

<b>Calepins</b>		Inspections et application de la loi Nouveau-Brunswick	1.1.8
Titre de la directive	Nouvelle ou modifiée	Division/Direction/Service	N° de la directive
Chef et directeur général	26 mai 2017	14 avril 2023	avril 2025
Approuvée par	Cette directive a été adoptée le :	La présente version entre en vigueur le :	Cette directive sera examinée d'ici le :

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet de la directive .....	2
2. Procédures.....	2
3. Propriété de l'employeur .....	2
4. Utilisation des calepins .....	2
5. Conservation et entreposage .....	4
6. Utilisation des calepins au tribunal.....	4
7. Fonctions du sergent et de l'inspecteur .....	4

## 1. Objet de la directive

Le calepin est l'un des outils les plus importants d'un inspecteur. Il constitue la première étape de la consignation des activités, des enquêtes et des événements. Les notes inscrites dans le calepin d'un agent peuvent servir de guide au moment d'interroger les suspects ou d'interviewer les témoins et les victimes. Elles servent également d'aide-mémoire et peuvent être utilisées à titre de référence devant le tribunal. La présente politique vise à définir l'utilisation et l'entreposage convenables des calepins.

## 2. Procédures

- A. Les calepins font partie du matériel remis aux agents pour leur permettre d'exercer leurs fonctions.
- B. Les agents rédigent des notes dans leurs calepins comme l'exige la nature de leurs fonctions d'enquêteur.
- C. Seuls les calepins étroitement reliés qui comportent des pages imprimées et prénumérotées sont utilisés. Les feuilles mobiles ne sont pas acceptables.
- D. Toutes les notes inscrites dans le calepin d'un agent au cours d'une enquête relative à un procès sont sujettes aux règles sur la communication.

## 3. Propriété de l'employeur

- A. Les calepins font partie de la documentation officielle relative aux divers incidents et enquêtes et demeurent donc la propriété du ministère de la Justice et de la Sécurité publique.
- B. Au besoin, les agents doivent mettre leurs calepins à la disposition du sergent, de l'inspecteur, chef adjoint, chef, du directeur général ou de leurs remplaçants aux fins d'inspection.
- C. Les calepins doivent être vérifiés périodiquement par le sergent ou l'inspecteur surveillant de l'agent et cette vérification doit être consignée (consulter la section 7).

## 4. Utilisation des calepins

Les agents sont tenus d'inscrire des notes dans leurs calepins de façon structurée et d'utiliser ceux-ci uniquement dans le cadre de leur travail.

- A. Les calepins doivent comporter le nom de l'agent, son numéro d'employé ou d'insigne, son lieu de travail, les dates de début et de fin de la rédaction de chaque calepin de même que le numéro de volume.

- B. Les agents doivent systématiquement inscrire, au début de leur quart de travail, les notes appropriées relativement à la date, aux heures de leur quart de travail, au numéro du véhicule (s'il y a lieu) et à l'équipement emporté, de même que le nom de leur partenaire, s'il y a lieu, et d'autres renseignements importants, comme les conditions météorologiques.
- C. Les notes doivent être inscrites au calepin en ordre chronologique.
- D. Les agents doivent rédiger les notes de manière structurée, et les calepins doivent être utilisés uniquement aux fins de travail.
- E. Les notes doivent être écrites à l'encre.
- F. Les notes doivent être consignées le plus rapidement possible afin que toute l'information pertinente et exacte liée à l'enquête figure dans le calepin.
- G. Il faut essayer d'éviter d'apporter des modifications aux notes, mais s'il est nécessaire de le faire, il faut rayer d'un seul trait le passage incorrect tout en s'assurant qu'il demeure lisible :
  - i. il ne faut jamais effacer une note;
  - ii. il ne faut jamais arracher les pages d'un calepin.
- H. En règle générale, le calepin d'un agent doit comporter les renseignements supplémentaires suivants :
  - i. date et heure de l'arrivée sur les lieux et du départ;
  - ii. date et heure déclarées pour l'occurrence de l'incident;
  - iii. tous les détails relatifs aux victimes, témoins et suspects;
  - iv. noms des autres agents présents;
  - v. description de l'apparence physique et des vêtements du ou des suspects;
  - vi. déclarations ou paroles spontanées;
  - vii. heures où l'agent a adressé des avertissements ou des demandes et où il a abordé la Charte canadienne des droits et libertés;
  - viii. réponses aux avertissements, aux demandes ou à la Charte canadienne des droits et libertés;
  - ix. position et état des éléments de preuve;
  - x. croquis et mesures, au besoin;
  - xi. conditions météorologiques et routières à l'heure de l'incident (les conditions météorologiques pourraient être différentes de celles consignées au début du quart de travail).
- I. Le nom des informateurs ne doit pas figurer dans les calepins.

## 5. Conservation et entreposage

- A. Les calepins remplis qui ne contiennent pas de dossiers actifs (appels en instance, poursuites ou enquêtes) doivent être conservés dans un endroit sécuritaire par l'agent pendant 10 ans. Dans l'éventualité où l'agent quitte ses fonctions, prend sa retraite ou meurt, ses calepins doivent être immédiatement remis au surintendant principal, au surintendant ou à son remplaçant désigné.
- B. Une fois la période de 10 ans écoulée, les calepins doivent être remis au surintendant principal, au surintendant ou à son remplaçant désigné et être conservés dans un endroit sécuritaire pendant une période supplémentaire de 10 ans, puis acheminés à la Gestion des dossiers.

## 6. Utilisation des calepins au tribunal

- A. Sous réserve de l'autorisation du juge, l'agent peut se servir des notes de son calepin devant le tribunal pour se rafraîchir la mémoire. La plupart des juges posent alors quelques questions de base aux agents :
  - i. Est-ce l'agent lui-même qui a rédigé les notes?
  - ii. Les notes ont-elles été écrites de la main de l'agent?
  - iii. Les notes ont-elles été prises au moment de l'incident ou dès que possible?
- B. Les notes contenues dans un calepin dont un agent se sert pour se rafraîchir la mémoire peuvent être examinées par la défense.
- C. Dans les cas où les calepins sont utilisés à la barre des témoins, les notes relatives à l'affaire en question doivent être isolées à l'aide de bandes élastiques (ou de tout autre moyen jugé convenable), de manière à ce que la défense n'ait pas accès aux notes qui ne concernent pas l'affaire en question.
- D. Les notes prises par un des agents enquêteurs peuvent servir à rafraîchir la mémoire de tous les enquêteurs si :
  - i. elles ont été prises au moment de l'incident ou dès que possible.

## 7. Fonctions du sergent et de l'inspecteur

- A. Il faut s'assurer que les agents qui relèvent du sergent et de l'inspecteur utilisent leurs calepins conformément à la présente politique.

- B. Le sergent et l'inspecteur sont tenus de demander aux agents de leur fournir leurs calepins régulièrement aux fins d'examen.
- C. Lorsqu'ils examinent le calepin de l'un de leurs subalternes, le sergent et l'inspecteur doivent inscrire, après la dernière note prise par le subalterne en question, la date et l'heure à laquelle ils ont procédé à l'examen de même que leur nom et leurs initiales.
- D. Il faut retirer aux agents qui ne travaillent plus pour le ministère de la Justice et de la Sécurité publique ou la Direction des inspections et de l'application de la loi les calepins qui leur ont été remis et les ranger dans un endroit sécurisé.