



PAR COURRIEL

Nicolet, le 25 septembre 2025

Objet : Demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de votre demande reçue le 9 septembre 2025 visant à obtenir « tout plan de cours et documents de formation en possession de [notre] organisme traitant des informateurs de police ».

À titre informatif, les formations qui traitent des informateurs sont les suivantes :

- 439-302-17 (auparavant ENQ-2031) Agent de renseignement criminel
- 436-302-16 (auparavant ENQ-2028) Gestion des informateurs – Volet pratique
- 436-210-15 Gestion des informateurs (formation en ligne)
- 436-112-17 Gestion des informateurs – Gestionnaire de premier niveau (formation en ligne)
- CRI-010-18 Enquête en matière de drogues

À cet effet, nous vous transmettons les documents suivants :

- Plan de cours « Agent de renseignement criminel ENQ-2031 », 9 octobre 2018, 13 pages
- Plan de cours « Gestion des informateurs – Volet pratique ENQ-2028 », 2 octobre 2017, 14 pages
- Plan de cours « CRI-1018 Enquêtes en matière de drogues », 5 mai 2025, 6 pages;
- Extrait de la plateforme d'apprentissage en ligne *Moodle* « 436-210-15 Gestion des informateurs (formation en ligne) », 23 septembre 2025, 4 pages
- Extrait de la plateforme d'apprentissage en ligne *Moodle* « 436-112-17 Gestion des informateurs-Gestionnaire de premier niveau (formation en ligne) », 9 septembre 2025, 3 pages

Toutefois, nous ne pouvons pas vous transmettre les précis de cours, plans d'activités, grilles d'évaluation, activités, présentations PowerPoint et autre instrumentation en lien avec ces formations, et ce, en conformité avec les articles 28 paragraphe 3, 29 2^e alinéa et 40 qui énoncent ce qui suit :

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:

[...]

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.

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.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé « Avis de recours ».

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnel et
Directrice de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles,

[Original signé]

Mme Andréanne Deschênes

AD/abl

p.j. : avis de recours en révision

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
Télé. : (418) 529-3102

Montréal

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

436-112-17 - Gestion des informateurs - Gestionnaire de premier niveau (formation en ligne)

Fiche de cours

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Durée du cours | 2 h |
| Travaux en classe | 0 h |
| Travaux obligatoires hors classe | 0 h |
| Nombre de places | s.o. |
| Nombre de groupes prévus | À la demande |

Compétences ou objectifs

Permettre à l'étudiant de connaître les aspects légaux, le processus de supervision, les procédures de rémunération et les éléments de sécurité. Comprendre le traitement des documents et identifier des cas problématiques.

Préalable(s)

- Gestion des informateurs (formation en ligne) [436-210-15]

Exigence(s)

Aucune

Particularité(s)

Prenez note que 6 semaines sont octroyées pour compléter la formation sur l'environnement numérique d'apprentissage (Moodle).

Contenu

Aspects légaux – Processus de supervision – Recrutement – Traitement des documents
– Identification des problématiques – Processus de rémunération

Domaine(s)

- Enquête policière

Dernière mise à jour

09 septembre 2025

Description

Plus précisément, votre rôle sera de supporter les contrôleurs d'informateurs et de vous assurer du respect des procédures.

Cette formation vous aidera à :

- Connaitre les aspects légaux;
- Connaitre le processus de supervision;
- Comprendre le traitement des documents;
- Connaitre les procédures de rémunération;
- Identifier des cas problématiques;
- Connaitre des éléments de sécurité.

Cette formation est bâtie en 6 modules :

1. Les aspects légaux;
2. Le processus de supervision;
3. Le traitement des documents;
4. L'identification des cas problématiques;
5. Le processus de rémunération;
6. Les éléments de sécurité.

Vous devez avoir terminé chaque module afin d'avoir accès au suivant. Durant la formation, vous allez croiser des bulles de textes.

436-210-15 - Gestion des informateurs (formation en ligne)

Fiche de cours

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| Durée du cours | 3 h |
| Travaux en classe | 0 h |
| Travaux obligatoires hors classe | 0 h |
| Nombre de places | s.o. |
| Nombre de groupes prévus | À confirmer |

Compétences ou objectifs

Cette formation a pour but d'actualiser et d'harmoniser les pratiques policières en matière de gestion des informateurs.

Préalable(s)

Aucun

Exigence(s)

- Être agent de la paix.

Particularité(s)

Prenez note que 6 semaines sont octroyées pour compléter la formation sur l'environnement numérique d'apprentissage (Moodle). Sous l'initiative du Comité stratégique de lutte au crime organisé (CLSCO), un comité directeur regroupant des services de police représentant tous les niveaux de service a été mis en place. Ce comité (Comité directeur sur la gestion d'informateurs) a pour objectif de formuler des recommandations au CLSCO afin d'actualiser et d'harmoniser les pratiques en matière de gestion d'informateurs.

Contenu

Révision de la terminologie – Recrutement d'un informateur – Rencontre de l'informateur
– Prises de notes – Rapport de rencontre – Évaluation et paiement – Gestion des cas
problèmes – Audit

Information complémentaire

La réussite de ce cours est requise pour s'inscrire à :

- *Gestion des informateurs - Gestionnaire de premier niveau (formation en ligne) [436-112-17]*
- *Gestion des informateurs - Volet pratique [436-302-16]*
- *Agent de renseignement criminel [439-302-17]*

- *Enquêtes en matière de drogues* [CRI-010-18]

Domaine(s)

- Enquête policière

Dernière mise à jour

09 juillet 2025

Description

La Cour suprême du Canada reconnaît aux services de police le droit de requérir la collaboration d'informateurs pour mener à bien leurs enquêtes et assurer la sécurité du public.

La gestion des informateurs se fait actuellement de diverses façons et ainsi les pratiques ne sont pas harmonisées entre les différents services de police.

Sous l'initiative du Comité stratégique de lutte au crime organisé (CLSCO), un comité directeur regroupant des services de police représentant tous les niveaux de service a été mis en place.

Ce comité (Comité directeur sur la gestion d'informateurs) a pour objectif de formuler des recommandations au CLSCO afin d'actualiser et d'harmoniser les pratiques en matière de gestion d'informateurs.

En janvier 2019, à la demande du CSLCO, les organisations faisant partie du comité directeur se sont réunies à nouveau afin de procéder à une révision exhaustive du rapport.

Se basant sur ces recommandations, l'École nationale de police du Québec a réalisé cette formation qui a pour but d'actualiser et d'harmoniser les pratiques policières en matière de gestion des informateurs.

Structure de la formation

La présente formation s'articule autour de trois blocs principaux :

Bloc 1

- Révision de la terminologie
- Recrutement d'un informateur

Bloc 2

- Rencontre de l'informateur
- Prise de notes
- Rapport de rencontre

Bloc 3

- Évaluation et paiement
- Gestion des cas problèmes
- Audit

École nationale de police du Québec

AGENT DE RENSEIGNEMENT CRIMINEL

ENQ-2031

Plan de cours

Perfectionnement professionnel

Version du : 9 octobre 2018

Québec 

PRODUCTION : École nationale de police du Québec
350, rue Marguerite-D'Youville
Nicolet (Québec) J3T 1X4

© École nationale de police du Québec, 2008.

Ce document est la propriété exclusive de l'École nationale de police du Québec. Toute reproduction totale ou partielle du présent document ainsi que toute diffusion du tout ou d'une partie de son contenu, sous quelque forme que ce soit (conférence, cours ou autre semblable moyen de diffusion), doivent au préalable être autorisés par écrit par la direction de l'École nationale de police du Québec.

AVERTISSEMENT

Ce document est rédigé à l'intention des étudiants à un cours et constitue un complément à la formation diffusée en classe. L'information présentée dans ce document ne doit pas être interprétée comme constituant un manuel de procédures et ne doit en aucun cas servir à d'autres fins que celles de la formation. Les lecteurs ne devraient pas agir sur la seule foi des informations qui y sont contenues.

Note : Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Présentation

Le cours « *Agent de renseignement criminel* » s'adresse à tous les personnes qui par leur fonction sont assignés à la fonction d'un agent de renseignement.

Le développement de la compétence se fait à partir d'activités de formation recréant les différentes étapes du cycle du renseignement criminel. Des séminaires et rétroactions viennent compléter la formation théorique et pratique des différentes thématiques abordées. L'ensemble de la démarche de formation est faite dans le respect de la *Loi 69* sur l'accès à l'information, du *Code criminel* et des autres lois et règlements régissant l'échange et la gestion du renseignement. La formation est construite à partir de simulation de données respectant l'esprit des différentes banques de données utilisées en renseignement criminel ainsi que l'information provenant des partenaires du renseignement.

Plus particulièrement, les participants seront capables de présenter les résultats de l'analyse d'une problématique d'un projet de renseignement qu'ils auront développé tout au cours de la formation.

En somme, le cours « *Agent de renseignement criminel* » est une formation essentiellement pratique qui vise à préparer l'agent de renseignement sur le terrain. Ce cours met l'accent sur sa tâche spécifique à accomplir.

La direction du perfectionnement professionnel

Généralités

Préalables

- Être agent de renseignement;

Personnes-ressources

- Personnes- ressources

Clientèle visée

- Être assigné à une unité de renseignement criminel.

Durée

- Volet Plan de collecte En ligne : 4 heures
- En présence : 72 heures (9 jours)

Nombre d'étudiants

- 16 étudiants maximum

Objectifs et standards

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Gérer un projet de renseignement criminel | <ul style="list-style-type: none"> ✓ À partir de mises en situation simulant des activités de collecte de renseignement; ✓ Au moyen de rétroactions et de discussions en groupe; ✓ À l'aide de feedbacks des instructeurs ✓ À partir de visionnements de vidéocassettes et présentations électroniques; ✓ À partir d'étude de cas; ✓ À partir d'une formation en ligne sur le plan de collecte ✓ À partir de la documentation liée à la discipline : <ul style="list-style-type: none"> ○ Grille d'appréciation des apprentissages ○ Instrumentation certificative ○ Recueil sur le renseignement criminel du SRC ✓ En conformité avec la législation liée à la discipline : <ul style="list-style-type: none"> ○ Loi sur l'accès à l'information; ○ Règles régissant les différents partenaires détenant l'information; ○ Lois et règlements régissant l'utilisation du renseignement; ○ Guide de pratique policière du MSP (en développement); ○ Code Criminel et les jurisprudences. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 1. Réaliser un plan de collecte d'information | <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Identification spécifique de la nature des requêtes; 1.2 Identification précise du destinataire de la requête; 1.3 Motivation rationnelle de la requête; 1.4 Explication détaillée du cheminement de la requête dans la réalité quotidienne d'un agent de renseignement; 1.5 Identification précise du cadre légal concernant le |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| | <p>droit de recevoir, de transmettre ou d'utiliser l'information ;</p> <p>1.6 Explication judicieuse concernant le droit d'utilisation des résultats de la requête devant le tribunal</p> |
| <p>2. Présenter les résultats de l'analyse de la problématique du projet de renseignement</p> | <p>2.1 Identification spécifique de la nature de la problématique;</p> <p>2.2 Présentation détaillée de l'organigramme identifiant la structure des organisations criminelles;</p> <p>2.3 Rédaction adéquate du journal chronologique du projet ;</p> <p>2.4 Présentation méthodique de l'hypothèse la plus probable selon l'analyse du projet ;</p> <p>2.5 Présentation claires des recommandations appropriées ;</p> |
| <p>3. Réaliser une entrevue d'une source</p> | <p>3.1 Planification adéquate d'une rencontre d'informateur en identifiant les risques liés à l'endroit et à la personne rencontrée.</p> <p>3.2 Établissement propice du climat de confiance et de collaboration;</p> <p>3.3 Validation précise de l'information et de la compréhension;</p> <p>3.4 Clarification habile lorsque requis;</p> <p>3.5 Mise en garde formelle de ses attentes</p> <p>3.6 Démonstration évidente d'une écoute active;</p> <p>3.7 Rédaction adéquate du rapport de rencontre de source.</p> |
| <p>4 Apprécier son plan de travail ainsi que son intervention auprès de la source (autoévaluation)</p> | <p>4.1 Formulation d'objectifs dans une perspective d'amélioration;</p> <p>4.2 Identification réaliste des moyens envisagés pour atteindre ses objectifs.</p> |
| | <p>Pour toute la compétence</p> <p>Démonstration d'un travail méticuleux</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Souci du détail; ➤ Capacité de réévaluer ses hypothèses de départ; ➤ Capacité de travailler en équipe. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|----------------------------------|--|
| | Respect scrupuleux du cadre légal dans l'obtention, l'utilisation, la diffusion et l'échange du renseignement. |

Contenu de la formation

Principes fondamentaux du renseignement criminel

- La définition
- Le cycle (*les 7 étapes*)
- La mission
- Le rôle
- L'objectif
- L'application de la loi

Planification

- Planification stratégique de la collecte d'information
- Planification tactique de la collecte d'information

Collecte d'informations

- Plan de la collecte d'information
- Rôle de l'agent d'information
- Sources d'informations et méthodes de collecte
- Structure organisationnelle d'échange d'information
- Protocole minerve

La validation

- Cotes de fiabilité en renseignement criminel
- Classification des documents
- Notions de protections des documents

Le classement du renseignement

L'analyse du renseignement

La diffusion du renseignement

- L'aspect légal
- La loi à l'accès à l'information
- Les jurisprudences

L'entrevue d'une source

- Planification
- Présentation
- But
- Liens communs avec la source
- Version libre
- Conclusion
- Écoute active

La rédaction des rapports

- Rapport synthèse final
- Rapport chronologique
- Rapport de la rencontre de source

Démarche didactique

La démarche didactique utilisée dans ce cours est articulée selon les valeurs, les normes et les standards pédagogiques en vigueur à l'ENPQ. Elle privilégie une approche visant le développement de compétences professionnelles où l'expérimentation active, la réflexion et l'entraînement de l'étudiant sont les moteurs de l'apprentissage. Elle propose donc une démarche d'apprentissage expérientiel à l'étudiant et attribue au formateur un rôle de supervision et d'accompagnement des apprentissages (*coaching*)

■ UN RÔLE ACTIF POUR LES ÉTUDIANTS

À l'image des personnes œuvrant dans le domaine du renseignement, les participants inscrits à cette activité sont amenés à y jouer un rôle dynamique dans un environnement d'apprentissage où tout est mis en œuvre pour recréer les activités habituelles reliées au renseignement criminel. Ainsi, tout au long de la session, le participant mènera à bien plusieurs activités de renseignement sous la supervision étroite de formateurs qui agira à titre de « coach ».

Ces activités visent d'une part, l'acquisition des savoirs spécifiques à la spécialité et d'autre part, à mettre en relief les particularités méthodiques, techniques et stratégiques de ce type de fonction.

Des rétroactions collectives ainsi que des séminaires portant sur divers savoirs jugés essentiels à la gestion du renseignement permettront aux participants de développer des habiletés et des connaissances qui seront réinvesties dans les activités de formation pratiques.

L'appréciation des performances, comme fonction d'aide à l'apprentissage, est prévue dans la planification même de cette activité de formation. Elle est intégrée à la dynamique des apprentissages de l'étudiant et s'inscrit dans une logique de complémentarité. Dans cette perspective les participants seront amenés, dès le début de leur formation, à jouer un rôle actif dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi leur responsabilisation. La stratégie d'évaluation ainsi que l'instrumentation qui l'accompagne (autoévaluation, rétroactions, etc.), sont conçues de manière à développer chez les participants leurs capacités à évaluer eux-mêmes leurs comportements et leurs performances et à y apporter les ajustements nécessaires. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils seront par ailleurs appelés à porter des jugements sur les résultats de leur travail. De plus, cette approche représente pour les participants une occasion d'échanges variés avec le formateur et avec ses pairs. Les étudiants sont mis ici en situation d'expérimenter les grandes étapes du processus de renseignement

■ UN RÔLE D'ANIMATEUR ET DE COACH POUR LE FORMATEUR

- Chacune des interventions réalisées par les étudiants fait l'objet d'une rétroaction animée de façon interactive par les formateurs, en sous-groupe, en groupe ou individuellement. Les rétroactions ont pour principal objectif de mettre en évidence les notions théoriques et techniques à retenir et à réutiliser plus tard durant le cours, et d'amener les étudiants à se situer par rapport à leur progression d'apprentissage.

Le formateur assure aux étudiants un soutien continu dans leur démarche d'apprentissage, et ce, par différents moyens, notamment par les feedbacks personnalisés et collectifs qu'ils transmettent à la suite de leurs observations. De cette façon, le formateur communique régulièrement à chaque étudiant une appréciation formative de ses performances afin qu'il puisse apporter, s'il y a lieu et tout au long de son cheminement, les ajustements qui lui permettront de s'améliorer.

Évaluation

Au terme de la présente formation, chaque étudiant doit faire la démonstration du degré de maîtrise de la compétence *Gérer un projet de renseignement criminel* et ce, à l'occasion d'une épreuve certificative.

Cette épreuve certificative exige de chaque étudiant qu'il agisse concrètement comme un agent de renseignement. L'épreuve certificative comporte 2 parties distinctes qui comptent pour un pourcentage de la note finale :

Partie 1 : Plan de collecte (en ligne) : 10%

Partie 2 : Présentation des résultats de l'analyse de la problématique du projet de renseignement (travail d'équipe de 4 étudiants) : 70%

Partie 3 : Questionnaire individuel attestant de la maîtrise du dossier : 20%

La réussite des parties de l'épreuve est nécessaire pour attester de l'atteinte de la compétence. Conséquemment, l'échec de l'épreuve entraîne l'échec de la compétence et l'étudiant devra suivre une formation d'appoint et passer à nouveau l'épreuve échouée.

Le seuil de réussite de l'épreuve est situé à 60 % ou D (Insuffisant). Les résultats de l'évaluation finale sont exprimés comme suit :

| % | Cotes | Niveaux de maîtrise de la compétence | Définitions |
|------------|-------|--------------------------------------|--|
| 96,3-100% | A+ | Niveau SUPÉRIEUR | L'étudiant dépasse avec distinction et sans ambiguïté le seuil exigé pour les critères associés à la compétence. |
| 92,7-96,2% | A | | |
| 89,1-92,6% | A- | | |
| 85,5-89% | B+ | Niveau TRÈS SATISFAISANT | L'étudiant atteint de façon convaincante les critères associés à la compétence. |
| 81,8-85,4% | B | | |
| 78,1-81,7% | B- | | |
| 74,5-78% | C+ | Niveau SATISFAISANT | L'étudiant atteint de façon acceptable les critères associés à la compétence. Sa performance à certains critères devra toutefois être améliorée. |
| 70,9-74,4% | C | | |
| 67,3-70,8 | C- | | |
| 63,6-67,2% | D+ | Niveau MINIMAL | L'étudiant atteint de façon minimale les critères associés à la compétence. Cette dernière est toutefois à consolider. |
| 60-63,5% | D | | |
| 0-59,9% | E | Niveau INSUFFISANT | L'étudiant n'a pas acquis la compétence visée par le cours. Un ou plusieurs critères n'ont pas été atteints. Cette cote entraîne l'échec; une reprise doit être envisagée. |

Bibliographie

Précis de cours de l'École nationale de police du Québec, distribués sur place.

Références :

CÔTÉ. C. et LAROUCHE. D., 2000. Radiographie d'une mort fine, Dimension sociale de la maladie au Québec. Les Éditions JCL. 286 pages.

CUTTING. W-I., 2003. Crime Significantly: Investing in Effective Prevention, .Manuscrit non publié,

DUMAS. A., 1989. L'individu, l'organisation et l'environnement à travers les théories des organisations, Essais - synthèse.

CHESTER I. BARNARD., 1968. The functions of the executive, Cambridge, Harvard University. 144 pages.

KEIFFER. M., 2005. La résolution de problème à l'usage des managers. L'art du consensus, Éditions d'organisation. 182 pages.

LEMAITRE. P., 1985. Des méthodes efficaces pour trouver des solutions, Chotard et associés éditeurs. 268 pages.

CRÉPIN. D., ROBIN, R., 2001. Résolution de problèmes Méthodes – Outils de première et deuxième génération, Éditions d'organisation. 223 pages.

CHAUVEL, A-M., 1992. Résoudre un problème. Méthode et outils pour une meilleure qualité, Dunod. 246 pages.

KOURILSKY-BELLARD. F., 1995. Du désir au plaisir de changer. Comprendre et provoquer le changement, InterÉditions, 2005, 324 Pages.

RATHBONE, Andy (2002) Windows XP pour les nuls, Éditions First Active, Paris.

MILLE, Thierry, (2003) Windows XP toutes versions, Éditions Micro Applications, Paris. 350p.

VONHOEGEN, Helmut et KAMENZ, Alfred Le grand Livre D'Excel 97. Éditions Micro Applications, Paris. 350p.

SOHIER, Danny J. (2000) « Bienvenue dans Internet » In Internet : le guide de l'internaute. Outremont : Logiques, c2000, 570p.

Asselin, Christophe (2006), Recherche d'information versus Veille, veille [en ligne], Page consultée le 5 avril 2006. <http://www.digimind.fr>

Asselin, Christophe (2006) Utiliser les weblogs pour la veille [en ligne], Page consultée le 7 janvier 2006. <http://www.digimind.fr>

Google (2006) La fiche technique des opérateurs. [En ligne] Page consultée le 7 janvier 2006. <http://www.digimind.fr>

La Reine c. Mack, [1988] 2 R.C.S. 903, p. 16, juge Lamer et extrait cité dans La Reine c. Campbell, par.15

Loi sur la police (L.R.Q., c. P-13.1) R.R.Q., c. P-13, r. 12.1

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

JURISPRUDENCE D'INTÉRÊT

- Solliciteur général du Canada et al. c. Commission Royale d'enquête (1981), 2 R.C.S. 494
- Bisailon c. Keable (1983), 2 R.C.S. 60
- R. c. Scott (1990), 3 R.C.S. 979
- R. c. Davies (1982), 1 C.C.C. (3d) 299
- R. c. Hunter (1987), 34 C.C.C. (3d) 14
- R. c. Débot (1989), 2 R.C.S. 1140
- R. c. Archer (1989), 47 C.C.C. (3d) 567
- R. c. Philipps (1981), 66 C.C.C. (3d) 140
- R. c. Gagnon (1995), 35 C.R. (4th) 69
- R. c. Stinchcomb (1981), 3 R.C.S. 326
- R. c. Chaplin (1995), 1 R.C.S. 727
- c. Khela (1992), 68 C.C.C. (3d) 81
- R. c. Leipert (1997) 1 R.C.S. 281
- R. c. Khela, jugement inédit de la Cour Suprême du Canada en date du 16 novembre 1995
- R. c. Fisk, jugement inédit de la Cour d'appel de Colombie-Britannique en date du 6 juin 1996.
- R. c. Peddle, jugement inédit de la Cour d'Appel de Terre-Neuve en date du 21 octobre 1996.
- Boucher c. R., jugement de la Cour d'appel du Québec en date du 11 mai 2006.

Gestion des informateurs Volet pratique



*Plan
de cours*

ENQ-2028

École nationale
de **POLICE**
du Québec

Gestion des informateurs **Volet pratique**

Plan de cours

ENQ-2028

PRODUCTION : École nationale de police du Québec
350, rue Marguerite-D'Youville
Nicolet (Québec) J3T 1X4

© École nationale de police du Québec, 2016.

Ce document est la propriété exclusive de l'École nationale de police du Québec. Toute reproduction totale ou partielle du présent document ainsi que toute diffusion du tout ou d'une partie de son contenu, sous quelque forme que ce soit (conférence, cours ou autre semblable moyen de diffusion), doivent au préalable être autorisés par écrit par la direction de l'École nationale de police du Québec.

AVERTISSEMENT

Ce document est rédigé à l'intention des étudiants à un cours et constitue un complément à la formation diffusée en classe. L'information présentée dans ce document ne doit pas être interprétée comme constituant un manuel de procédures et ne doit en aucun cas servir à d'autres fins que celles de la formation. Les lecteurs ne devraient pas agir sur la seule foi des informations qui y sont contenues.

Note : Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour faciliter la lecture.

Présentation

Le cours *Gestion des informateurs – Volet pratique* s'adresse à tous les policiers. Il vise le développement de la compétence *gérer des informateurs*. Lors de cette formation, l'étudiant sera amené à développer sa compétence en PLANIFIANT une rencontre sécuritaire d'informateur, incluant la prise de notes, en EFFECTUANT une rencontre d'informateur et en RÉDIGEANT des rapports à la suite d'une rencontre d'informateur.

Ce faisant, l'étudiant sera amené à acquérir les connaissances et les habiletés caractérisant la compétence *gérer des informateurs* dans différentes sphères d'activité tout en respectant le cadre légal.

Généralités

■ PRÉALABLE

- *Gestion des informateurs (formation en ligne)*

■ PERSONNES-RESSOURCES

- Instructeurs de l'École nationale de police du Québec
- Procureur (DPCP)

■ CLIENTÈLE VISÉE

- Policiers (patrouilleurs et enquêteurs)

■ DURÉE

32 heures (4 jours)

■ NOMBRE D'ÉTUDIANTS

- 12

Objectifs et standards

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|-------------------------|---|
| Gérer des informateurs. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ À partir de dossiers d'enquête et de mises en situation. ▪ Au moyen de rétroactions et d'exposés interactifs. ▪ À l'aide de documents et d'outils de référence. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| 1. Planifier une rencontre sécuritaire d'informateur. | 1.1 Planification adéquate de la rencontre à l'aide du plan 1.2 Évaluation juste du risque lié au lieu de la rencontre 1.3 Évaluation juste du risque associée à l'informateur (profil et motivation) |
| 2. Effectuer une rencontre d'informateur. | 2.1 Application correcte des étapes de déroulement d'une rencontre 2.2 Contrôle adéquat du déroulement d'une rencontre 2.3 Application rigoureuse du privilège de l'anonymat lié à la prise de notes |
| 3. Rédiger des rapports à la suite d'une rencontre d'informateur. | 3.1 Rédaction correcte d'une fiche d'identification 3.2 Rédaction adéquate d'un rapport de rencontre d'informateur selon les règles à suivre et à l'aide de ses notes 3.3 Consignation adéquate des propos de l'informateur (sans les dénaturer) 3.4 Consignation juste des directives formulées (non évalué) 3.5 Utilisation adéquate du renseignement lors de la rédaction d'une annexe de mandat (non évalué) |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Application rigoureuse des aspects légaux concernant le privilège de l'anonymat de l'informateur
- Manifestation constante d'attitudes et de comportements professionnels

Contenu de la formation

LA PLANIFICATION D'UNE RENCONTRE D'INFORMATEUR

- Le plan de rencontre
- L'évaluation du risque lié au lieu de la rencontre
- L'évaluation du risque lié à l'informateur
 - ↳ Profil de l'informateur
 - ↳ Motivation de l'informateur

LA RENCONTRE D'INFORMATEUR

- Les principes généraux concernant le recrutement et la gestion d'un informateur
- Le déroulement de la rencontre d'informateur
- Le contrôle de la rencontre
 - ↳ Règles à suivre pour le déroulement
 - ◆ Sans promesse
 - ◆ Sans commande
 - ◆ Sans donner d'informations opérationnelles
- Le questionnement
- La prise de notes
- La corroboration des informations recueillies
- Les pièges à éviter avec l'informateur

LE RAPPORT DE RENCONTRE D'INFORMATEUR

- Rédaction d'un rapport de rencontre d'informateur
 - ↳ Règles de rédaction
 - ↳ Utilisation des notes
- Consignation des propos de l'informateur (sans les dénaturer)
- Consignation des directives formulées (respect du contenu)
- Utilisation du renseignement lors de la rédaction d'une annexe de mandat

LES ASPECTS LÉGAUX

- La confidentialité des informateurs
 - ↳ Rencontre d'informateur
 - ↳ Prise de notes
 - ↳ Divulcation de la preuve
 - ↳ Rédaction du rapport de rencontre
 - ↳ Échange d'informations avec d'autres organisations policières
- L'utilisation du renseignement dans la rédaction d'une annexe de mandat
- L'utilisation du renseignement lors du témoignage à la cour
- Le caviardage
- La jurisprudence associée à la gestion des informateurs

Démarche didactique

La démarche didactique utilisée dans ce cours est articulée selon les valeurs, les normes et les standards pédagogiques en vigueur à l'ENPQ. Elle privilégie une approche visant le développement de compétences professionnelles où l'expérimentation active, la réflexion et l'entraînement de l'étudiant sont les moteurs de l'apprentissage. Elle propose donc à l'étudiant une démarche d'apprentissage expérientielle et attribue au formateur un rôle de supervision et d'accompagnement des apprentissages (*coaching*).

UN RÔLE ACTIF POUR LES ÉTUDIANTS

À l'image des policiers qui tiennent un rôle actif dans leur travail, les étudiants inscrits à ce cours sont amenés à y jouer un rôle dynamique dans un environnement d'apprentissage où tout est mis en œuvre pour recréer, avec le plus de réalisme possible, des dossiers d'enquête nécessitant la rencontre d'un informateur.

Pour ce faire, tout au long du cours, les étudiants sont amenés à participer à plusieurs mises en situation conçues pour leur permettre de développer les connaissances et les habiletés nécessaires à la gestion des informateurs.

UN RÔLE D'ANIMATEUR ET DE COACH POUR LE FORMATEUR

Chacune des tâches réalisées par les étudiants fait systématiquement l'objet d'une rétroaction (ou objectivation) animée de façon interactive par le ou les formateurs, afin de mettre en évidence les éléments de contenu à retenir. Les objectivations sont également des moments privilégiés pour amener les étudiants à se situer par rapport à leurs forces et leurs points à améliorer.

Le ou les formateurs assurent aux étudiants un soutien continu dans leur démarche d'apprentissage, et ce, par différents moyens, notamment les *feedbacks* personnalisés et collectifs transmis à la suite de leurs observations.

Activités d'enseignement et d'apprentissage

| N ^o | Titre de l'activité et apprentissages visés | Durée | Élément de compétence |
|----------------|---|------------|-----------------------|
| 1 | ACCUEIL ET PRÉSENTATION DU COURS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se sensibiliser aux paramètres du cours (compétence visée, déroulement, évaluation, documentation, etc.). | 1 h | s. o. |
| 2 | RÉVISION DES NOTIONS DE LA FORMATION GDI EN LIGNE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raffiner ses connaissances concernant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ la planification d'une rencontre; ⇒ le déroulement d'une rencontre; ⇒ les principes généraux concernant le recrutement et l'utilisation d'un informateur; ⇒ la prise de notes lors d'une rencontre; ⇒ la rédaction d'un rapport de rencontre. | 2 h 30 min | 1, 2, 3 |
| 3 | ASPECTS LÉGAUX <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se familiariser avec les aspects légaux relatifs aux informateurs tels que : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ le privilège de l'informateur; ⇒ l'utilisation des renseignements lors de la rédaction d'une annexe de mandat; ⇒ le caviardage de certains éléments d'une annexe de mandat; ⇒ l'utilisation du renseignement lors du témoignage à la cour. | 4 h 30 min | 2 |
| 4 | RENCONTRE D'INFORMATEUR 1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier une rencontre d'informateur. ▪ Effectuer une rencontre d'informateur. | 7 h | 1, 2, 3 |
| 5 | PLANIFICATION DE LA RENCONTRE D'UN INFORMATEUR 2 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier une rencontre d'informateur. | 1 h 30 min | 3 |
| 6 | RÉTROACTION DE LA RENCONTRE D'UN INFORMATEUR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser l'ensemble des éléments rattachés à la rencontre d'un informateur : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ la planification d'une rencontre; ⇒ la tenue de la rencontre d'un informateur et la prise de notes; ⇒ la rédaction d'un rapport de rencontre. | 1 h | 1, 2, 3 |
| 7 | RENCONTRE D'INFORMATEUR 2 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier une rencontre d'informateur. ▪ Effectuer une rencontre d'informateur. | 4 h | 1, 2, 3 |
| 8 | RÉDACTION DES RAPPORTS DE RENCONTRE D'UN INFORMATEUR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger le rapport de rencontre d'un informateur à l'aide des notes prises lors de la rencontre d'un informateur. | 1 h 30 min | 3 |
| 9 | RÉTROACTION DE LA RENCONTRE D'UN INFORMATEUR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser l'ensemble des éléments rattachés à la rencontre d'un informateur : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ la planification d'une rencontre; ⇒ la tenue de la rencontre d'un informateur et la prise de notes; ⇒ la rédaction d'un rapport de rencontre. | 1 h | 1, 2, 3 |
| 10 | ÉPREUVE CERTIFICATIVE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier une rencontre sécuritaire d'informateur. ▪ Effectuer une rencontre d'informateur. ▪ Rédiger le rapport de rencontre d'un informateur. | 8 h | 1, 2, 3 |

Évaluation

L'évaluation de la compétence *gérer des informateurs* permettra à l'étudiant de démontrer son degré de maîtrise des connaissances, des habiletés et des techniques développées dans le cadre de la formation. L'épreuve certificative comporte trois parties :

PARTIE 1 – Planifier une rencontre sécuritaire d'informateur 15 %

PARTIE 2 – Effectuer une rencontre d'informateur 50 %

PARTIE 3 – Rédiger des rapports à la suite d'une rencontre d'informateur 35 %

CRITÈRES DE RÉUSSITE

La réussite de ce cours est conditionnelle à l'atteinte du niveau de réussite minimal pour chacune des trois parties. La note de passage est établie à **60 %** pour chacune des parties.

L'étudiant recevra ultérieurement une attestation d'étude délivrée par l'École nationale de police du Québec.

L'étudiant qui échoue à l'une ou à l'autre des épreuves de connaissances devra reprendre EN TOTALITÉ le cours *Gestion des informateurs (formation en ligne)*.

Professeur.e (Prof)

 Chargé.e de cours CdC)

Daniel Defoy

Département de biochimie, chimie, physique et sc. forensique –

École nationale de police du Québec

Été 2025

| CRI1018-23 | Enquêtes en matière de drogues | 2^e et 3^e |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Sigle du cours et groupe | Titre du cours | Niveau (Année) |

1. DESCRIPTION DU COURS

Ce cours vise à permettre aux participants de développer la compétence à effectuer une enquête policière en matière de drogues. Ainsi, à l'image des enquêteurs qui ont à gérer ce genre de dossiers, les participants à ce cours auront à amorcer, planifier, effectuer et finaliser une enquête en matière de drogues.

Le contenu touchera, entre autres, les éléments suivants : la situation du crime organisé, l'identification des drogues et la connaissance de leurs propriétés, l'application des lois relatives aux drogues ainsi que le recours à différentes techniques d'enquête telles que la surveillance physique, l'infiltration et la gestion d'un informateur. L'évaluation du risque, la planification et l'exécution d'une perquisition, les biens infractionnels et les produits de la criminalité, la rédaction des différents rapports afférents à ce genre d'enquête, la gestion et la divulgation de la preuve ainsi que les caractéristiques d'une personne armée seront également des contenus abordés.

Préalable 1 :

215-201-10 - Entrée dynamique planifiée à risque faible

ET

[CRI1027](#) - Principes généraux en enquête policière

OU

[LAV1588](#) - Droit pénal appliqué à l'enquête policière

ET

[CRI1002](#) - Processus d'enquête

2. Objectif GÉNÉRAL DU COURS

Le cours CRI-1018 vise à permettre à l'étudiant d'effectuer une enquête policière sur des crimes impliquant des stupéfiants.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

À la fin du cours CRI-1018, l'étudiant sera en mesure, dans le cadre d'un dossier d'enquête impliquant des stupéfiants :

- a. D'amorcer le travail d'enquête;
 - b. De planifier l'enquête;
 - c. D'effectuer l'enquête;
 - d. De finaliser l'enquête;
 - e. De témoigner à la cour
- Et ce, dans le respect constant des aspects légaux.

4. CONTENU ET CALENDRIER DÉTAILLÉ

X Cette activité se déroule selon un horaire intensif (2 semaines).

| Dates des rencontres | Contenu sommaire Peut être sujet à changement |
|---------------------------------|---|
| 5 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Accueil et présentation du cours- Situation du crime organisé au Québec- Étude de cas : L'amorce et la planification d'une enquête sur les stupéfiants- Récupération d'actifs criminels |
| 6 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Les aspects légaux en lien avec l'enquête policière, l'arrestation et la perquisition- Le processus judiciaire |
| 7 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Les techniques d'enquête : Surveillance physique- Les techniques d'enquête : Agent d'infiltration |
| 8 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Étude de cas : Effectuer l'enquête – L'observation sur les lieux |
| 9 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Intervention planifiée : Analyse du risque et méthode d'intervention- Étude de cas : Effectuer l'enquête – Adaptation du plan d'enquête face à l'évolution de la situation- Rédaction de mandat de perquisition |
| 12 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Les stupéfiants- Bureau d'analyse des drogues |
| 13 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- ENSALA- Laboratoires clandestins et saisies provinciales- Développement d'agents civils d'infiltration |
| 14 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Étude de cas: Planification de la perquisition- Étude de cas: Perquisition |
| 15 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Gestion d'un informateur et son utilisation lors des procédures judiciaires |
| 16 mai 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Épreuve certificative- Bilan |

5. FORMULES OU STRATÉGIES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES

Une approche de formation visant le développement de compétences.

Cette activité de formation accorde une importance capitale à la dimension appliquée du travail d'enquêteur dans le cadre d'enquêtes en matière de stupéfiants. En effet, les thèmes ou éléments de contenu abordés le sont par le biais d'activités simulées dans un contexte de réalisation le plus près possible de la réalité.

L'apprentissage expérientiel, qui s'accomplit dans l'action, est utilisé systématiquement comme stratégie permettant la manifestation et l'intégration des apprentissages dans des contextes d'intervention réalistes. Une telle stratégie pédagogique est fondée sur trois phases : l'expérimentation, l'objectivation et l'application.

Lors de l'expérimentation, l'étudiant entre en contact avec des dimensions réalistes de la fonction d'enquêteur où il est appelé à intervenir comme s'il était un véritable enquêteur dans un dossier de stupéfiants. L'objectivation permet à l'étudiant de confronter son expérience subjective, issue de l'étape précédente, à l'objectivité des conditions réelles d'exercice de la dimension à l'étude. Pour ce faire, l'étudiant analyse ses interventions à partir de concepts, théories et modèles de référence, lesquels se présentent généralement sous la forme de tableaux et de grilles d'analyse. L'application, qui permet l'intégration dans l'action, donne l'occasion à l'étudiant de raffiner ses interventions par l'exercice de ses compétences dans des contextes diversifiés.

Les formateurs agissent à titre de « coachs » auprès des étudiants. Par le biais de stratégies telles que les rétroactions en équipe, le feedback personnalisé, l'animation de sessions d'objectivation, des capsules théoriques, l'invitation à la réflexion, la supervision d'activités simulées, les formateurs amènent les étudiants à structurer rigoureusement leur pensée, favorisant ainsi le cheminement régulé, progressif et constant de leurs apprentissages.

Plusieurs formules pédagogiques sont utilisées dans ce cadre de ce cours : exposés interactifs, études de cas, simulations, rétroactions, activité en ligne.

6. BIBLIOGRAPHIE

Notes de cours (précis de cours), recueil de textes et matériel nécessaire

Distribués sur place.

Autres documents

Code criminel, Code de procédure pénale, Guide de pratiques policières, Code de déontologie des policiers du Québec, Chartes des droits et libertés, Loi sur la police et autres documents pertinents disponibles à l'ENPQ.

7. AUTRES INDICATIONS

Il s'agit d'un cours intensif conçu et diffusé selon l'approche par compétences. L'évaluation certificative se situe donc au terme du développement des éléments de la compétence et mettra de l'avant un dossier d'enquête impliquant des stupéfiants.

Les étudiants doivent être présents en tout temps et toute absence doit être approuvée par la direction du perfectionnement policier de l'ENPQ. Toute absence non approuvée pourra être considérée comme un abandon du cours.

8. FICHE D'ÉVALUATION

Détail des éléments d'évaluation

L'épreuve certificative se divisera en 5 parties :

| | PONDÉRATION (maximum de 100%) | | | |
|---|---|---|--------------|--|
| | Individuel | Équipe | Total | |
| MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES | Minimum de 50 % de la note globale | Maximum de 50 % de la note globale | 100 % | Date d'examen ou de remise des travaux |
| Partie 1 : Planification de l'enquête (Demande d'AI) | 20 % | - | 20 % | 9 mai 2025 |
| Partie 2 : Rédaction de l'annexe de mandat | 30 % | - | 30 % | 9 mai 2025 |
| Partie 3 : Examen écrit | 50% | - | 50% | 16 mai 2025 |
| Total des éléments de l'évaluation | 100 % | 0% | 100 % | |

- Tout changement de date prévu à la fiche d'évaluation doit se faire avec l'accord des deux tiers (2/3) des étudiants inscrits au cours-groupe.
- L'auto-évaluation et l'évaluation des pairs ne peuvent compter séparément ou ensemble pour plus de 5 % de la note finale. (*Règlement des études de premier cycle*)
- 20 % avant la date d'abandon sans mention d'échec. Au moins un élément d'évaluation, comptant pour au moins 20 % de la note finale, doit être évalué au cours du trimestre pour que les résultats soient connus des étudiants:
 - a) **Cours réguliers:** 2 jours ouvrables avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement.
 - b) **Cours à formule particulière ou dérogeant au calendrier universitaire:** Avant la date limite* d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement.* La date limite pour l'abandon de cours sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement correspond au premier jour ouvrable suivant la moitié du nombre de jours que compte la période durant laquelle se déroule le cours, à compter du début du cours.

Barème de notation

| Cote | Min inclus | Max exclu |
|------|------------|-----------|
| A+ | 96,3 | 100 |
| A | 92,7 | 96,3 |
| A- | 89,1 | 92,7 |

| Cote | Min inclus | Max exclu |
|------|------------|-----------|
| B+ | 85,5 | 89,1 |
| B | 81,8 | 85,5 |
| B- | 78,1 | 81,8 |

| Cote | Min inclus | Max exclu |
|------|------------|-----------|
| C+ | 74,5 | 78,1 |
| C | 70,9 | 74,5 |
| C- | 67,3 | 70,9 |

| Cote | Min inclus | Max exclu |
|------|------------|-----------|
| D+ | 63,6 | 67,3 |
| D | 60,0 | 63,6 |
| E | 0 | 60,0 |

Règles particulières pour la passation d'une activité d'évaluation par Zoom

L'étudiant qui participe à une activité d'évaluation par Zoom doit activer sa caméra (vidéo) et la maintenir active jusqu'à sa déconnexion de la séance Zoom, afin de permettre à l'enseignant ou au surveillant de vérifier son identité et d'effectuer la surveillance de l'activité. L'étudiant doit avoir le visage à découvert sans obstruction (couvre-visage, casquette, chapeau, ou tout vêtement ou accessoire qui empêche de bien voir son visage) L'étudiant doit ajuster sa caméra de façon à ce qu'elle capte son visage complet. L'étudiant doit avoir en sa possession sa carte étudiante à des fins de vérification d'identité et se connecter à l'activité en utilisant les prénom et nom indiqués sur sa carte.

Si l'étudiant refuse d'activer sa caméra ou de s'identifier auprès de l'enseignant ou du surveillant de la manière qui lui sera indiquée, il sera exclu de la séance Zoom. Il sera considéré comme étant absent à l'activité sans motif sérieux et sans possibilité de la reprendre.

Il est interdit d'enregistrer (vidéo ou audio) l'activité en tout ou en partie, par quelque moyen que ce soit. Toute violation de cette règle constitue un délit en vertu du *Règlement sur les délits relatifs aux études* et peut donner lieu à une sanction.

Veuillez prendre note que les activités d'évaluation ne sont pas enregistrées par l'enseignant ou le surveillant.

[Règles de conduite – utilisation de Zoom dans le cadre des activités d'enseignement](#)

Pour plus de détails sur les modalités de la formation à distance, visitez le site web du [Bureau de pédagogie et de formation à distance](#)

9. CADRE RÉGLEMENTAIRE

La description officielle du cours publié sur le site Internet de l'UQTR où des règlements pédagogiques particuliers peuvent s'appliquer:

CRI 1018 **Enquête sur les drogues, la contrebande et les mœurs**

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/couw001?owa_sigle=CRI1018&owa_type=P

Tous les documents normatifs sont disponibles sur le site du secrétariat général :

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=944&owa_no_fiche=14&wa_bottin=

Plus particulièrement :

1. [Règlement des études de premier cycle](#)
2. [Politique de la formation à distance](#)
3. [Politique portant sur les utilisations des technologies de l'information et des communications \(TIC\)](#)
4. [Politique institutionnelle de soutien aux étudiants en situation de handicap](#) et le site web de [soutien à la communauté universitaire en regard des étudiants en situation de handicap](#)
5. [Règlement sur les délits relatifs aux études](#)
6. [Règlement relatif à la sécurité sur le campus de l'UQTR](#)
7. [Politique visant à prévenir et enrayer toute forme de harcèlement, de discrimination et d'incivilité](#)
8. [Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel](#)
9. [Procédure relative à la levée de cours](#)

L'UQTR s'est dotée de principes d'utilisation de l'intelligence artificielle générative dans les activités d'enseignement et de recherche. L'énoncé de principes pour la communauté étudiante est disponible sur la [page consacrée à l'intelligence artificielle](#).