QUI EST LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DÉMARCHE ASRP À LA SÛRETÉ?

Nom, prénom

Matricule

Nom de l'unité

District

UA

Date d'ouverture (aaaa-mm-jj)

Date de fermeture (aaaa-mm-jj)

Thème abordé

1. ÉTAPE 1 : SITUATION OU IDENTIFICATION DU PROBLÈME

1.1 QUEL EST LE PROBLÈME? (type d'événements ou d'incidents)

Personne

<input type="checkbox"/> Agression sexuelle	<input type="checkbox"/> Extorsion	<input type="checkbox"/> Suicide
<input type="checkbox"/> Crime envers les aînés	<input type="checkbox"/> Intimidation	<input type="checkbox"/> Taxage
<input type="checkbox"/> Crime envers les enfants	<input type="checkbox"/> Jeunes contrevenants	<input type="checkbox"/> Violence
<input type="checkbox"/> Criminalité haineuse	<input type="checkbox"/> Meurtre	<input type="checkbox"/> Violence conjugale
<input type="checkbox"/> Disparition	<input type="checkbox"/> Sans-abri	<input type="checkbox"/> Voies de fait
<input type="checkbox"/> Autre : _____		

Récréotouristique

<input type="checkbox"/> Circulation – plans d'eau	Spécifiez : _____	<input type="checkbox"/> Autre : _____
<input type="checkbox"/> Circulation – hors route	Spécifiez : _____	

Route

<input type="checkbox"/> Circulation – réseau routier	Spécifiez : _____	<input type="checkbox"/> Circulation – piétons
<input type="checkbox"/> Circulation – autres véhicules	Spécifiez : _____	<input type="checkbox"/> Véhicules abandonnés
<input type="checkbox"/> Autre : _____		

Ordre public

<input type="checkbox"/> Bruit	<input type="checkbox"/> Crime relié aux armes à feu	<input type="checkbox"/> Prostitution
<input type="checkbox"/> Consommation d'alcool	<input type="checkbox"/> Flânerie	<input type="checkbox"/> Tapage
<input type="checkbox"/> Consommation de drogue	<input type="checkbox"/> Gang	<input type="checkbox"/> Troubler la paix
<input type="checkbox"/> Autre : _____		

Biens

<input type="checkbox"/> Fraude	<input type="checkbox"/> Introduction par effraction	<input type="checkbox"/> Vandalisme
<input type="checkbox"/> Graffiti	<input type="checkbox"/> Intrusion	<input type="checkbox"/> Vol
<input type="checkbox"/> Incendie	<input type="checkbox"/> Méfait	<input type="checkbox"/> Vol dans un véhicule
<input type="checkbox"/> Infraction reliée à la contrefaçon	<input type="checkbox"/> Autre : _____	

Service

<input type="checkbox"/> Appel de service à répétition	<input type="checkbox"/> Fausse alarme	<input type="checkbox"/> Sécurité publique
<input type="checkbox"/> Appel de service relié aux animaux	<input type="checkbox"/> Insatisfaction de la population	<input type="checkbox"/> Autre : _____

1.2 OÙ ET QUAND SE PRODUISENT LES ÉVÉNEMENTS OU LES INCIDENTS?

Lieux

<input type="checkbox"/> Aréna	<input type="checkbox"/> Immeuble à logements	<input type="checkbox"/> Rue
<input type="checkbox"/> Autoroute	<input type="checkbox"/> Institution financière	<input type="checkbox"/> Ruelle
<input type="checkbox"/> Boisé/forêt	<input type="checkbox"/> Garderie	<input type="checkbox"/> Stationnement
<input type="checkbox"/> Centre commercial	<input type="checkbox"/> Lieu public	<input type="checkbox"/> Sentier hors route
<input type="checkbox"/> Centre d'amusement	<input type="checkbox"/> Marina	<input type="checkbox"/> Route secondaire
<input type="checkbox"/> Centre hospitalier	<input type="checkbox"/> Parc	<input type="checkbox"/> Terrain privé
<input type="checkbox"/> Centre sportif	<input type="checkbox"/> Parc industriel	<input type="checkbox"/> Transport en commun
<input type="checkbox"/> Commerce	<input type="checkbox"/> Plan d'eau	<input type="checkbox"/> Trottoir
<input type="checkbox"/> École	<input type="checkbox"/> Quartier résidentiel	<input type="checkbox"/> Ville/village/municipalité
<input type="checkbox"/> Édifice abandonné	<input type="checkbox"/> Résidence principale	<input type="checkbox"/> Autre : _____
<input type="checkbox"/> Édifice religieux	<input type="checkbox"/> Résidence secondaire/chalet	<input type="checkbox"/> Autre : _____
<input type="checkbox"/> Entrepôt	<input type="checkbox"/> Restaurant/bar/club	<input type="checkbox"/> Autre : _____

Moment

<input type="checkbox"/> Jour	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Journée (24 heures)	<input type="checkbox"/> Automne	<input type="checkbox"/> Sortie d'école
<input type="checkbox"/> Soir	<input type="checkbox"/> Avant-midi	<input type="checkbox"/> Semaine	<input type="checkbox"/> Hiver	<input type="checkbox"/> Sortie d'un bar
<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Midi	<input type="checkbox"/> Fin de semaine	<input type="checkbox"/> Printemps	<input type="checkbox"/> Sortie d'un événement sportif
	<input type="checkbox"/> Après-midi	<input type="checkbox"/> Début du mois	<input type="checkbox"/> Été	<input type="checkbox"/> Autre : _____
	<input type="checkbox"/> Souper	<input type="checkbox"/> Fin du mois		<input type="checkbox"/> Autre : _____
	<input type="checkbox"/> Soirée	<input type="checkbox"/> En tout temps		<input type="checkbox"/> Autre : _____

1.3 QUELS SONT LES LIENS ENTRE LES ÉVÉNEMENTS OU LES INCIDENTS RÉPÉTITIFS QUI SONT COMMUNS AU PROBLÈME?

Ex. : type d'événement, secteur géographique, lieu, *modus operandi*, personnes impliquées, moment.

1.4 QUELLE EST L'AMPLITUDE DU PROBLÈME?

Ex. : • étendue (le problème est-il localisé, répandu ou omniprésent?);
• fréquence (le problème est-il fréquent, récurrent ou se produit de façon sporadique?).

1.5 QUELLES SONT LES DIFFICULTÉS À RÉSOUDRE LE PROBLÈME?

Ex. : faible taux de résolution de ce type de problème, ressources policières limitées, mobilisation du milieu difficile.

1.6 EN QUOI LE PROBLÈME CONCERNE-T-IL LA POLICE OU LA COMMUNAUTÉ?

1.7 POURQUOI DEVONS-NOUS RÉGLER LE PROBLÈME?

Ex. : gravité de la situation, moins de plaintes, charge de travail allégée, augmentation du sentiment de sécurité des citoyens, pression d'agir, risques.

1.8 RÉSULTAT DE L'ÉTAPE 1 : ÉNONCÉ DU PROBLÈME

2. ÉTAPE 2 : MESURES TRANSITOIRES (s'il y a lieu)

Les mesures transitoires sont mises en place de façon provisoire. Elles peuvent avoir un caractère répressif ou préventif. Elles peuvent inclure une présence policière, des activités relatives à la sensibilisation, à la surveillance et à l'application de la loi.

2.1 LA SITUATION NÉCESSITE-T-ELLE UNE INTERVENTION POLICIÈRE IMMÉDIATE?

Oui Non Si oui, pourquoi :

2.2 RÉSULTAT DE L'ÉTAPE 2 : PLAN D'INTERVENTION DES MESURES TRANSITOIRES

Mesures implantées – Action/Activité Ex. : visibilité, porte-à-porte, rencontre, distribution de document.	Ressources nécessaires Ex. : nombre de documents, nombre de personnes, salles de réunion.	Mesures préventives	Mesures répressives	Délai de réalisation
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

3. ÉTAPE 3 : ANALYSE ET RECHERCHE DES CAUSES

QUI? POURQUOI? COMMENT?

3.1 QUI EST TOUCHÉ PAR LE PROBLÈME ET COMMENT?

Ex. : citoyens, victimes, contrevenants, policiers.

Personnes ou organismes touchés	En quoi sont-ils affectés? Ex. : <ul style="list-style-type: none">• niveau de responsabilité;• expertise requise;• implication dans le problème (perte matérielle, financière, de sécurité, de crédibilité, de jouissance, atteinte à l'intégrité physique, morale, victimisation).

3.2 QUELLES SONT LES CONDITIONS QUI FAVORISENT OU AGGRAVENT LE PROBLÈME?

Ex. : manque de loisirs, abus de drogues, manque d'information, mauvaise signalisation.

3.3 QUELS SONT LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES POUR ANALYSER LE PROBLÈME? QUELLES SONT LEURS SOURCES?

Renseignements nécessaires	Sources Ex. : analyses statistiques, appels de service, autres ministères, élus, enquêtes de victimisation, entrevues, information de la population, groupes témoins, observation directe, partenaires, collègues, formulaire SQ-o-300 ou SQ o-400, recherche CRPQ, comptes rendus de rencontres, réunions communautaires, médias, sondages.

3.4 QU'EST-CE QUI A ÉTÉ FAIT AUPARAVANT POUR CONTRER LE PROBLÈME? PAR QUI? QUAND?

Ex. : patrouille à pied, patrouille à vélo, rencontre des personnes concernées, réaménagement du milieu, sensibilisation, activités répressives.

4.1 QUELS SONT LES OBJECTIFS POURSUIVIS?

Ex. : supprimer complètement le problème, réduire de façon significative son ampleur, en réduire la gravité ou les conséquences, améliorer la réponse de la Sûreté face au problème, encourager la communauté à assumer ses responsabilités.

4.2 QUELLES SONT LES SOLUTIONS POSSIBLES?

S'il y a lieu :

- dissuasion/répression (ex. : présence dissuasive, réglementation/législation);
- responsabilisation (ex. : éducation/sensibilisation des individus et des organisations, resserrement des liens communautaires);
- prévention situationnelle (ex. : surveillance et vérification, détournement de délinquants et de leurs cibles).

4.3 QUELS SONT LES PARTENAIRES VISÉS PAR LA RÉPONSE AU PROBLÈME?

Ex. :

- interne (patrouille, enquête, analyste, relation publique, unité tactique);
- institutionnel (ministère de la Sécurité publique, de la Justice, de la Santé et des Services sociaux, de l'Éducation, de l'Immigration, de l'Emploi et de la Solidarité sociale);
- communautaire (aide et entraide, sensibilisation/promotion, milieu de vie et soutien, hébergement, regroupement);
- groupe de citoyens;
- médias;
- milieu des affaires;
- milieu caritatif.

4.4 RÉSULTAT DE L'ÉTAPE 4 : PLAN D'ACTION

Résultats recherchés	Actions	Intervenants impliqués	Ressources nécessaires	Dates		Moyens d'évaluation Ex. : nombres d'appels, nombres de personnes rencontrées, degré de satisfaction.
				Début (aaaa-mm-jj)	Fin (aaaa-mm-jj)	

5.**ÉTAPE 5 : ÉVALUATION****5.1**

Moyens d'évaluation Identifiés dans le plan d'action à 4.4.	Méthode d'analyse Ex. : analyse des statistiques opérationnelles, sondage, entrevue.	Résultats obtenus Ex. : diminution de 50 % du nombre d'appels.

5.2 LE PROJET S'EST-IL DÉROULÉ COMME PRÉVU?**5.3 QUELS PROBLÈMES ONT ÉTÉ RENCONTRÉS EN COURS DE ROUTE?****5.4 COMMENT ONT-ILS ÉTÉ RÉGLÉS?**



ANNEXE

APPROCHE STRATÉGIQUE EN RÉOLUTION DE PROBLÈMES (ASRP) EN CINQ ÉTAPES (SMARE)

AIDE-MÉMOIRE

1. ÉTAPE 1 : SITUATION OU IDENTIFICATION DU PROBLÈME

- 1.1 Quel est le problème?
- 1.2 Où et quand se produisent les événements ou les incidents?
- 1.3 Quels sont les liens entre les événements ou les incidents répétitifs qui sont communs au problème?
- 1.4 Quelle est l'amplitude du problème?
- 1.5 Quelles sont les difficultés à résoudre le problème?
- 1.6 En quoi le problème concerne-t-il la police ou la communauté?
- 1.7 Pourquoi devons-nous régler le problème?
- 1.8 Résultat de l'étape 1 : énoncé du problème.

2. ÉTAPE 2 : MESURES TRANSITOIRES (s'il y a lieu)

- 2.1 La situation nécessite-t-elle une intervention policière immédiate?
- 2.2 Résultat de l'étape 2 : plan d'intervention des mesures transitoires.

3. ÉTAPE 3 : ANALYSE ET RECHERCHE DES CAUSES – QUI? POURQUOI? COMMENT?

- 3.1 Qui est touché par le problème et comment?
- 3.2 Quelles sont les conditions qui favorisent ou aggravent le problème?
- 3.3 Quels sont les renseignements nécessaires pour analyser le problème? Quelles sont leurs sources?
- 3.4 Qu'est-ce qui a été fait auparavant pour contrer le problème? Par qui? Quand?
- 3.5 Résultat de l'étape 3 : hypothèses sur les causes du problème, les facteurs contributifs, les acteurs impliqués.

4. ÉTAPE 4 : RÉPONSE OU ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTION

- 4.1 Quels sont les objectifs poursuivis?
- 4.2 Quelles sont les solutions possibles?
- 4.3 Quels sont les partenaires visés par la réponse au problème?
- 4.4 Résultat de l'étape 4 : plan d'action.

5. ÉTAPE 5 : ÉVALUATION

- 5.1 Moyens d'évaluation/Méthode d'analyse/Résultats.
- 5.2 Le projet s'est-il déroulé comme prévu?
- 5.3 Quels problèmes ont été rencontrés en cours de route?
- 5.4 Comment ont-ils été réglés?
- 5.5 Résultats de l'étape 5 : évaluation.
 - 5.5.1 Les résultats obtenus sont-ils satisfaisants?
 - 5.5.2 Les objectifs ont-ils été atteints?
 - 5.5.3 La résolution du problème est satisfaisante?
 - 5.5.4 Vos recommandations.
 - 5.5.5 Votre appréciation globale.
- 5.6 Rétroaction de la personne responsable de la démarche ASRP auprès des personnes impliquées.