



Service de l'accès et de la protection de l'information

600, rue Fullum, UO 3210
Montréal (Québec) H2K 3L6

Notre référence : 2308 250

Le 24 août 2023

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 votre dossier d'employé

Maître,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 14 août 2023, visant à obtenir la politique de gestion concernant la prise de notes par les policiers et l'utilisation des calepins de notes.

Les recherches effectuées ont permis de repérer un document en lien avec votre demande, soit la politique de gestion PG-GEN-39 « Notes du policier (calepins de notes) ».

Si vous avez besoin d'assistance pour comprendre la présente décision, nous vous invitons à contacter la soussignée en écrivant à l'adresse du Service de l'accès et de la protection de l'information : accesdocuments@surete.qc.ca

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.

Veuillez agréer, Maître, nos salutations distinguées.

ORIGINAL SIGNÉ

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

POLITIQUE DE GESTION

	Notes du policier (calepins de notes)	PG-GEN-39
	Direction des enquêtes criminelles	Date de création : 2003-02-28 Dernière mise à jour : 2022-11-15 RESTREINT Page 1

1. Introduction

- 1.1. La présente politique de gestion a pour but notamment de favoriser l'efficacité et la transparence dans le processus de prise de notes à la Sûreté.
- 1.2. Elle vise également à renseigner le policier sur la procédure à suivre lors de la consignation et de la conservation des notes, sur les modèles de calepins de notes fournis par la Sûreté ainsi que sur la gestion de ces documents.

2. Définitions

- 2.1. **Calepin de notes** : carnet de poche relié et paginé qui sert au policier à la consignation de notes lors d'une intervention policière. Il est disponible à la Division du magasin et de l'armement sous 3 formats : *Calepin de notes (format de poche)* (SQ-463-085), *Calepin de notes (format militaire)* (SQ-463-086) et *Calepin de notes (format sténo)* (SQ-463-087).

- 2.2. **Caviardage** : rendre illisible en couvrant de noir une ou des parties du texte d'une copie des pages d'un document original.

Note : Observations, actions, faits et détails que le policier consigne dans son calepin de notes ou sur un autre support (ex. : rapport) lors d'une intervention policière telle que : arrestation, mise en garde, droit à l'avocat, interrogatoire, perquisition, transport de détenus, rencontre ou communication avec des témoins ou victimes, infiltration, surveillance physique ou toute autre intervention.

- 2.3. **Responsable de la gestion des documents de l'unité** : employé désigné par le responsable d'unité pour assurer la gestion des documents de cette unité et dont les responsabilités sont décrites dans la politique de gestion PG-GEN-37.

3. Principes généraux

- 3.1. La prise de notes est obligatoire afin de consigner tout élément de preuve, faits, détails, observations et actions lors d'une intervention policière. Les notes servent aux fins d'aide-mémoire, de rédaction de rapports, de consultation au tribunal ou pour tout autre motif accepté par la Sûreté.
- 3.2. Les notes doivent être inscrites au moment même de l'intervention ou de l'événement ou le plus tôt possible après.
- 3.3. Lorsqu'un rapport est rempli sur place de façon contemporaine à l'événement, la prise de notes dans le calepin de notes n'est pas exigée.
- 3.4. Les notes du policier doivent être consignées exclusivement dans les calepins de notes de la Sûreté à moins de situations exceptionnelles.

Note : Pour la gestion des informateurs, se référer à la PR-SOUT-17.

- 3.5. Par mesure de sécurité, le policier utilise de façon exclusive un calepin de notes pour la gestion des informateurs. Aucune information permettant d'identifier un informateur ou les renseignements qu'il fournit ne doit être colligée dans le calepin de notes usuel (PG-SOUT-06).

POLITIQUE DE GESTION

	Notes du policier (calepins de notes)	PG-GEN-39
	Direction des enquêtes criminelles	Date de création : 2003-02-28 Dernière mise à jour : 2022-11-15 RESTREINT Page 2

- 3.6. Les inscriptions d'ordre administratif (ex. : horaire de travail, réunion de service) ou certaines inscriptions d'ordre opérationnel (ex. : réunion préparatoire ou de bilan d'une opération policière) ne constituent pas des notes au sens de la définition (par. 2.3.) mais peuvent se retrouver dans le calepin de notes. Toutefois, le formulaire *Rapport quotidien du patrouilleur* (SQ-651-518) est rempli en priorité lorsque l'information peut y être inscrite.
- 3.7. Les notes prises par le policier sont considérées comme des éléments de preuve et doivent être communiquées à la défense sauf dans le cas où elles font l'objet d'un privilège de non-divulgence applicable pour protéger : tout renseignement permettant de connaître ou de déduire l'identité d'un informateur de police; l'existence et le contenu d'une opinion juridique reçue d'un procureur; l'existence des enquêtes en cours; l'identité d'une tierce personne innocente; une technique d'enquête policière; les renseignements dont la communication risquerait de mettre en danger la vie ou la sécurité d'une personne; les renseignements dont la communication risquerait de contrecarrer le cours de la justice; les coordonnées des témoins civils et des victimes; tout autre renseignement faisant l'objet d'un privilège ou d'une interdiction de communication en vertu de la loi ou du droit commun.
- 3.8. **Calepin de notes**
- 3.8.1. dès la réception du calepin de notes, que ce soit le calepin usuel ou le calepin réservé à la gestion des informateurs, les informations suivantes doivent être inscrites sur la page IDENTIFICATION DU POLICIER : nom du policier, grade, unité de travail, matricule, date de la première inscription, numéro séquentiel;
- Note :** La numérotation séquentielle des calepins de notes du policier est continue tout au long de sa carrière, même s'il change d'unité.
- 3.8.2. la consignation sur une même page d'informations de différents événements ou dossiers, ou de différentes activités spécifiques reliées à ceux-ci est à éviter;
- 3.8.3. aucune page du calepin de notes ne doit être enlevée ou déchirée, même partiellement;
- 3.8.4. lorsque le calepin de notes est rempli, la date de la dernière inscription doit être ajoutée sur la page IDENTIFICATION DU POLICIER.
- 3.9. **Caractéristiques des notes**
- 3.9.1. les notes sont contemporaines, chronologiques, pertinentes, détaillées, lisibles, manuscrites et précises;
- 3.9.2. les notes doivent se rapporter à des faits et non à des impressions personnelles. Elles doivent inclure des croquis lorsque possible;
- 3.9.3. les notes doivent être suffisamment descriptives :
- 3.9.3.A. pour répondre aux questions qui? quand? quoi? comment? où?
- 3.9.3.B. pour expliquer les actions et décisions prises (le pourquoi);
- 3.9.4. les notes doivent être écrites au stylo à l'encre, de préférence bleue;
- Note (1) :** L'usage du crayon-feutre est interdit.
- Note (2) :** L'usage du crayon à mine n'est accepté que dans certaines situations exceptionnelles (ex. : conditions climatiques extrêmes).

POLITIQUE DE GESTION

	Notes du policier (calepins de notes)	PG-GEN-39
	Direction des enquêtes criminelles	Date de création : 2003-02-28 Dernière mise à jour : 2022-11-15 RESTREINT Page 3

Note (3) : En cas d'erreur, il faut rayer d'un trait le mot ou la phrase et parapher, tout en laissant les inscriptions visibles.

3.9.5. toute addition ou correction majeure doit faire l'objet d'une autre entrée au calepin de notes, être expliquée, datée et paraphée;

3.10. Conservation des calepins de notes

3.10.1. chaque policier a la responsabilité d'assurer l'intégrité de ses calepins et la confidentialité de l'information qui y est consignée en respectant les principes énoncés dans la politique-cadre sur la sécurité de l'information (PC-GEN-19);

3.10.2. une fois remplis, les calepins sont conservés par le policier tout au long de sa carrière à la Sûreté, dans les locaux de son unité;

3.10.3. lors de la cessation d'emploi d'un policier, tous les calepins en sa possession sont remis à la Sûreté;

3.10.4. lors de l'abolition d'un corps de police municipal et l'intégration de ses policiers à notre organisation, les calepins de notes appartenant au corps de police municipal qui est aboli deviennent ceux de la Sûreté. Les policiers nouvellement intégrés assurent la conservation des calepins utilisés dans l'ancien corps de police conformément à la présente (par. 3.10.2.);

3.10.5. les délais de conservation et la disposition (destruction ou conservation permanente) des calepins sont établis par la règle de conservation définie au *Calendrier de conservation des documents*;

3.10.6. **accessibilité au calepin de notes :** à tout moment, l'ancien policier peut faire une demande de prêt pour une période déterminée d'un ou plusieurs calepins de notes identifiés à son nom, en s'adressant par écrit au responsable de l'unité détentric.

4. Rôle des intervenants

4.1. LE POLICIER :

4.1.1. vérifie l'intégrité du calepin de notes qu'il reçoit (ex. : numérotation des pages);

4.1.2. remplit la page IDENTIFICATION DU POLICIER en se conformant aux règles énoncées au paragraphe 3.8.1.;

4.1.3. tout en respectant les caractéristiques exigées (par. 3.9.), consigne ses notes dans un seul calepin de notes à la fois;

Note : Le policier est autorisé à utiliser en même temps son calepin usuel et le calepin de notes réservé à la gestion des informateurs.

4.1.4. au dépôt des notes dans un dossier opérationnel :

4.1.4.A. photocopie, sur du papier de format 8 ½ po x 14 po, la page IDENTIFICATION DU POLICIER ainsi que toutes les pages contenant des notes relatives au dossier en question;

4.1.4.B. à l'encre bleue, paraphe et inscrit son matricule sur chacune des photocopies;



POLITIQUE DE GESTION

	Notes du policier (calepins de notes)	PG-GEN-39
	Direction des enquêtes criminelles	Date de création : 2003-02-28 Dernière mise à jour : 2022-11-15 RESTREINT Page 4

4.1.4.C. photocopie l'ensemble des pages paraphées et caviarde, s'il y a lieu, les passages contenant des informations pour lesquelles un privilège de non-divulgence est applicable. En cas de doute sur l'application d'un privilège, consulte le policier responsable du dossier ou le procureur au dossier;

4.1.4.D. insère les photocopies caviardées et non caviardées au dossier opérationnel ou, s'il y a lieu, à l'annexe appropriée, ou les remet au policier responsable du dossier;

Note : Les photocopies caviardées serviront pour la numérisation ou pour la photocopie à transmettre aux fins de divulgation de la preuve.

Note : Aucun dépôt au dossier opérationnel n'est autorisé pour les notes contenues dans le calepin réservé à la gestion des informateurs.

4.1.5. avise par écrit son supérieur immédiat de tout dommage, perte, ou non-conformité de son calepin de notes;

4.1.6. à la demande du supérieur immédiat ou hiérarchique, fournit son calepin de notes pour vérification;

4.1.7. lors de la cessation d'emploi, remet au responsable d'unité les calepins de notes en sa possession (par. 3.10.3.)

4.2. LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

4.2.1. s'assure de la conformité de l'identification du calepin de notes pour chacun des policiers;

4.2.2. effectue une vérification au moins une fois l'an du calepin de notes de ses employés pour s'assurer que ceux-ci sont conformes aux exigences de la présente politique de gestion en termes de contenu et de forme;

4.2.3. en cas de perte, dommage ou non-conformité d'un calepin de notes, transmet au responsable d'unité le rapport explicatif du policier avec ses commentaires;

4.2.4. au dépôt des notes dans un dossier opérationnel :

4.2.4.A. s'assure que la page IDENTIFICATION DU POLICIER est photocopiée et que les initiales ainsi que le matricule du policier sont apposés sur chaque photocopie des notes;

4.2.4.B. s'assure que les photocopies sont insérées au dossier opérationnel ou remises au policier responsable du dossier.

4.3. LE RESPONSABLE D'UNITÉ :

4.3.1. à la réception d'un rapport explicatif relativement à la perte, au dommage ou à la non-conformité d'un calepin de notes, prend l'action administrative appropriée;

4.3.2. lors de la cessation d'emploi d'un policier :

4.3.2.A. s'assure que tous ses calepins de notes sont remis à l'unité et le confirme en signant le dernier calepin de notes à côté de son numéro séquentiel et datant la dernière inscription de notes;

POLITIQUE DE GESTION

	Notes du policier (calepins de notes)	PG-GEN-39
	Direction des enquêtes criminelles	Date de création : 2003-02-28 Dernière mise à jour : 2022-11-15 RESTREINT Page 5

- 4.3.2.B. remet les calepins de notes au responsable de la gestion des documents de l'unité aux fins de conservation;
- 4.3.3. s'assure que les calepins de notes prêtés sont restitués dans les délais établis.
- 4.4. **LE RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOCUMENTS DE L'UNITÉ :**
 - 4.4.1. après la remise des calepins de notes par le responsable d'unité :
 - 4.4.1.A. applique les mesures de sécurité nécessaires pour protéger leur intégrité et leur confidentialité;
 - 4.4.1.B. traite les calepins comme des documents actifs ou semi-actifs en respectant :
 - a. les normes de classification et d'entreposage définies au Plan de classification des documents et au Guide de référence en gestion intégrée des documents;
 - b. la règle de conservation selon le Calendrier de conservation des documents;
 - 4.4.2. à la suite de l'approbation du responsable d'unité, achemine les demandes de prêt de calepin de notes à l'unité responsable de la gestion des documents semi-actifs de son district. À sa restitution, retourne le calepin de notes à cette unité.

La directrice générale,

Copie conforme à l'original

Johanne Beausoleil

POLITIQUE DE GESTION

	Notes du policier (calepins de notes)	PG-GEN-39
	Direction des enquêtes criminelles	Date de création : 2003-02-28 Dernière mise à jour : 2022-11-15 RESTREINT Page 6

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.

Politiques de gestion :

- [PC-GEN-19](#) Sécurité de l'information (2020-11-12)
- [PG-GEN-37](#) Gestion des documents administratifs (2022-09-06)
- [PG-SOUT-06](#) Gestion des informateurs (2022-08-16)

Procédure :

- [PR-SOUT-17](#) Gérer les informateurs (2022-08-16)

Formulaires :

- [SQ-463-085](#) Calepin de notes (format de poche) (2016-11-03)
- [SQ-463-086](#) Calepin de notes (format militaire) (2016-11-03)
- [SQ-463-087](#) Calepin de notes (format sténo) (2016-11-03)
- [SQ-651-518](#) Rapport quotidien du patrouilleur (2001-10-05)

Autres documents :

- Calendrier de conservation des documents (2015-07)
- Guide de référence en gestion intégrée des documents (2015-07)
- Plan de classification des documents (2013-07)

En raison de la nouvelle numérotation des documents d'encadrement institutionnels, le numéro OPÉR. GÉN. - 67 est annulé.