



## 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 : 2506 505  
2506 512

Le 28 novembre 2025

**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)*

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de vos deux (2) demandes, reçues le 18 et 19 juin 2025. Dans un souci d'efficacité, nous avons choisi de les joindre et de vous fournir une seule et même réponse.

Les demandes visaient à obtenir les renseignements suivants :

### **Demande 2506 505**

1. Version la plus récente de toutes Politique / Procédure / Directive traitant de l'arrestation (avec et/ou sans mandat) pour votre personnel policier (gendarmerie et enquête);
2. Tout Communiqué / Bulletin d'information / Document transmis au personnel de la Sûreté du Québec au sujet de l'arrêt Carignan (Carignan c. R., 2024 OCCA 86) entre le mois de janvier 2024 et ce jour;
3. Version la plus récente de toute Politique / Procédure / Directive traitant de l'arrestation dans une maison d'habitation pour votre personnel policier (gendarmerie et enquête);
4. Version la plus récente de toute Politique / Procédure / Directive traitant du droit à l'avocat et l'exercice du droit à l'avocat pour votre personnel (gendarmerie et enquête);
5. Version plus récente de toute Politique / Procédure / Directive traitant du droit à l'avocat et l'exercice du droit à l'avocat pour votre personnel (gendarmerie et enquête);
6. Version la plus récente de toute Politique / Procédure / Directive traitant de l'exécution d'un mandat de perquisition;
7. Version la plus récente de toute Politique / Procédure / Directive traitant de la gestion des biens saisis (pièces à conviction), saisie avec ou sans mandat.

## Demande 2506 512

1. Tous Protocoles / Procédures / Directives / Lignes directrices /Lettre d'entente/ Memorandum of understanding (MOU) convenu avec Hydro-Québec (et/ou sa Direction principale - Sécurité corporative (DPSC)) concernant les demandes d'accès à des renseignements (sans autorisations judiciaires) conformément aux dispositions de la *Loi d'accès*. (Par exemple, lors de demande de renseignement concernant les occupants d'une adresse par des enquêteurs d'un de vos bureaux d'enquête) ainsi qu'un exemple de tout formulaire type(vierge) de la Sûreté du Québec liée à cette requête;
2. Tous Protocoles / Procédures / Directives / Lignes directrices / Lettre d'entente/ Memorandum of understanding (MOU) convenu avec l'agence Revenu Québec (et/ou sa direction de l'enquête) concernant les demandes d'accès à des renseignements (sans autorisations judiciaires) conformément aux dispositions de la *Loi d'accès*. (Par exemple, lors de demande de renseignement concernant les occupants d'un citoyen québécois par des enquêteurs d'un de vos bureaux d'enquête) ainsi qu'un exemple de tout formulaire type (vierge) de la Sûreté du Québec liée à cette requête;
3. Tous Protocoles / Procédures / Directives / Lignes directrices / Lettre d'entente / Memorandum of understanding (MOU) convenu avec l'agence des services frontaliers du Canada (ASFC) concernant les demandes d'accès à des renseignements (sans autorisations judiciaires) conformément aux dispositions de la *Loi d'accès* québécoise. (Par exemple, lors de demande de renseignement concernant un citoyen canadien aux services frontaliers par des enquêteurs d'un de vos bureaux d'enquête) ainsi qu'un exemple de tout formulaire type (vierge) de la Sûreté du Québec liée à cette requête;
4. Tous Protocoles / Procédures / Directives / Lignes directrices / Lettre d'entente / Memorandum of understanding (MOU) convenu avec le bureau de crédit Équifax inc / Équifax Canada inc concernant les demandes d'accès à des renseignements (sans autorisations judiciaires) conformément aux dispositions de la *Loi d'accès*. (Par exemple, lors de demande de renseignement concernant un citoyen par des enquêteurs d'un de vos bureaux d'enquête) ainsi qu'un exemple de tout formulaire type (vierge) de la Sûreté du Québec liée à cette requête.

## Réponse à la demande 2506 505

Concernant les points 1 et 3, nous avons repéré trois (3) documents relatifs au processus d'arrestation, dont deux (2) politiques de gestion et une (1) procédure, soit :

- La politique de gestion « **Pouvoirs d'arrestation et mise en liberté en vertu du Code criminel** » (**PG-GEN-11**). Cette politique a déjà fait l'objet d'une diffusion sur notre site internet dans le cadre d'une demande d'accès à l'information antérieure ([Réf. : 2211 503](#)). Nous vous invitons donc à en prendre connaissance directement sur notre site internet;
- La politique de gestion « **Obligation en cas d'arrestation ou de détention et déclaration extrajudiciaire** » (**PG-GEN-19**). Cette politique a déjà fait l'objet d'une diffusion sur notre site internet dans le cadre d'une demande d'accès à l'information antérieure ([Réf. : 2204 462](#)). Nous vous invitons donc à en prendre connaissance directement sur notre site internet;
- La procédure « **Procéder à une arrestation ou à une mise en liberté en vertu du Code criminel** » (**PR-GEN-06**). Toutefois, nous devons refuser l'accès à ladite procédure, car, la divulgation des renseignements contenus dans ce document serait susceptible, notamment, de révéler une méthode d'enquête (art. 28(3) de la *Loi sur l'accès*). De plus, ce document est formé, en substance, de renseignements dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme ou d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne (art. 29 al. 2 de la *Loi sur l'accès*).

Concernant le point 2, au terme des recherches effectuées, nous n'avons repéré aucun document visé concernant l'arrêt Carignan. Ainsi nous ne détenons pas les documents demandés au sens de l'article 1 de la *Loi sur l'accès*.

Concernant les points 4 et 5, nous avons repéré deux (2) documents traitant du droit à l'avocat, soit :

- La politique de gestion « **Obligation en cas d'arrestation ou de détention et déclaration extrajudiciaire** » (**PG-GEN-19**). Veuillez-vous référer à la réponse fournie ci-dessus quant aux points 1 et 3 de la demande;
- La procédure « **Exercer le droit à l'assistance d'un avocat en cas d'arrestation ou de détention** » (**PR-GEN-11**). Cette procédure a déjà fait l'objet d'une diffusion sur notre site internet dans le cadre d'une demande d'accès à l'information antérieure ([Réf. : 2204 462](#)). Nous vous invitons donc à en prendre connaissance directement sur notre site internet.

Concernant le point 6, nous avons repéré deux (2) procédures relatives à l'exécution des mandats, soit :

- La procédure « **Obtenir et exécuter un mandat ou un télémandat de perquisition** » (**PR-GEN-02**) que vous trouverez en annexe. Toutefois, certains renseignements ne peuvent être communiqués, car leur divulgation serait susceptible soit de révéler un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois (article 28(3) de la *Loi sur l'accès*) ou encore de réduire l'efficacité d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne (article 29 al. 2 de la *Loi sur l'accès*);
- La procédure « **Traitement et exécution des mandats** » (**PR-GEN-12**). Cette procédure a déjà fait l'objet d'une diffusion sur notre site internet dans le cadre d'une demande d'accès à l'information antérieure ([Réf. : 2311 530](#)). Nous vous invitons donc à en prendre connaissance directement sur notre site internet.

Concernant le point 7, nous avons repéré deux (2) documents relatifs aux biens saisis et aux pièces à conviction, dont une (1) politique de gestion et une (1) procédure, soit :

- La politique de gestion « **Saisie, conservation et disposition de biens** » (**PG-SOUT-01**) que vous trouverez en annexe. Toutefois, certains renseignements ne peuvent être communiqués, car leur divulgation serait susceptible soit de révéler un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois (article 28(3) de la *Loi sur l'accès*) ou encore de réduire l'efficacité d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne (article 29 al. 2 de la *Loi sur l'accès*).
- La procédure « **Saisir et disposer des pièces à conviction** » (**PR-SOUT-03**) que vous trouverez en annexe. Toutefois, certains renseignements ne peuvent être communiqués, car leur divulgation serait susceptible soit de révéler un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois (article 28(3) de la *Loi sur l'accès*) ou encore de réduire l'efficacité d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne (article 29 al. 2 de la *Loi sur l'accès*).

## Réponse à la Demande 2506 512

Concernant le point 1, au terme des recherches effectuées, un (1) document relatif à votre demande a été repéré.

Toutefois, nous devons en refuser l'accès, car sa divulgation serait susceptible de révéler un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois (article 28(3) de la *Loi sur l'accès*) ou encore de réduire l'efficacité d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne (article 29 al. 2 de la *Loi sur l'accès*);

Concernant le point 2, au terme des recherches effectuées, aucun document relatif à votre demande n'a été repéré. Ainsi, nous ne détenons pas les documents demandés au sens de l'article 1 de la *Loi sur l'accès*.

Concernant le point 3, au terme des recherches effectuées, un (1) document relatif à votre demande a été repéré.

Toutefois, nous devons en refuser l'accès, car sa divulgation serait susceptible de révéler un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois (article 28(3) de la *Loi sur l'accès*) ou encore de réduire l'efficacité d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne (article 29 al. 2 de la *Loi sur l'accès*);

Concernant le point 4, au terme des recherches effectuées, aucun document relatif à votre demande n'a été repéré. Ainsi, nous ne détenons pas les documents demandés au sens de l'article 1 de la *Loi sur l'accès*.

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](mailto: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*.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

### **ORIGINAL SIGNÉ**

Sania Cantina  
Responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels



LE POLICIER			
	OBTENIR UN MANDAT	OBTENIR UN TÉLÉMANDAT	OBTENIR UN TÉLÉMANDAT PAR TÉLÉCOPIEUR
<b>1-Rédiger</b>	<p>Une <b>dénonciation</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obtenir tous les motifs au soutien de la demande;</li> <li>▪ faire un récit chronologique des éléments ayant conduit à la demande;</li> <li>▪ s'assurer de l'existence de motifs raisonnables de croire que les objets recherchés et reliés à l'infraction se trouvent dans l'endroit allégué;</li> <li>▪ décrire l'infraction, les objets à saisir, le lieu de perquisition, les techniques d'enquête (mandats généraux);</li> <li>▪ la soumettre pour validation à un chef d'équipe en enquête ou à l'officier en enquête du Centre de vigie et de coordination opérationnelle (CVCO) en dehors des heures normales de travail.</li> </ul>	<p>Un <b>énoncé</b> et une <b>dénonciation</b> évoquant les raisons rendant difficile la comparution en personne et les motifs invoqués pour obtenir le mandat désiré;</p> <p><b>Trois critères</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ difficulté de se rendre en personne;</li> <li>▫ non-disponibilité d'un juge;</li> <li>▫ urgence de la situation.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obtenir tous les motifs au soutien de la demande;</li> <li>▪ faire un récit chronologique des éléments ayant conduit à la demande de mandat;</li> <li>▪ soumettre la dénonciation pour validation à un chef d'équipe en enquête ou à l'officier en enquête du CVCO en dehors des heures normales de travail;</li> <li>▪ mentionner au rapport si aucun juge n'est disponible dans les heures ouvrables.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Vérifier l'exactitude de l'adresse du lieu de perquisition avant de demander un télémandat.</p>	
<b>2- Informer de la nécessité d'obtenir un télémandat</b>	S. O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contacter le palais de justice de Montréal au 514 393-2046 et ailleurs, sans frais, au 1 800 361-1588;</li> <li>▪ si le juge de paix est injoignable, transmettre ses coordonnées à la personne du service d'appel téléphonique pour que le juge de paix le rappelle;</li> <li>▪ s'identifier en mentionnant son nom, son matricule, son service de police et son adresse au travail. Puis à chaque prise de parole, commencer par son nom de famille pour les fins de la transcription;</li> <li>▪ lire l'énoncé des raisons rendant peu commode de se présenter en personne (<b>ex.</b> : distance, conditions climatiques);</li> <li>▪ lire l'énoncé des motifs invoqués pour obtenir le mandat désiré (si le juge de paix accepte de l'entendre). Faire le récit chronologique des événements;</li> <li>▪ si refus du juge de paix, terminer la conférence téléphonique sans aucune transcription.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ durant les heures normales de bureau, pour la région de Montréal au 514 393-2046 et ailleurs, sans frais, au 1 800 361-1588;</li> <li>▪ en dehors des heures normales de bureau incluant la fin de semaine et les jours fériés au 1 800 361-1588;</li> <li>▪ si aucun juge n'est disponible en personne, contacter l'adjoint des juges de paix magistrat du district judiciaire concerné.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Avant d'appeler, avoir en sa possession tous les documents requis et dument remplis.</p>
<b>3-Remplir</b>	<p>le formulaire correspondant au type de mandat souhaité<sup>1</sup> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire avec précision le lieu ou l'entreprise visés (<b>ex.</b> : numéro d'appartement, numéro de case postale, siège social ou succursale de l'entreprise, véhicule, ordinateur, cellulaire);</li> <li>▪ évaluer les critères pour la mise sous scellé complète ou partielle des autorisations judiciaires :</li> </ul> <div style="background-color: #cccccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ présenter le formulaire, en personne à un juge afin d'obtenir le mandat durant les heures ouvrables des palais de justice :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Cour du Québec, chambre criminelle, s'il s'agit d'une demande en vertu de l'art. 103 du <i>Code criminel</i> (C.cr.);</li> <li>▫ Un juge de paix pour tout autre mandat.</li> </ul> </li> </ul>	<p>le formulaire correspondant au type de mandat souhaité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inscrire ce que le juge de paix cite de sorte que votre copie et celle du juge de paix soient identiques;</li> <li>▪ inscrire :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ le nom du juge de paix décernant le mandat;</li> <li>▫ le lieu où le mandat est décerné (lieu d'où origine l'appel);</li> <li>▫ la date et l'heure.</li> </ul> </li> </ul>	<p>le formulaire de dénonciation transmis par télécopieur par le juge de paix en y inscrivant les raisons et les motifs évoqués dans l'énoncé;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ signer la dénonciation attestant que les renseignements fournis sont vrais, au meilleur de sa connaissance;</li> <li>▪ transmettre le formulaire de dénonciation au juge de paix par télécopieur.</li> </ul> <p>Le juge remplit alors un formulaire de mandat, le signe et le transmet par télécopieur au policier.</p> <p><b>Note</b> : Cette dénonciation est réputée être faite sous serment.</p>

<sup>1</sup> Formulaire des mandats disponible sur Internet à l'adresse : <https://www.justice.gouv.qc.ca/pages-programmees/section-securisee-pour-les-professionnels/redirect/espace-professionnel/agents-de-la-paix-et-juges-de-paix-magistrats> (Nom utilisateur : mandat; Mot de passe : justice)

PROCÉDURE



Obtenir et exécuter un mandat ou un télémandat de perquisition

Direction des enquêtes criminelles

PR-GEN-02

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2019-03-28  
 RESTREINT Page 2

LE POLICIER				
	MANDAT OU TÉLÉMANDAT EN VERTU DU CODE DE PROCÉDURES PÉNALES	MANDAT ET TÉLÉMANDAT DE PERQUISITION EN VERTU DU C.cr.		MANDAT GÉNÉRAL
<b>Pré-exécution du mandat ou du télémandat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire viser le mandat uniquement par un juge de paix de la circonscription territoriale où il sera exécuté, si elle diffère de la circonscription où il a été obtenu;</li> <li>ne faire viser le mandat que pour les cas suivants :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>mandats émis par un juge de paix à pouvoirs étendus ou par un juge de la Cour du Québec;</li> <li>télémandats.</li> </ul> </li> <li>Si le mandat est exécuté par une autre unité :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>remplir le formulaire <i>Rédaction</i> (SQ-o-411) et y inscrire tous les détails pertinents à l'exécution;</li> <li>inscrire le numéro d'unité à laquelle le mandat sera transmis pour exécution et la date de transmission.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Note :</b> Si le mandat ou télémandat est exécuté sur le territoire d'un autre service de police non impliqué dans la perquisition, en <b>informer</b> l'officier en devoir de l'autre service de police par mesure de sécurité pour les policiers de la Sûreté et ceux de l'autre service de police :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ne pas utiliser le relais radio-téléphone dans la communication;</li> <li>inscrire sur le formulaire <i>Rapport d'événement</i> (SQ-o-400) ou dans ses notes personnelles le nom de la personne contactée;</li> <li>s'assurer de la présence d'un membre de la Sûreté.</li> </ul> <p><b>Calepins de notes :</b> Inscrire les motifs ayant conduit à l'obtention du mandat ou du télémandat.</p>			
<b>Exécution</b>	<p>Transmettre, s'il y a des personnes sur les lieux, certaines informations à la personne chez qui s'effectue la perquisition, ou en son absence, à la personne déclarant être responsable des lieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nommer l'infraction donnant lieu à la perquisition;</li> <li>déclarer son identité;</li> <li>permettre à cette personne ou au responsable, selon le cas, de prendre connaissance du mandat ou du télémandat et lui remettre une copie;</li> <li>demander à la personne ou au responsable, selon le cas, de lui remettre les choses recherchées.</li> </ul> <p>Entre 7 h et 20 h sauf avec autorisation écrite (art. 106 du <i>Code de procédures pénales</i> (C.p.p.)). En vertu de l'art. 109 du C.p.p. le policier peut saisir en plus de la chose recherchée, toute chose bien en vue et visée à l'art. 95.</p> <p>Il peut, en outre, fouiller toute personne se trouvant sur les lieux de la perquisition, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'elle a sur elle la chose recherchée.</p>	<p><b>MANDAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>remettre une copie du mandat de perquisition au responsable des lieux;</li> </ul> <p>Si le lieu est inoccupé, le policier affiche une copie du mandat dans un endroit bien en vue sur le lieu de perquisition.</p> <p>Exécution entre 6 h et 21 h sauf autorisation contraire : convaincre le juge qu'il existe des motifs raisonnables d'exécuter le mandat de nuit (les mentionner dans la dénonciation).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</i> (LRCDAS) : exécution en tout temps;</li> <li>armes à feu : exécution en tout temps.</li> </ul> <p>Le policier peut, en outre, fouiller toute personne se trouvant sur les lieux de la perquisition si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il a des motifs raisonnables de croire qu'elle a sur elle la chose recherchée;</li> <li>elle est en état d'arrestation selon le C.cr.</li> </ul>	<p><b>TÉLÉMANDAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>remettre une copie du télémandat et le document intitulé <i>Avis à l'occupant</i> (SI-611B), inclus dans le formulaire, au responsable des lieux;</li> </ul> <p>Si le lieu est inoccupé, le policier affiche lesdits documents dans un endroit bien en vue sur le lieu de perquisition.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécuter le mandat selon les modalités que le juge estime opportunes pour que la fouille, la perquisition ou la saisie soit raisonnable dans les circonstances;</li> <li>s'assurer d'avoir des motifs raisonnables et probables de croire;</li> <li>autorisation judiciaire utilisée lorsqu'aucune autre disposition légale;</li> <li>remplir le formulaire <i>Avis d'exécution d'un mandat général</i> (SQ-690-003) et le transmettre dans le délai que le juge estime indiqué dans les circonstances;</li> <li>signifié selon les modalités établies par le juge.</li> </ul>
<b>Exécuté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir le procès-verbal à l'endos du mandat ou du télémandat</li> <li>S'il s'agit d'une perquisition effectuée en vertu du C.p.p., remplir le formulaire <i>Procès-verbal de saisie</i> (SI-476) et en remettre une copie au saisi ou au responsable des lieux;</li> <li>s'il n'y a personne sur les lieux, le policier dépose une copie, dans les plus brefs délais, au greffe de la Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale du district judiciaire où a été effectuée la perquisition;</li> <li>faire un suivi au niveau des demandes de prolongation des biens avant le premier délai de 90 jours.</li> <li>aviser le Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) des frais encourus pour la détention du bien (ex. : fourrière, entrepôt);</li> <li>remplir le formulaire <i>Rapport d'exécution de mandat ou de télémandat</i> (SQ-o-462);</li> <li>s'assurer que le personnel administratif de l'unité complète [redacted] (<a href="#">Directive – 06</a>)).</li> <li>remettre à son responsable d'unité tous les exemplaires des formulaires remplis et non distribués (annexe <a href="#">Rapportables</a>);</li> <li>pour la gestion des biens saisis, se référer à la politique de gestion <a href="#">PG-SOUT-01</a> et à la procédure <i>Saisir et disposer d'une PAC</i> (<a href="#">PR-SOUT-03</a>).</li> </ul>			
<b>Non exécuté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir le procès-verbal à l'endos du mandat ou du télémandat mentionnant qu'il n'a pas été exécuté et les motifs de la non-exécution ou l'inscrire dans ses notes personnelles;</li> <li>soumettre via le bureau de la liaison judiciaire le rapport du mandat ou télémandat non-exécuté au greffe du palais de justice du district visé.</li> <li>remplir le formulaire SQ-o-411 mentionnant les motifs pour lesquels le mandat ou le télémandat n'a pas été exécuté.</li> <li>conserver tous les documents pertinents dans le dossier opérationnel.</li> </ul>			




LE RESPONSABLE D'UNITÉ D'OÙ EST ÉMIS LE MANDAT OU LE TÉLÉMANDAT

MANDAT OU TÉLÉMANDAT EXÉCUTÉ PAR SON UNITÉ	MANDAT OU TÉLÉMANDAT NON EXÉCUTÉ PAR SON UNITÉ	MANDAT ENVOYÉ À UNE AUTRE UNITÉ POUR EXÉCUTION
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifier le procès-verbal à l'endos du mandat ou du télémandat;</li> <li>▪ vérifier les informations apparaissant au formulaire SQ-o-462 et :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ détruire les exemplaires 1 et 3;</li> <li>▫ conserver dans le dossier opérationnel l'exemplaire 2. S'assurer que le personnel administratif de l'unité complète [REDACTED] (<a href="#">Directive – 06</a>).</li> </ul> </li> <li>▪ distribuer le mandat ou le télémandat tel qu'indiqué au bas de chaque exemplaire;</li> <li>▪ si requis, s'assurer que le policier a soumis, via le bureau de la liaison, toutes les copies rapportables du mandat (rapport à un juge – procès-verbal), au greffe criminel et pénal du district judiciaire visé;</li> <li>▪ s'assurer que le policier a rempli le formulaire <a href="#">SQ-690-003</a> et que celui-ci a été transmis dans le délai prévu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifier l'exactitude des informations inscrites au procès-verbal à l'endos du mandat ou du télémandat;</li> <li>▪ vérifier le formulaire SQ-o-411;</li> <li>▪ distribuer le formulaire SQ-o-411 conformément à la politique de gestion <a href="#">DOSS. OPÉR. – 04</a>;</li> <li>▪ distribuer le mandat ou le télémandat tel qu'indiqué au bas de chaque exemplaire;</li> <li>▪ si requis, s'assurer que le policier a soumis, via le bureau de la liaison, toutes les copies rapportables du mandat (rapport à un juge – procès-verbal), au greffe criminel et pénal du district judiciaire visé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifier le formulaire SQ-o-411 et le distribuer conformément à la politique de gestion <a href="#">DOSS. OPÉR. – 04</a>;</li> <li>▪ expédier à l'unité concernée le :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ mandat;</li> <li>▫ l'exemplaire 4 intitulé UNITÉ du formulaire SQ-o-411.</li> </ul> </li> <li>▪ récupérer le mandat;</li> <li>▪ s'il n'a pas été exécuté, classer le formulaire SQ-o-411 dans le dossier de l'unité;</li> <li>▪ distribuer le mandat tel qu'indiqué au bas de chaque exemplaire;</li> <li>▪ si requis, s'assurer que le policier a soumis, via le bureau de la liaison, toutes les copies rapportables du mandat (rapport à un juge – procès-verbal), au greffe criminel et pénal du district judiciaire visé;</li> <li>▪ s'assurer que le personnel administratif de l'unité complète [REDACTED] (<a href="#">Directive – 06</a>).</li> </ul>

LE RESPONSABLE D'UNITÉ À LAQUELLE UN MANDAT A ÉTÉ ENVOYÉ

RÉCEPTION DU MANDAT	MANDAT NON EXÉCUTÉ	MANDAT EXÉCUTÉ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifier que l'exemplaire 4 du formulaire SQ-o-411 est annexé au mandat;</li> <li>▪ inscrire dans l'agenda de l'unité, la date de rappel inscrite sur le formulaire SQ-o-411 reçu et indiquer le numéro de matricule du policier assigné pour l'exécution du mandat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplir le formulaire <a href="#">SQ-o-411</a> en mentionnant les raisons de la non-exécution;</li> <li>▪ transmettre à l'unité responsable du cheminement :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ un exemplaire du formulaire SQ-o-411;</li> <li>▫ le mandat.</li> </ul> </li> </ul>	<p>S'assurer que le personnel administratif de l'unité complète [REDACTED] (<a href="#">Directive – 06</a>), le formulaire SQ-o-462 et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ détruit l'exemplaire 1;</li> <li>▪ transmet l'exemplaire 2 à l'unité responsable du cheminement;</li> <li>▪ classe l'exemplaire 3 à son unité.</li> </ul>


# P R O C É D U R E

	<b>Obtenir et exécuter un mandat ou un télémandat de perquisition</b>	<b>PR-GEN-02</b>
Direction des enquêtes criminelles	Date de création : 2019-03-28 Dernière mise à jour : 2019-03-28 <b>RESTREINT</b>	Page 4

## ANNEXE : RAPPORTABLES


NUMÉRO DATE	TITRE DU DOCUMENT	RAPPORTABLES
SJ-309B	Dénonciation / Mandat d'arrestation	AUCUN
SJ-429	Déclaration / Mandat de perquisition	6 - 7
SJ-430	Déclaration / Perquisition sans mandat (Toujours avec rapportable SJ-476)	1
SJ-476	Procès-verbal de saisie (Toujours avec rapportable SJ-430)	1
SJ-577B	Dénonciation / Mandat de perquisition (art. 487 C.cr)	7 - 8
SJ-578	Dénonciation / Mandat de perquisition (art. 199 C.cr.)	5 - 6
SJ-610B	Télémandat de perquisition	AUCUN
SJ-611B	Télémandat de perquisition - Fac-similé	3
SJ-612B	Dénonciation / Mandat prélèvements sanguins	9 - 10 - 11
SJ-617B	Rapport juge de paix suite saisie sans mandat	1
SJ-618	Déclaration obtenir télémandat perquisition	4
SJ-726B	Dénonciation / Mandat général	7 - 8 - 9
SJ-727	Dénonciation / Mandat de localisation	AUCUN
SJ-728	Dénonciation / Mandat d'enregistreur	AUCUN
SJ-794	Dénonciation / Mandat prise empreintes corporelles	AUCUN
SJ-800B	Dénonciation / Mandat entrée maison d'habitation	9
SJ-809	Demande d'ordonnance d'interdiction d'armes à feu (soumettre avec avis d'audition armes à feu SJ-815)	1
SJ-810	Demande d'ordonnance restriction d'armes à feu (à soumettre avec avis d'audition armes à feu SJ-815)	1
SJ-811	Dénonciation / Mandat perquisition armes à feu (Soumettre avec SJ-809 ou SJ810)	5 - 6
SJ-812	Rapport perquisition sans mandat armes à feu (Soumettre avec SJ-809 ou SJ810)	1
SJ-816	Déclaration sous serment obtenir autorisation de pénétrer	6 - 7 - 8 - 9
SJ-828B	Demande prélèvement substances corporelles pour analyse	5 - 6 - 7 17 - 18
SJ-830B	Dénonciation / Mandat prélèvement substances corporelles	13 - 14 - 15 16 - 17 - 18
SJ-832B	Rapport juge de la cour provinciale ou au tribunal	1 - 2
SJ-875	Déclaration écrite agent de la paix dénonciation téléphone	AUCUN
SJ-924	Déclaration / Autorisation de rechercher et amener un enfant	3 - 4
SJ-925	Déclaration / Autorisation de pénétrer dans un lieu et amener enfant	3 - 4
SJ-928B	Dénonciation / Télémandat de perquisition	5
SJ-929B	Télémandat / Prélèvements sanguins	5
SJ-930B	Dénonciation / Télémandat général	5
SJ-932B	Dénonciation / Ordonnance générale communication	AUCUN
SJ-933B	Dénonciation / Ordonnance données financières	AUCUN
SJ-934	Demande d'ordonnance interdisant accès informations	AUCUN
SJ-935	Dénonciation / Télémandat empreintes corporelles	4
SJ-948	Déclaration écrite pour valoir serment	AUCUN

# PROCÉDURE

	<b>Obtenir et exécuter un mandat ou un télémandat de perquisition</b>	<b>PR-GEN-02</b> Date de création : 2019-03-28 Dernière mise à jour : 2019-03-28 <b>RESTREINT</b> Page 5
Direction des enquêtes criminelles		

NUMÉRO DATE	TITRE DU DOCUMENT	RAPPORTABLES
SJ-968B	Annexe mandat général / Télémandat général prise photo	AUCUN
SJ-972B	Dénonciation / Télémandat substances corporelles	7 - 8
SJ-996	Dénonciation / Mandat visite maison d'habitation	6
SJ-1000B	Dénonciation / Mandat de perquisition	7 - 8 Au besoin copie 9
SJ-1011B	Dénonciation / Télémandat de perquisition	5 Au besoin copie 6
SJ-1016	Demande ordonnance retrancher certaines informations	AUCUN
SJ-1040	Demande prolongation délai de rétention choses saisies	Copie avec procès-verbal de signification
SJ-1082	Dénonciation / Autorisation générale	5 - 6
SJ-1083	Autorisation générale par télémandat	5
SJ-1110B	Ordonnance / Retracer une communication	9 - 10 -11
SJ-1111B	Ordonnance / Communication de données de transmission	AUCUN
SJ-1112B	Ordonnance / Communication de données de localisation	AUCUN
SJ-1113B	Dénonciation / Ordonnance de non-divulgence	AUCUN
SJ-1114B	Ordonnance / Préservation données informatiques	AUCUN
SJ-1115	Mandat / Localisation personne physique	AUCUN

# POLITIQUE DE GESTION

	<b>Saisie, conservation et disposition de biens</b>	<b>PG-SOUT-01</b>
	Grande fonction des enquêtes criminelles	Date de création : 2019-03-28 Dernière mise à jour : 2024-02-27 <b>RESTREINT</b> Page 1

## 1. Introduction

### 1.1. Contexte

La gestion des biens saisis fait partie intégrante du travail policier et nécessite un encadrement et un suivi rigoureux afin de respecter la législation et répondre aux exigences en constante évolution du système judiciaire concernant la saisie et la preuve.

### 1.2. Portée

Cette politique de gestion traite des principes généraux régissant la saisie, la conservation et la disposition des biens, qu'ils soient saisis à titre de pièces à conviction, de biens infractionnels, de produits de la criminalité, ou de biens trouvés ou sans maître.

### 1.3. Objectifs

Les principes énoncés dans cette politique de gestion visent à s'assurer que par l'application de saines pratiques de gestion :

- 1.3.1. la saisie, la conservation et la disposition d'un bien se font dans le respect des lois et des règlements en vigueur;
- 1.3.2. tous les moyens nécessaires sont mis en œuvre afin de préserver l'intégrité des biens saisis;
- 1.3.3. la chaîne de possession est établie afin de démontrer l'authenticité de la preuve lors des procédures judiciaires;
- 1.3.4. un contrôle de qualité ainsi qu'un suivi rigoureux et contemporain sont effectués afin de permettre en tout temps le repérage d'un bien saisi.

### 1.4. Employés visés

Tout policier ou employé civil qui manipule ou traite un bien saisi.


### 1.5. Documents afférents

Les documents relatifs au processus spécifique de la **saisie de certaines catégories de biens** et les documents relatifs au **pouvoir de fouille et de perquisition** sont mentionnés dans la section [Documents reliés à cette politique de gestion](#).

## 2. Définitions

- 2.1. **Bien infractionnel** : tel que défini, selon l'acte criminel ou l'infraction, au *Code criminel*, à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* ou à la *Loi sur le cannabis*.
- 2.2. **Bien saisi** : bien susceptible d'une appropriation légale dont le policier prend possession ou la charge, au nom de la Sûreté, en tout lieu, avec ou sans mandat, en vertu d'un pouvoir conféré par une loi fédérale, provinciale, un règlement municipal ou la common law.
- 2.3. **Chaîne de possession** : processus assurant le suivi chronologique de la possession d'un bien, du moment de la saisie par le policier jusqu'à sa disposition finale.
- 2.4. **Gestionnaire des pièces à conviction (GPAC)** : application informatique permettant l'enregistrement et le suivi des biens saisis.

## POLITIQUE DE GESTION

	<b>Saisie, conservation et disposition de biens</b>	<b>PG-SOUT-01</b>
	Grande fonction des enquêtes criminelles	Date de création : 2019-03-28 Dernière mise à jour : 2024-02-27 <b>RESTREINT</b> Page 2

- 2.5. **Pièce à conviction (PAC)** : tout élément, susceptible de faire ou de contenir la preuve de la perpétration d'une infraction, qui a été saisi, reçu ou retenu aux fins d'enquête ou pour production devant un tribunal.
- 2.6. **Produit de la criminalité** : s'entend au sens de l'article 462.3(1) du *Code criminel*.
- 2.7. **Salle des pièces à conviction (salle des PAC)** : lieu aménagé pour l'entreposage des biens saisis, dont l'accès est limité au personnel autorisé. Une salle des PAC inclut les salles transitaires, secondaires et externes sous le contrôle de la Sûreté.


### 3. Principes généraux

- 3.1. Différentes lois confèrent au policier le pouvoir de saisie d'un bien et en encadrent la garde et la disposition. Se référer à l'annexe A, *Liste des lois encadrant la gestion des biens saisis*.
- 3.2. Dans tous les cas de saisie, le policier se conforme aux dispositions particulières des lois relativement aux fouilles, aux perquisitions, aux périodes de détention, à la disposition des objets saisis et aux rapports à faire au juge de paix du district judiciaire concerné.
- 3.3. Pour assurer la sécurité physique des policiers, obtenir la preuve ou éviter sa contamination, en plus des politiques de gestion et des procédures en vigueur, les organismes habilités ou les spécialistes de la Sûreté peuvent définir des exigences particulières à respecter (ex. : prise de possession d'explosifs, intervention sur une scène de crime ou d'incendie, analyses de laboratoire).
- 3.4. La saisie et la manipulation d'un bien se font dans le respect des procédures et des normes de la Sûreté en matière de santé et de sécurité.
- 3.5. **Saisie d'un bien**
  - 3.5.1. La saisie d'un bien prive le propriétaire ou le possesseur légitime de sa libre jouissance et peut engendrer des coûts pour la Sûreté. Par conséquent, toute saisie d'un bien doit faire l'objet d'un rapport au juge dans les plus brefs délais.
  - 3.5.2. La perquisition, la fouille et la saisie peuvent s'effectuer avec ou sans mandat et peuvent concerner l'obtention de PAC, de biens infractionnels, de produits de la criminalité ou de biens dont la possession constitue une infraction.
  - 3.5.3. Si le bien saisi n'est pas requis pour les besoins d'une enquête ou comme preuve lors d'un procès ou d'autres procédures, que pour ce bien aucun rapport pour l'obtention d'une ordonnance de détention n'a été fait au juge et qu'il n'y a pas de contestation quant à sa possession légitime, ce bien est remis au propriétaire ou possesseur légitime dans les meilleurs délais. Un rapport est fait au juge.
  - 3.5.4. **Perquisition, fouille et saisie avec mandat**

En règle générale, la perquisition, la fouille et la saisie nécessitent, sauf exception, un mandat ou un télémandat décerné par un juge.

    - 3.5.4.A. Un **mandat** peut être obtenu à la suite d'une dénonciation faite sous serment lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire que le policier trouve une chose à l'égard de laquelle une infraction a été commise, une chose qui constitue une preuve ou qui est destinée à la perpétration d'une infraction, ou que cette chose constitue un bien infractionnel.

## POLITIQUE DE GESTION

	<b>Saisie, conservation et disposition de biens</b>	<b>PG-SOUT-01</b>
	Grande fonction des enquêtes criminelles	Date de création : 2019-03-28 Dernière mise à jour : 2024-02-27 <b>RESTREINT</b> Page 3

**3.5.4.B.** Le **télémandat** remplace le mandat, selon les conditions précisées par la loi.

### 3.5.5. Perquisition, fouille et saisie sans mandat

Exceptionnellement, certaines situations permettent la perquisition, la fouille et la saisie sans mandat.

**3.5.5.A. Par consentement :** il est possible de procéder à une perquisition ou à une fouille sans mandat, si un consentement libre et éclairé est donné par une personne ayant la capacité juridique de le faire, qui connaît son droit de refus et comprend les conséquences du consentement donné.

**3.5.5.B. En situation d'urgence :** une perquisition et une saisie sans mandat sont permises, lorsque l'urgence de la situation rend difficilement réalisable l'obtention du mandat, sous réserve que les conditions de délivrance de celui-ci soient réunies.

**3.5.5.C. Objet bien en vue :** la saisie sans mandat de l'objet est permise lorsque le policier se trouve légalement dans un endroit, que sa découverte est faite par inadvertance et que l'objet soit incriminant à première vue.

**3.5.5.D. Fouille accessoire à l'arrestation :** voir la politique de gestion PG-GEN-18.

### 3.5.6. Biens saisis à la suite d'une inspection ou vérification permise par une loi pénale

La saisie peut être accessoire à une inspection ou vérification permise par une loi pénale, notamment à l'inspection ou à la vérification d'un véhicule, d'un lieu ou d'une personne, lorsque le policier a des motifs raisonnables de croire à la commission d'une infraction mentionnée spécifiquement par cette loi ou qu'une norme prévue n'est pas respectée (ex. : explosifs, sécurité routière, alcool, tabac).

### 3.5.7. Remise d'un bien à la Sûreté ou abandon d'un bien

La prise de possession est subséquente :

**3.5.7.A.** à la remise volontaire d'un bien par son propriétaire (ex. : désistement d'une arme à feu);

**3.5.7.B.** à la remise d'un bien trouvé, sans maître ou non réclamé;

**3.5.7.C.** à une fouille ou perquisition avec consentement (par. 3.5.5);


**3.5.7.D.** à l'abandon : lorsque l'accusé a abandonné son droit au respect de sa vie privée à l'égard du bien en cause et qu'il n'y a pas eu fouille ou perquisition pour la saisie du bien abandonné.

## 3.6. Chaîne de possession

**3.6.1.** Dès la saisie d'un bien jusqu'à sa disposition, la Sûreté doit être en mesure d'établir l'intégrité de la chaîne de possession afin de pouvoir démontrer l'authenticité du bien en sa possession, c'est-à-dire qu'il n'a été ni modifié, ni altéré ou contaminé.

**3.6.2.** Chaque intervenant prenant possession d'un bien saisi devient responsable de son intégrité tant et aussi longtemps que le bien est sous sa garde.

## POLITIQUE DE GESTION

	<b>Saisie, conservation et disposition de biens</b>	<b>PG-SOUT-01</b>
	Grande fonction des enquêtes criminelles	Date de création : 2019-03-28 Dernière mise à jour : 2024-02-27 <b>RESTREINT</b> Page 4

**3.6.3.** La documentation de la chaîne de possession :

**3.6.3.A.** débute avec la rédaction des détails concernant la saisie, sur le formulaire *Contrôle des pièces à conviction* (SQ-o-094), par le premier policier prenant possession du bien saisi;

**3.6.3.B.** est assurée par la documentation rigoureuse de chacun des mouvements du bien sur le formulaire *Disposition des pièces à conviction* (SQ-o-095);

**3.6.3.C.** prend fin à la disposition finale du bien saisi.

### **3.7. Détention des biens saisis**

**3.7.1.** La détention d'un bien saisi est autorisée par une ordonnance de garde légale qui désigne un gardien pour une période déterminée.

**3.7.2.** L'obtention des ordonnances de garde et, s'il y a lieu, de prolongation dans les délais requis par la loi est sous la responsabilité du responsable du dossier opérationnel.

**3.7.3.** Lorsque le juge autorise la détention d'un bien, à moins d'indication contraire, la Sûreté devient le gardien de ce bien.

**3.7.4.** Tout bien saisi sous la garde de la Sûreté est entreposé adéquatement et de manière sécuritaire dans une salle des PAC.

**3.7.5.** Certains biens saisis ne transitent pas par la salle des PAC. Il s'agit de biens trop volumineux, de biens qui par leur nature peuvent compromettre l'intégrité des autres biens entreposés ou la sécurité du personnel, ainsi que des biens dont l'entreposage est visé par des normes décrites par une loi spécifique (ex. : explosifs, produits chimiques, produits combustibles ou encore, argent non saisi à titre de PAC).

**3.7.6.** Les biens saisis sous la garde de la Sûreté sont entreposés de manière à assurer, à tout moment, leur traçabilité et récupérabilité.

**3.7.7.** Afin de répondre au paragraphe précédent :

**3.7.7.A.** l'application informatique GPAC sert à alimenter toute entrée, sortie et disposition d'un bien saisi, que ce bien transite ou non par une salle des PAC;

**3.7.7.B.** les lots des biens saisis sont alimentés dans la base de données [REDACTED]


**3.7.7.C.** l'entreposage du bien saisi est conforme aux règles de gestion d'une salle des PAC, en tenant compte des normes de conservation et de sécurité pour différentes catégories de biens.

### **3.8. Salle des PAC**

**3.8.1.** L'accès à la salle des PAC est restreint au personnel autorisé. Tout autre accès doit être justifié et supervisé par un membre autorisé et inscrit au registre des visites.

**3.8.2.** Pour chaque salle des PAC, un responsable est nommé.

## POLITIQUE DE GESTION

	<b>Saisie, conservation et disposition de biens</b>	<b>PG-SOUT-01</b>
	Grande fonction des enquêtes criminelles	Date de création : 2019-03-28 Dernière mise à jour : 2024-02-27 <b>RESTREINT</b> Page 5

**3.8.3.** La saine gestion d'une salle des PAC inclut des vérifications périodiques de certaines catégories de biens saisis, de la concordance des enregistrements au GPAC et [REDACTED] ainsi que des accès du personnel à la salle des PAC et des accès à l'application GPAC, selon une planification conforme aux exigences organisationnelles décrites dans le document *Cycle de gestion et de coordination des salles des PAC*.

**3.8.4.** Un inventaire complet est réalisé dans chacune des salles des PAC :

**3.8.4.A.** annuellement;

**3.8.4.B.** à la demande du responsable de la salle des PAC :

a. lors d'un changement de responsable;

b. lorsqu'une problématique est soulevée (ex. : perte d'un bien saisi).

### **3.9. Disposition des biens saisis**

**3.9.1.** Toute disposition d'un bien saisi qui n'a pas été remis au propriétaire ou possesseur légitime conformément à la loi, s'effectue après confiscation au profit de l'État ordonnée par le tribunal sauf indication contraire dans une loi, ou encore après ordonnance de destruction lorsque la loi le prévoit spécifiquement, en obtenant les autorisations légales nécessaires auprès des organismes concernés (ex. : Procureur général, Revenu Québec), ou selon les normes applicables (ex. : drogues, explosifs, produits chimiques).

**3.9.2.** La confiscation ou destruction et les autorisations mentionnées au paragraphe précédent sont demandées par le responsable du dossier opérationnel, avec l'accord du procureur, dès que le bien saisi n'est plus nécessaire à l'enquête ou aux procédures judiciaires.

**3.9.3.** Avant la demande de confiscation, de destruction ou d'autorisation de la disposition, une vérification est effectuée pour s'assurer que le bien n'est pas requis dans une autre cause ou enquête et que les délais d'appel sont respectés.


**3.9.4.** La destruction d'un bien saisi doit se faire dans le respect des lois et règlements environnementaux en vigueur.

La directrice générale,

**Copie conforme à l'original**

**Johanne Beausoleil**

# POLITIQUE DE GESTION

	<b>Saisie, conservation et disposition de biens</b>	<b>PG-SOUT-01</b>
	Grande fonction des enquêtes criminelles	Date de création : 2019-03-28 Dernière mise à jour : 2024-02-27 <b>RESTREINT</b> 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.

### Annexe A :

- [Liste des lois encadrant la gestion des biens saisis](#)

### Politiques de gestions :

- [OPÉR. GÉN. - 48](#) Prise de possession d'explosif (2001-08-06)
- [PG-GEN-18](#) Pouvoir de fouille incident à une arrestation ou à une détention aux fins d'enquête (2019-04-29)

### Procédures :

- [PR-GEN-02](#) Obtenir et exécuter un mandat ou un télémandat de perquisition (2019-03-28)
- [PR-GEN-04](#) Consentir à une fouille ou à une perquisition d'un lieu sans mandat (2019-03-28)
- [PR-GEN-05](#) Intervenir relativement aux armes à feu (2019-09-27)
- [PR-SOUT-03](#) Saisir et disposer d'une pièce à conviction (2019-03-28)
- [PR-SOUT-04](#) Saisir et disposer de drogues, de produits chimiques et de matériel contaminé (incluant les substances désignées et les précurseurs) (2023-11-10)
- [PR-SOUT-05](#) Gérer des biens sans maître, trouvés, non réclamés (2019-03-28)

### Formulaires :


- [SQ-o-094](#) Contrôle des pièces à conviction (2020-07-17)
- [SQ-o-095](#) Disposition des pièces à conviction (2020-10-07)

### Autres documents :

Disponibles dans les pages intranet :

- Pièces à conviction (Intranet-surete > Applications > Pièces à conviction)
- Récupération des actifs criminels (Intranet-surete > Sur le terrain > Enquêtes criminelles > Actifs criminels (RAC))

## POLITIQUE DE GESTION

	<b>Saisie, conservation et disposition de biens</b>	<b>PG-SOUT-01</b>
	Grande fonction des enquêtes criminelles	Date de création : 2019-03-28 Dernière mise à jour : 2024-02-27 <b>RESTREINT</b> Page 7

### ANNEXE A : LISTE DES LOIS ENCADRANT LA GESTION DES BIENS SAISIS

Différentes lois confèrent à la Sûreté le pouvoir de saisie d'un bien et en encadrent la garde et la disposition, notamment :

- *Code criminel;*
- *Code de procédure pénale;*
- *Code de sécurité routière;*
- *Code civil du Québec;*
- *Loi concernant l'impôt sur le tabac;*
- *Loi sur les armes à feu;*
- *Loi sur les explosifs;*
- *Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement;*
- *Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques;*
- *Loi réglementant certaines drogues et autres substances;*
- *Loi sur les cités et villes;*
- *Code municipal du Québec;*
- *Autres chartes municipales.*

# PROCÉDURE



## Saisir et disposer des pièces à conviction

**PR-SOUT-03**

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
RESTREINT Page 1

Employés visés	Les policiers et tout autre employé de la Sûreté impliqués dans le processus de traitement d'une pièce à conviction (PAC).
Cadre de référence	<p>Cette procédure est encadrée par la politique de gestion Saisie, conservation et disposition de biens (<a href="#">PG-SOUT-01</a>).</p> <p><b>Cadre légal :</b> La saisie, l'entreposage et la disposition se font dans le respect des lois et règlements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Code criminel (C.cr.);</li> <li>▪ Code de procédure pénale.</li> </ul>
Mises en garde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toute personne appelée à manipuler une PAC doit s'assurer de prendre les moyens qu'il a à sa disposition afin de se protéger lui-même, la scène ainsi que les éléments de preuves à prélever. Pour plus d'information, se référer à la procédure Intervenir sur une scène de crime (<a href="#">PR-SOUT-02</a>).</li> <li>▪ Lors de la saisie de matière, d'objet considéré dangereux et de tout produit chimique ou explosif, se référer à la procédure Recourir aux services spécialisés de la Direction des mesures d'urgence (<a href="#">PR-MU-01</a>), puisque seuls des spécialistes sont autorisés à les manipuler et les récupérer.</li> <li>▪ Lors de la saisie ou de la disposition de drogues, de produits chimiques et de matériel contaminé (incluant les substances désignées et les précurseurs) se référer à la procédure Saisir et disposer de drogues, de produits chimiques et de matériel contaminé (incluant les substances désignées et les précurseurs) (<a href="#">PR-SOUT-04</a>). Pour la gestion et la disposition des objets contaminés ou non et reliés à la culture de cannabis, se référer au registre des biens reliés à la culture de cannabis (<a href="#">Registre des biens reliés à la culture du cannabis</a>).</li> </ul>
Particularités dans le traitement de certains items	<p>Compte tenu du traitement particulier attribuable à certains biens saisis, diverses instructions et guides ont été développés afin de mieux outiller et encadrer les policiers dans la gestion de ces types de biens.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La saisie et la disposition d'argent, de biens infractionnels et de produits de la criminalité sont encadrés par les documents de la section Intranet : <a href="#">Sur le terrain &gt; Enquêtes criminelles &gt; Récupération des actifs criminels</a>.</li> <li>▪ La gestion des saisies d'alcool, de cannabis et de tabac est encadrée par des instructions disponibles sur l'intranet : <a href="#">Sur le terrain - Enquêtes criminelles - Contrebande</a>.</li> <li>▪ La saisie et la disposition d'armes à feu sont encadrées par la procédure Intervenir relativement aux armes à feu (<a href="#">PR-GEN-05</a>) et les documents de la section Intranet : <a href="#">Sur le terrain &gt; BCAFÉ</a>.</li> <li>▪ Les particularités liées à la saisie et la disposition de cellulaires sont élaborées à la section suivante de l'Intranet : <a href="#">Sur le terrain &gt; Serv. spécialisés en enquête &gt; Surveillance technologique &gt; Technologique</a>.</li> </ul>

# PROCÉDURE



## Saisir et disposer des pièces à conviction

**PR-SOUT-03**

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
RESTREINT Page 2

Actions	Détails des étapes	Précisions importantes
<b>SAISIE</b>		
<b>LE POLICIER</b>		
1. Intervenir selon le type de saisie	1.1 Adapte son intervention selon ses constatations, dans le respect des lois et règlements en vigueur. 1.2 Lors de la fouille ou de la saisie : 1.2.1 se protège adéquatement, ainsi qu'autrui, avec les équipements de protection appropriés; 1.2.2 protège la scène et les éléments de preuve à prélever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les pouvoirs de fouilles sont définis dans les documents d'encadrement suivants :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pouvoir de fouille incident à une arrestation ou à une détention aux fins d'enquête (<a href="#">PG-GEN-18</a>);</li> <li>o Consentir à une fouille ou à une perquisition d'un lieu sans mandat (<a href="#">PR-GEN-04</a>).</li> </ul> </li> </ul> <div style="background-color: #cccccc; height: 100px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>
2. Emballer	2.1 Emballe et identifie chaque item saisi individuellement : 2.1.1 manipule le moins possible l'item; 2.1.2 préserve chaque item de toute contamination ou altération; 2.1.3 emballe l'item en utilisant l'emballage approprié et l'étiquette prévue à cet effet en se référant à l'Annexe D : <i>Types d'emballages et de scellés.</i>	Particularités au niveau de l'emballage : <div style="background-color: #cccccc; height: 200px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>

# PROCÉDURE



## Saisir et disposer des pièces à conviction

**PR-SOUT-03**

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
RESTREINT Page 3

Actions	Détails des étapes	Précisions importantes
3. Sceller les items (lorsque requis)	<p>3.1 <b>Une mise sous scellé est effectuée en présence d'un témoin.</b></p> <p>3.2 Appose l'étiquette <i>Scellé pour pièces à conviction</i> (SQ-o-174) à l'emplacement prévu à cet effet sur l'emballage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pour les <b>bouteilles d'alcool ouvertes</b> saisies selon la Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques (LIMBA) ainsi que la Loi sur la Société des alcools du Québec (LSAQ), utilise le formulaire <i>Scellé pour pièces à conviction (boisson alcoolique)</i> (SQ-o-173). Voir l'instruction <i>Gérer les boissons alcooliques saisies</i>.</li> <li>▪ pour les échantillons de drogues et de cannabis, utilise l'étiquette HC-SC-4257 F.</li> </ul> <p>3.3 Remplit les différents champs sur le scellé et appose sa signature.</p> <p>3.4 S'assure que le témoin signe également.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Items devant être scellés :  <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 100%; margin-top: 5px;"></div> </li> <li>▪ Pour toute ouverture de scellé, voir l'action 9.</li> </ul>
4. Documenter	<p>4.1 Consigne sur le formulaire <i>Contrôle des pièces à conviction</i> (SQ-o-094) ou dans ses notes tous les éléments importants reliés à la saisie, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'heure de la saisie;</li> <li>▪ une description fidèle de l'item;</li> <li>▪ l'endroit de la saisie;</li> <li>▪ la personne qui a effectué la saisie.</li> </ul> <p>4.2 Dès la saisie, assure l'intégrité de la chaîne de possession en remplissant le formulaire <i>Registre de suivi des pièces à conviction</i> (SQ-o-095).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voir la politique de gestion : Notes du policier (<a href="#">PG-GEN-39</a>).</li> </ul>
5. Alimenter le système informatique de gestion des pièces à conviction (GPAC)	<p>5.1 Génère un numéro de lot.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Générer des numéros de lots distincts pour chacune des catégories suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o argent;</li> <li>o cannabis;</li> <li>o drogue;</li> <li>o objet de peu ou sans valeur, contaminé ou non et relié à la culture du cannabis;</li> <li>o objet de grande valeur, contaminé ou non et relié à la culture du cannabis;</li> <li>o équipement informatique et téléphonique (ex. : ordinateur de bureau ou portable, cellulaire, drone);</li> <li>o document (papier ou unité de stockage);</li> <li>o objet de valeur (ex. : bijou);</li> </ul> </li> </ul>

# PROCÉDURE



## Saisir et disposer des pièces à conviction

**PR-SOUT-03**

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
RESTREINT Page 4

Actions	Détails des étapes	Précisions importantes
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o tabac;</li> <li>o véhicule;</li> <li>o arme à feu;</li> <li>o prélèvement pour analyse (ex. : LSJML, empreintes digitales).</li> </ul>
	<p>5.2 Alimenter tous les items saisis et les numéros de scellés, le cas échéant : s'assure de remplir tous les champs requis et consigne le plus de détails possibles dans la section <i>Description des items</i>, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la date et l'heure;</li> <li>▪ l'endroit où la pièce a été saisie (ex. : sur la table de la cuisine, sur la table de la pièce A);</li> <li>▪ les caractéristiques de l'item saisi (ex. : couleur, numéro de série, marque, modèle, égratignures, dommage, quantité);</li> <li>▪ les expertises potentielles.</li> </ul> <p>5.3 S'assure d'alimenter le numéro de scellé inscrit sur l'étiquette (SQ-o-173, SQ-o-174, HC-SC-4257 F).</p> <p>5.4 Imprime l'étiquette des PAC d'items et de lots.</p> <p>5.5 Imprime le formulaire SQ-o-094.</p>	<p><b>Note : Tout item alimenté au GPAC est considéré indivisible. Ainsi, s'il est probable que différentes composantes d'un objet saisi soit remis à des moments distincts (ex. : saisie d'un portefeuille contenant des cartes et de l'argent), le policier doit, dès le départ, prévoir un numéro d'item pour chaque composante de l'objet saisi (exclusion des échantillons).</b></p>
6. Étiqueter toutes les PAC saisies	6.1 Identifie toutes les PAC par une étiquette autocollante imprimée à partir du GPAC : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>l'étiquette Item</b> est apposée sur chaque item préalablement emballé;</li> <li>▪ <b>l'étiquette Lot</b> est apposée sur chaque exemplaire du formulaire SQ-o-094 et une étiquette doit être fournie au gestionnaire de la salle des PAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ne pas coller l'étiquette directement sur l'item</b> afin de ne pas l'altérer.</li> <li>▪ Lorsque l'étiquette ne peut être apposée sur l'emballage, utiliser <i>l'Étiquette pour pièces à conviction</i> (SQ-o-170) qui est munie d'un système d'attache (annexe D).</li> </ul>
7. Rapporter la saisie au juge	7.1 Remplit le rapport de saisie approprié et le rapport d'exécution de mandat ou de télémandat (se référer à l'annexe C), le cas échéant, et le soumet au juge dans les plus brefs délais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour obtenir ou exécuter un mandat ou un télémandat de perquisition :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o se référer à la procédure <i>Obtenir et exécuter un mandat ou un télémandat de perquisition</i> (<a href="#">PR-GEN-02</a>).</li> </ul> </li> <li>▪ Pour la saisie, la prolongation et la détention d'une PAC                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o se référer à l'annexe C.</li> </ul> </li> <li>▪ Durée de la détention initiale :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o la durée de détention initiale est de <b>90 jours</b> à partir de la date de la saisie, à moins que des procédures judiciaires n'aient été engagées.</li> </ul> </li> </ul>

# PROCÉDURE



## Saisir et disposer des pièces à conviction

**PR-SOUT-03**

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
RESTREINT Page 5

Actions	Détails des étapes		Précisions importantes			
8. Demander une expertise si nécessaire	<b>Si</b>	<b>Alors</b>				
	8.1	une expertise au Laboratoire de sciences judiciaires et de médecine légale (LSJML) est requise (médiicolégale, toxicologique, biologique, chimie judiciaire ou criminalistique)			8.1.1	transmet une demande d'analyse par l'entremise de l'application Web : Gestion des demandes d'expertises (GDE).
	8.2	des empreintes latentes doivent être recherchées			8.2.1	s'assure de cocher la case appropriée pour la destruction de l'item après analyse, le cas échéant;
					8.2.2	remplit le formulaire <i>Demande d'expertise d'empreintes</i> ( <a href="#">SQ-o-309</a> ).
	8.3	des analyses informatiques par la Division technologique sont requises			8.3.1	remplit le formulaire <i>Demande d'assistance - Surveillance technologique</i> ( <a href="#">SQ-654-001</a> ).
	8.4	une demande doit être adressée au Centre québécois de dépistage des armes à feu (CQDAAF)	8.4.1	remplit le formulaire <i>Demande de dépistage</i> ( <a href="#">SQ-o-661</a> ).		
	8.5	Achemine les PAC ou les échantillons dès que possible.				
9. Ouvrir le scellé (si requis)	9.1	Avant de procéder à l'ouverture du scellé en présence d'un témoin : 9.1.1 obtient l'autorisation du responsable de l'unité ou d'un responsable des enquêtes; 9.1.2 remplit le formulaire <i>Ouverture de scellé</i> ( <a href="#">SQ-o-177</a> ).	<b>Si</b>	<b>Alors</b>		
	9.2	Annexe le formulaire SQ-o-177 au SQ-o-094 et au SQ-o-095 classés au dossier opérationnel.	l'item ou l'échantillon doit être à nouveau mis sous scellé	<ul style="list-style-type: none"> <li>emballe celui-ci dans un nouveau sac SECUR-PAK sur lequel un nouveau numéro de scellé est apposé (SQ-o-174);</li> <li>place l'ancien sac dans le nouveau.</li> </ul>		
10. Soumettre à son supérieur la documentation relative aux PAC saisies	10.1	Transmet les formulaires SQ-o-094, SQ-o-095 et tout autre document afférent à son supérieur immédiat pour contrôle de qualité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsque contrôlé et alimenté au <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px 5px;"> </span>, l'exemplaire 1 de ces formulaires doit être classé au dossier opérationnel.</li> <li>La copie du rapport de saisie à un juge de paix doit toujours être conservée au dossier opérationnel.</li> </ul>			
	10.2	Transmet le rapport de saisie et le rapport d'exécution de mandat ou de télémandat, le cas échéant.				

# PROCÉDURE



## Saisir et disposer des pièces à conviction

**PR-SOUT-03**

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
RESTREINT Page 6

Actions	Détails des étapes	Précisions importantes
11. Acheminer les items saisis à la salle des PAC	11.1 Dépose les PAC et les exemplaires des formulaires SQ-o-094 et SQ-o-095, ou tout autre document afférent, contrôlés et signés par le supérieur immédiat, au responsable de la salle des PAC ou utilise les casiers transitoires.  11.2 Achemine les documents reliés aux PAC à la salle même si les items ne transitent pas par celle-ci ou qu'ils n'y seront jamais entreposés (ex. : véhicule, moto, bateau, explosifs).	
<b>LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>		
12. Assurer un contrôle de qualité	12.1 Vérifie et contrôle les formulaires SQ-o-094, SQ-o-095 et tout autre document afférent le cas échéant. 12.2 Appose sa signature sur les formulaires SQ-o-094 et tout autre document afférent le cas échéant. 12.3 S'assure de la légitimité de la saisie et qu'une ordonnance de garde légale est prononcée. 12.4 Voit à l'inscription des items à la liste des pièces à conviction (LPC) [REDACTED]. 12.5 Assure le suivi des dates d'agenda inscrit au [REDACTED]. 12.6 Obtient les autorisations nécessaires pour les dépenses relatives au transport, à la conservation et à la destruction des PAC saisies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assure que toute expertise demandée est nécessaire.</li> <li>Vérifie sur le formulaire SQ-o-094 si un numéro de scellé a été inscrit pour les items devant être scellés et que des numéros de lot distinct ont été créés, au besoin.</li> <li>Assure un contrôle de qualité des informations inscrites au formulaire SQ-o-094 (voir section 5.2).</li> </ul>
<b>CONSERVATION</b>		
<b>L'EMPLOYÉ DE LA SALLE DES PIÈCES À CONVICTION</b>		
13. Réceptionner les PAC	13.1 Valide la conformité des formulaires SQ-o-094, SQ-o-095, ou tout autre document afférent et s'assure qu'ils accompagnent la ou les PAC correspondantes. 13.2 S'assure que toutes les PAC sont emballées conformément à la présente procédure. 13.3 S'assure que les PAC devant être scellées le sont. 13.4 Remplit et signe le formulaire SQ-o-095. 13.5 Entrepose les lots de façon ordonnée et s'assure de bien identifier les boîtes contenant les items du même lot avec l'étiquette générée par le système. 13.6 Voit au classement des formulaires. 13.7 Réceptionne les items reçus et indique leur localisation au système GPAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'il y a non-conformité entre les formulaires et les PAC, avise le policier responsable du dossier afin qu'il apporte les correctifs nécessaires.</li> <li>Les exemplaires 1 des formulaires SQ-o-094 et SQ-o-095 doivent être classés au dossier opérationnel de l'unité responsable.</li> </ul> <p>Pour toutes questions reliées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>à l'entreposage d'une PAC : se réfère au <i>Guide de gestion d'une salle de pièces à conviction</i> disponible dans l'intranet à la page Coordination provinciale des salles de pièces à conviction de l'onglet Sur le terrain &gt; Services spécialisés en enquête &gt; Criminalistique &gt; Données biométriques;</li> </ul>

# PROCÉDURE



## Saisir et disposer des pièces à conviction

PR-SOUT-03

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
**RESTREINT** Page 7

Actions	Détails des étapes	Précisions importantes
<p>▪ au système GPAC : se réfère au <i>Guide complet de l'utilisateur GPAC</i> disponible dans l'intranet à la page <i>Pièces à conviction</i> de l'onglet <i>Applications</i>.</p>		
<p><b>LE RESPONSABLE DE LA SALLE DES PIÈCES À CONVICTION</b></p>		
<p>14. Assurer la conservation des PAC</p>	<p>14.1 S'assure que la salle répond aux normes de sécurité et que les accès y sont contrôlés.                      14.2 S'assure du respect des lois, procédures et règlements établis en matière d'entreposage.                      14.3 S'assure que les vérifications périodiques établies selon le cycle de gestion sont effectuées avant la tenue de l'inventaire.                      14.4 Veille à ce qu'un inventaire annuel soit effectué.</p>	
<p><b>LE POLICIER RESPONSABLE DU DOSSIER</b></p>		
<p>15. S'assurer de la détention légale des pièces à conviction dans ses dossiers</p>	<p>15.1 Avant l'expiration du délai de 90 jours, si aucune procédure n'est engagée :                      15.1.1 s'assure que la Sûreté détient légalement les PAC saisies et prolonge, au besoin, le délai de détention;                      15.1.2 fait signer le consentement à la détention de la pièce à conviction par le propriétaire légitime (SQ-o-099), le cas échéant;                      15.2 Démontre que la détention des biens saisis est nécessaire, remplit à cet effet le formulaire SQ-o-098 et suit la procédure de prolongation (avec ou sans le consentement du propriétaire légitime) décrite à l'annexe C.</p>	
<p><b>DISPOSITION</b></p>		
<p><b>LE POLICIER RESPONSABLE DU DOSSIER</b></p>		
<p>16. Disposer des PAC en fonction des lois et règlements en vigueur</p>	<p>16.1 S'assure que les PAC ne sont plus requises :                      ▪ les délais d'appels sont expirés;                      ▪ les PAC ne servent pas à un autre dossier d'enquête;                      ▪ le juge ou Revenu Québec l'autorise dans un jugement ou une instruction écrite, selon le cas.                      16.2 S'assure qu'une ordonnance relative à la disposition finale des biens saisis a été prononcée :                      ▪ dans la négative, dépose une demande d'ordonnance de disposition des biens saisis (SQ-o-098).                      16.3 Dispose des PAC selon les instructions de l'ordonnance de disposition émise par un juge :                      ▪ la disposition finale des biens se fait à l'expiration des délais d'appel;</p>	<p>▪ Des procédures spécifiques existent pour la disposition de certaines PAC, notamment pour :                      o argent;                      o alcool;                      o cannabis;                      o drogues;                      o tabac;                      o objets reliés à la culture du cannabis;                      o armes à feu;</p>

# PROCÉDURE



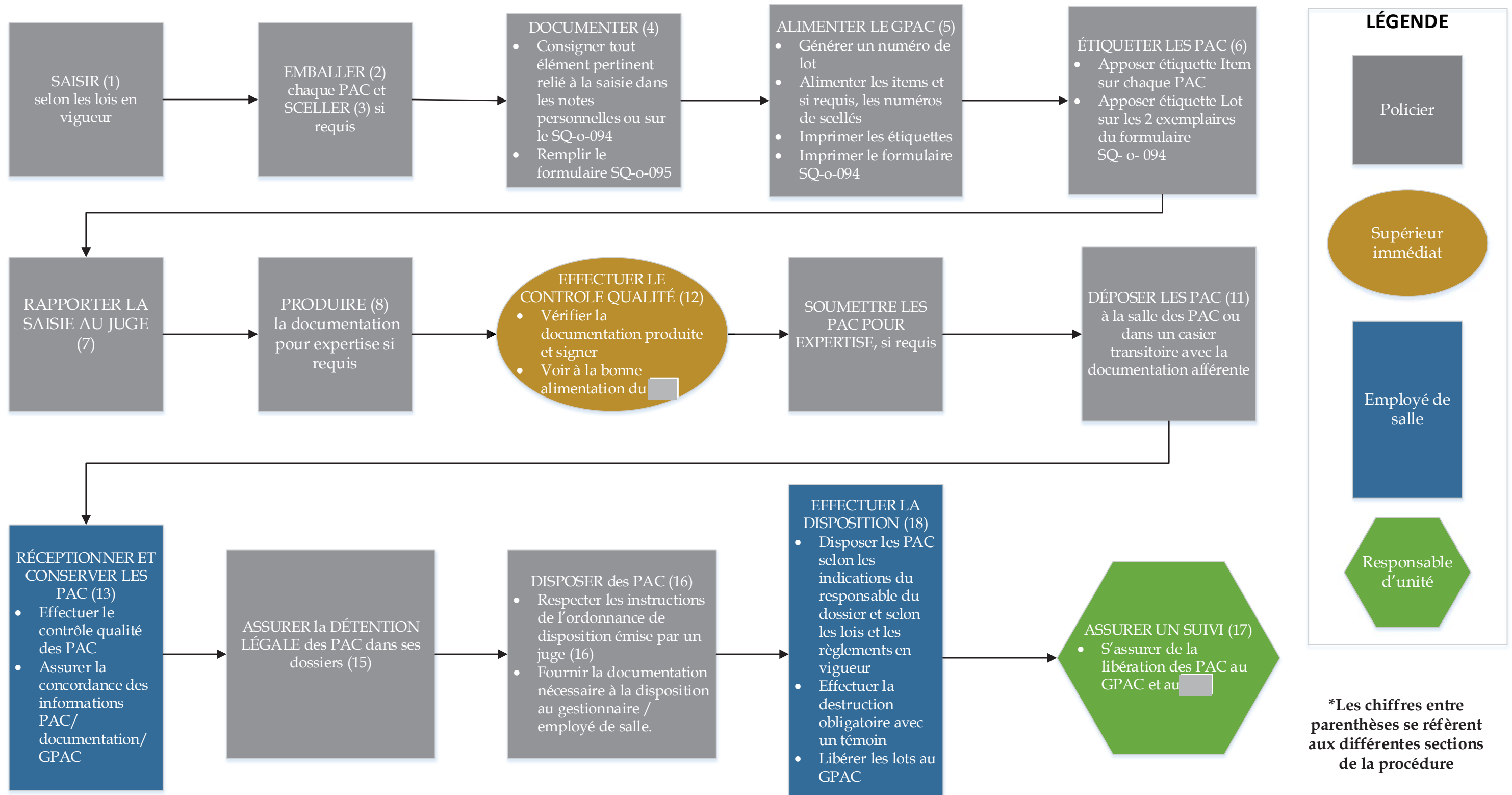
## Saisir et disposer des pièces à conviction

**PR-SOUT-03**

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
RESTREINT Page 8

Actions	Détails des étapes	Précisions importantes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'annexe E doit être consultée pour plus d'information.</li> </ul> 16.4 Transmet au responsable de la salle des PAC, la documentation nécessaire à la disposition. 16.5 Fait signer le formulaire SQ-o-095 à la personne qui prend possession du bien et dans les cas de destruction, se réfère au responsable de la salle des PAC. 16.6 S'assure de remettre la documentation nécessaire à la fermeture des lots dans la LPC du [REDACTED].	<ul style="list-style-type: none"> <li>o appareils de loteries;</li> <li>o biens infractionnels.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Pour toute référence, voir le tableau introduisant cette procédure.</p>
<b>LE RESPONSABLE D'UNITÉ</b>		
17. Assurer une vigie sur la disposition des PAC	17.1 S'assure que les policiers de son unité ont accompli les rôles et responsabilités qui leur incombent en matière de traitement des PAC. 17.2 S'assure que la libération des PAC est effectuée au GPAC et au [REDACTED] en assurant une vigie sur l'acheminement des documents autant à la salle des PAC qu'aux personnes désignées pour l'administration. 17.3 Assure une vigie et un suivi sur le respect des échéanciers reliés à la détention légale et à la disposition finale, lorsque requis.	
<b>LE RESPONSABLE DE LA SALLE DES PIÈCES À CONVICTON</b>		
18. Assurer une vigie relative à la disposition	18.1 S'assure d'avoir en main toute la documentation nécessaire à la disposition des PAC. 18.2 Dispose des PAC selon les indications du responsable du dossier et selon les lois et les règlements en vigueur. 18.3 Libère les lots au GPAC.	<b>Note :</b> Toute destruction de PAC doit se faire en présence d'un témoin et l'information doit être consignée sur le formulaire SQ-o-095 (Annexe E).





**Saisir et disposer des pièces à conviction**  
**ANNEXE B : LISTE DES LABORATOIRES D'ANALYSE**

PR-SOUT-03

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
**RESTREINT** Page 10

	Bureau des substances contrôlées de Santé Canada	Centre québécois de dépistage des armes à feu (CQDAAF)	Laboratoire de sciences judiciaires et de médecine légale	Laboratoire de la Sûreté du Québec
<b>Type d'expertise</b>	Permet d'analyser des drogues saisies par les organismes d'application de la loi afin de les identifier et, dans certains cas, d'en déterminer la pureté.	Permet de traiter les demandes de dépistage de l'ensemble des organisations policières du Québec.	Permet de réaliser des expertises : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ médico-légales;</li> <li>▪ toxicologiques;</li> <li>▪ biologiques;</li> <li>▪ en chimie judiciaire (explosion, chimie, incendie);</li> <li>▪ en criminalistique (balistique, document, imagerie).</li> </ul>	Permet spécifiquement de révéler des empreintes latentes sur une PAC.
<b>Adresse</b>	1001, rue St-Laurent Ouest, Longueuil (QC) J4K 1C7	1701, rue Parthenais (Édifice Wilfrid-Delorme), Montréal (QC) H2K 3S7	1701, rue Parthenais (Édifice Wilfrid-Delorme), Montréal (QC) H2K 3S7	1701, rue Parthenais (Édifice Wilfrid-Delorme), Montréal (QC) H2K 3S7
<b>Demande d'expertise</b>	<a href="https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/preoccupations-liees-sante/substances-controlees-precurseurs-chimiques/service-analyse-drogues/envoi-pieces-conviction-drogues-saisies.html">https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/preoccupations-liees-sante/substances-controlees-precurseurs-chimiques/service-analyse-drogues/envoi-pieces-conviction-drogues-saisies.html</a>	<a href="http://intranet-surete/publications/formulaires/o-661.pdf">http://intranet-surete/publications/formulaires/o-661.pdf</a>	<a href="http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/laboratoire/demandes-services.html">http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/laboratoire/demandes-services.html</a>	<a href="http://intranet-surete/pages/mon_travail/sse/criminalistique/donnees_biometriques/laboratoire Empreintes.html">http://intranet-surete/pages/mon_travail/sse/criminalistique/donnees_biometriques/laboratoire Empreintes.html</a>

PROCÉDURE - ANNEXES



Saisir et disposer des pièces à conviction  
ANNEXE C : SAISIE, PROLONGATION ET DÉTENTION EN FONCTION DU CODE CRIMINEL ET DU CODE DE PROCÉDURE PÉNALE

PR-SOUT-03

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
Dernière mise à jour : 2025-05-20  
RESTREINT Page 11

CODE CRIMINEL	Quoi faire	Quand	Comment	Formulaire	En vertu de	
Rapport	Saisie avec mandat	1. Remplit un rapport de saisie (indiquer les objets saisis, mentionnés ou non au mandat et leur disposition), même s'il y a eu remise à la personne qui a droit à la possession légitime aux conditions de l'art. 489.1(1)a C.cr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans les plus brefs délais<sup>1</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>À la suite de l'exécution d'un mandat (et télémandat) de perquisition, remplit la section RAPPORT et fait parvenir le rapport à un juge de paix.</li> <li>À la suite de l'exécution d'un mandat (et télémandat) général si des biens ont été saisis, remplit la section RAPPORT et fait parvenir le rapport à un juge de paix.</li> </ul>	<p><a href="#">SJ-577B</a></p> <p><a href="#">SJ-726B</a></p>	<p>art. 489.1 C.cr.</p> <p>art. 489.1 C.cr.</p>
	Saisie sans mandat	1. Remplit un rapport de saisie <sup>2</sup> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans les plus brefs délais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>À la suite de l'exécution d'une saisie sans mandat, remplit la section RAPPORT à un juge de paix.</li> </ul>	<p><a href="#">SJ-617B</a></p>	<p>art. 489.1 C.cr.</p>
Détenition légale et prolongation	Détention à la suite d'une saisie avec mandat	1. Convainc le juge de la nécessité de détenir les objets saisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simultanément au dépôt du rapport de saisie.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Le policier inscrit une date de rappel à son calendrier Outlook, 14 jours avant l'expiration du délai de garde légale, et ce, afin qu'au besoin, une demande de prolongation de délai soit adressée avant l'expiration du délai de garde légale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplit la section DEMANDE DE REMISE OU DE DÉTENTION DE CHOSES SAISIES du formulaire correspondant et y présente les raisons pour lesquelles il est nécessaire de détenir les objets saisis. Le juge doit être convaincu qu'ils sont requis aux fins :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>d'une enquête policière;</li> <li>d'une enquête préliminaire;</li> <li>d'un procès ou de toute autre procédure judiciaire.</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">SJ-577B</a> ou <a href="#">SJ-726B</a>, selon le cas</p>	<p>art. 490(1) C.cr.</p>
	Détention à la suite d'une saisie sans mandat	1. Obtient une ordonnance de garde légale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habituellement, la détention initiale des biens est autorisée pour une période de 90 jours à partir de la date de la saisie.</li> </ul> <p><b>Note (1) :</b> Le juge de paix ordonne la détention des choses saisies par le biais de la section ORDONNANCE du mandat ou par le biais du formulaire <i>Ordonnance relative à a des choses saisies</i> (<a href="#">SJ-595</a>).</p> <p><b>Note (2) :</b> Si le juge de paix n'autorise pas la détention, l'agent de la paix dispose des biens selon les instructions de l'ordonnance de disposition émise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplit la section DEMANDE DE REMISE OU DE DÉTENTION DE CHOSES SAISIES et présente les raisons pour lesquelles il est nécessaire de détenir les objets saisis. Le juge doit être convaincu qu'ils sont requis aux fins :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>d'une enquête policière;</li> <li>d'une enquête préliminaire;</li> <li>d'un procès ou de toute autre procédure judiciaire.</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">SJ-595</a></p>	<p>art. 490(1) C.cr.</p>
	Détention et prolongation avec le consentement du propriétaire légitime	1. Convainc le juge de la nécessité de détenir les objets saisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simultanément au dépôt du rapport de saisie.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Le policier inscrit une date de rappel à son calendrier Outlook, 14 jours avant l'expiration du délai de garde légale, et ce, afin qu'au besoin, une demande de prolongation de délai soit adressée avant l'expiration du délai de garde légale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplit la section DEMANDE DE REMISE OU DE DÉTENTION DE CHOSES SAISIES et présente les raisons pour lesquelles il est nécessaire de détenir les objets saisis. Le juge doit être convaincu qu'ils sont requis aux fins :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>d'une enquête policière;</li> <li>d'une enquête préliminaire;</li> <li>d'un procès ou de toute autre procédure judiciaire.</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">SJ-617B</a></p>	<p>art. 490(1) C.cr.</p>
	Détention et prolongation avec le consentement du propriétaire légitime	1. Obtient une ordonnance de garde légale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habituellement, la détention initiale des biens est autorisée pour une période de 90 jours à partir de la date de la saisie.</li> </ul> <p><b>Note (1) :</b> Le juge de paix ordonne la détention des choses saisies par le biais de la section ORDONNANCE du mandat ou par le biais du formulaire <a href="#">SJ-595</a>.</p> <p><b>Note (2) :</b> Si le juge de paix n'autorise pas la détention, l'agent de la paix dispose des biens selon les instructions de l'ordonnance de disposition émise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplit la section DEMANDE DE REMISE OU DE DÉTENTION DE CHOSES SAISIES et présente les raisons pour lesquelles il est nécessaire de détenir les objets saisis. Le juge doit être convaincu qu'ils sont requis aux fins :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>d'une enquête policière;</li> <li>d'une enquête préliminaire;</li> <li>d'un procès ou de toute autre procédure judiciaire.</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">SJ-595</a></p>	<p>art. 490(1) C.cr.</p>
Détention et prolongation avec le consentement du propriétaire légitime	La durée de détention initiale est de 90 jours à partir de la date de la saisie, à moins que des procédures judiciaires n'aient été engagées. Si aucune procédure n'est engagée avant l'expiration du délai de 90 jours, s'assure que la Sûreté détient légalement les PAC saisies et prolonger, au besoin, le délai de détention.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacte le propriétaire légitime afin de lui expliquer clairement le consentement à la détention des PAC. S'il accepte, la notification du formulaire peut se faire en personne ou par voie électronique (courriel) :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>en personne : obtient la signature du propriétaire légitime au bas du formulaire SQ-o-099 et lui remet une copie avec une photocopie du formulaire SQ-o-094;</li> <li>par courriel : obtient son adresse courriel et lui fait parvenir le formulaire SQ-o-099. Le propriétaire légitime doit signer ledit formulaire, puis le faire parvenir signé par courriel au policier.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annexe l'original du consentement au formulaire SQ-o-094 et conserve le tout au dossier opérationnel.</li> <li>Respecte la durée de détention à laquelle l'individu a consenti et au besoin, signe un nouveau consentement ou soumet une demande d'ordonnance à un juge de paix.</li> <li>Inscrit une date de rappel dans son calendrier Outlook 15 jours avant l'expiration du délai de garde légale.</li> <li>Répète les étapes ci-dessus pour toute demande de prolongation subséquente.</li> </ul>	<p>SQ-o-099</p>	<p>art. 490(3.1) C.cr.</p>	
Détention et prolongation avec le consentement du propriétaire légitime	Obtient le consentement du propriétaire légitime : <ul style="list-style-type: none"> <li>le consentement doit être donné de façon libre et volontaire;</li> <li>la notion de consentement libre et volontaire doit être expliquée au propriétaire. S'assure que ce dernier a bien compris les impacts possibles. (ex. : possibilité de poursuite).</li> </ul>					

<sup>1</sup> L'art. 489.1(1) C.cr. prévoit « dans les plus brefs délais possible » - le délai de 7 jours est une orientation administrative compatible avec cette règle. L'omission de transmettre le rapport dans les plus brefs délais peut rendre la saisie illégale et porter atteinte à l'art. 8 de la *Charte des droits et libertés*.

<sup>2</sup> Le commentaire de la note précédente s'applique avec plus de pertinence encore dans les cas où la saisie a été effectuée sans mandat.



CODE CRIMINEL	Quoi faire	Quand	Comment	Formulaire	En vertu de
	<p>Contacte d'abord le propriétaire légitime afin d'obtenir le consentement à la détention et à la prolongation des biens saisis.</p> <p>Dans le cas où la personne ne consent pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>remplit une <i>Demande d'ordonnance</i> (SQ-o-098);</li> <li>réserve une date de présentation devant le juge de paix auprès de l'agent de liaison du district judiciaire concerné.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La durée maximale de détention initiale est de 90 jours à partir de la date de la saisie, à moins que des procédures judiciaires ne soient engagées.</li> <li>Si aucune procédure n'est engagée dans ce premier délai et que l'agent de la paix croit que la détention des biens saisis est justifiée, il peut présenter une requête d'extension de délai.</li> <li>La durée totale de détention ne peut excéder un an si aucune procédure n'est intentée. Seul un juge de la Cour du Québec ou un juge de la Cour supérieure peut ordonner, pour une période définie et justifiée, la détention au-delà d'une année.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remet l'exemplaire <b>4</b> du formulaire SQ-o-098 au greffe lors de la demande de la date d'audition.</li> <li>Inscrit la date de présentation devant le juge de paix sur le formulaire SQ-o-098.</li> <li>Notifie un avis au propriétaire légitime ou à la personne ayant droit de possession, 3 jours francs avant le dépôt ou l'audition de la requête, afin qu'il soit informé de l'intention de produire une demande d'ordonnance de prolongation des biens saisis. La notification peut être effectuée en personne ou par courriel : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Notification en personne</b> : remplit le procès-verbal de notification au bas du formulaire SQ-o-098 pour confirmer que le propriétaire légitime ou la personne ayant droit de possession a bien reçu ledit avis et lui remet l'exemplaire <b>3 - Personne possédant le bien au moment de la saisie</b> du formulaire SQ-o-098;</li> <li><b>Notification par courriel par le policier</b> : celui-ci doit s'assurer que le propriétaire légitime ou la personne ayant droit de possession a bien reçu le courriel contenant le formulaire SQ-o-098 : <ul style="list-style-type: none"> <li>explique au propriétaire légitime ou à la personne ayant droit de possession ce mode de notification alternatif, qui évite qu'un policier se présente à son domicile pour procéder à la notification;</li> <li>vérifie et s'assure de l'exactitude de l'adresse courriel usuelle du propriétaire légitime ou de la personne ayant droit de possession;</li> <li>obtient le consentement du propriétaire légitime ou de la personne ayant droit de possession, s'il s'agit d'une personne non représentée par un avocat, pour ce mode de notification. Le policier doit consigner précisément le consentement dans ses notes;</li> <li>informe le propriétaire légitime ou la personne ayant droit de possession qu'elle doit accuser réception du formulaire pour que la notification soit valide.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Le courriel à envoyer</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>contient obligatoirement le formulaire SQ-o-098 rempli;</li> <li>inclut obligatoirement en copie conforme (cc), l'avocat représentant l'intimé (l'adresse courriel est disponible sur le site Internet du Barreau du Québec, section <i>Trouver un avocat</i>);</li> <li>inscrit que l'intimé accepte de recevoir la notification par courriel dans le cas où la personne n'est pas représentée par un avocat;</li> <li>note que la notification peut également être envoyée uniquement par courriel à l'avocat de la défense de l'intimé qui devra en informer son client;</li> <li>obtient obligatoirement du destinataire (intimé/avocat) un accusé de réception du courriel. Une réponse au courriel confirmera sa réception;</li> <li>inclut possiblement une fonction de notification automatique permettant de savoir si le courriel a été ouvert par le ou les destinataires.</li> </ul> </li> <li>Remet l'exemplaire <b>1 - Greffe</b> du formulaire SQ-o-098 au greffe lors de l'audition et conserve l'exemplaire <b>2 - Unité</b> dudit formulaire au dossier opérationnel.</li> <li>Obtient du juge de paix, à la fin de l'audition, une ordonnance de garde légale relative aux choses saisies et la classe au dossier opérationnel.</li> <li>Inscrit une date de rappel dans son calendrier Outlook 15 jours avant l'expiration du délai de garde légale.</li> </ul>	SQ-o-098	art. 490(2) et (3) C.cr.

PROCÉDURE - ANNEXES



Saisir et disposer des pièces à conviction  
ANNEXE C : SAISIE, PROLONGATION ET DÉTENTION EN FONCTION DU CODE CRIMINEL ET DU CODE DE PROCÉDURE PÉNALE

PR-SOUT-03

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
Dernière mise à jour : 2025-05-20  
RESTREINT Page 13

CODE PÉNAL	Quoi faire	Quand	Comment	Formulaire	En vertu de	
Procès-verbal et rapport	Saisie avec mandat	1. Remplit un procès-verbal (indiquer les objets saisis, mentionnés ou non au mandat).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans les plus brefs délais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remet une copie du procès-verbal à la personne visée par la saisie ou au responsable des lieux perquisitionnés :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>place un avis de perquisition en vue sur les lieux perquisitionnés en l'absence d'une personne sur les lieux, et dépose une copie du procès-verbal au greffe du district judiciaire où a eu lieu la perquisition.</li> </ul> </li> </ul>	<a href="#">SJ-476</a>	art. 110 et 111 CPP
		2. Remplit le <i>Rapport d'exécution de mandat ou de télémandat</i> (SQ-o-462) et le transmet au juge avec le procès-verbal de saisie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remise du rapport dans les 15 jours suivant l'expiration du délai d'exécution, à moins qu'un juge ne prolonge ce délai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplit la section RAPPORT D'EXÉCUTION du formulaire concerné dans le cas d'un mandat de perquisition (<a href="#">SJ-429</a>) ou dans le cas d'un télémandat de perquisition (<a href="#">SJ-618</a>).</li> <li>Transmet le formulaire SQ-o-462, le rapport d'exécution (SJ-429 ou SJ-618), le double du procès-verbal de saisie (SJ-476) et le mandat, ou le double du télémandat, à un juge ayant la compétence pour décerner un mandat de perquisition au greffe de la cour municipale ou de la Cour du Québec du district judiciaire où a été délivré le télémandat ou le mandat de perquisition.</li> </ul>	SQ-o-462 <a href="#">SJ-429</a> <a href="#">SJ-476</a>	art. 113 CPP
	Saisie sans mandat	1. Remplit un procès-verbal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans les 15 jours suivant la saisie, à moins que le juge ne prolonge ce délai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remet le procès-verbal au juge au même moment que le rapport de saisie sans mandat ou, au besoin, dans les 15 jours de la saisie, à moins que le juge ne prolonge ce délai.</li> <li>Remet une copie du procès-verbal à la personne visée par la saisie ou au responsable des lieux perquisitionnés. <b>Note</b> : Absence d'une personne sur les lieux : Place un avis de perquisition en vue sur les lieux perquisitionnés et dépose dans les plus brefs délais une copie du procès-verbal au greffe du district judiciaire où a eu lieu la perquisition.</li> </ul>	<a href="#">SJ-476</a>	art. 114 CPP
		2. Remplit une <i>Déclaration de perquisition sans mandat et rapport</i> ( <a href="#">SJ-430</a> ) et le transmet à un juge ayant compétence pour décerner un mandat de perquisition dans le district judiciaire où a été effectuée la saisie.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expose les motifs pour lesquels l'agent de la paix a décidé de perquisitionner à cet endroit et le bien qu'il recherchait :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>explique la situation d'urgence qui l'a empêché de demander un mandat ou un télémandat;</li> <li>ou</li> <li>identifie le nom de la personne qui a consenti à la perquisition et précise la manière dont le consentement a été donné.</li> </ul> </li> </ul>	<a href="#">SJ-430</a>	art. 114 CPP
Détention légale et prolongation	Remplit le formulaire <i>Demande de prolongation du délai de rétention des choses saisies</i> ( <a href="#">SJ-1040</a> ). <b>Note</b> : La Sûreté est considérée comme le gardien du bien à partir du moment de la saisie, et ce, dès le dépôt du rapport de saisie et du procès-verbal au juge ayant compétence.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La durée maximale de la rétention initiale est de 90 jours à partir de la date de la saisie, à moins que des procédures judiciaires n'aient été engagées.</li> <li>Un juge de paix peut prolonger ce délai pour une période additionnelle d'au plus 90 jours. Une demande de prolongation additionnelle est possible devant un juge de la Cour supérieure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Note que seul un juge de la Cour supérieure du district judiciaire où la première prolongation a été accordée peut autoriser une prolongation supplémentaire. Le juge détermine les conditions et la durée de la détention.</li> <li>Remplit le formulaire <a href="#">SJ-1040</a> et soumet l'exemplaire 4 au greffe.</li> <li>Obtient une date d'audition auprès de l'agent de liaison du district judiciaire concerné.</li> <li>Signifie un avis de cette demande à la personne dont le bien a été saisi et lui remet l'exemplaire 2 du formulaire SJ-1040.</li> <li>Remet l'exemplaire 1 du formulaire SJ-1040 au greffe lors de l'audition.</li> <li>Démontre obligatoirement que la complexité de la preuve ou les difficultés d'examen des biens saisis rendent la prolongation nécessaire.</li> <li>Obtient l'ordonnance du juge (section inférieure du formulaire SJ-1040).</li> <li>Conserve l'exemplaire 3 du formulaire SJ-1040 (comprenant l'ordonnance du juge) au dossier opérationnel.</li> <li>Inscrit une date de rappel dans son calendrier Outlook, 2 à 3 semaines avant que le délai de garde légale expire.</li> </ul>	<a href="#">SJ-1040</a>	art. 132 et 133 CPP	

Formulaires des mandats disponibles sur Internet à l'adresse : <https://www.justice.gouv.qc.ca/pages-programmees/section-securisee-pour-les-professionnels/redirect/espace-professionnel/agents-de-la-paix-et-juges-de-paix-magistrats> (Nom utilisateur : mandat; Mot de passe : justice).





Situation	Description	Quoi faire	Comment	Formulaire	En vertu de
Remise du bien saisi au possesseur au moment de la saisie, ou au propriétaire légitime ou autre personne y ayant droit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une ordonnance d'un juge pour remise à la personne ayant droit est nécessaire après qu'un rapport a été fait en vertu de l'art. 489.1 C.cr.</li> <li>L'ordonnance peut survenir, dans le cas d'une demande par un agent de la paix ou le poursuivant, avant l'expiration des périodes prévues à l'art. 490(1) à (3) C.cr, l'art. 490(5) C.cr., ou par la suite l'art. 490(9) C.cr.</li> <li>Le juge ordonne la remise s'il est convaincu que :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ni la détention aux fins d'une enquête préliminaire, d'un procès ou de toute autre procédure, ni la confiscation est requise;</li> <li>la possession par la personne entre les mains de qui la chose a été saisie est légitime;</li> <li>le propriétaire légitime ou autre personne, plutôt que la personne qui en avait la possession au moment de la saisie, y a droit;</li> <li>la remise n'empêchera pas que justice soit rendue.</li> </ul> </li> <li>La présente section ne vise que le cas où il n'y a pas encore eu d'accusation. Si une poursuite est déjà engagée, l'art. 490 du C.cr. ne s'applique pas, et le juge qui préside utilise son pouvoir inhérent de disposer des choses saisies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande à un juge de la même juridiction que celui ayant ordonné la détention de la chose que soit remis le bien saisi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>dès que le policier est avisé qu'aucune poursuite ne sera intentée ou que ce bien ne sera pas mis en preuve;</li> <li>lorsqu'il s'agit d'un bien pouvant être déposé en preuve et pouvant être remplacé par une preuve secondaire;</li> <li>à l'expiration du délai de détention de 90 jours suivants la date de la saisie (délai de détention initial), si aucune demande de prolongation n'est requise;</li> <li>à l'expiration du délai de détention obtenu à la suite de l'obtention d'une ordonnance de prolongation ou du consentement du propriétaire légitime;</li> <li>à l'expiration du délai de 30 jours (délai d'appel) suivant le prononcé de l'ordonnance de disposition.</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utilise le formulaire SQ-o-098 pour présenter une demande au juge.</li> <li>Coche la case DISPOSITION du formulaire SQ-o-095 et indique à la section précisions que le bien a été remis à la personne désignée légitime.</li> <li>Fait signer la personne qui prend possession du bien à l'endroit prévu sur le formulaire SQ-o-095 et inscrit la date à laquelle le bien lui a été remis.</li> <li>Indique le code de remise définitif approprié au GPAC.</li> <li>Ferme les lots dans la LPC [REDACTED]</li> </ol> <p><b>Attention :</b> Lorsque l'illégalité de la possession empêche la remise du bien à la personne qui prétend y avoir droit, demande au juge d'ordonner la confiscation et la destruction dudit bien, afin que ce dernier soit disposé conformément à la loi et la politique applicable (art.490 (9) C.cr.).</p>	SQ-o-098 SQ-o-095	art. 490(5), (7), (9), (9.1), (10), (11) C.cr.
Remise d'une PAC à Revenu Québec	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les objets trouvés, les biens sans maître ou les biens remis volontairement à la Sûreté dont les recherches n'ont pas permis d'identifier le propriétaire légitime.</li> <li>Les biens ayant fait l'objet de procédures judiciaires et qui n'ont pas été réclamés un an après le jugement final ou l'abandon des procédures et qui n'ont fait l'objet d'aucune disposition par la cour.</li> <li>Les biens ayant fait l'objet de procédures judiciaires et qui sont cités dans un jugement de la cour qui les confisque, sauf pour les biens infractionnels et les produits de la criminalité qui sont remis au Bureau de lutte au produit de la criminalité (BLPC) du ministère de la Justice.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Les documents émis par des organismes des gouvernements provincial et fédéral ne sont pas remis à Revenu Québec, mais retournés à l'organisme émetteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remet le bien saisi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>dès le 60<sup>e</sup> jour suivant la prise de possession d'un bien trouvé dont les recherches n'ont pas permis de retrouver le propriétaire légitime ou la personne prétendant y avoir droit;</li> <li>un an après le jugement final ou l'abandon des procédures;</li> <li>à Revenu Québec à l'expiration du délai de 30 jours (délai d'appel) suivant le prononcé de l'ordonnance de disposition.</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Remplit une <i>Demande à Revenu Québec de disposition de biens sans maître ou non réclamés (SQ-o-571)</i>. <b>Note :</b> L'ordonnance de disposition est exécutoire à l'expiration du délai de 30 jours (délai d'appel) suivant le prononcé de l'ordonnance de disposition.</li> <li>Coche la case DISPOSITION du formulaire SQ-o-095 et indique dans la section précision si le bien a été confisqué par la cour ou s'il s'agit d'un bien non réclamé après les procédures judiciaires.</li> <li>Indique dans les précisions du formulaire SQ-o-095, que le bien a été remis à Revenu Québec.</li> <li>Joint une copie du procès-verbal ou du jugement au formulaire SQ-o-095.</li> <li>Indique au GPAC le code de remise définitive <b>Remis à Revenu Québec (Curatelle publique)</b>.</li> <li>Ferme les lots [REDACTED]</li> </ol>	SQ-o-095 <a href="#">SQ-o-571</a>	
Destruction d'une PAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il est nécessaire d'obtenir une ordonnance judiciaire pour détruire un bien étant détenu à la suite du dépôt d'un rapport de saisie.</li> <li>Pour les biens trouvés ou les biens sans maître (autre que la drogue), il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de Revenu Québec avant de procéder à la destruction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne procède à une demande suivant l'art. 490(5) ou (9) du C.cr., que si une poursuite n'a pas été engagée. Si une poursuite est déjà engagée, le juge qui préside utilise son pouvoir inhérent de disposer des choses saisies.</li> </ul> <p><b>Note :</b> L'ordonnance de disposition est exécutoire à l'expiration du délai de 30 jours (délai d'appel) suivant le prononcé de l'ordonnance de disposition.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>L'unité responsable du dossier s'assure :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>d'avoir en main toute la documentation nécessaire à la destruction d'une PAC, soit l'ordonnance confirmant la décision du juge et la date du jugement ou une instruction écrite de Revenu Québec à la suite de la soumission du formulaire SQ-o-571;</li> <li>que les PAC ne sont pas requises dans un autre dossier;</li> <li>que les délais d'appel sont écoulés;</li> <li>s'assure que la quantité et les items à détruire correspondent à la quantité et la description des items inscrits sur le formulaire SQ-o-094;</li> <li>précise les indications de destruction au responsable de destruction;</li> <li>ferme les lots [REDACTED] lorsque la destruction a été réalisée.</li> </ul> </li> <li>Le responsable de la destruction :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>s'assure d'avoir en main toute la documentation nécessaire à la disposition des PAC.</li> <li>dispose des PAC selon les indications du responsable du dossier et selon les lois et les règlements en vigueur.</li> <li>détruit les PAC en présence d'un témoin;                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>coche la case DESTRUCTION du formulaire SQ-o-095 et indique les numéros d'items détruits et la date de leur destruction dans les précisions;</li> <li>inclut obligatoirement la signature du responsable de la destruction et la signature du témoin sur le formulaire SQ-o-095;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	SQ-o-094 SQ-o-095 SQ-o-098 <a href="#">SQ-o-571</a>	art. 490(5) ou (9) C.cr.



**Saisir et disposer des pièces à conviction**  
**ANNEXE E : DISPOSITION EN FONCTION DU CODE CRIMINEL**

PR-SOUT-03

Grande fonction des enquêtes criminelles

Date de création : 2019-03-28  
 Dernière mise à jour : 2025-05-20  
**RESTREINT** Page 16

Situation	Description	Quoi faire	Comment	Formulaire	En vertu de
			<ul style="list-style-type: none"> <li>indique au GPAC le code de remise définitive, spécifiant que la pièce a été détruite.</li> </ul>		
La détention du bien n'est plus requise pour une expertise ou une procédure judiciaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>lorsque le possesseur/propriétaire/ayant droit est connu et que la possession est légale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande au juge de la même juridiction que celui ayant ordonné la détention de la chose, d'ordonner la remise des biens saisis au possesseur au moment de la saisie, ou au propriétaire légitime ou autre personne y ayant droit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplit les formulaires SQ-o-098 et SQ-o-095.</li> </ul>	SQ-o-098 SQ-o-095	art. 490(5) ou (9) C.cr.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lorsque le possesseur/propriétaire/ayant droit n'est pas connu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande la confiscation au juge de la même juridiction que celui ayant ordonné la détention de la chose afin que le bien soit disposé conformément aux lois et politiques applicables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplit les formulaires SQ-o-098 et SQ-o-095.</li> </ul>	SQ-o-098 SQ-o-095	art. 490(5) ou (9) C.cr.
La cause est terminée, mais le procès-verbal ne prévoit pas la disposition des PAC.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de remettre la cause au rôle et obtenir une ordonnance de disposition. S'il s'agit de PAC non déposées au dossier de la cour, il est nécessaire de présenter une demande à la Cour supérieure pouvant utiliser son pouvoir inhérent.</li> </ul>	<p><b>Note</b> : L'agent de liaison concerné peut faire les démarches.</p>		
Une poursuite a été engagée, le bien peut être remis, mais il est requis dans le cadre d'une autre poursuite.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande à un juge d'ordonner la détention du bien.</li> </ul>	<p><b>Note</b> : Les conditions et la durée de la détention sont ainsi déterminées.</p>		

Formulaires des mandats disponibles sur Internet à l'adresse : <https://www.justice.gouv.qc.ca/pages-programmees/section-securisee-pour-les-professionnels/redirect/espace-professionnel/agents-de-la-paix-et-juges-de-paix-magistrats> (Nom utilisateur : mandat; Mot de passe : justice)