

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le 12 novembre 2020

Objet : Demande d'accès à l'information
- Guide et directive – Agents de Revenu Québec

Maître,

Nous donnons suite à votre demande d'accès du 28 octobre 2020 visant à obtenir le guide et les directives de formation des agents de Revenu Québec qui effectuent des perquisitions.

À cet effet, vous trouverez ci-joint le document suivant :

- Plan de perquisition.

Toutefois, nous ne pouvons vous transmettre certains documents, à savoir : La présentation électronique utilisée dans le cadre de la formation du Processus d'enquête – La planification d'une perquisition, les schémas de la Gestion des choses saisies, le schéma des choses saisies sur les lieux de la perquisition, car ceux-ci ne sont pas accessibles en vertu des articles 12, 22, 28, 29, 40 et 50 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), lesquels sont reproduits en annexe.

Enfin, conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision à la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint, un avis vous informant du recours.

Recevez, Maître, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Responsable du bureau de développement
institutionnel,

/ Original signé /
Stéphanie Bastien

SB/ep

p.j. (2)

PLAN DE PERQUISITION Guide

Sections du plan	Principes généraux
Situation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Description de l'événement ▪ Scène (description, objets saisis, prélèvements) ▪ Résumé de l'enquête <ul style="list-style-type: none"> ◊ Déclarations des témoins ◊ Moyens utilisés pertinents
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ But ▪ Sujets visés (identification) <ul style="list-style-type: none"> ◊ Banques de données, photo ◊ Antécédents, profil connu ◊ Menace anticipée ▪ Objets recherchés ▪ Endroit visé (adresse, description, trajet) <ul style="list-style-type: none"> ◊ Reconnaissance des lieux, photos ◊ Banque de données ◊ Méthode d'entrée ▪ Autorisations légales et mandats
Exécution	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ressources <ul style="list-style-type: none"> ◊ Identification et assignation du personnel ▪ Véhicules <ul style="list-style-type: none"> ◊ Identification et assignation ▪ Équipement <ul style="list-style-type: none"> ◊ Nécessaire à l'entrée (bélier, etc.) ◊ Nécessaire à la perquisition (gants, lampe de poche, documents, etc.) ▪ Chronologie de l'opération (heures) <ul style="list-style-type: none"> ◊ <i>Briefing</i> ◊ Arrivée sur les lieux ◊ Entrée sur les lieux ◊ Perquisition proprement dite ◊ Départ des lieux
Administration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Véhicules utilisés, temps supplémentaire, frais de repas
Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaîne de communication <ul style="list-style-type: none"> ◊ Identification des membres et rôles ◊ Téléphone, téléavertisseur et radio (fréquence) ◊ Poste de commandement

PLAN DE PERQUISITION Guide

Chronologie de l'opération

Étapes d'exécution	Aspects à spécifier
Arrivée sur les lieux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trajet, lieu de rencontre ▪ Positionnement des véhicules ▪ Assignation des tâches
Entrée sur les lieux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assignation des tâches ▪ Sécurisation de chaque pièce ▪ Sécurisation des personnes ↔ Identification, rencontre, déclaration ▪ Arrestation (droits, fouille, transport) ▪ Lecture du mandat
Perquisition proprement dite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détermination d'un endroit de travail ▪ <i>Briefing</i> ▪ Fouille ▪ Photos et saisies ▪ Contrôle d'accès des lieux
Départ des lieux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remise des lieux ▪ Photos des dommages et des lieux

chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12. Le droit d'accès à un document s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle.

1982, c. 30, a. 12.

22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.

Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

1982, c. 30, a. 22; 2006, c. 22, a. 11.

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

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

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

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

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

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

1982, c. 30, a. 29; 2006, c. 22, a. 16.

40. Un organisme public peut refuser de communiquer une épreuve destinée à l'évaluation comparative des connaissances, des aptitudes, de la compétence ou de l'expérience d'une personne, jusqu'au terme de l'utilisation de cette épreuve.

1982, c. 30, a. 40; 2006, c. 22, a. 21.

50. Le responsable doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie.

1982, c. 30, a. 50.

AVIS DE RECOURS (art. 46, 48, 51, 97 et 101)

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

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

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

Québec

Édifice Lomer-Gouin
575, rue St-Amable, bureau 1-10
Québec (Québec) G1R 2G4
Tél. : (418) 528-7741
Télec. : (418) 529-3102

Montréal

480, boulevard St-Laurent, bureau 501, 5^e étage
Montréal (Québec) H2Y 3Y7
Tél. : (514) 873-4196
Télec. : (514) 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : 1-888-528-7741

b) Motifs

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

c) Délais

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

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

Appel devant la cour du québec

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence. L'appel ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec. Le juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

b) Délais et frais

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

La décision autorisant l'appel doit mentionner les seules questions de droit ou de compétence qui seront examinées en appel.

c) Procédure

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