



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

600, rue Fullum, Suite 1.100 UO 3210
Montréal (Québec) H2K 3L6

Notre référence : 2311 530

Le 17 janvier 2024

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 des procédures et des politiques de gestion

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 23 novembre 2023 et visant à obtenir les documents suivants :

- **« Politique de gestion traitant de l'arrestation lors de l'exécution d'un mandat d'emprisonnement (OPÉR. GÉN.- 28P) et toute politique de gestion référant directement aux modalités d'exécution des mandats d'arrestation »**

En conformité avec la *Loi sur l'accès*, nous vous transmettons ci-joint la politique de gestion **PG-GEN-26** qui a remplacé l'OPÉR.GEN.-28 ainsi que la procédure **PR-GEN-12**.

Cependant, certains passages dans ces deux documents ont été retirés puisqu'ils contiennent des renseignements susceptibles d'avoir des incidences sur la sécurité publique (articles 28⁽³⁾ et 29 de la *Loi sur l'accès*). En effet, ces documents contiennent des renseignements réservés à l'usage exclusif des policiers, dont l'utilité serait mise en péril si le public savait de quelle façon contrecarrer les méthodes de travail policières associées à ces types d'interventions.

Si vous avez besoin d'assistance pour comprendre la présente décision, nous vous invitons à contacter le soussigné 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, les articles de loi mentionnés ainsi que l'avis relatif au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.


ORIGINAL SIGNÉ

Zaki M. Grigancine

Responsable de l'accès aux documents

et de la protection des renseignements personnels

POLITIQUE DE GESTION

	Contrôle et suivi des mandats	PG-GEN-26
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Date de création : 2020-06-09 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 1

1. Introduction

- 1.1. Cette politique de gestion traite des principes applicables en matière de contrôle et de suivi de différents types de mandats. Elle est complétée par d'autres documents d'encadrement institutionnels et guides disponibles dans l'intranet, concernant les rôles et les responsabilités de divers intervenants lors de l'exécution des mandats à la Sûreté.
- 1.2. L'obtention, le contrôle et l'exécution d'un mandat ou d'un télémandat de perquisition sont traités dans la procédure PR-GEN-02.
- 1.3. Les interventions auprès des enfants et des adolescents, incluant l'exécution d'un mandat d'arrestation, sont traitées dans la politique de gestion PG-GEN-24 et la procédure PR-GEN-20.


2. Définitions

- 2.1. **Mandat visé** : mandat émis par un juge dont la norme est la libération immédiate du prévenu et l'imposition par le fait même des conditions, à l'opposé d'un mandat standard pour lequel la norme est la détention. Les policiers peuvent ne pas donner suite au visa et détenir le prévenu en fonction des circonstances constatées et du délai écoulé entre l'émission du mandat visé et le moment de l'arrestation.
Note : le terme « mandat visé » désigne aussi un mandat d'arrestation émis dans une province autre que celle où il serait exécuté, sur lequel un juge de paix du ressort où se trouve l'accusé a apposé son visa (art. 528 C.cr., en rapport avec l'art. 703.)
- 2.2. **Unité inscripteur** : unité de la Sûreté responsable de l'inscription d'un mandat [REDACTED]
- 2.3. **Unité responsable** : poste de la Sûreté qui couvre le territoire où l'infraction a été commise et responsable de l'exécution du mandat.

3. Principes généraux

- 3.1. Dès l'émission d'un mandat, celui-ci est acheminé à l'unité de la gestion des mandats (UGM) dans les plus brefs délais pour son traitement.
- 3.2. Une copie du mandat d'arrestation dans un dossier opérationnel toujours actif est envoyée à l'unité responsable.
- 3.3. L'agent de liaison envoie la copie « corps policier » à l'unité responsable. Les membres des postes MRC et des enquêtes MRC doivent effectuer des démarches sérieuses et concrètes afin de limiter les délais d'exécution des différents types de mandats.
- 3.4. Toutes les informations et démarches pertinentes effectuées par les membres d'une unité pour exécuter le mandat doivent être consignées par écrit sur le formulaire *Enquête - Mandat SQ-o-460*.
- 3.5. L'unité d'origine garde la responsabilité entière de l'enquête mandat. Le formulaire SQ-o-460 doit être acheminé à l'UGM.
- 3.6. La Sûreté exécute principalement les mandats découlant du Code criminel (C.cr.), du Code de procédure pénale (C.p.p.), et les mandats d'assistance. Les modalités pour l'exécution de ces divers types de mandats sont décrites dans la procédure *Traitement et exécution des mandats* (PR-GEN-12).

POLITIQUE DE GESTION

	Contrôle et suivi des mandats	PG-GEN-26
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Date de création : 2020-06-09 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 2


- 3.7. La Sûreté exécute les mandats valides sur le territoire du Québec, à l'exception des mandats provenant d'un ministère fédéral et de certains mandats émis en vertu de règlements municipaux.
- 3.8. Pour les mandats de recherche et d'amener émis à la suite d'une fugue d'enfant ou d'une disparition, l'unité responsable est le poste de la Sûreté qui couvre le territoire où a eu lieu la fugue ou la disparition.
- 3.9. Les mandats découlant de causes amorcées ou émis par la Commission québécoise des libérations conditionnelles, par la Commission des libérations conditionnelles du Canada, par un coroner, un commissaire aux incendies ou par un greffe suite à une fugue d'un enfant sont remis directement à un poste de la Sûreté ou via l'agent de liaison.
- 3.10. Lorsqu'une personne en libération conditionnelle ou permis d'absence temporaire est incarcérée à la suite de l'exécution d'un mandat, le surveillant concerné doit être avisé le plus tôt possible (politique de gestion PG-GEN-25.)
- 3.11. Le ministère de la Justice a la responsabilité de rappeler et d'évaluer la pertinence de renouveler les mandats émis en vertu du C.p.p. avant leur date de péremption.
- 3.12. En règle générale, l'original des mandats est conservé au niveau de chaque district.
- 3.13. Les unités responsables et les districts maintiennent des suivis à jour concernant l'exécution des mandats sur leur territoire respectif.
- 3.14. L'individu visé par le mandat doit être suffisamment identifié pour éviter toute erreur possible.
- 3.15. Tout mandat est exécuté et rapporté au dossier du greffe ou au ministère d'origine le plus tôt possible.
- 3.16. Tout mandat d'amener ou d'emprisonnement émis en vertu d'une loi du Québec peut être émis et exécuté sans être visé, dans tout le Québec, même un jour non juridique.
- 3.17. L'exécution des mandats d'emprisonnement, d'amener (un témoin) ou d'incarcération émis contre une personne détenue dans un établissement de détention fédéral ou provincial situé au Québec se fait en remettant l'original du mandat (ou une copie du [redacted]) directement à l'établissement concerné, sauf:
 - 3.17.1. s'il s'agit d'un mandat d'arrestation, il est retourné à l'agent de liaison du greffe d'origine dès que l'ordre d'amener est exécuté ;
 - 3.17.2. s'il s'agit d'un mandat d'amener le défendeur devant le percepteur, il est retourné à l'agent de liaison du greffe d'origine.
- 3.18. Toute demande doit être adressée à l'agent de liaison du district judiciaire concerné.

La directrice générale par intérim,

Copie conforme à l'original

Johanne Beausoleil

POLITIQUE DE GESTION

	Contrôle et suivi des mandats	PG-GEN-26
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Date de création : 2020-06-09 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 3

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 :

- [PG-GEN-25](#) Conditions et suivis lors d'une libération conditionnelle et visites des personnes en liberté sous conditions dans les postes (à venir)
- [PG-GEN-24](#) Intervention auprès des adolescents en vertu du Code de procédure pénale et de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (2020-05-28)

Procédures :

- [PR-GEN-12](#) Traitement et exécution des mandats (2020-07-30)
- [PR-GEN-20](#) Intervenir auprès des adolescents (2020-05-28)
- [PR-GEN-02](#) Obtenir et exécuter un mandat ou un télémandat de perquisition (2019-03-28)

Formulaire :

- [SQ-o-460](#) Enquête - Mandat

Ont été annulés

Politiques de gestion :

- **OPÉR. GÉN. -28** Exécution d'un mandat (1996-06-15)
- **OPÉR. GÉN. -11** Contrôle et suivi d'un mandat d'amener, d'arrestation, de dépôt ou d'emprisonnement (1995-07-15)


Communiqués :

- **50.033** Gestion administrative des événements - Mandats (2000-04-28)
- **103** Exécution d'un mandat d'arrestation en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) (2005-05-27)

Formulaires :


- **SQ-692-455** Statistiques mensuelles – Sommations, citations à comparaître, avis de cour (1984-03-01)
- **SQ-692-456** Sommations, citations à comparaître, avis de cour (1984-03-01)
- **SQ-692-457** Statistiques mensuelles des mandats (1982-05-01)
- **SQ-692-458** Sommaire annuel des mandats (1982-05-01)

PROCÉDURE

	Traitement et exécution des mandats	PR-GEN-12
	Grande fonction de la surveillance du territoire	Date de création : 2020-06-09 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 1

Intervenants visés	Cette procédure s'adresse aux employés policiers et civils qui traitent divers types de mandats.
Cadre juridique ou cadre de référence	<ul style="list-style-type: none"> • Code criminel; • Code de procédure pénale; • La politique de gestion PG-GEN-26 traite des principes concernant l'exécution, le contrôle et le suivi des mandats. • L'obtention, le contrôle et l'exécution d'un mandat ou d'un télémandat de perquisition sont traités dans la procédure PR-GEN-02. • Les interventions auprès des enfants et des adolescents, incluant l'exécution d'un mandat d'arrestation, sont traitées dans la politique de gestion PG-GEN-24 et la procédure PR-GEN-20.
Introduction	La présente procédure fait suite à l'ouverture de l'Unité de gestion des mandats (UGM) pour la gestion administrative de tous les types de mandats. Ce processus d'uniformisation s'impose pour encadrer le traitement de tous les mandats, de l'émission jusqu'à l'exécution, pour tous les intervenants.
Types de mandats en vertu du Code de procédure pénale (C.p.p.)	<p>Mandat d'amener le défendeur devant le percepteur : Mandat signé par un juge qui enjoint au membre d'arrêter le défendeur et de l'amener devant le percepteur des amendes. Ce mandat est émis lorsque le défendeur est introuvable et qu'il n'a pas payé les sommes dues. Nul si non exécuté dans les deux ans qui suivent sa délivrance (art. 326 du C.p.p.).</p> <p>Mandat d'emprisonnement : Mandat délivré par le juge qui impose au défendeur une peine d'emprisonnement si les sommes dues n'ont pas été payées; le prévenu peut payer l'amende pour éviter l'emprisonnement. Nul si non exécuté dans les cinq ans qui suivent sa délivrance (art. 353 du C.p.p.).</p> <p>Mandat d'amener : Lorsqu'un témoin ne se présente pas devant le juge ou a quitté les lieux de l'audience sans avoir été libéré de l'obligation d'y demeurer, le juge peut décerner un mandat pour que le témoin soit amené devant lui. Nul si non exécuté dans l'année qui suit sa délivrance. Il peut être renouvelé avant l'expiration de ce délai par le juge qui l'a décerné.</p>
Types de mandats en vertu du Code criminel (C.cr.)	<p>Mandat d'incarcération (sur déclaration de culpabilité ou sur ordonnance de payer une somme d'argent) : Mandat émis pour arrêter un prévenu, le conduire sûrement à l'endroit indiqué au mandat et le remettre au gardien; le paiement de l'amende et des frais permet d'éviter l'emprisonnement.</p> <p>Mandat d'arrestation : Mandat émis pour procéder à l'arrestation d'une personne afin de la conduire devant un juge.</p> <p>Mandat d'amener le témoin : Lorsqu'une personne susceptible de fournir une preuve substantielle dans une procédure ne se présente pas en réponse à une assignation, se soustrait à la signification d'une assignation ou s'esquive, un juge peut décerner un mandat en vue d'arrêter cette personne et de la faire amener sur-le-champ pour témoigner.</p>

PROCÉDURE

	Traitement et exécution des mandats	PR-GEN-12 Date de création : 2020-06-09 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT
Grande fonction de la surveillance du territoire		Page 2

Actions	Détails des étapes
POLICIER	
1. Exécuter un mandat, dans tous les cas	
A. s'il est en possession du mandat,	<ul style="list-style-type: none"> vérifie la date d'expiration (validité) en plus de prendre connaissance de l'ensemble des renseignements qu'il contient.
B. s'il n'est pas en possession du mandat,	<ul style="list-style-type: none"> confirme la validité du mandat auprès de l'unité ou du corps de police responsable de l'inscription, [REDACTED] obtient également les renseignements requis pour son exécution, à savoir: <ul style="list-style-type: none"> - la description de la personne recherchée (nom, prénom, adresse, date de naissance, etc.); - la description de l'infraction reprochée pour laquelle le mandat fut émis (loi, article, date et lieu de l'infraction); - la description des sommes à percevoir, s'il y a lieu (amende, frais de cour, frais de huissier, frais d'exécution); - le nombre de jours d'emprisonnement inscrit sur le mandat, s'il y a lieu; - l'adresse du palais de justice ou de la cour municipale où le défendeur s'engage à se présenter dans le cas d'un mandat d'amener le défendeur devant le percepteur.
2. Communiquer à la personne recherchée :	
Communique les informations suivantes :	<ul style="list-style-type: none"> Son nom et sa qualité; Les motifs de son arrestation; Le droit d'avoir recours sans délai à l'assistance d'un avocat et de prévenir ses proches (pour un mandat émis en vertu du C.p.p.); Le droit de prendre connaissance du mandat immédiatement ou dès que possible; Le montant dû, lorsqu'il s'agit d'un mandat d'amener ou d'un mandat d'emprisonnement pour défaut de paiement d'une somme due.
Une fois ces informations communiquées,	<ul style="list-style-type: none"> remplit le formulaire <i>Rapport d'exécution de mandat ou de télémandat</i> (SQ-o-462) et, s'il a le mandat en main, rédige au dos le procès-verbal.
3. Rechercher une personne en vue d'exécuter un mandat	
Le policier qui ne peut exécuter un mandat en sa possession,	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] remplit à son tour le formulaire <i>Enquête - Mandat</i> (SQ-o-460) pour décrire les recherches effectuées et la raison de la non-exécution et classe le formulaire au dossier opérationnel; si la personne recherchée est décédée, vérifie les besoins du procureur local pour faire annuler le mandat, [REDACTED] et/ou fait les démarches en vue d'obtenir un certificat de décès.
4. Traiter un mandat pour une personne détenue dans un établissement de détention :	
Lorsqu'un mandat est émis pour une personne détenue dans un établissement de détention fédéral ou provincial situé au Québec:	
S'il s'agit d'un mandat d'emprisonnement, d'amener (le témoin) ou d'incarcération.	<ul style="list-style-type: none"> L'exécution se fait en remettant l'original du mandat (ou une copie du message téléinformatique de confirmation de validité de mandat (préformat [REDACTED])) directement à l'établissement concerné.

PROCÉDURE

	Traitement et exécution des mandats	PR-GEN-12 Date de création : 2020-06-09 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 3
Grande fonction de la surveillance du territoire		

Actions	Détails des étapes
S'il s'agit d'un mandat d'arrestation.	<ul style="list-style-type: none"> Il est retourné non exécuté à l'agent de liaison judiciaire du greffe d'origine, dès que l'ordre d'amener est exécuté.
S'il s'agit d'un mandat d'amener le défendeur devant le percepteur des amendes.	<ul style="list-style-type: none"> Il est retourné à l'agent de liaison judiciaire du greffe d'origine.
5. Collecter de l'argent lors de l'exécution d'un mandat :	
Lors de la collecte, perçoit le montant du mandat (amende, frais de cour et, s'il y a lieu de huissier) ainsi que les frais d'exécution prévus selon les différentes lois.	<ul style="list-style-type: none"> Remplit le formulaire <i>Reçus numérotés (livret)</i> (SQ-463-133) en y indiquant le montant total perçu, le numéro de la cause du greffe, le type, la date et l'endroit de l'infraction. Remet : <ul style="list-style-type: none"> - l'original du reçu à la personne recherchée puis la libère; - le deuxième exemplaire est joint au formulaire SQ-o-462; - le troisième exemplaire demeure au livret.
S'assure que toute somme d'argent est	<ul style="list-style-type: none"> convertie sous forme de mandat-poste, mandat de banque ou chèque visé payable à l'ordre du ministre des Finances ou de la ville concernée; ou, remise de main à main au greffe de la cour municipale/greffe pénale/palais de justice. <p>Note (1) : Les frais du mandat-poste ou du mandat de banque sont déduits de la somme collectée.</p> <p>Note (2) : Lorsque le montant est remis à un greffe, la personne à qui l'argent est remis appose sa signature sur le formulaire SQ-o-462.</p>
6. Incarcérer la personne recherchée :	
Se conforme à la politique de gestion <i>Transport d'une personne sus garde ou non</i> (OPÉR. GÉN. - 73).	<ul style="list-style-type: none"> Remet au geôlier l'original du mandat ou la [REDACTÉ] reçue et le fait signer le formulaire SQ-o-462. Si le mandat ou la [REDACTÉ] ne peuvent être produits, remplit et signe un formulaire <i>Demande d'assistance à un directeur pour la détention d'une personne</i> (ce formulaire relève des services de détention et il est disponible dans la plupart des pôles de détention de la Sûreté); Si la personne était un détenu en libération conditionnelle ou en permis d'absence temporaire, avise sans délai le surveillant concerné (PG-GEN-25) (<i>à venir</i>).
7. Exécuter un mandat d'amener le défendeur devant le percepteur, émis en vertu de C.p.p. :	
Si l'arrestation a lieu entre 9 heures et 16 heures du lundi au vendredi dans le district judiciaire d'où le mandat provient,	<ul style="list-style-type: none"> informe le défendeur qu'il a le choix: <ul style="list-style-type: none"> A. de s'acquitter de l'amende et des frais en payant immédiatement ou, B. d'être conduit devant le percepteur des amendes.
Si l'arrestation survient en dehors des heures ou des jours mentionnés au point précédent, ou dans un autre district judiciaire,	<ul style="list-style-type: none"> informe le défendeur qu'il a le choix: <ul style="list-style-type: none"> A. de s'acquitter de l'amende et des frais en payant immédiatement ou, B. de signer un formulaire <i>Engagement contracté devant un agent de la paix</i> (<i>C.p.p. article 324</i>) (SQ-o-516), ou sa version anglaise <i>Engagement signed before a peace officer</i> (<i>Section 324, C.p.p.</i>) (SQ-o-516A).
Si le défendeur refuse de signer le formulaire SQ-o-516 ou de déclarer sa nouvelle adresse,	<ul style="list-style-type: none"> le détient et le fait comparaître dans les plus brefs délais, au plus tard dans les 24 heures, devant le juge qui a décerné le mandat ou un juge ayant compétence pour le faire dans le même district où le mandat a été exécuté (art. 324 C.p.p.).
8. Exécuter un mandat d'emprisonnement :	
Si le défendeur doit acquitter la somme due,	<ul style="list-style-type: none"> informe le défendeur qu'il a le choix: <ul style="list-style-type: none"> - de payer la somme due immédiatement (voir point 5 ici-haut); ou, - qu'à défaut d'acquitter la somme due, il sera confié au directeur de l'établissement de détention indiqué sur le mandat ou de celui du lieu de l'arrestation (art. 356 du C.p.p.).
Si le défendeur ne peut acquitter la somme due,	<ul style="list-style-type: none"> confie ce dernier au directeur de l'établissement de détention indiqué sur le mandat ou, de celui du lieu de l'arrestation (art. 356 du C.p.p.); procède à son incarcération, tel que décrit au point 6 ici haut. <p>Note: Le corps de police qui exécute un tel mandat est responsable du transport du défendeur jusqu'au centre de détention concerné.</p>

PROCÉDURE

	Traitement et exécution des mandats	PR-GEN-12
Grande fonction de la surveillance du territoire	Date de création : 2020-06-09 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT	Page 4

Actions	Détails des étapes
9. Exécuter un mandat d'arrestation :	
Prend connaissance du mandat et des démarches déjà effectuées.	
Effectue les vérifications et les démarches de base pour exécuter le mandat sur son quart de travail.	<ul style="list-style-type: none"> Inscrit toutes démarches effectuées sur le formulaire <i>Enquête - Mandat</i> (SQ-o-460). Poursuit les vérifications avec la phase de l'enquête prévue sur le formulaire <i>Enquête - Mandat</i> (SQ-o-460). Poursuit les vérifications de niveau 2 de l'enquête prévues sur le formulaire <i>Enquête - Mandat</i> (SQ-o-460). Note : Dans le cas où ses vérifications s'avèreraient positives, exécute le mandat dans le respect de la politique de gestion PG-GEN-26 .
Si le mandat est visé (art. 507(6) du C.cr.),	<ul style="list-style-type: none"> peut mettre le prévenu en liberté conformément à l'article 499 du C.cr.
Si le mandat n'est pas visé,	<ul style="list-style-type: none"> procède à son incarcération tel que décrit au point 6 ci-haut, à moins qu'il soit convaincu que la mesure n'est pas nécessaire si : <ul style="list-style-type: none"> - un délai important est passé entre l'émission du mandat et le moment de l'exécution de ce dernier; - le mandat permet la libération (mandat visé). Pour les mandats non visés, la norme est l'incarcération.
Lorsque la personne est localisée,	<ul style="list-style-type: none"> vérifie si le mandat est toujours actif et s'il existe d'autres mandats actifs pour la même personne; transmet un [REDACTED] et exécute le mandat et tous les autres mandats en vigueur pour l'individu concerné, dans le respect de la présente; remplit le formulaire <i>Rapport d'exécution de mandat ou de télé mandat</i> SQ-o-462 [REDACTED]; transmet toute documentation requise au secrétariat de l'unité pour traitement administratif (transmission à l'UGM par courriel); [REDACTED]
[REDACTED]	
[REDACTED]	
AGENT DE LIAISON JUDICIAIRE	
11. Traiter un mandat	
Dès la réception d'un mandat valide.	<ul style="list-style-type: none"> Doit l'alimenter dans l'application LSN. Vérifie si l'individu est incarcéré et si la procédure a été respectée. Fait parvenir sans tarder à l'UGM concernée par le mandat toutes les copies de ce dernier, à l'exception de la copie « corps policier » qui est envoyée directement au poste responsable. Numérise la copie originale et l'achemine par courriel à l'Unité de gestion des mandats et avise le responsable de l'UGM que l'original suivra par courrier. Les copies par télécopieur ne seront pas acceptées. Les coordonnées sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> District Sud : [REDACTED] District Ouest : [REDACTED] District Nord : [REDACTED] District Est : [REDACTED]

PROCÉDURE

	Traitement et exécution des mandats	PR-GEN-12 Date de création : 2020-06-09 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 5
Grande fonction de la surveillance du territoire		

Actions	Détails des étapes
Si le mandat est exécuté,	<ul style="list-style-type: none"> fait un rapport d'exécution qu'il envoie rapidement à l'UGM; transmet l'état des recherches au DPCP; dépose l'original du mandat avec le formulaire SQ-o-462 au greffe; Met à jour le système LSN.
RESPONSABLE DE POSTE	
12. Traiter un mandat	
À la réception de la copie du mandat provenant de l'UGM,	<ul style="list-style-type: none"> en prend connaissance et inscrit une date d'agenda (DD) sur le formulaire <i>Enquête - Mandat</i> (SQ-o-460); assigne l'exécution du mandat au superviseur de relève ou chef d'équipe d'une des équipes de travail de son unité et lui signifie une date d'agenda d'un maximum de 30 jours; inscrit à [] la date d'agenda apparaissant sur le formulaire SQ-o-460 et le numéro matricule du superviseur de relève ou chef d'équipe assigné à l'exécution du mandat; assure un suivi de l'assignation auprès du superviseur de relève ou chef d'équipe; raie l'inscription de la date d'agenda [] suite à l'avis d'exécution du mandat du superviseur de relève ou chef d'équipe; fait parvenir les documents d'exécution par courriel ou télécopie à l'UGM; fait parvenir les empreintes à l'unité qui en fait la demande.
Si le mandat n'est pas exécuté dans les 30 premiers jours,	<ul style="list-style-type: none"> assigne une date d'agenda (DD) de 6 mois à l'enquêteur au dossier; après 1 an de l'émission du mandat ou à tout autre moment du processus, évalue les actions à entreprendre.
SUPERVISEUR DE RELÈVE OU CHEF D'ÉQUIPE	
13. Assigner et suivre un mandat	
Lors d'un quart de travail,	<ul style="list-style-type: none"> assigne l'exécution dudit mandat à un patrouilleur de son équipe. Il inscrit une DD de 60 jours []
Si un autre mandat pour la même personne est déjà assigné à un policier,	<ul style="list-style-type: none"> lui assigne le nouveau mandat, le cas échéant; Note : en cas d'absence, il assigne le mandat à un autre policier ou équipe, selon les options internes. s'assure que des démarches sont effectuées pour mener à l'exécution du mandat et que le tout soit inscrit au verso du formulaire <i>Enquête - Mandat</i> (SQ-o-460) par le policier assigné à l'exécution; s'assure de respecter la date d'agenda signifiée par le responsable du poste ou de son unité.
Suite à l'exécution du mandat,	<ul style="list-style-type: none"> s'assure que le tout a été effectué dans le respect de la PG-GEN-26; avise le responsable du poste ou de son unité de l'exécution du mandat; complète dûment l'ensemble des documents relatifs à l'exécution du mandat et s'assure que le tout est soumis à l'UGM le plus rapidement possible. Note : [] le policier doit remplir le formulaire SQ-o-460 et le transmettre à l'UGM.
PERSONNEL CIVIL OU OPÉRATEUR CRPQ	
14. Traiter un mandat	
À la réception de la copie du mandat et du formulaire <i>Enquête - Mandat</i> (SQ-o-460) de son gestionnaire,	<ul style="list-style-type: none"> alimente une date d'agenda [] en utilisant un dossier de type familial avec, comme préfixe, l'agence UGM.
Lors de la réception du rapport d'exécution du mandat (SQ-o-462),	<ul style="list-style-type: none"> raie la date d'agenda à l'unité et classe les documents.

PROCÉDURE

	Traitement et exécution des mandats	PR-GEN-12 Date de création : 2020-06-09 Dernière mise à jour : 2020-07-30 RESTREINT Page 6
Grande fonction de la surveillance du territoire		

Actions	Détails des étapes
L'AGENT(E) DE SECRÉTARIAT DE L'UNITÉ DE GESTION DES MANDATS	
15. Traiter un mandat	
Dès la réception d'un mandat,	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] [REDACTED]
À la suite de l'enquête,	<ul style="list-style-type: none"> effectue un contact avec l'individu sous mandat, par courrier, afin de l'informer de son dossier. Cela doit être fait avant que le mandat soit assigné à un patrouilleur. <p>Note : Si la lettre revient, car déménagement ou adresse inconnue, il doit poursuivre, inscrire ou mettre à jour les informations dans le « mandat Table » et classer la lettre au dossier.</p>
Après exécution,	<ul style="list-style-type: none"> l'unité responsable du dossier et l'unité où réside le mandataire sont informées par une lettre d'exécution qui sera acheminée par courriel au poste concerné ou [REDACTED] avec le poste en tant que destinataire.
Après la réception du rapport d'exécution,	<ul style="list-style-type: none"> retourne la copie originale du mandat à l'agent de liaison judiciaire du district concerné.
Dans le cas où un mandat est expiré,	<ul style="list-style-type: none"> achemine le mandat original à l'unité responsable et à l'agent de liaison judiciaire du district concerné pour qu'il soit modifié; fait parvenir l'original du mandat, de tous les formulaires <i>Enquête - Mandat SQ-o-460</i>, et <i>Rapport d'exécution de mandat ou de télé mandat SQ-o-462</i> à la liaison judiciaire; transmet une copie du rapport d'exécution dans la boîte courriel du CSMRC concerné; produit mensuellement une liste des mandats d'arrestation en vigueur par unité et la transmet par courriel à l'unité responsable. <p>Note : [REDACTED]</p>
CENTRE DE GESTION DES APPELS	
16. Traiter un mandat	
En dehors des heures de bureau de l'UGM,	<ul style="list-style-type: none"> devient responsable de répondre aux confirmations de validité de mandat provenant des agences CIPC.
Dès réception d'un [REDACTED] le préposé	<ul style="list-style-type: none"> va chercher le dossier physique au module mandat; vérifie la validité du mandat; vérifie le genre de mandat et confirme sa validité avec les tableaux et annexes fournis; complète le [REDACTED] et transmet par télécopieur ou par courriel les copies du mandat d'arrestation; imprime la confirmation du message transmis et la conserve au dossier.
[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none"> l'imprime et la classe au dossier; remet le dossier dans un pigeonier prévu à cet effet.

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir: L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante:

Québec	Siège social 525, boulevard René-Lévesque-Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél.: 418 528-7741	Télécopieur: 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél.: 514 873-4196	Télécopieur: 514 844-6170
	Téléphone sans frais pour les deux bureaux : cai.communications@cai.gouv.qc.ca	Tél. : 1 888 528-7741	

b) Motifs: Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais: Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Appel devant la Cour du Québec

a) Pouvoir: L'article 147 de la Loi édicte qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec, sur toute question de droit ou de compétence. Cet appel ne peut toutefois être porté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec. Ce juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

b) Délais et frais: L'article 149 de la Loi prévoit que la requête pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour du Québec, à Montréal ou à Québec, dans les 30 jours de la décision, après avis aux parties et à la Commission d'accès à l'information. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

c) Procédure: L'appel est formé, selon l'article 150 de la Loi, par le dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties, dans les 10 jours suivant la date de la décision qui l'autorise. Le dépôt de cet avis tient lieu de signification à la Commission d'accès à l'information.

Délai prescrit pour le traitement des demandes

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)*

Article 46. Le responsable doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

Contenu.

Cet avis est écrit; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que la présente loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Il informe, en outre, le requérant du recours en révision prévu à la section III du chapitre IV.

Article 47. Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:

1° donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;

1.1° donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée;

2° informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;

3° informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;

4° informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;

5° informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;

6° informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9;

7° informer le requérant que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public;

8° informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Traitement de la demande.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par courrier dans le délai prévu par le premier alinéa.

Article 97. Le responsable doit donner au requérant un avis de la date de la réception de sa demande.

Contenu.

Cet avis est écrit; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que cette loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. En outre, il informe le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV.

Article 98. Le responsable doit donner suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception.

Délai prolongé.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours. Il doit alors en donner avis au requérant, par courrier, dans le délai prévu au premier alinéa.

Article 102. À défaut de répondre à une demande dans les délais applicables, le responsable est réputé avoir refusé d'y accéder et ce défaut donne ouverture au recours en révision prévu par la section III du chapitre IV, comme s'il s'agissait d'un refus d'accéder à la demande.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-21

Article 28 – Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement contenu dans un document qu'il détient dans l'exercice d'une fonction, prévue par la loi, de prévention, de détection ou de répression du crime ou des infractions aux lois ou dans l'exercice d'une collaboration, à cette fin, avec une personne ou un organisme chargé d'une telle fonction, lorsque sa divulgation serait susceptible :

1° d'entraver le déroulement d'une procédure devant une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles;

2° d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture;

3° de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;

4° de mettre en péril la sécurité d'une personne;

5° de causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet;

6° de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer l'observation de la loi;

7° de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police ayant compétence hors du Québec;

8° de favoriser l'évasion d'un détenu; ou

9° de porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause.

Renseignement obtenu par un service de sécurité interne.

Il en est de même pour un organisme public, que le gouvernement peut désigner par règlement conformément aux normes qui y sont prévues, à l'égard d'un renseignement que cet organisme a obtenu par son service de sécurité interne, dans le cadre d'une enquête faite par ce service et ayant pour objet de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, susceptibles d'être commis ou commis au sein de l'organisme par ses membres, ceux de son conseil d'administration ou de son personnel ou par ceux de ses agents ou mandataires, lorsque sa divulgation serait susceptible d'avoir l'un des effets mentionnés aux paragraphes 1° à 9° du premier alinéa.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-21

Article 28.1 – Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la sécurité de l'État.

Article 29 – Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet 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.