



**Inspectorate  
of Policing**

**Service d'inspection  
des services policiers**

777 Bay St.  
7<sup>th</sup> Floor, Suite 701  
Toronto ON M5G 2C8

777, rue Bay  
7<sup>e</sup> étage, bureau 701  
Toronto ON M5G 2C8

Inspection provinciale de l'intégrité policière et  
des pratiques de lutte contre la corruption

Bureau de l'inspecteur  
L'honorable William Hourigan  
[contact@ontariopolicinginspection.ca](mailto:contact@ontariopolicinginspection.ca)

Le 29 juin 2026

Commissaire Thomas Carrique Police provinciale de l'Ontario

***par courriel***

Commissaire Carrique,

**Objet : Inspection provinciale de l'intégrité policière et des pratiques de lutte contre la corruption — Avis d'inspection et demande de production de documents**

*Introduction*

Je vous écris pour vous informer officiellement du début de l'Inspection provinciale de l'intégrité policière et des pratiques de lutte contre la corruption (l'« inspection »). L'inspection a été établie par l'inspecteur général des services policiers de l'Ontario en vertu du paragraphe 111(2) de la *Loi 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*, L.O. 2019, chap. 1 (la « LSCSP ») et est guidée par le mandat de l'inspecteur général. En tant qu'inspecteur, je suis appuyé par une équipe d'inspection qui comprend d'autres inspecteurs nommés en vertu de l'article 111, un avocat-conseil, des spécialistes universitaires, des experts en la matière et des chercheurs en criminologie.

*Objet et portée*

L'inspection vise à effectuer un examen complet, indépendant et transparent de l'intégrité de la police et des pratiques de lutte contre la corruption dans le secteur des services policiers et de la gouvernance policière de la province. L'inspection recueillera des éléments de preuve pour évaluer toute non-conformité à la LSCSP et à ses règlements; pour cerner les problèmes systémiques, les lacunes et les points à améliorer; et pour étayer toute instruction que l'inspecteur général pourrait émettre afin d'améliorer le rendement des services de police et des commissions de service de police en matière de prévention, de détection et de lutte contre la corruption. L'objectif n'est pas d'enquêter pour déterminer si un policier ou un membre du service a commis une faute intentionnelle. En aucun cas l'inspection ne formulera de conclusions de responsabilité individuelle. L'inspection s'intéresse plutôt aux politiques, procédures, cadres de gouvernance et pratiques de l'organisation au niveau systémique.

L'inspection examine cinq domaines d'intervention établis dans le mandat :

1. Supervision et étendue des responsabilités, y compris un examen des méthodes et de l'efficacité de la supervision des agents
2. Filtrage et vérification des antécédents des agents de police et des membres civils lors du recrutement et de manière continue
3. Accès aux bases de données et aux systèmes d'information de la police, y compris les autorisations, les contrôles et les habilitations de sécurité
4. Les pratiques en matière de gestion des preuves et des biens
5. La toxicomanie et l'aptitude à l'emploi

La portée de l'inspection est provinciale et englobe tous les services policiers municipaux et les commissions de service de police de l'Ontario, la Police provinciale de l'Ontario et le Service de police Nishnawbe Aski (collectivement, les « entités réglementées »). Les organisations d'intervenants concernés des services policiers — y compris l'Association des policiers de l'Ontario, la Toronto Police Association, l'Ontario Provincial Police Association, l'Association des Chefs de police de l'Ontario, l'Ontario Senior Officers' Police Association et Gouvernance policière Ontario — seront consultées.

L'inspection peut s'étendre au-delà des cinq domaines définis ci-dessus si l'inspecteur estime nécessaire d'examiner des domaines supplémentaires en raison de tendances ou de problèmes systémiques qui se révèlent au cours de l'inspection, et que l'inspecteur général y consent.

### *Processus d'inspection*

L'inspection se déroulera en trois phases :

1. **Première phase — Conception** : Élaboration et distribution du présent avis d'inspection, des demandes de production de documents et du matériel d'inspection de base.
2. **Deuxième phase — Collecte de données et travail sur le terrain** : Examen et analyse des documents produits; sélection et réalisation d'inspections sur place auprès d'un échantillon représentatif d'entités réglementées, comprenant des entrevues avec la direction du service de police, des membres du service et des membres de la commission; consultations et entrevues distinctes avec des experts en la matière et des intervenants des services policiers (tels que les associations de services policiers); et participation du public.
3. **Troisième phase — Production de rapports** : Analyse et synthèse de l'information recueillie pour produire un rapport final contenant des constatations et des recommandations à l'intention de l'inspecteur général.

Une description détaillée du processus d'inspection, incluant l'échéancier prévu, est jointe en annexe sous le titre **Description du programme d'inspection**.

### *Inspections sur place*

Au cours de la deuxième phase, un échantillon représentatif d'entités réglementées sera sélectionné pour les inspections sur place. Les services seront choisis en fonction de critères objectifs, y compris la taille de l'organisation, le budget annuel, l'emplacement géographique et les caractéristiques démographiques, la structure organisationnelle et les conclusions de

l'examen des documents produits. Les critères de sélection des inspections sur place sont détaillés dans la Description du programme d'inspection ci-jointe (section 5). Les inspections sur place peuvent porter sur des aspects précis et ciblés du travail d'inspection plutôt que sur les cinq domaines obligatoires.

Je tiens à souligner que le fait d'être sélectionné pour une inspection sur place ne constitue aucunement une conclusion défavorable. En plus de refléter des critères objectifs comme la taille de l'organisation, l'échantillon vise à être représentatif des divers défis et expériences du secteur des services policiers de l'Ontario et peut comprendre des services reconnus pour leurs pratiques exemplaires dans un ou plusieurs domaines d'intervention.

Les services sélectionnés pour une inspection sur place recevront un préavis écrit et auront l'occasion de discuter du calendrier avec l'équipe d'inspection. L'équipe d'inspection examinera le processus avec la commission et le Chef de police avant de commencer son travail sur place.

#### *Demande de production de documents*

Vous trouverez ci-joint une demande de production de documents énonçant les documents et les renseignements que l'inspection exige de votre service. En vertu de l'article 115 de la LSCSP, l'inspecteur a le pouvoir d'exiger la production de choses, de documents ou de données, sous quelque forme que ce soit, qui sont liés à l'objet de l'inspection; en vertu de l'article 116, l'inspecteur peut exiger de diverses personnes ou entités qu'elles répondent à des demandes raisonnables de renseignements ayant trait à l'objet de l'inspection.

Veuillez produire les documents demandés d'ici le 8 septembre 2026. Les entités réglementées devraient se sentir libres de fournir des documents avant cette date limite et de les téléverser par lots. Si votre service a besoin de précisions sur une demande particulière, je vous encourage à communiquer avec l'équipe d'inspection dès que possible pour en discuter. L'équipe d'inspection a l'intention d'adopter une approche collaborative à l'égard de la production de documents.

#### *Agent de liaison pour l'inspection*

Je vous prie de désigner un membre approprié de votre service à titre d'**agent de liaison pour l'inspection** afin d'agir comme principal point de contact entre votre service et l'équipe d'inspection. Veuillez communiquer le nom et les coordonnées de l'agent de liaison désigné à l'équipe d'inspection d'ici le 10 juillet en utilisant le Formulaire de désignation de l'agent de liaison ci-joint. L'avocat-conseil de l'inspection ou les membres du personnel qui font partie de mon équipe fourniront à l'agent de liaison pour l'inspection des instructions sur la remise des documents.

#### *Confidentialité et privilège*

L'inspection s'engage à préserver la confidentialité de tous les renseignements obtenus. En vertu de l'article 119 de la LSCSP, les renseignements recueillis au cours de l'inspection ne seront communiqués que dans la mesure où l'exige l'application de la LSCSP et de ses règlements, à l'avocat, dans la mesure où l'exige l'exécution de la loi, avec le consentement de la personne concernée par les renseignements, ou lorsque la divulgation est par ailleurs exigée par la loi.

L'inspection n'exige pas la divulgation de renseignements qui seraient inadmissibles devant un tribunal en raison d'un privilège reconnu en droit de la preuve (LSCSP, art. 118). Si vous avez

des préoccupations quant au privilège de tout document demandé, veuillez en faire part à l'équipe d'inspection afin que les dispositions appropriées puissent être prises.

### *Approche collaborative*

L'équipe d'inspection reconnaît les exigences opérationnelles importantes qui pèsent sur les services de police de l'Ontario et le dévouement de ceux qui y servent. Nous entendons mener cette inspection — et collaborer avec votre service — dans un esprit de partenariat et de transparence, conformément aux directives de l'inspecteur général et à l'intérêt public qui exige d'assurer la confiance envers les services policiers de l'Ontario.

L'équipe d'inspection cherchera à cerner et à mettre en évidence les pratiques exemplaires ainsi que les points à améliorer. L'objectif est de produire des constatations fondées sur des données probantes qui permettront à l'inspecteur général de prendre des décisions claires et applicables et, le cas échéant, de formuler des directives destinées aux services de police et aux commissions.

### *Coordonnées*

Pour toute question sur la production de documents, le présent avis d'inspection et le processus d'inspection de façon plus générale, veuillez communiquer avec :

Lindsey Gray  
Chef des relations avec les intervenants  
[lindsey@lindseygray.ca](mailto:lindsey@lindseygray.ca)  
(437)-228-2108

Si vous n'êtes pas en mesure de joindre Lindsey, veuillez communiquer avec :

Adam Bazak  
Avocat-conseil de l'inspection  
[adam.bazak@gowlingwlg.com](mailto:adam.bazak@gowlingwlg.com)  
(416)-369-7363

Sincères salutations,



L'honorable William Hourigan  
Inspecteur  
Inspection provinciale de l'intégrité policière et  
des pratiques de lutte contre la corruption

### **Pièces jointes :**

1. Description du programme d'inspection
2. Demande de production de documents
3. Formulaire de désignation de l'agent de liaison pour l'inspection

## Pièce jointe n° 1 — DESCRIPTION DU PROGRAMME D'INSPECTION

### Description du programme d'inspection

Inspection provinciale de l'intégrité policière et des pratiques de lutte contre la corruption

#### 1. Aperçu

L'Inspection provinciale de l'intégrité policière et des pratiques de lutte contre la corruption (l'« inspection ») a été établie par l'inspecteur général des services policiers de l'Ontario en vertu du paragraphe 111(2) de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers* (la « LSCSP »). L'inspection est dirigée par l'honorable William Hourigan (l'« inspecteur »), appuyé par une équipe d'inspection composée d'autres inspecteurs nommés en vertu de l'article 111, d'un avocat-conseil, de spécialistes universitaires, d'experts en la matière et de chercheurs en criminologie.

L'inspection vise à effectuer un examen complet, indépendant et transparent de l'intégrité de la police et des pratiques de lutte contre la corruption dans le secteur des services policiers et de la gouvernance policière de la province. L'inspection recueillera des éléments de preuve pour évaluer toute non-conformité à la LSCSP et à ses règlements; pour cerner les problèmes systémiques, les lacunes et les points à améliorer; et pour étayer toute instruction que l'inspecteur général pourrait émettre afin d'améliorer le rendement des services de police et des commissions de service de police en matière de prévention, de détection et de lutte contre la corruption. L'objectif n'est pas d'enquêter pour déterminer si un policier ou un membre du service a commis une faute intentionnelle. En aucun cas l'inspection ne formulera de conclusions de responsabilité individuelle. L'inspection s'intéresse plutôt aux politiques, procédures, cadres de gouvernance et pratiques de l'organisation au niveau systémique.

L'inspection tirera des conclusions fondées sur des données probantes. Les conclusions de l'inspecteur seront communiquées à l'inspecteur général, qui pourra s'en servir pour déterminer s'il y a eu non-conformité à la LSCSP et, le cas échéant, donner des directives à caractère exécutoire aux entités réglementées.

L'équipe d'inspection s'efforcera d'adopter une approche collaborative et transparente tout au long de l'inspection et dans ses relations avec les entités réglementées et les intervenants des services policiers.

La présente description du programme d'inspection vise à aider les entités réglementées et les intervenants des services policiers à comprendre le déroulement et les étapes prévus de l'inspection.

#### 2. Portée et domaines d'intervention de l'inspection

La portée de l'inspection est déterminée par le mandat de l'inspecteur général. L'inspection porte sur cinq domaines d'intervention : la supervision et l'étendue des responsabilités, y compris l'examen des méthodes de supervision des agents et de leur efficacité; le filtrage et la vérification des antécédents des agents de police et des membres civils, tant au moment de leur recrutement que de façon continue; l'accès aux bases de données et aux systèmes d'information de la police, y compris les autorisations, les contrôles et les habilitations de sécurité; les pratiques de gestion des preuves et des biens; la toxicomanie et l'aptitude à l'emploi.

L'inspection est effectuée dans toute la province. La portée de l'inspection englobe tous les services policiers municipaux et les commissions de service de police de l'Ontario, la Police provinciale de l'Ontario et le Service de police Nishnawbe Aski (collectivement, les « entités réglementées »). Les

organisations d'intervenants concernés des services policiers — y compris l'Association des policiers de l'Ontario, la Toronto Police Association, l'Ontario Provincial Police Association, l'Association des Chefs de police de l'Ontario, l'Ontario Senior Officers' Police Association et Gouvernance policière Ontario — seront également consultées (collectivement, les « intervenants des services policiers »)

La portée de l'inspection peut être élargie au-delà des cinq domaines définis ci-dessus si l'inspecteur estime nécessaire d'examiner des domaines supplémentaires en raison de tendances ou de problèmes systémiques qui se révèlent au cours de l'inspection, et que l'inspecteur général y consent.

### 3. Processus d'inspection en trois phases

L'inspection se déroulera en trois phases. Bien qu'elles soient décrites de façon séquentielle, les phases ne doivent pas être considérées comme étant strictement compartimentées. L'équipe d'inspection se réserve le droit d'entreprendre les activités associées à n'importe quelle phase à tout moment, selon ce que l'inspecteur juge nécessaire.

#### 3.1 Première phase : Conception

##### **Achèvement prévu : Juillet 2026**

La première phase consiste à élaborer et à distribuer des documents de base pour orienter l'inspection et assurer une approche juste, uniforme et objective. Principales activités :

- Distribution du présent avis d'inspection (y compris la demande de production de documents) aux entités réglementées et de documents analogues aux intervenants des services policiers;
- Établissement d'un mécanisme permettant au public de participer (site Web) afin de recevoir les commentaires des membres du public et des membres actuels ou retraités des services de police;
- Élaboration d'outils d'analyse, y compris l'utilisation de l'IA, pour appuyer l'examen de documents à grande échelle.

#### 3.2 Deuxième phase : Collecte de données et travail sur le terrain

##### **Achèvement prévu : Avril 2027**

La deuxième phase consiste à recevoir, à examiner et à analyser les documents produits, à effectuer des inspections sur place et à recueillir de l'information auprès des entités réglementées, des intervenants des services policiers et du public. Principales activités :

- **Revue des documents produits** : Analyse des documents produits par les entités réglementées dans les cinq domaines d'intervention, appuyée par des outils assistés par l'IA afin de cerner les tendances clés et les secteurs de risque potentiels;
- **Inspections sur place** : Sélection et réalisation d'inspections sur place d'un échantillon représentatif des entités réglementées (voir les sections 5 et 6 ci-dessous);
- **Consultation de personnes ayant une expérience pratique et pertinente** : Mobilisation des principaux membres des organisations d'intervenants des services policiers et des personnes ayant des connaissances directes, pratiques ou spécialisées;

- **Sensibilisation multi-territoriale** : Recherche sur les pratiques exemplaires en vigueur dans des administrations comparables;
- **Participation du public** : Examen continu des commentaires du public (voir la section 7 ci-dessous).

### 3.3 Troisième phase : Production de rapports

#### Achèvement prévu : Octobre 2027

La troisième phase consiste à analyser et à résumer l'information et les éléments de preuve recueillis au cours de l'inspection afin de produire un rapport de synthèse final. Le rapport présentera les constatations de l'inspecteur, lesquelles seront transmises à l'inspecteur général et publiées conformément à l'article 123(3) de la LSCSP. Voir la section 9 ci-dessous pour plus de détails sur le processus de production de rapports.

## 4. Production de documents

### 4.1 Objet

La demande initiale de production de documents vise à :

- Établir une compréhension sectorielle des politiques, procédures et cadres de gouvernance sur lesquels s'appuient actuellement les entités réglementées relativement aux cinq domaines d'intervention;
- Produire des organigrammes et des renseignements structurels pour guider la planification des inspections sur place;
- Cerner les tendances, les lacunes et les secteurs de risque potentiels pour un examen plus approfondi, y compris une inspection sur place.

### 4.2 Portée des demandes

La demande de production de documents (ci-jointe séparément) énonce les catégories précises des documents demandés à votre service ou à votre commission. Les demandes comprennent généralement :

- Les organigrammes et les structures de gouvernance;
- Les politiques, les procédures, les directives et les manuels relatifs aux cinq domaines d'intervention;
- Les rapports, les données et les documents de gouvernance;
- Les procès-verbaux des réunions de la commission et les documents connexes (le cas échéant).

L'inspection porte principalement sur les politiques et procédures actuellement applicables ainsi que sur les documents de gouvernance. Lorsque la demande précise des documents anciens, la période visée sera clairement indiquée.

L'équipe d'inspection peut présenter d'autres demandes de documents à mesure que l'inspection progresse.

### 4.3 Échéancier

Les entités réglementées doivent produire les documents indiqués dans la demande de production documentaire d'ici le 8 septembre 2026.

### 4.4 Clarification et aide

L'équipe d'inspection a l'intention d'adopter une approche collaborative à l'égard de la production de documents. Si une entité réglementée a des questions au sujet de demandes particulières ou a besoin de précisions sur leur portée, veuillez communiquer avec l'équipe d'inspection le plus tôt possible par écrit et au plus tard le 14 août 2026. Nous travaillerons avec vous pour répondre aux préoccupations raisonnables, tout en veillant à ce que l'inspection se déroule dans les meilleurs délais.

## 5. Critères de sélection des inspections sur place

### 5.1 Objet des inspections sur place

Des inspections sur place seront effectuées pour valider et approfondir la compréhension de l'équipe d'inspection à l'égard de la façon dont les politiques et les procédures sont mises en œuvre dans la pratique. L'examen sur place permettra à l'équipe d'inspection d'analyser l'application pratique des cadres définis lors de l'examen des documents, de recueillir directement les observations du commandement, des cadres supérieurs et des membres, selon le cas, et d'observer les réalités opérationnelles qui ne ressortent pas nécessairement dans les politiques écrites. Au cours de la deuxième phase, un échantillon représentatif d'entités réglementées sera sélectionné pour faire l'objet d'une inspection sur place.

### 5.2 Critères de sélection

Pour s'assurer que les constatations de l'inspection sont pratiques et représentatives des divers défis et expériences du secteur des services policiers de l'Ontario, les services de police seront choisis en fonction des critères objectifs suivants :

#### **Facteurs structurels :**

- Nombre de personnes employées par l'organisation (taille du service);
- Budget de fonctionnement annuel;
- Emplacement géographique et caractéristiques démographiques de la population desservie par l'organisation;
- Structure organisationnelle (y compris la complexité, les divisions, les détachements, les unités spécialisées et les ententes de gouvernance).

#### **Politiques et facteurs de risque :**

- L'existence ou l'absence de politiques traitant d'un ou de plusieurs des cinq domaines d'intervention, telles que relevées lors de l'analyse des documents fournis;
- Les facteurs de risque stratégiques relevés pendant l'inspection, y compris les lacunes, les défaillances ou les indicateurs qui justifient un examen plus approfondi;
- L'exhaustivité et la réactivité de la production de documents.



## Représentativité :

- L'échantillon final comprendra des services de tailles variées (grands, moyens et petits);
- L'échantillon sera tiré de divers milieux géographiques (urbains, suburbains, nordiques/éloignés et ruraux); et
- L'échantillon reflétera l'éventail de modèles organisationnels dans l'ensemble du secteur des services policiers de l'Ontario.

## Pratiques exemplaires :

- Les services peuvent également être sélectionnés lorsque la recherche menée dans le cadre de l'inspection démontre qu'ils sont des chefs de file dans un domaine d'intervention particulier et qu'ils peuvent servir de modèle pour le secteur.

### 5.3 Processus de sélection

La sélection sera effectuée une fois que l'examen initial des documents produits sera en grande partie terminé et que l'équipe d'inspection aura effectué son analyse.

**Important :** Le fait d'être sélectionné pour une inspection sur place ne constitue aucunement une conclusion défavorable. L'échantillon vise à être représentatif du secteur des services policiers de l'Ontario. À l'inverse, le fait qu'un service ne soit pas sélectionné n'indique aucunement que ses politiques ou ses pratiques sont jugées adéquates — les conclusions de l'inspection seront éclairées par tous les documents produits à l'échelle de la province.

### 5.4 Avis et calendrier

Les services sélectionnés pour une inspection sur place recevront :

- Un **avis écrit préalable** leur indiquant qu'ils ont été sélectionnés;
- Une occasion de **discuter du calendrier** avec l'équipe d'inspection pour tenir compte des exigences opérationnelles dans la mesure du possible;
- Une **séance d'information préalable à l'inspection** — l'équipe d'inspection examinera le processus avec la commission et le Chef de police ou le commissaire avant de commencer les travaux sur place.

## 6. Inspection sur place – À quoi s'attendre

### 6.1 Avant l'arrivée

Avant les travaux sur place, l'équipe d'inspection doit :

- Fournir une confirmation écrite des dates prévues;
- Indiquer tout document supplémentaire à produire à l'arrivée ou avant l'étape de l'inspection sur place;
- Examiner le processus d'inspection avec la commission et le Chef de police ou le commissaire;
- Confirmer l'identité de l'agent de liaison pour l'inspection.

## 6.2 Activités sur place

Les inspections sur place comprennent généralement les éléments suivants :

- **Entrevues** : L'équipe d'inspection mènera des entrevues avec la direction du service de police, certains de ses membres, ainsi que des membres et du personnel de la commission concernée. L'objectif est de comprendre les différents points de vue à divers niveaux de responsabilité concernant l'approche actuelle du service à l'égard des cinq domaines d'intervention. Les inspections sur place ne porteront pas nécessairement sur les cinq domaines d'intervention et peuvent être axées sur un sous-ensemble restreint de sujets. Les entrevues seront enregistrées et transcrites à des fins internes seulement; les transcriptions ne seront pas publiées dans les rapports de l'inspecteur.
- **Examen des documents** : Des documents supplémentaires peuvent être demandés et examinés sur place pour compléter la production documentaire initiale.
- **Observation** : L'équipe d'inspection peut observer les processus opérationnels pertinents, les installations ou les systèmes (p. ex., les locaux d'entreposage des preuves, les protocoles d'accès aux bases de données).

Pour la Police provinciale de l'Ontario, l'équipe d'inspection prévoit visiter plusieurs détachements pour comprendre comment des politiques communes sont appliquées sur le terrain dans différents milieux opérationnels.

## 6.3 Exigences administratives

L'équipe d'inspection aura besoin du soutien administratif suivant de la part des services sélectionnés pour l'inspection sur place :

- Un accès aux bâtiments et aux bureaux de la police en lien avec l'inspection;
- Un espace de bureau réservé à l'équipe d'inspection pour la durée de la visite sur place;
- La disponibilité de l'agent de liaison pour l'inspection afin de coordonner l'accès à l'information, aux dossiers, aux données et au personnel;
- La disponibilité du personnel désigné pour les entrevues prévues.

L'équipe d'inspection collaborera avec le service pour minimiser les perturbations opérationnelles dans la mesure du possible.

## 6.4 Conclusion de la phase d'inspection sur place

À la conclusion de la phase d'inspection sur place pour chaque entité réglementée, l'équipe d'inspection présentera un compte rendu oral au Chef de police ou au commissaire et, s'il y a lieu, à la présidence de la commission, afin de résumer les domaines examinés. Cette séance d'information est de nature procédurale et ne constitue pas une constatation officielle.

## 7. Participation du public

L'inspection sollicitera la participation du public, notamment en établissant :

- **Un site Web public** : Un site Web dédié fournira des renseignements de base sur

l'inspection, un lien vers le mandat, ainsi qu'un mécanisme permettant aux membres du public et aux membres actuels ou retraités des services de police de transmettre leurs commentaires sur des questions systémiques de manière normalisée. L'équipe d'inspection examinera régulièrement les communications reçues.

## 8. Cadre juridique

### 8.1 Pouvoir législatif

L'inspection est établie en vertu du paragraphe 111(2) de la LSCSP. Tous les inspecteurs de l'équipe d'inspection possèdent les pouvoirs d'un inspecteur énoncés à la partie VII de la LSCSP, notamment :

- **Pouvoir d'exiger la production** (art. 115(1)) : L'inspecteur peut exiger la production de choses, de documents ou de données, sous quelque forme que ce soit, qui sont liés à l'objet de l'inspection.
- **Manière et délai** (art. 115(4)) : Si l'inspecteur exige d'une personne qu'elle produise des documents, celle-ci doit les produire ou en donner l'accès de la manière et dans le délai spécifiés, et elle doit fournir à l'inspecteur toute l'aide raisonnablement nécessaire pour qu'il les comprenne.
- **Pouvoir d'exiger des réponses aux demandes de renseignements** (art. 116(1)) : Un inspecteur peut exiger d'une personne qu'elle réponde à des demandes raisonnables de renseignements ayant trait à l'inspection.
- **Pouvoirs d'entrée et d'accès** (art. 113) : Un inspecteur peut, aux fins d'inspection, pénétrer dans tout lieu, dont le propriétaire ou l'occupant est un service de police ou une commission de service de police, et avoir accès à tout ce qui concerne l'inspection.

### 8.2 Confidentialité et secret professionnel

L'inspection est liée par les obligations de confidentialité prévues à l'article 119 de la LSCSP. Tous les renseignements recueillis seront conservés à titre confidentiel et ne seront communiqués que :

- Dans la mesure où l'exige l'application de la LSCSP et de ses règlements;
- À l'avocat;
- Dans la mesure où l'exige l'exécution de la loi;
- Avec le consentement de la personne concernée par les renseignements;
- Lorsque la divulgation est par ailleurs exigée par la loi.

### 8.3 Privilège

L'inspection n'exige pas la divulgation de renseignements qui seraient inadmissibles devant un tribunal en raison d'un privilège reconnu en droit de la preuve. L'inspection n'examinera aucun document qui contient de tels renseignements (LSCSP, art. 118). Si une entité réglementée estime qu'un document demandé est protégé par un privilège, elle doit le signaler à l'équipe d'inspection afin que les dispositions appropriées puissent être discutées.

#### 8.4 Conformité

L'équipe d'inspection entend mener cette inspection dans un esprit de collaboration et s'attend à ce que les entités réglementées participent au processus de façon constructive. Les pouvoirs législatifs décrits ci-dessus seront exercés conformément à cette approche.

L'équipe d'inspection souligne qu'en vertu de l'article 129 de la LSCSP, une personne qui refuse de fournir des renseignements alors qu'elle y est tenue en application de la LSCSP et de ses règlements peut être coupable des infractions et passible des peines qui y sont prévues. L'équipe d'inspection ne prévoit pas devoir invoquer ces dispositions et s'efforcera de résoudre toute préoccupation par la communication directe avant d'envisager des mesures d'exécution.

#### 9. Production de rapports

L'inspecteur entend produire un rapport de synthèse final au terme de l'inspection. L'inspecteur peut également produire des rapports provisoires sur des sujets distincts si une inspection portant sur une question particulière prend fin avant la conclusion de l'inspection globale.

**Remarque :** L'inspecteur général s'appuiera sur les conclusions de l'inspecteur pour déterminer s'il y a eu non-conformité à la LSCSP et, le cas échéant, donner des directives à caractère exécutoire aux entités réglementées. Toutefois, l'inspection n'a pas pour but de déterminer si une personne a commis une faute intentionnelle. Elle met l'accent sur les problèmes systémiques et l'amélioration à l'échelle du secteur.

#### 10. Coordonnées

Pour toute question sur la production de documents, le présent avis d'inspection et le processus d'inspection de façon plus générale, veuillez communiquer avec :

Lindsey Gray  
Chef des relations avec les intervenants  
[lindsey@lindseygray.ca](mailto:lindsey@lindseygray.ca)  
(437)-228-2108

Ou, si vous ne pouvez pas joindre Lindsey, veuillez communiquer avec :

Adam Bazak  
Avocat-conseil de  
l'inspection  
[adam.bazak@gowlingwlg.com](mailto:adam.bazak@gowlingwlg.com)  
(416)-369-7363

Les demandes des médias doivent être adressées au Bureau de l'inspecteur général des services policiers, à l'attention de Nadine Ricketts, à l'adresse [Nadine.Ricketts@ontario.ca](mailto:Nadine.Ricketts@ontario.ca).



**Inspectorate  
of Policing**

777 Bay St.  
7<sup>th</sup> Floor, Suite 701  
Toronto ON M5G 2C8

**Service d'inspection  
des services policiers**

777, rue Bay  
7<sup>e</sup> étage, bureau 701  
Toronto ON M5G 2C8

Inspection provinciale de l'intégrité policière  
et des pratiques de lutte contre la corruption

Bureau de l'inspecteur  
L'honorable William Hourigan  
[contact@ontariopolicinginspection.ca](mailto:contact@ontariopolicinginspection.ca)

### **DOCUMENT PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL**

## **LISTE DE DOCUMENTS À PRODUIRE**

Inspection provinciale de l'intégrité policière et des pratiques de lutte contre la corruption

Annexe à l'avis d'inspection

Émise en vertu de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*, L.O. 2019, chap. 1

Le 29 juin 2026

## **Directive et légende de communication**

---

### **Objet**

Cette liste de documents à produire accompagne l'avis d'inspection délivré par l'inspecteur nommé en vertu de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers* (la « LSCSP ») relativement à l'Inspection provinciale de l'intégrité policière et des pratiques de lutte contre la corruption. La définition opérationnelle de la corruption retenue aux fins de l'inspection est la suivante : l'utilisation par les agents de leur rôle et leur accès en tant que membres de la police pour atteindre un objectif motivé par des intérêts personnels et sans objectif d'intérêt public valide (c.-à-d. un objectif de maintien de l'ordre). L'intégrité désigne, entre autres, l'absence de corruption et sa répression rigoureuse. La liste indique les documents, politiques, procédures, dossiers et données particuliers que chaque entité réglementée doit fournir dans le cadre de la collecte initiale de renseignements à l'échelle de la province. Lorsque des documents et des renseignements historiques ont été demandés, le calendrier exact est précisé. Le Service de police de la nation Nishnawbe-Aski n'est tenu de fournir que les renseignements produits depuis son adhésion au régime de la LSCSP.

### **Pouvoir légal**

En vertu de la LSCSP, l'inspecteur général des services policiers et tout inspecteur nommé par l'inspecteur général ont le pouvoir légal d'exiger la production de choses, de documents ou de données, sous quelque forme que ce soit, qui sont liés à l'objet de l'inspection (par. 115[1], 116[4]). Cette liste de documents à produire est émise dans l'exercice de ce pouvoir. Les services de police et les commissions de service de police sont tenus de se conformer à cette demande.

## Instructions générales

1. Tous les documents doivent être fournis d'ici le **8 septembre 2026**. Les entités réglementées devraient se sentir libres de fournir des documents avant cette date limite à mesure qu'ils deviennent disponibles.
2. Toute référence aux membres s'applique tant aux membres assermentés qu'aux membres civils, y compris les agents spéciaux et les bénévoles auxiliaires.
3. Les documents doivent être fournis dans leur format actuel (des copies électroniques de préférence). Lorsqu'une politique ou une procédure n'existe qu'en version papier, une copie numérisée est acceptable.
4. Lorsqu'un document demandé n'existe pas, le service doit indiquer « Non disponible » ou « N'existe pas » en face du numéro de référence correspondant et fournir une brève explication. Veuillez également préciser si vous disposez d'une autre source pour une partie ou la totalité des renseignements contenus dans le document demandé. Tous les services ne posséderont pas tous les documents figurant dans la liste.
5. Toutes les demandes de données agrégées visent des données anonymisées et dépersonnalisées. Aucun dossier du personnel, dossier disciplinaire, ni renseignement personnel identifiable ne doit être inclus, à moins d'une demande explicite.
6. L'agent de liaison nommé par chaque entité de réglementation (veuillez consulter le **Formulaire de désignation de l'agent de liaison**) doit communiquer avec Adam Bazak ([adam.bazak@gowlingwlg.com](mailto:adam.bazak@gowlingwlg.com)) et Lindsey Gray ([lindsey@lindseygray.ca](mailto:lindsey@lindseygray.ca)), qui font partie de l'équipe d'inspection, pour organiser la transmission sécurisée des documents. Les documents seront traités conformément aux obligations de confidentialité et de secret professionnel prévues à l'article 119 de la LSCSP. Adam et l'équipe juridique de Gowling WLG transmettront des consignes précises sur le transfert sécurisé des documents aux agents de liaison désignés. Entre-temps, les entités réglementées peuvent commencer à rassembler les documents demandés pour se préparer à un processus de transfert fluide.
7. L'équipe d'inspection a l'intention d'adopter une approche collaborative à l'égard de la production de documents. Si les entités réglementées ont des questions au sujet de certains documents demandés, du processus technique de téléversement des documents ou tout autre commentaire ou préoccupation, elles doivent communiquer avec Lindsey Gray ou Adam Bazak.
8. L'équipe d'inspection se réserve le droit de demander des documents supplémentaires qui ne figurent pas dans cette liste s'ils sont pertinents pour l'inspection.

## Séances d'information virtuelles sur la production de documents

Pour aider les entités réglementées à produire les documents demandés, l'avocat-conseil de l'inspection et les spécialistes de la gestion documentaire tiendront deux séances d'information virtuelles. Toutes les entités réglementées, y compris leurs agents de liaison désignés, leurs dépositaires de documents ou leurs responsables des technologies de l'information, sont encouragées à assister à l'une des séances d'information pour en apprendre davantage sur le processus de production de documents. Les participants auront l'occasion de rencontrer les membres de l'équipe d'inspection qui s'occuperont de la production de documents et de leur poser des questions.

Les séances d'information virtuelles se dérouleront via Microsoft Teams aux dates et heures suivantes :

- Le 8 juillet 2026 de 13 h à 15 h (HAE); et
- Le 16 juillet 2026 de 13 h à 15 h (HAE).

Pour obtenir les coordonnées de ces réunions, veuillez communiquer avec Adam Bazak ou Lindsey Gray aux adresses courriel indiquées ci-dessus.

## Destinataires

Cette liste est émise à l'intention des catégories suivantes d'entités réglementées :

- **Commissions de service de police** — responsables de la production des documents de gouvernance à l'échelle de la commission (section 7) et des politiques de la commission dans chaque domaine d'intervention.
- **Chefs de police** — responsables de la production de politiques opérationnelles, de procédures et de données dans toutes les sections, à l'exception de la section 7.
- **Commissaire de la PPO (Quartier général)** — responsable de la production de toutes les politiques, procédures et données de la PPO à l'échelle de l'organisation (voir les consignes spécifiques à la PPO ci-dessous).

**Consignes spécifiques à la PPO :** Pour la Police provinciale de l'Ontario, toutes les demandes figurant dans cette liste sont adressées au commissaire au Quartier général. Le bureau du commissaire est chargé de coordonner l'identification et la production des documents pertinents à l'échelle de l'organisation. À ce stade, les demandes portent sur les politiques, les procédures et les données agrégées de l'ensemble de l'organisation, et non sur la documentation propre à chaque détachement. Si la PPO est sélectionnée pour faire l'objet d'une inspection sur place au cours de la deuxième phase, l'équipe d'inspection coordonnera les demandes complémentaires et effectuera des visites sur place dans les détachements.

## Normes d'inspection

Les documents seront évalués au regard des exigences de la LSCSP et de ses règlements, y compris des exigences relatives à des services policiers convenables et efficaces. Il s'agira notamment d'évaluer les politiques, les procédures et les pratiques par rapport aux bonnes pratiques généralement reconnues, aux pratiques exemplaires et aux principes de gestion établis ayant trait à l'intégrité policière et à la lutte contre la corruption, y compris les pratiques en vigueur dans les autres provinces et territoires canadiens et dans des administrations internationales comparables.

### Section 1 : Domaines transversaux — Profil du service et cadre d'intégrité

**Contexte de la LSCSP :** Art. 10, 37, 38 et 79 de la LSCSP; Règl. de l'Ont. — Services policiers convenables et efficaces; Règl. de l'Ont. — Code de conduite

| Réf. | Document/renseignements demandés                                                                                                                                                                                             | Notes et directives                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C-1  | Organigramme(s) actuel(s) montrant l'ensemble des unités, des divisions et des rapports hiérarchiques (assermentés et civils)                                                                                                | Organigramme complet du service, y compris l'emplacement de l'unité des normes professionnelles au sein de la structure.<br><br>Par souci de clarté, ces organigrammes doivent indiquer à la fois les postes pourvus et les postes vacants et, le cas échéant, les rapports hiérarchiques réels. |
| C-2  | Données du profil du service : nombre total de membres assermentés, nombre total de membres civils, nombre total de membres auxiliaires/bénévoles, effectif autorisé par rapport à l'effectif réel (à la date de la demande) | Les entités réglementées n'ont pas besoin de fournir ces renseignements, car l'équipe d'inspection a déjà accès aux chiffres récents de l'inspecteur général. Les entités réglementées doivent toutefois savoir que l'équipe d'inspection tiendra compte de cette information.                   |
| C-3  | Description du modèle de services policiers géographiques (divisions, districts, détachements, pelotons, zones — selon le cas)                                                                                               | Y compris les cartes ou la description des secteurs desservis, le cas échéant.                                                                                                                                                                                                                   |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C-4</b>  | Code de conduite/code de déontologie (version actuelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tel qu'il apparaît dans les règlements distincts pris en vertu de la LSCSP.                                                                                                                                                                                    |
| <b>C-5</b>  | Procédures relatives aux conflits d'intérêts                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Procédures du Chef de police pour appliquer les règles sur les conflits d'intérêts, notamment la divulgation d'intérêts financiers, l'emploi extérieur, les intérêts commerciaux et les relations avec les personnes d'intérêt.                                |
| <b>C-6</b>  | Procédures relatives à des activités et emplois secondaires                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Procédures du Chef de police pour appliquer les règles relatives à ces questions.                                                                                                                                                                              |
| <b>C-7</b>  | Unité des normes professionnelles : mandat, structure, effectif et procédures opérationnelles                                                                                                                                                                                                                                                                 | Y compris le processus d'admission, les critères de triage, les procédures d'enquête et les rapports hiérarchiques.                                                                                                                                            |
| <b>C-8</b>  | Procédures de signalement interne, de dénonciation et de divulgation protégée                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Procédures du Chef de police pour appliquer les règles relatives à ces questions, décrivant la réception, le suivi et l'examen des divulgations, ainsi que la protection de leurs auteurs contre les représailles.                                             |
| <b>C-9</b>  | Données agrégées sur les plaintes et les mesures disciplinaires pour les 5 dernières années civiles : a) nombre total de plaintes par catégorie; b) plaintes liées à l'accès non autorisé, à la falsification ou au vol de preuves, à la toxicomanie et à d'autres activités liées à la corruption; c) décisions rendues — sans aucun renseignement nominatif | Résumé anonymisé et agrégé seulement.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>C-10</b> | Rapport annuel le plus récent envoyé à la commission                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>C-11</b> | Plan stratégique ou plan d'activités le plus récent approuvé par la commission                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>C-12</b> | Procédures de lutte contre la corruption ou de gestion de l'intégrité : procédures relatives à la réception, à l'évaluation et au traitement des allégations de corruption ou d'abus de confiance grave visant les membres assermentés et le personnel civil, y compris les agents spéciaux et les membres auxiliaires                                        | Peuvent chevaucher les procédures de l'unité des normes professionnelles (C-7); produire séparément s'il existe des procédures distinctes.                                                                                                                     |
| <b>C-13</b> | Énoncé de mission, de vision et de valeurs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>C-14</b> | Statistiques d'utilisation et règles de fonctionnement relatives aux caméras d'intervention                                                                                                                                                                                                                                                                   | Plus précisément, le nombre de caméras d'intervention dont dispose le service, les données statistiques sur la fréquence à laquelle les agents de première ligne portent ces caméras, ainsi que les procédures de vérification de leurs enregistrements vidéo. |



## Section 2 : Sujet 1 — Supervision et étendue des responsabilités

**Contexte de la LSCSP :** LSCSP art. 10, al. 38(1)c), art. 79; Règl. de l'Ont. — Services policiers convenables et efficaces (exigences relatives à la structure organisationnelle et à la supervision)

| Réf. | Document/renseignements demandés                                                                                                                                                                                                                               | Notes et directives                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1  | Politique de la commission sur la structure organisationnelle ou le caractère convenable de la supervision                                                                                                                                                     | Politique de la commission établissant ou approuvant la structure organisationnelle du service.                            |
| 1-2  | Procédures du chef en matière de supervision, de chaîne de commandement et de responsabilisation                                                                                                                                                               | Ordonnances et directives générales précisant les responsabilités de supervision à chaque niveau de grade.                 |
| 1-3  | Descriptions des rôles de supervision (sergent, sergent d'état-major, surintendant, surintendant principal, inspecteur ou grades équivalents)                                                                                                                  | Énoncés des fonctions et descriptions des postes précisant les fonctions et les attentes en matière de supervision.        |
| 1-4  | Données sur l'étendue du contrôle par principale fonction opérationnelle (p. ex. patrouille, enquêtes criminelles, unités spécialisées) : ratios superviseur/membres                                                                                           | Données actuelles; inclure les données sur les membres assermentés et le personnel civil, le cas échéant.                  |
| 1-5  | Horaires des quarts de travail/pelotons ou modèles de déploiement montrant la couverture de supervision (exemple : les trois derniers mois)                                                                                                                    | Y compris les dispositions prises pour assurer la supervision après les heures normales de travail et les fins de semaine. |
| 1-6  | Dispositions prises pour assurer la garde ou l'intérim de supervision (politique ou ordre permanent régissant la couverture lors de l'absence d'un superviseur)                                                                                                |                                                                                                                            |
| 1-7  | Analyse interne, note d'information ou rapport utilisé pour justifier, établir ou revoir la structure ou les ratios de supervision                                                                                                                             | S'ils existent — sinon, veuillez indiquer S.O.                                                                             |
| 1-8  | Politique et modèles de gestion ou d'évaluation du rendement (à l'intention des superviseurs qui évaluent leurs subordonnés)                                                                                                                                   |                                                                                                                            |
| 1-9  | Mécanismes d'examen de cas ou de contrôle de la supervision : politique ou procédure exigeant que les superviseurs revoient le travail de leurs subordonnés (p. ex., rapports d'incident, rapports sur le recours à la force, arrestations, fouilles, mandats) |                                                                                                                            |
| 1-10 | Processus d'assurance de la qualité et d'audit interne qui détectent les lacunes en matière de supervision ou les défaillances des contrôles (politique et rapport d'audit le plus récent, le cas échéant)                                                     |                                                                                                                            |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1-11</b> | Dossiers de formation (données agrégées) : formations suivies par les superviseurs au cours des 24 derniers mois (titres des cours, nombre de personnes formées) — sans aucun renseignement nominatif                                                                                                                                                                                       | Y compris les formations à l'intention des superviseurs sur l'intégrité, la lutte contre la corruption ou l'éthique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1-12</b> | Programme et matériel de formation à l'intention des superviseurs sur la supervision, la sensibilisation à la corruption, l'intégrité policière et l'éthique policière                                                                                                                                                                                                                      | Programmes d'études et plans de cours; aucun dossier de présence individuel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1-13</b> | Procès-verbaux des réunions de la commission — extraits pertinents montrant les discussions sur la supervision, la structure organisationnelle ou l'étendue des responsabilités (24 derniers mois)                                                                                                                                                                                          | Extraits seulement; procès-verbaux complets non requis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>1-14</b> | Profils des superviseurs, y compris leurs années d'expérience et leur statut (titulaires permanents ou à titre intérimaire)                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1-15</b> | Facteurs déclenchant obligatoirement une intervention de supervision relativement à la conduite d'un subordonné (p. ex., un membre vérifie une base de données alors qu'il n'est pas en service)                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1-16</b> | Documents relatifs à la réception, au stockage et à l'utilisation des renseignements confidentiels fournis par des informateurs secrets (sans fournir les renseignements confidentiels eux-mêmes)                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1-17</b> | Données agrégées portant sur : la suspension de membres au cours des cinq dernières années pour des infractions liées à la corruption; les mesures disciplinaires officielles imposées à des membres au cours des cinq dernières années pour des infractions liées à la corruption; et l'application de mesures disciplinaires au niveau de l'unité pour des incidents liés à la corruption | L'inspection ne cherche pas à obtenir ces renseignements pour déterminer si une personne en particulier a commis une faute intentionnelle. Par conséquent, les renseignements fournis doivent être anonymisés. L'inspection vise plutôt à obtenir une compréhension systémique des processus disciplinaires de l'entité réglementée et de la façon dont elle traite les affaires liées à la corruption. Lorsque les mêmes personnes ont commis à répétition des infractions ou des incidents liés à la corruption, les entités réglementées doivent fournir des renseignements non personnalisés permettant à l'inspection de comprendre la prévalence des récidives d'infractions et d'incidents liés à la corruption par ces mêmes personnes. Il n'est pas nécessaire de fournir à l'inspection des dossiers particuliers qui ont été radiés en vertu de l'article 207 de la LSCSP. |
| <b>1-18</b> | Procédures relatives à l'application de la discipline policière, y compris le processus décisionnel concernant les sanctions (fautes graves ou moins graves, sanctions formelles ou informelles)                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Section 3 : Sujet 2 — Filtrage et vérification des antécédents

**Contexte de la LSCSP :** Art. 38 et 79 de la LSCSP; Règl. de l'Ont. — Qualités requises pour la nomination à titre d'agent de police; dispositions de la LSCSP relatives à la nomination, à la période de stage et à l'aptitude continue à l'emploi

| Réf. | Document/renseignements demandés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Notes et directives                                                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2-1  | Politique de la commission sur le recrutement, la sélection et la nomination des policiers                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
| 2-2  | Procédure(s) du chef concernant le recrutement, l'enquête sur les antécédents et le processus de sélection des membres assermentés                                                                                                                                                                                                                             | Processus d'embauche complet, de la candidature à la nomination                                |
| 2-3  | Liste de contrôle/critères de l'enquête sur les antécédents (casier judiciaire, solvabilité/situation financière, sources ouvertes/médias sociaux, références, polygraphe, évaluation psychologique, examen médical, enquêtes de voisinage, acceptation et atténuation des risques, menaces internes)                                                          | Modèle/liste de contrôle anonymisé seulement — ne pas fournir de dossiers individuels remplis. |
| 2-4  | Procédure(s) du chef concernant le recrutement, l'enquête sur les antécédents et le processus de sélection des membres civils                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| 2-5  | Cadre lié à l'habilitation de sécurité et à la cote de fiabilité : niveaux d'habilitation de sécurité, attribution des niveaux selon les postes, processus d'attribution et de réévaluation                                                                                                                                                                    | Si le service utilise un modèle d'habilitation de sécurité à plusieurs niveaux.                |
| 2-6  | Mise en correspondance des risques liés aux rôles ou désignation du niveau de sensibilité : documentation précisant le classement des postes par niveau de risque ou de sensibilité aux fins de vérifications approfondies (p. ex. unité des stupéfiants, renseignements, crime organisé, gestion de la preuve, administrateur des TI, criminalité financière) |                                                                                                |
| 2-7  | Politique relative à la vérification continue ou aux vérifications périodiques (nouveau filtrage à intervalles déterminés, lors d'une promotion ou d'une mutation à un poste sensible)                                                                                                                                                                         |                                                                                                |
| 2-8  | Protocoles de vérification subséquente fondés sur des événements déclencheurs : circonstances nécessitant une vérification ponctuelle (accusations criminelles, difficultés financières, incident de sécurité, renseignements défavorables, fréquentation de personnes d'intérêt)                                                                              |                                                                                                |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2-9</b>  | Obligations d'autodéclaration et de divulgation continue incombant aux membres (obligation de signaler les accusations criminelles, les difficultés financières, les fréquentations d'entités criminelles, les changements de situation)                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2-10</b> | Politique de filtrage et de vérification des antécédents s'appliquant aux promotions ou aux demandes de mutation (y compris les mutations latérales vers des unités sensibles)                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2-11</b> | Données agrégées : nombre de vérifications subséquentes ou de vérifications approfondies effectuées au cours des trois dernières années civiles — ventilé selon : a) les vérifications périodiques programmées; b) les vérifications déclenchées par un événement; c) les vérifications liées à une demande de mutation ou à une promotion — sans aucun renseignement nominatif |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2-12</b> | Vérification interne ou examen du respect des procédures de vérification des antécédents (rapport d'audit, examen des processus, constatations)                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2-13</b> | Politique/procédure relative au filtrage ou à la vérification des antécédents du personnel contractuel, du personnel détaché et des bénévoles ayant accès aux installations, aux renseignements ou aux systèmes de police                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2-14</b> | Procès-verbaux des réunions de la commission — extraits pertinents montrant les discussions sur le recrutement, le filtrage ou la vérification des antécédents (24 derniers mois)                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2-15</b> | Tous les documents décrivant l'ensemble du processus de recrutement du début à la fin Ajouter aux éléments de recrutement existants : « y compris l'acceptation et l'atténuation des risques dans le processus d'embauche »                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2-16</b> | Rapports d'élimination indiquant les motifs du rejet de candidatures d'agents ou de civils au cours des cinq dernières années                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2-17</b> | Dossiers et programmes de formation pour les recruteurs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Les services doivent indiquer s'ils font appel à du personnel externe pour le recrutement et la vérification des antécédents. S'ils ont recours à du personnel externe à ces fins, ils doivent préciser la nature exacte des fonctions qui lui sont confiées, ses qualifications ainsi que les processus de filtrage auxquels il est soumis. |
| <b>2-18</b> | Documents concernant les politiques municipales ou régionales de filtrage du personnel de soutien et la façon dont elles interagissent avec la politique des services de police                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Section 4 : Sujet 3 — Accès aux bases de données et aux systèmes d'information de la police

**Contexte de la LSCSP :** Art. 79 de la LSCSP; gouvernance de l'accès au CIPC (GRC); Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

*Par souci de clarté, les bases de données et les systèmes d'information de la police comprennent non seulement les systèmes détenus et gérés par le service de police, mais aussi ceux auxquels il a accès, y compris les bases de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et du ministère des Transports (MTO).*

| Réf. | Document/reenseignements demandés                                                                                                                                                                                                                             | Notes et directives                                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 3-1  | Politique sur les technologies de l'information et la sécurité de l'information (cadre politique régissant l'environnement informatique du service)                                                                                                           |                                                              |
| 3-2  | Gouvernance de l'accès au CIPC : Entente d'organisme du CIPC (ou confirmation d'entente); procédures locales régissant l'accès au CIPC, les interrogations et l'utilisation autorisée                                                                         |                                                              |
| 3-3  | Politique d'accès au Système de gestion des dossiers (SGD) : qui a accès, matrice de contrôle d'accès basé sur les rôles, gouvernance des autorisations                                                                                                       | Préciser le système utilisé (p. ex., Niche, Versadex, Axon). |
| 3-4  | Principe du privilège minimum et politique sur le besoin de connaître : comment les niveaux d'accès sont déterminés, attribués, modifiés et révoqués en fonction du rôle et des besoins opérationnels                                                         |                                                              |
| 3-5  | Procédure d'attribution et de révocation des accès utilisateurs : attribution de l'accès lors de l'embauche ou d'une mutation, révocation lors du départ, d'une mutation, d'une suspension ou d'une cessation d'emploi                                        |                                                              |
| 3-6  | Politique de surveillance des interrogations de bases de données et de journalisation d'audit : nature des interrogations journalisées, fréquence des examens, moyens de détecter et de transmettre les interrogations anormales ou suspectes à la hiérarchie |                                                              |
| 3-7  | Procédure de détection et d'intervention en cas d'accès non autorisé ou d'utilisation abusive : détection, enquête et mesures disciplinaires applicables aux interrogations suspectes ou non autorisées                                                       |                                                              |
| 3-8  | Solutions informatiques utilisées pour prévenir les utilisations abusives ou détecter les signes avant-coureurs d'activités potentiellement corrompues en lien avec les bases de données policières (p. ex. signalement automatisé, détection d'anomalies)    |                                                              |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>3-9</b>  | Résultats du plus récent audit du CIPC (effectué par la GRC ou à l'interne) et plan d'intervention ou de mesures correctives du service                                                                                                                                            |                     |
| <b>3-10</b> | Données agrégées : a) utilisateurs autorisés par le système (CIPC, SGD, SIRP, bases de données de renseignement); b) audits d'accès réalisés au cours des 24 derniers mois; c) incidents d'accès non autorisé au cours des 3 dernières années — sans aucun renseignement nominatif |                     |
| <b>3-11</b> | Plan ou procédure d'intervention en cas de violation des données ou de la vie privée                                                                                                                                                                                               |                     |
| <b>3-12</b> | Politique et matériel de formation sur l'utilisation des bases de données, l'accès autorisé et les conséquences d'une utilisation abusive                                                                                                                                          |                     |
| <b>3-13</b> | Procès-verbaux des réunions de la commission — extraits pertinents montrant les discussions sur l'accès aux bases de données, la sécurité de l'information ou la protection des renseignements personnels (24 derniers mois)                                                       | Extraits seulement. |
| <b>3-14</b> | Documents relatifs à la capacité d'effectuer des audits en direct ou des interrogations inversées afin de permettre aux superviseurs de vérifier l'utilisation faite par leurs subordonnées des bases de données et des systèmes d'information de la police                        |                     |
| <b>3-15</b> | Statistiques des normes professionnelles sur les fautes intentionnelles liées à la corruption et aux violations de bases de données, y compris le traitement des fautes fondées                                                                                                    |                     |

## Section 5 : Sujet 4 — Gestion des preuves et des biens

**Contexte de la LSCSP :** Art. 79 de la LSCSP; Règl. de l'Ont. — Services policiers convenables et efficaces (exigences relatives à la gestion des biens et des preuves); Code criminel (continuité de la preuve); Loi réglementant certaines drogues et autres substances

| Réf.       | Document/renseignements demandés                                                    | Notes et directives |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>4-1</b> | Politique de la commission sur la gestion des preuves et des biens (le cas échéant) |                     |

|             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                          |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>4-2</b>  | Procédures du Chef de police concernant la saisie, la réception, la documentation, la consignation, la continuité, l'élimination et l'audit des preuves et des biens                                              | Ordonnance ou directive générale sur la gestion des preuves principales. |
| <b>4-3</b>  | Procédures spécialisées pour les pièces à conviction à haut risque : substances contrôlées (stupéfiants), armes à feu, argent comptant ou devises, preuves biologiques/génétiques, preuves numériques             | Procédures ou sections distinctes pour chaque catégorie.                 |
| <b>4-4</b>  | Description du système de gestion des preuves et des biens : système utilisé (p. ex., base de données personnalisée, sur papier), suivi de leur réception jusqu'à leur aliénation finale                          |                                                                          |
| <b>4-5</b>  | Sécurité physique du local d'entreposage des preuves et des biens : mesures de contrôle d'accès (liste des accès autorisés; contrôles par clé, carte ou biométrie; vidéosurveillance; contrôles environnementaux) | Politique et description des contrôles physiques en place                |
| <b>4-6</b>  | Politique sur la chaîne de possession : mécanismes visant à assurer une chaîne de possession ininterrompue pour l'ensemble des preuves matérielles et numériques, de leur saisie jusqu'à leur aliénation finale   |                                                                          |
| <b>4-7</b>  | Procédures et précautions pour prévenir le vol et la falsification des preuves ou y intervenir                                                                                                                    |                                                                          |
| <b>4-8</b>  | Politique d'audit du local d'entreposage des preuves : fréquence, portée, méthodologie, qui effectue les audits (interne/externe), comment les résultats sont communiqués au Chef de police et à la commission    |                                                                          |
| <b>4-9</b>  | Rapport(s) d'audit du local d'entreposage des preuves le(s) plus récent(s) (3 dernières années civiles)                                                                                                           |                                                                          |
| <b>4-10</b> | Résultats du rapprochement d'inventaire : dossiers d'incidents relatifs aux écarts, pertes, vols ou falsifications (résumé global des 5 dernières années civiles) – sans aucun renseignement nominatif            | Inclure toutes les mesures correctives prises.                           |
| <b>4-11</b> | Politique et procédures d'aliénation et de destruction (protocoles de destruction de stupéfiants, d'élimination des armes à feu, de retour des biens aux propriétaires, biens non réclamés)                       |                                                                          |
| <b>4-12</b> | Formation sur les procédures de gestion des preuves et des biens et le droit de la preuve                                                                                                                         |                                                                          |

|             |                                                                                                                                                                      |                     |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>4-13</b> | Procès-verbaux des réunions de la commission — extraits pertinents montrant les discussions sur la gestion des preuves et des biens (24 derniers mois)               | Extraits seulement. |
| <b>4-14</b> | Documents relatifs à l'établissement des horaires de travail, à la dotation en personnel et aux heures d'ouverture des locaux d'entreposage des preuves et des biens |                     |
| <b>4-15</b> | Toutes les plaintes déposées auprès des Normes professionnelles concernant la disparition de biens ou de preuves                                                     |                     |
| <b>4-16</b> | Documents relatifs à la modernisation de dossiers anciens contenant des biens ou des preuves                                                                         |                     |

## Section 6 : Sujet 5 — Toxicomanie et aptitude à l'emploi

**Contexte de la LSCSP :** Art. 79 de la LSCSP; Code des droits de la personne de l'Ontario (obligation de prendre des mesures d'adaptation); Loi sur la santé et la sécurité au travail; dispositions de la LSCSP sur l'aptitude à l'emploi et l'intervention précoce

| Réf.       | Document/reenseignements demandés                                                                                                                                                                                                              | Notes et directives                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>5-1</b> | Politique de la commission sur l'aptitude à l'emploi et la toxicomanie (le cas échéant)                                                                                                                                                        |                                                                          |
| <b>5-2</b> | Procédure(s) du Chef de police sur l'aptitude à l'emploi, y compris les politiques sur l'alcool et les drogues                                                                                                                                 |                                                                          |
| <b>5-3</b> | Politique sur les tests de dépistage de drogues et d'alcool : avant l'emploi, après un incident, soupçons raisonnables, tests aléatoires (le cas échéant), y compris les critères, les seuils et le pouvoir décisionnel                        |                                                                          |
| <b>5-4</b> | Directives du superviseur et aide-mémoire pour reconnaître les préoccupations relatives à l'aptitude à l'emploi et y répondre (signes de facultés affaiblies, processus de signalement à la hiérarchie, obligation de signaler, documentation) | Outils pratiques mis à la disposition des superviseurs de première ligne |
| <b>5-5</b> | Matériel et programme de formation à l'intention des superviseurs sur la reconnaissance de l'aptitude à l'emploi, l'intervention et le mieux-être des membres                                                                                  |                                                                          |



|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>5-6</b>  | Données agrégées sur la formation : nombre de superviseurs qui ont suivi une formation sur l'aptitude à l'emploi ou la sensibilisation aux substances au cours des 24 derniers mois — sans aucun renseignement nominatif                                                                 |                                                          |
| <b>5-7</b>  | Description du Programme d'aide aux employés (PAE) : fournisseur, services offerts, modes d'accès pour les membres, cadre de confidentialité, données sur l'utilisation (agrégées, si disponibles)                                                                                       |                                                          |
| <b>5-8</b>  | Description du programme ou du système d'intervention précoce (le cas échéant) : façon dont le service repère les membres à risque au moyen d'indicateurs comportementaux, de tendances de recours à la force, de congés de maladie, de données sur les plaintes ou d'autres indicateurs | S'il n'existe aucun système officiel, indiquez « S.O. ». |
| <b>5-9</b>  | Protocoles de retour au service ou de retour au travail pour les membres relevés de leurs fonctions ou en congé en raison de problèmes de toxicomanie, de dépendance ou d'aptitude à l'emploi                                                                                            |                                                          |
| <b>5-10</b> | Procédures des mesures d'adaptation liées à la dépendance et à la toxicomanie (conformément au <i>Code des droits de la personne de l'Ontario</i> )                                                                                                                                      |                                                          |
| <b>5-11</b> | Services de soutien et de réadaptation : description des programmes offerts aux membres en complément du PAE (soutien par les pairs, traitement en établissement, soutien continu)                                                                                                       |                                                          |
| <b>5-12</b> | Données agrégées : a) évaluations de l'aptitude à l'emploi au cours des 3 dernières années; b) membres relevés de leurs fonctions; c) membres ayant terminé leur processus de retour au service — sans aucun renseignement nominatif                                                     | Résumé anonymisé seulement.                              |
| <b>5-13</b> | Analyse comparative, étude d'étalonnage ou normes externes utilisées pour orienter l'approche en matière d'aptitude à l'emploi                                                                                                                                                           | Si disponible.                                           |
| <b>5-14</b> | Procès-verbaux des réunions de la commission — extraits pertinents montrant les discussions sur la toxicomanie, l'aptitude à l'emploi ou le mieux-être des membres (24 derniers mois)                                                                                                    | Extraits seulement.                                      |
| <b>5-15</b> | Documents sur les politiques et procédures relatives au dépistage de drogues ou aux tests d'aptitude physique                                                                                                                                                                            |                                                          |

|             |                                                                                                                                                                       |  |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>5-16</b> | Données sur le nombre de membres assermentés et civils qui utilisent les programmes de soutien et de réadaptation                                                     |  |
| <b>5-17</b> | Documents portant spécifiquement sur les programmes de santé mentale et de mieux-être actuellement en place (distincts des programmes de lutte contre la toxicomanie) |  |

## Section 7 : Demande de document propre à la commission

**Contexte de la LSCSP :** Art. 37 et 38 de la LSCSP (responsabilités et fonctions de la commission); art. 10 (services policiers convenables et efficaces); dispositions de la LSCSP sur la formation, la gouvernance et la surveillance de la commission; Règl. de l'Ont. — membres de la commission de service de police

| Réf.       | Document/renseignements demandés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Notes et directives                                                                                       |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B-1</b> | Règlements administratifs, règles de procédure et cadre de gouvernance de la commission                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |
| <b>B-2</b> | Politiques de la commission relatives à l'intégrité, à l'éthique, à la lutte contre la corruption et aux conflits d'intérêts — s'appliquant aux membres de la commission et aux membres du service, et servant de directives au Chef de police                                                                                                                             |                                                                                                           |
| <b>B-3</b> | Politiques de la commission sur chacun des cinq domaines d'inspection, dans la mesure où elles ont été adoptées :<br>(a) supervision/structure organisationnelle; (b) recrutement et embauche; (c) gestion de l'information/protection des renseignements personnels/sécurité des TI; (d) gestion des preuves et des biens; (e) aptitude à l'emploi/mieux-être des membres | Lorsqu'aucune politique n'existe pour un domaine, indiquez « Aucune politique de la commission adoptée ». |
| <b>B-4</b> | Plan stratégique/priorités stratégiques approuvés par la commission (actuels)                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |
| <b>B-5</b> | Production de rapports et cadre de responsabilisation : description des rapports périodiques que la commission reçoit du Chef de police, y compris leur fréquence et leur objet                                                                                                                                                                                            | Fournir une liste/annexe des rapports permanents.                                                         |
| <b>B-6</b> | Exemples de dossiers de rapport à la commission, de tableaux de bord ou de notes d'information du Chef de police portant sur des questions liées aux cinq domaines d'inspection (24 derniers mois — jusqu'à 2 exemples par domaine)                                                                                                                                        | Caviardés au besoin en raison du caractère sensible sur le plan opérationnel.                             |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B-7</b>  | Procès-verbaux des réunions de la commission — extraits pertinents montrant les discussions sur les domaines d'inspection ou les moments où la commission a cherché à obtenir des assurances sur des questions d'intégrité/de lutte contre la corruption (24 derniers mois) | Extraits seulement; procès-verbaux complets non requis.                                            |
| <b>B-8</b>  | Documents du comité d'audit, du comité de gouvernance ou des sous-comités équivalents de la commission portant sur l'intégrité, la gestion des preuves, la sécurité de l'information ou la lutte contre la corruption (le cas échéant)                                      |                                                                                                    |
| <b>B-9</b>  | Dossiers de formation des membres de la commission : formation obligatoire en vertu de la LSCSP, et toute formation sur l'intégrité/l'éthique/la lutte contre la corruption (données agrégées : titre de la formation, date, participants)                                  | Comme l'exigent les dispositions de la LSCSP concernant la formation des membres de la commission. |
| <b>B-10</b> | Politique de la commission sur les activités secondaires des membres de la commission et des membres du service (intérêts financiers, divulgation, procédures de récusation)                                                                                                |                                                                                                    |
| <b>B-11</b> | Rapport annuel le plus récent de la commission (comme l'exige l'article 37 de la LSCSP)                                                                                                                                                                                     |                                                                                                    |
| <b>B-12</b> | Politiques de la commission sur les rapports internes, les dénonciateurs et les divulgations protégées                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |
| <b>B-13</b> | Politique ou résolution de la commission sur le traitement des allégations de corruption impliquant le Chef de police ou des policiers de haut rang                                                                                                                         |                                                                                                    |

## Sommaire — Liste des documents à produire

| Section   | Description                                                    | Réf. Portée | Total des articles |
|-----------|----------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
| Section 1 | Domaines transversaux — Profil du service et cadre d'intégrité | C-1 à C-14  | 14                 |
| Section 2 | Sujet 1 — Supervision et étendue des responsabilités           | 1-1 à 1-18  | 18                 |

|              |                                                                                 |            |            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Section 3    | Sujet 2 — Filtrage et vérification des antécédents                              | 2-1 à 2-18 | 18         |
| Section 4    | Sujet 3 — Accès aux bases de données et aux systèmes d'information de la police | 3-1 à 3-15 | 15         |
| Section 5    | Sujet 4 — Gestion des preuves et des biens                                      | 4-1 à 4-16 | 16         |
| Section 6    | Sujet 5 — Toxicomanie et aptitude à l'emploi                                    | 5-1 à 5-17 | 17         |
| Section 7    | Demande de document propre à la commission                                      | B-1 à B-13 | 13         |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                 |            | <b>111</b> |



**Inspectorate  
of Policing**

777 Bay St.  
7<sup>th</sup> Floor, Suite 701  
Toronto ON M5G 2C8

**Service d'inspection  
des services policiers**

777, rue Bay  
7<sup>e</sup> étage, bureau 701  
Toronto ON M5G 2C8

Inspection provinciale de l'intégrité policière et  
des pratiques de lutte contre la corruption

Bureau de l'inspecteur  
L'honorable William Hourigan  
[contact@ontariopolicinginspection.ca](mailto:contact@ontariopolicinginspection.ca)

## Formulaire de désignation de l'agent de liaison pour l'inspection

*Inspection provinciale de l'intégrité policière et des pratiques de lutte contre la corruption*

### Directives :

La Police provinciale de l'Ontario est priée de désigner un membre approprié du service à titre d'**agent de liaison pour l'inspection**, afin d'agir comme principal point de contact entre la Police provinciale de l'Ontario et l'équipe d'inspection. Veuillez remplir ce formulaire et le retourner à l'équipe d'inspection d'ici le **10 juillet 2026**.

L'agent de liaison désigné pour l'inspection doit être un membre du service possédant une autorisation suffisante et un savoir-faire organisationnel pour :

- Coordonner la collecte et la production des documents demandés;
- Faciliter l'accès à l'information, aux dossiers, aux données et au personnel;
- Communiquer avec l'équipe d'inspection au sujet du calendrier et de la logistique;
- Servir d'intermédiaire pour les questions entre le service et l'équipe d'inspection.

Si votre service est subséquentement sélectionné pour une inspection sur place, l'agent de liaison pour l'inspection devra également coordonner la logistique sur place, y compris la disponibilité du personnel pour les entrevues et l'accès aux installations.

Veuillez retourner le formulaire dûment rempli à : [contact@ontariopolicinginspection.ca](mailto:contact@ontariopolicinginspection.ca).

### Section 1 — Information sur le service

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Nom de l'entité réglementée : |  |
| Adresse postale :             |  |
| Ville :                       |  |

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| <b>Province :</b>           | Ontario |
| <b>Code postal :</b>        |         |
| <b>Nom du commissaire :</b> |         |

## Section 2 — Agent de liaison désigné pour l'inspection (principal)

|                                         |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom et prénoms :</b>                 |                                                                                                                 |
| <b>Grade/Titre :</b>                    |                                                                                                                 |
| <b>Unité/Division :</b>                 |                                                                                                                 |
| <b>Téléphone au bureau :</b>            |                                                                                                                 |
| <b>Téléphone cellulaire :</b>           |                                                                                                                 |
| <b>Adresse électronique :</b>           |                                                                                                                 |
| <b>Moyen de communication préféré :</b> | <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Aucune préférence |

## Section 3 — Agent de liaison suppléant pour l'inspection (le cas échéant)

*Si l'agent de liaison principal pour l'inspection n'est pas disponible (p. ex. congé, détachement), veuillez désigner une autre personne-ressource :*

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nom et prénoms :</b>       |  |
| <b>Grade/Titre :</b>          |  |
| <b>Unité/Division :</b>       |  |
| <b>Téléphone au bureau :</b>  |  |
| <b>Téléphone cellulaire :</b> |  |
| <b>Adresse électronique :</b> |  |

#### Section 4 — Communications sécurisées

Compte tenu de la nature confidentielle des documents à échanger, l'équipe d'inspection établira un mode de communication électronique sécurisé. Veuillez indiquer :

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Le service dispose-t-il d'une capacité de transfert de fichiers sécurisé (p. ex. portail sécurisé, courriel chiffré)?</b>                                                                  | <input type="checkbox"/> Oui — veuillez préciser :<br><hr/> <input type="checkbox"/> Non — l'équipe d'inspection fournira une méthode sécurisée |
| <b>Le service a-t-il des exigences ou des restrictions en matière de sécurité informatique qu'il convient de porter à la connaissance de l'équipe d'inspection pour l'échange de données?</b> | <input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Oui — veuillez préciser :<br><hr/>                                                     |

#### Section 5 — Renseignements supplémentaires (facultatif)

|                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Y a-t-il autre chose que le service souhaite communiquer à l'équipe d'inspection à ce stade?</b> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## Section 6 — Autorisation

En signant ci-dessous, le commissaire confirme la désignation de la ou des personnes susmentionnées à titre d'agent(s) de liaison pour l'inspection et l'autorise/les autorise à communiquer avec l'équipe d'inspection au nom du service dans le cadre de l'inspection.

**Nom (en lettres moulées) :**

---

**Titre :**

---

**Signature :**

---

**Date :**

---

**Name (print):**

---



## Réservé à l'équipe d'inspection

|                                               |                                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Date de réception :                           |                                           |
| Reçu par :                                    |                                           |
| Accusé de réception envoyé au service :       | <input type="checkbox"/> Oui Date : _____ |
| Entrée dans la base de données des contacts : | <input type="checkbox"/> Oui Date : _____ |
| Remarques :                                   |                                           |

**Avis de confidentialité :** Les renseignements recueillis au moyen de ce formulaire serviront uniquement à l'administration de l'Inspection provinciale de l'intégrité policière et des pratiques de lutte contre la corruption.