Logo CSPO1

LA COMMISSION DE SERVICES POLICIERS DE LA VILLE D'OTTAWA

GUIDE DES POLITIQUES

Septembre 2022

GUIDE DES POLITIQUES DE LA COMMISSION DE SERVICES POLICIERS DE LA VILLE D'OTTAWA

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION : OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE LA COMMISSION..... 4

CHAPITRE 1 : GESTION ET ADMINISTRATION

INTRODUCTION: OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE LA COMMISSION..... 5

GA-1 DESCRIPTION DES TÂCHES DES MEMBRES DE LA COMMISSION..... 9

GA-2 COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES AU SEIN DE LA COMMISSION 15

GA-3 FORMATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION..... 18

GA-4 COMITÉS DE LA COMMISSION..... 21

GA-5 PLANIFICATION ET ÉVALUATION DU RENDEMENT DE LA COMMISSION 32

GA-6 PROTOCOLE POUR LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS AU CONSEIL MUNICIPAL 35

GA-7 FONDS DISCRÉTIONNAIRES DE LA COMMISSION..... 38

GA-8 SERVICES JURIDIQUES..... 41

GA-9 PLAINTES..... 47

GA-10 NOMINATION PAR INTÉRIM DE CADRES EXÉCUTIFS 65

GA-11 COMMUNICATIONS DE LA COMMISSION ET LIAISON AVEC LA COLLECTIVITÉ 68

GA-12 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES MEMBRES DE LA COMMISSION 74

GA-13 LANGUES OFFICIELLES – COMMISSION 80

GA/CR-14 POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ 82

(AUPARAVANT CONNUE SOUS LE NOM DE POLITIQUE SUR LES NORMES D'ACCESSIBILITÉ POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE – REMPLACE LA POLITIQUE GA-14 ET L'ANCIENNE POLITIQUE CR-14) 82

TABLEAU GA-15 – CODE DE LA POLITIQUE: GA-15 – INDEMNISATION AU TITRE DES FRAIS JURIDIQUES..... 100

BC-1 RELATION ENTRE LA COMMISSION ET LE CHEF DE POLICE..... 109

BC-2 SURVEILLANCE DU RENDEMENT DU CHEF DE POLICE 112

BC-3 SYSTÈME D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU CHEF DE POLICE 118

TABLEAU CR-1 – CODE DE LA POLITIQUE: CR-1 - MILIEU DE TRAVAIL POSITIF 122

CR-2 PLANIFICATION ET OPÉRATIONS FINANCIÈRES 125

CR-3 PLANIFICATION DE LA RELÈVE DES CADRES..... 128

CR-4 GESTION DES BIENS..... 131

CR-5 INFORMATION ET CONSEILS POUR LA COMMISSION 133

CR-6 CONSULTATION DU PUBLIC 135

CR-7 GESTION DU PERSONNEL 142

CR-8 ACCEPTATION DE DONS, DE CADEAUX, DE PRÊTS ET DE COMMANDITES..... 145

CR-9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION..... 148

CR-10 RÉCOMPENSES PUBLIQUES 151

TABLEAU CR-11 – CODE DE LA POLITIQUE: CR-11 - LANGUES OFFICIELLES – SERVICE DE POLICE..... 154

CR-12 ATTRIBUTION DE NOMS COMMÉMORATIFS AUX INSTALLATIONS POLICIÈRES 157

TABLEAU CR-13 – CODE DE LA POLITIQUE: CR-13 - PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL 167

CR/GA-14 POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ 173

(AUPARAVANT CONNUE SOUS LE NOM DE POLITIQUE SUR LES NORMES D'ACCESSIBILITÉ POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE – REMPLACE LA POLITIQUE GA-14 ET L'ANCIENNE POLITIQUE CR-14) 173

CR-15 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 190

CR-16 DROITS DE LA PERSONNE ET PROFILAGE RACIAL 193

CR-17 GRANDS ÉVÉNEMENTS 197

CR-18 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS IDENTIFICATOIRES DANS CERTAINES CIRCONSTANCES – INTERDICTION ET OBLIGATIONS203

TABLEAU 37 – CODE DE LA POLITIQUE: CR-19 - DÉCONNEXION DU TRAVAIL 214

TABLEAU CR-20 – CODE DE LA POLITIQUE: CR-20 SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE 219

CR-20 SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE 219

INTRODUCTION: OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE LA COMMISSION

Le mandat et les responsabilités des commissions de services policiers de la Province de l'Ontario sont établis dans la *Loi sur les services policiers*, le Règlement 3/99 sur la qualité et l'efficacité des services policiers (*Adequacy and Effectiveness of Police Services Regulation*) et les *normes policières du Ministère* correspondantes. Les articles les plus pertinents de la *Loi* et du Règlement sont reproduits ou traduits, selon le cas, ci-dessous.

Les politiques contenues dans le présent Guide traitent des responsabilités imposées par la Province et des questions pour lesquelles la Commission de services policiers d'Ottawa juge opportun d'adopter une politique. Les politiques présentées dans le premier chapitre sont conçues pour aider la Commission à exercer ses activités de la façon la plus efficace possible, tandis que les politiques présentées dans les chapitres 2, 3 et 4 énoncent les directives de la Commission à l'intention du chef de police.

Responsabilités de la Commission de services policiers aux termes de la *Loi* :

Loi sur les services policiers

Article 31

Responsabilités des commissions de police

31.(1) Les commissions de police sont chargées de la prestation de services policiers convenables et efficaces dans la municipalité; elles ont les fonctions suivantes :

a) nommer les membres du corps de police municipal;

b) déterminer généralement, après consultation du chef de police, les objectifs et priorités de la municipalité en matière de services policiers;

c) établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police;

d) recruter et nommer le chef de police et tout chef de police adjoint, et déterminer chaque année leur rémunération ainsi que leurs conditions de travail, compte tenu de leurs observations;

e) guider le chef de police et surveiller la façon dont il s'acquitte de ses responsabilités;

f) établir des politiques relatives à la divulgation par les chefs de police de renseignements personnels sur des particuliers;

g) se faire remettre des rapports réguliers par le chef de police sur les divulgations faites et les décisions prises en vertu de l'article 49 (activités secondaires);

h) établir des lignes directrices relativement à l'indemnisation des membres du corps de police pour les frais de justice qu'ils engagent en vertu de l'article 50;

i) établir des lignes directrices pour traiter les plaintes déposées en vertu de la partie V;

j) examiner l'administration, par le chef de police, du système de traitement des plaintes prévu à la partie V et se faire remettre par ce dernier des rapports réguliers sur son administration du système de traitement des plaintes.

Restriction

(3) La commission de police peut donner des ordres et des directives au chef de police, mais non aux autres membres du corps de police, et aucun de ses membres ne doit à titre individuel donner d'ordres ou de directives aux membres d'un corps de police.

Idem

(4) La commission de police ne doit pas donner de directives au chef de police au sujet de décisions opérationnelles particulières ni des opérations quotidiennes du corps de police.

Formation des membres de la commission de police

(5) La commission de police veille à ce que ses membres suivent la formation que fournit ou qu'exige le solliciteur général, le cas échéant.

Règles relatives à la gestion du corps de police

(6) La commission de police peut, par voie de règlement administratif, établir des règles en vue de la gestion efficace du corps de police.

(7) La commission de police peut établir des lignes directrices compatibles avec l'article 49 en ce qui concerne la divulgation des activités secondaires et la décision de permettre ou non de telles activités.

Paragraphe 63

Examen de la plainte par la commission de police et décision

Les paragraphes 63(5) à (8) stipulent l'obligation de la commission de police d'examiner sans tarder toute demande écrite d'examen d'une plainte (au sujet des politiques ou des services) qui a déjà été traitée par le chef de police. *(Voir la politique de la Commission relative au traitement des plaintes.)*

Paragraphe 69(1)

Plaintes au sujet de la conduite du chef de police ou d'un chef de police adjoint

Le paragraphe 69(1) stipule l'obligation de la commission de police d'examiner chaque plainte

qui lui est acheminée par le bureau du directeur indépendant de l'examen de la police au sujet de

la conduite du chef de police municipal ou d'un chef de police adjoint municipal. *(Voir la*

politique de la Commission relative aux plaintes.)

Règlement sur la qualité et l'efficacité des services policiers (Règlement de l'Ontario 3/99)

Le Règlement officiel, intitulé *Adequacy and Effectiveness of Police Services Regulation*, n'existe qu'en anglais. La traduction suivante est fournie à titre d'information. En cas de divergence, la version officielle anglaise aura préséance.

Paragraphe 13(2) La commission est tenue d'établir une politique sur la divulgation, au conseil municipal, aux conseils scolaires, aux organismes et groupes

communautaires, au milieu des affaires et aux membres du public de la collectivité qu'elle sert, des données d'analyse de la criminalité et des perturbations de l'ordre public ainsi que des renseignements sur les tendances de la criminalité.

Paragraphe 30(1) La commission est tenue de préparer au moins tous les trois ans un plan d'activités à l'intention de son corps de police.

Paragraphe 32(1) En collaboration avec le conseil municipal, la commission doit convenir d'un protocole régissant :

a) la communication de renseignements au conseil municipal, y compris le type d'information pouvant être divulguée et la fréquence de ces communications;

b) l'établissement d'un échéancier pour le dépôt du plan d'activités et du rapport annuel auprès du conseil municipal;

c) la publication du plan d'activités et du rapport annuel, y compris l'entité qui en est chargée et l'échéancier devant être respecté;

d) la participation conjointe de la commission et du conseil municipal à la définition des processus de consultation précédant l'élaboration du plan d'activités, si le conseil municipal le désire.

Article 35 La commission de police et le chef de police sont tenus de mettre en œuvre un processus d'assurance de la qualité relatif à la prestation de services policiers convenables et efficaces ainsi qu'au respect de la *Loi* et de ses règlements d'application.

Tableau GA-1 – Code de la politique : GA-1 - Description des tâches des membres de la commission

GA-1 DESCRIPTION DES TÂCHES DES MEMBRES DE LA COMMISSION	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	*Loi sur les services policiers (L.R.O. 1990)*, et Règlement de l'Ontario 3/99 – *Adequacy and Effectiveness of Police Services*
DATE D'APPROBATION	25 septembre 2006
DATE DE REVISION	2007, 2010, 2013, 2017
DERNIÈRE MODIFICATION	24 septembre 2007, 01 novembre 2010, 28 octobre 2013, 27 février 2017
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	S.O.

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

La *Loi de l'Ontario sur les services policiers* et le règlement sur la qualité et l'efficacité des services policiers (*Adequacy and Effectiveness of Police Services Regulation*) définissent les responsabilités qui incombent aux commissions de services policiers de l'Ontario. La Commission de services policiers d'Ottawa estime opportun de préciser les responsabilités que lui impose la *Loi* dans une description des tâches de ses membres. L'exercice a pour but d'établir clairement ce qui est attendu des membres de la Commission en matière de responsabilités, d'engagement, de niveau de participation, ainsi que de compétences et qualités requises, afin d'aider les membres actuels ou éventuels de la Commission de services policiers à comprendre leur rôle.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

PORTÉE/OBLIGATION DE RENDRE DES COMPTES

La Commission de services policiers d'Ottawa est chargée, aux termes de la *Loi*, d'assurer la prestation de services policiers convenables et efficaces dans la ville d'Ottawa. Elle représente les intérêts du public lorsqu'il s'agit de déterminer le niveau de rendement organisationnel recherché pour le Service de police d'Ottawa, d'exercer un droit de regard sur les activités de ce dernier ou encore de gérer celles-ci.

ENGAGEMENT REQUIS

Un engagement important est exigé de chacun des membres de la Commission. Outre les réunions ordinaires de la Commission tenues à 16 h le quatrième lundi du mois et les réunions ordinaires de ses quatre comités, les membres sont invités à assister occasionnellement à des réunions publiques et à participer à de nombreuses activités, notamment les cérémonies d'assermentation des nouveaux agents, les cérémonies de remise de prix communautaires, les conférences de presse, les activités de l'association des policiers, les réunions avec les représentants d'autres commissions de services policiers ainsi que d'autres événements spéciaux. Les réunions des comités ont lieu durant le jour. Bien que l'engagement requis diffère pour chacun des membres de la Commission en fonction de son degré de participation, des comités dont il fait partie et de l'activité de ces comités, un membre de la Commission peut prendre part en moyenne à 12 réunions ou événements par mois, ce qui représente 40 heures par mois en moyenne. Il passe aussi environ trois heures par mois à examiner les ordres du jour et d'autres documents.

FORMATION REQUISE

Les membres des commissions de services policiers de l'Ontario sont tenus par la *Loi* de recevoir la formation que le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels leur donne ou exige d'eux. De plus, la Commission de services policiers d'Ottawa a adopté une politique axée sur la recherche de l'excellence en matière de gouvernance. Cette politique repose sur un engagement permanent envers la formation, l'éducation et le perfectionnement, qui fait en sorte que tous les membres de la Commission doivent participer à une formation initiale et sont invités à assister à au moins deux conférences sur la gouvernance de services de police au cours des deux premières années de leur mandat.

RESPONSABILITÉS

Aux termes de la *Loi de 1990 sur les services policiers de l'Ontario* et du Règlement de l'Ontario 3/99, intitulé *Adequacy and Effectiveness of Police Services* (Qualité et efficacité des services de police), les membres de commissions de services policiers doivent, outre leurs autres responsabilités :

a) nommer les membres du corps de police municipal;

b) déterminer généralement, de concert avec le chef de police, les objectifs et priorités de la municipalité en matière de services policiers;

c) établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police;

d) recruter et nommer le chef de police et tout chef de police adjoint, et déterminer chaque année leur rémunération ainsi que leurs conditions de travail, compte tenu de leurs observations;

e) guider le chef de police et surveiller la façon dont il s'acquitte de ses responsabilités;

f) établir des politiques relatives à la divulgation par les chefs de police de renseignements personnels sur des particuliers;

g) se faire remettre régulièrement des rapports par le chef de police sur les divulgations faites et les décisions prises en vertu de l'article 49 (activités secondaires);

h) établir des lignes directrices relativement à l'indemnisation des membres du corps de police pour les frais de justice qu'ils engagent en vertu de l'article 50;

i) établir des lignes directrices pour traiter les plaintes déposées par le public en vertu de la partie V *(de la Loi sur les services policiers)*;

j) examiner l'administration, par le chef de police, du système de traitement des plaintes prévu à la partie V et se faire remettre régulièrement par ce dernier des rapports sur son administration du système de traitement des plaintes;

k) étudier les demandes d'examen de plaintes concernant les politiques ou les services du Service de police;

l) examiner les plaintes acheminées à la commission de police par le bureau du directeur indépendant de l'examen de la police au sujet de la conduite du chef de police ou d'un chef de police adjoint;

m) déterminer et surveiller le budget annuel du Service de police;

n) négocier de bonne foi avec les associations représentant les employés du Service de police;

o) étudier les demandes d'examen de griefs d'employés;

p) établir au moins tous les trois ans un plan d'activités pour le Service de police;

q) mettre en œuvre un processus d'assurance de la qualité relativement à la prestation de services policiers convenables et efficaces ainsi qu'au respect de la *Loi* et de ses règlements d'application;

r) respecter le code de conduite à l'intention des membres de commissions de services policiers *(Règlement de l'Ontario 421/97)*.

RESTRICTIONS

Aux termes du paragraphe 31(4) de la *Loi sur les services policiers*, la Commission ne doit pas donner de directives au chef de police au sujet de décisions opérationnelles particulières ou des opérations quotidiennes du corps de police.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS

EXPÉRIENCE	* Expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants : - gestion d'entreprise - finances/budgétisation - affaires juridiques - gouvernance - planification stratégique - élaboration de politiques - gestion des risques/vérification - administration municipale - communications - ressources humaines/relations de travail - résolution de conflits - technologies de l'information * Expérience au sein d'autres commissions ou organismes de gouvernance * Expérience en intervention communautaire/leadership (ou bénévolat)
CONNAISSANCES LINGUISTIQUES	* Maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit. * Capacité de parler couramment le français, un atout.
CONNAISSANCES	* Connaissance des responsabilités et du fonctionnement d'un organisme chargé de régir un corps de police municipal * Connaissance des questions se rapportant à la sécurité publique ou à l'application des lois * Connaissance du contexte socioculturel et

	politique d'Ottawa
APTITUDES	* Excellente aptitude à la communication * Aptitude à écouter efficacement * Vif esprit d'analyse * Excellente aptitude à la prise de décisions * Entregent * Aptitude à interagir et à collaborer de manière efficiente et efficace avec les autres
QUALITÉS PERSONNELLES	* Intégrité et sens aigu de l'éthique * Sens aigu du service public * Estime de la diversité * Discrétion, objectivité et discernement * Capacité de respecter l'engagement qu'exige le poste * Disposition à participer à une formation et à un perfectionnement continus * Lieu de résidence situé à l'intérieur du territoire de la ville d'Ottawa * Conclusion satisfaisante de la vérification obligatoire du casier judiciaire
RÉMUNÉRATION ANNUELLE (représentants des citoyens seulement)	8 000 $

Code de la politique :	Objet de la politique :

Tableau GA-2 – Code de la politique : GA-2 - Compétences et aptitudes recherchées au sein de la commission

GA-2 COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES AU SEIN DE LA COMMISSION	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	S.O.
DATE D'APPROBATION	25 septembre 2006
DATE DE REVISION	2007/2010/2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	S.O.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

INTRODUCTION

Pour bien remplir leur mandat collectif, qui consiste à superviser le Service de police d'Ottawa et à en assurer une saine gouvernance, les membres de la Commission doivent avoir acquis de l'expérience dans des domaines variés, réunir les qualités personnelles essentielles au dégagement de consensus et être représentatifs de la collectivité que sert la Commission.

Pour s'assurer que ses membres possèdent, collectivement, les compétences et les qualités nécessaires et forment un portait représentatif de la collectivité d'Ottawa, la Commission a défini la combinaison de compétences et d'aptitudes à réunir, en précisant le nombre minimal de membres devant satisfaire à chacun des critères.

Avant de doter un poste vacant, la Commission évalue les compétences collectives de ses membres puis, en les comparant à la combinaison recherchée de compétences et d'aptitudes au sein de la Commission, cerne les éléments déficients, qu'elle communique à l'entité chargée de nommer le nouveau membre pour que celle-ci choisisse un candidat dont les compétences et aptitudes compléteront celles des autres membres de la Commission et permettront d'atteindre la combinaison recherchée.

COMBINAISON RECHERCHÉE DE COMPÉTENCES ET D'APTITUDES AU SEIN DE LA COMMISSION

COMPÉTENCES	**Nombre minimal de membres devant posséder cette compétence**

Expérience/antécédents	
Expérience en gestion d'entreprise	1
Expérience en planification stratégique	1
Expérience en gestion des risques/vérification	1
Connaissances en finances et en comptabilité[1]	2
Expérience en gestion des ressources humaines ou des relations de travail	1
Expérience dans le domaine juridique	1
Expérience en gouvernance	1
Connaissance de l'appareil gouvernemental	2
Connaissance des questions se rapportant à la sécurité publique ou à l'application des lois	1
Minimum de deux années d'expérience au sein de la Commission de services policiers d'Ottawa	3
Expérience au sein d'autres commissions ou organismes de gouvernance	3
Expérience en intervention communautaire ou en leadership	1
Expérience dans le domaine des communications	1
Expérience en élaboration de politiques	2
Expérience dans le domaine des technologies de l'information	1
Aptitudes	
Excellente aptitude à la communication	Tous

[1] Capacité de lire et de comprendre un bilan financier, un état des résultats et un état de l'évolution de la situation financière selon les principes comptables généralement reconnus au Canada (PCGR); capacité d'analyser et de comprendre un jeu complet d'états financiers, y compris les notes qui y sont jointes, selon les PCGR.

Excellente aptitude à la prise de décisions	Tous
Aptitude à rassembler/esprit d'équipe	Tous
Aptitude à écouter efficacement	Tous
Vif esprit d'analyse	Tous
Qualités personnelles	
Intégrité et sens aigu de l'éthique	Tous
Sens aigu du service public	Tous
Respect de la diversité	Tous
Discrétion, objectivité et discernement	Tous
Capacité de respecter ses engagements	Tous
Disposition à recevoir une formation	Tous
Capacité de participer activement	Tous
Capacité d'avoir une vue d'ensemble	Tous
Considérations relatives au profil représentatif de la collectivité	
Lieu de résidence situé dans le secteur urbain d'Ottawa	2
Lieu de résidence situé dans une banlieue d'Ottawa	2
Lieu de résidence situé dans le secteur rural d'Ottawa	1
Capacité de parler couramment le français et l'anglais	3
De sexe féminin	2
De sexe masculin	2
Membre d'un groupe minoritaire ou d'une communauté ethnique	1

Tableau GA-3 – Code de la politique : GA-3 - Formation des membres de la Commission

GA-3 FORMATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Paragraphe 31(5) de la *Loi sur les services policiers* *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. et *Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées*, Règl. de l'Ont. 413-12
DATE D'APPROBATION	27 février 2006, 26 octobre 2015
DATE DE REVISION	2007. 2010, 2012, 2013, 2015, 2016, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	24 septembre 2007, 1er novembre 2010 22 octobre 2012, 28 octobre 2013, 26 octobre 2015, 25 janvier 2016, 23 avril 2018
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Présentation d'un rapport annuel à la Commission

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

Aux termes du paragraphe 31(5) de la *Loi sur les services policiers*, la Commission de services policiers d'Ottawa est tenue de veiller à ce que ses membres suivent la formation que fournit ou qu'exige le solliciteur général, le cas échéant.

Selon le règlement de l'Ontario 413-12 *Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées* (RNAI), adopté en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, toutes les personnes qui œuvrent auprès du public au nom de la Commission de services policiers d'Ottawa ou qui participent à l'élaboration des politiques de la Commission doivent suivre une formation sur les normes d'accessibilité telles qu'établies par le RNAI.

La Commission de services policiers d'Ottawa reconnaît l'importance de rechercher l'excellence en matière de gouvernance en prenant un engagement permanent envers la formation, l'éducation et le perfectionnement. La présente politique vise donc à officialiser les exigences auxquelles doivent satisfaire les membres de la Commission en matière de formation et d'apprentissage continu.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

Formation requise

1. Tous les membres de la Commission de services policiers d'Ottawa doivent, au cours de la première année de leur mandat, participer :

   a) à toute séance de formation fournie ou requise par le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels de l'Ontario;

   b) à toute séance d'orientation à l'intention des nouveaux membres fournie par le chef de police, le directeur exécutif de la Commission ou l'avocat de la Commission.

2. Au cours des deux premières années de leur mandat, les membres de la Commission sont invités à assister à au moins une conférence annuelle de chacun des deux organismes suivants :

   a) l'Ontario Association of Police Services Boards (OAPSB);

   b) Canadian Association of Police Governance (CAPG).

3. La Commission doit être représentée par au moins un de ses membres :

   a) à chacune des réunions des commissions de la zone 2 de l'OAPSB;

   b) à chacune des conférences annuelles de l'OAPSB;

   c) à chacune des conférences annuelles de CAPG;

   d) à chacune des réunions des douze plus importantes commissions de services policiers de l'Ontario.

4. Tous les membres de la Commission doivent suivre une formation sur la LAPHO et le *Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées*, conformément au programme de formation de la Ville d'Ottawa.

5. Tous les membres de la Commission doivent suivre en ligne les modules de formation qui se trouvent sur le site Web de l'Ontario Association of Police Services Boards.

Autres possibilités d'apprentissage

6. Une fois que les exigences des articles 1 et 2 de la présente politique sont satisfaites, s'il reste suffisamment de fonds dans le budget annuel, les membres de la Commission sont invités à saisir d'autres possibilités d'apprentissage liées à la gouvernance ou aux services policiers, notamment celles offertes par :

   a) le Collège canadien de police;

   b) la Police Association of Ontario;

   c) l'Ontario Association of Chiefs of Police;

   d) l'Association canadienne des chefs de police;

   e) l'Association canadienne des policiers;

   f) l'Association canadienne de surveillance civile du maintien de l'ordre.

7. On encourage les membres à s'inscrire aux séminaires en ligne plutôt que d'assister en personne aux occasions de perfectionnement professionnel offertes à l'extérieur de la Ville d'Ottawa, lorsque ces deux possibilités sont proposées.

8. Les membres de la Commission qui comptent le plus d'ancienneté et le plus d'expérience s'efforceront d'encadrer les nouveaux membres.

FORMATION PLÉNIÈRE DE LA COMMISSION

9. La formation plénière de la Commission consiste en des présentations ou des ateliers donnés par des conférenciers invités sur des sujets liés à la gouvernance de la Commission, à ses responsabilités ou aux nouvelles tendances en matière de services policiers, l'accent étant mis sur les questions de nature stratégique.

RAPPORT ANNUEL

10. La formation individuelle et plénière reçue par les membres de la Commission sera consignée dans le rapport annuel d'activité, de formation et de rendement de la Commission, déposé au premier trimestre de chaque année.

Tableau GA-4 – Code de la politique : GA-4 - Comités de la commission

GA-4 COMITÉS DE LA COMMISSION	
FONDEMENT OU POUVOIR LÉGISLATIF	Article 34 et paragraphe 61(9) de la *Loi de 1990 sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	Le 26 juin 2006
DATE DE RÉVISION	2007, 2010, 2013, 2017
DATES DE MODIFICATION	Le 24 septembre 2007, le 1er novembre 2010, le 28 octobre 2013, le 27 février 2017
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel sur le rendement de la Commission

FONDEMENT OU POUVOIR LÉGISLATIF

L'article 34 de la *Loi de 1990 sur les services policiers* dispose que « la commission de police peut déléguer à deux ou plusieurs de ses membres toute autorité que lui confère la présente loi, sauf l'autorité de négocier aux termes de la partie VIII, que la commission de police peut déléguer à un membre ou plus ».

Le paragraphe 61(9) de la même *Loi* précise que « la commission de police qui se compose de plus de trois membres peut former un comité comprenant au moins trois de ses membres (dont deux constituent le quorum pour l'application du présent paragraphe) pour examiner une plainte et lui faire des recommandations à l'issue de son examen. La commission de police tient compte des recommandations et, en réponse à la plainte, prend toute mesure qu'elle estime appropriée, y compris le fait de n'en prendre aucune ».

POLITIQUE DE LA COMMISSION

Pour bien s'acquitter de ses responsabilités, la Commission de services policiers d'Ottawa a constitué quatre comités permanents, comme l'y autorise la *Loi*. La présente politique énonce les principes généraux régissant le fonctionnement de ces comités et l'établissement du mandat de chacun de ceux-ci.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Les comités ont pour rôle d'aider la Commission à exercer ses pouvoirs et ses responsabilités.

2. La Commission peut former des comités permanents ou spéciaux pour enquêter sur toute question relevant de sa compétence et en faire rapport. Un comité spécial aura une durée limitée et sera automatiquement dissous après avoir soumis son rapport définitif à la Commission. Aucun sous-groupe d'un comité ne sera formé sans l'approbation de la Commission.

3. La Commission définit le mandat des comités et en nomme les membres par résolution. La Commission peut déléguer des tâches et confier des projets aux comités; chaque comité fera régulièrement rapport de ses activités à la Commission.

4. Le président de la Commission est membre d'office de chaque comité et a le droit de participer aux réunions et de voter.

5. Chaque comité désigne son président.

6. L'ordre du jour des réunions des comités sera distribué à tous les membres de la Commission. Les membres de la Commission qui ne sont pas membres d'un comité particulier peuvent assister aux réunions de ce comité et, avec l'accord de son président, participer aux discussions, mais leur présence ne comptera pas aux fins du quorum et ils n'auront pas le droit de présenter une motion ou de voter.

7. Les règles de procédure de la Commmission et celles gouvernant la conduite des membres seront respectées dans toutes les réunions des comités, lorsqu'elles s'appliquent. La date des réunions des comités et la liste des points à l'ordre du jour publics seront publiées. Le procès-verbal des réunions des comités fera partie de l'ordre du jour des réunions régulières de la Commission, à titre d'information, et le président du comité y fera une mise à jour orale.

8. Les attentes et les pouvoirs doivent être clairement définis afin d'éviter tout conflit avec les pouvoirs délégués au chef de police.

9. Les comités doivent, par l'entremise du directeur exécutif de la Commission, traiter avec le chef de police ou son (ses) délégué(s) s'ils requièrent les services du personnel[2].

10. Les comités ne peuvent qu'adresser des recommandations à la Commission, à moins d'avoir été investis par celle-ci d'un pouvoir décisionnel précis.

11. Les comités de la Commission ne doivent pas s'ériger en porte-parole ou en mandataires de la Commission, sauf s'ils y ont été autorisés à des fins précises pour une durée limitée. Le président de la Commission peut désigner le président d'un comité pour parler aux médias au sujet des délibérations dudit comité.

12. La liste de membres des comités de la Commission et des comités externes doit être examinée et, au besoin, révisée tous les ans. Le Comité de sélection des Prix de la police et de la collectivité, le Comité de sélection de la bourse d'études Thomas-G.-Flanagan, le Comité des bourses et des fonds de bienfaisance de la police et le Comité consultatif communautaire sur l'Initiative d'amélioration des services font partie des comités externes auxquels un membre de la Commission est nommé pour la représenter.

13. Les principes généraux énoncés dans la présente politique s'appliquent à tout groupe constitué en vertu d'une décision de la Commission, qu'il s'appelle ou non un comité et qu'il comprenne ou non des membres ne faisant pas partie de la Commission; ils ne s'appliquent pas aux comités constitués sous l'autorité du chef de police.

14. La Commission compte quatre comités permanents (dont le mandat respectif est énoncé dans la présente politique) qui l'aident à s'acquitter des responsabilités que lui impose la *Loi de 1990 sur les services policiers* et facilitent l'exécution des tâches qui lui reviennent :

    a) le Comité des plaintes;

    b) le Comité des finances et de la vérification;

    c) le Comité des ressources humaines;

[2] Le paragraphe 31(3) de la *Loi sur les services policiers* stipule que « La commission de police peut donner des ordres et des directives au chef de police, mais non aux autres membres du corps de police, et aucun de ses membres ne doit à titre individuel donner d'ordres ou de directives aux membres d'un corps de police. »

d) le Comité des politiques et de la gouvernance.

MANDAT DES COMITÉS

A. COMITÉ DES PLAINTES

1. FONDEMENT OU POUVOIR LÉGISLATIF

   - Le paragraphe 61(9) de la *Loi de 1990 sur les services policiers*;

   - La politique de la Commission relative au traitement des plaintes *(Politique GA-9)*

2. RAISON D'ÊTRE

   Examiner, à la demande du plaignant, les plaintes au sujet des politiques ou des services du Service de police d'Ottawa.

3. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

   1. Le Comité est constitué de trois membres, nommés par la Commission, parmi lesquels il désigne un président.

   2. Le Comité respecte la politique de la Commission relative au traitement des plaintes ainsi que le Guide des politiques et le Règlement de procédure de la Commission.

   3. Le Comité se réunit au besoin, sur convocation du président ou aux dates convenues par le Comité.

   4. Le directeur exécutif de la Commission dresse l'ordre du jour du Comité en consultation avec le président, assure la préparation et la distribution de la trousse de la réunion et tient un compte rendu des réunions.

   5. Le Comité peut inviter à ses réunions des membres de la Commission, des tiers ou, en consultation avec le chef de police, des employés du Service de police si leur participation aux délibérations du Comité ou leur contribution aux affaires de celui-ci est jugée souhaitable.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Dès qu'une demande d'examen présentée aux termes du paragraphe 63(5) de la *Loi de 1990 sur les services policiers* est reçue, en aviser le chef de police et demander les documents énumérés dans la politique de la Commission relative au traitement des plaintes.

2. Examiner la plainte dans les 30 jours suivant la réception de la demande et soumettre une recommandation à la Commission, en précisant s'il y a lieu de tenir une réunion publique.

5. REDDITION DE COMPTES

1. Le Comité examine son mandat au moins tous les trois ans et, le cas échéant, recommande à la Commission toute modification qu'il juge appropriée.

2. Le Comité conserve un compte rendu de ses réunions et soumet ses procès-verbaux ainsi que ses recommandations à tous les membres de la Commission.

B. COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

1. FONDEMENT OU POUVOIR LÉGISLATIF

L'article 34 de la *Loi de 1990 sur les services policiers*.

2. RAISON D'ÊTRE

Aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités en matière de planification financière, de préparation et de surveillance du budget, de vérification, de contrôle de la qualité et de gestion des risques.

3. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

1. Le Comité est constitué de trois membres, nommés par la Commission, parmi lesquels il désigne un président.

2. Le Comité respecte le Guide des politiques et le Règlement de procédure de la Commission.

3. Le Comité se réunit au moins trois fois par an.

4. Le Comité se réunit sur convocation du président ou aux dates convenues par le Comité.

5. Le directeur exécutif de la Commission dresse l'ordre du jour du Comité en consultation avec le président, assure la préparation et la distribution de la trousse de la réunion et tient un compte rendu des réunions.

6. Le Comité peut inviter à ses réunions des membres de la Commission, des tiers ou, en consultation avec le chef de police, des employés du Service de police si leur participation aux délibérations du Comité ou leur contribution aux affaires de celui-ci est jugée souhaitable.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Planification budgétaire et financière

1. Contribuer à l'élaboration des politiques, des objectifs et des priorités budgétaires.

2. Participer au processus annuel d'élaboration du budget en fournissant des commentaires au personnel qui en est chargé.

3. Examiner annuellement le processus d'élaboration du budget et les lignes directrices connexes, et, le cas échéant, recommander à la Commission les modifications nécessaires.

4. Vérifier la conformité du budget annuel avec les plans financiers à long terme du Service de police d'Ottawa.

5. Examiner périodiquement les plans financiers à long terme du Service de police d'Ottawa pour assurer la stabilité financière et le respect des orientations stratégiques de l'organisme.

6. Examiner les états financiers trimestriels et tout état financier vérifié remis à la Commission.

Vérification et contrôle de la qualité

7. Commenter le plan de travail proposé pour la vérification annuelle.

8. Examiner les résultats de toute vérification interne ou externe.

9. Examiner le rapport annuel d'ensemble sur les activités de la section Assurance de la qualité du Service de police d'Ottawa.

5. REDDITION DE COMPTES

1. Le Comité examine son mandat au moins tous les trois ans et, le cas échéant, recommande à la Commission toute modification qu'il juge appropriée.

2. Le Comité conserve un relevé de ses réunions et met ses procès-verbaux à la disposition de tous les membres de la Commission et, sauf s'ils sont confidentiels, du public.

C. COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

1. FONDEMENT OU POUVOIR LÉGISLATIF

L'article 34 de la *Loi de 1990 sur les services policiers*.

2. RAISON D'ÊTRE

Aider la Commission à s'acquitter des responsabilités que lui impose la *Loi de 1990 sur les services policiers* à titre de superviseur et d'employeur pour les questions liées aux ressources humaines, aux relations de travail, à la rémunération, à la diversité, à l'inclusion et à l'égalité des sexes.

3. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

1. Le Comité est constitué de trois membres, nommés par la Commission, parmi lesquels le Comité désigne un président.

2. Le Comité respecte le Guide des politiques et le Règlement de procédure de la Commission.

3. Le Comité se réunit au moins quatre fois par an, sur convocation du président ou aux dates convenues par le Comité.

4. Le directeur exécutif de la Commission dresse l'ordre du jour du Comité en consultation avec le président, assure la préparation et la

distribution de la trousse de la réunion et tient un compte rendu des réunions.

5. Le Comité peut inviter à ses réunions des membres de la Commission, des tiers ou, en consultation avec le chef de police, des employés du Service de police si leur participation aux délibérations du Comité ou leur contribution aux affaires de celui-ci est jugée souhaitable.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Établir, en consultation avec le chef de police (ou son mandataire), un conseiller en relations de travail ou un conseiller juridique[3], les objectifs et la stratégie de la Commission en matière de négociations collectives avec les deux associations de policiers.

2. Désigner un membre du Comité pour participer aux séances de négociation collective avec les associations.

3. Examiner les griefs dont les associations saisissent la Commission aux termes du processus établi dans leur convention collective respective et rendre une décision pour chacun d'eux.

4. Examiner annuellement la rémunération du chef de police, des chefs adjoints, du directeur général ainsi que de l'avocat général et, en tenant compte des observations de ces derniers, soumettre à la Commission une recommandation en la matière.

5. Examiner annuellement le rendement du directeur exécutif de la Commission.

6. Examiner annuellement le processus d'évaluation du rendement du chef de police et du directeur exécutif de la Commission et, le cas échéant, y recommander les modifications nécessaires.

[3] *Loi sur les services policiers* : paragraphe 120(2) – « Un conseiller juridique et un autre conseiller et pour le comité de négociation et pour la commission de police peuvent prendre part aux séances de négociation. »; paragraphe 120(4) – « Le chef de police ou, si les parties y consentent, l'autre personne qu'il désigne peut également assister aux séances de négociation des parties à titre consultatif. »

7. En collaboration avec le chef de police ou son (ses) mandataire(s), examiner les ressources et les plans de gestion existants, y compris les programmes de recrutement et de formation, pour veiller à ce que du personnel qualifié puisse prendre la relève au sein de la direction du Service de police d'Ottawa, et remettre à la Commission les conclusions de l'examen au moins une fois par an.

8. Au moins une fois l'an, examiner les plans qui traitent de la diversité, de l'inclusion et de l'égalité des sexes au Service de police, notamment en ce qui touche au recrutement, au maintien en poste et à l'avancement professionnel, et fournir des commentaires.

9. Communiquer régulièrement avec des représentants d'autres commissions importantes de services policiers de la province pour se tenir au fait des tendances et des stratégies en matière de négociation collective.

5. REDDITION DE COMPTES

1. Le Comité examine son mandat au moins tous les trois ans et, le cas échéant, recommande à la Commission toute modification qu'il juge appropriée.

2. Le Comité conserve un compte rendu de ses réunions et met ses procès-verbaux à la disposition de tous les membres de la Commission et, sauf s'ils sont confidentiels, du public.

D. COMITÉ DES POLITIQUES ET DE LA GOUVERNANCE

1. FONDEMENT OU POUVOIR LÉGISLATIF

L'article 34 de la *Loi de 1990 sur les services policiers*.

2. RAISON D'ÊTRE

Formuler les politiques de la Commission en matière de gouvernance et de prestation des services policiers et en évaluer la pertinence.

3. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

1. Le Comité est constitué de trois membres, nommés par la Commission, parmi lesquels il désigne un président.

2. Le Comité respecte le Guide des politiques et le Règlement de procédure de la Commission.

3. Le Comité se réunit au moins quatre fois par an.

4. Le Comité se réunit sur convocation du président ou aux dates convenues par le Comité.

5. Le directeur exécutif de la Commission dresse l'ordre du jour du Comité en consultation avec le président, assure la préparation et la distribution de la trousse de la réunion et tient un compte rendu des réunions.

6. Le Comité peut inviter à ses réunions des membres de la Commission, des tiers ou, en consultation avec le chef de police, des employés du Service de police si leur participation aux délibérations du Comité ou leur contribution aux affaires de celui-ci est jugée souhaitable.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Cerner les besoins justifiant l'adoption de nouvelles politiques.

2. Élaborer des politiques, des procédures et des outils pour améliorer l'efficacité de la Commission et du Service de police et les recommander à la Commission.

3. Rédiger le plan de travail annuel de la Commission et le lui soumettre aux fins d'approbation.

4. Participer de façon continue à l'élaboration du processus de planification des activités.

5. Examiner les politiques de la Commission au moins tous les trois ans et soumettre les conclusions de l'exercice, ainsi que les modifications recommandées, à la Commission.

6. Examiner la structure des comités de la Commission au moins tous les trois ans pour en vérifier la pertinence.

7. Examiner chaque année le processus d'autoévaluation annuelle de la Commission et recommander à la Commission les modifications nécessaires.

8. En consultation avec le directeur général, revoir le *Finance and Administration Procedure Manual* de la Commission des services de police d'Ottawa, au moins tous les quatre ans et, s'il y a lieu, soumettre des recommandations de révision à la Commission.

9. Avant de doter un poste vacant au sein de la Commission, évaluer sa composition et les compétences collectives de ses membres et formuler des recommandations à l'intention de l'entité chargée de nommer le nouveau membre afin que soit choisi un candidat dont les qualités et les compétences personnelles permettront d'atteindre l'ensemble de compétences et d'aptitudes voulue par la Commission.

10. Aider à repérer les besoins en matière d'orientation et de perfectionnement continu des membres de la Commission.

11. À la demande de la Commission, entreprendre toute autre initiative de gouvernance générale jugée nécessaire ou souhaitable pour favoriser l'exécution du mandat de la Commission.

12. Examiner chaque année le programme de gestion des risques du chef de police afin d'assurer que tous les risques auxquels l'organisme fait face sont cernés et évalués et qu'un cadre de gestion des risques susceptible de les contrer a été mis en place.

5. REDDITION DE COMPTES

1. Le Comité examine son mandat au moins tous les trois ans et recommande à la Commission toute modification qu'il juge appropriée.

2. Le Comité conserve un compte rendu de ses réunions et met ses procès-verbaux à la disposition de tous les membres de la Commission et, sauf s'ils sont confidentiels, du public.

:

Tableau GA-5 – Code de la politique : GA-5 - Planification et évaluation du rendement de la commission

GA-5 PLANIFICATION ET ÉVALUATION DU RENDEMENT DE LA COMMISSION	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	Article 35 du Règlement de l'Ontario 3/99 – *Adequacy and Effectiveness of Police Services*
DATE D'APPROBATION	Juin 1999
DATE DE REVISION	2007, 2010, 2013, 2017
DERNIÈRE MODIFICATION	Le 24 septembre 2007, 01 novembre 2010, 28 octobre 2014
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel sur le rendement de la Commission

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

Aux termes de l'article 35 du règlement de la Province sur la qualité et l'efficacité des services policiers (*Adequacy and Effectiveness of Police Services Regulation*), la commission de police et le chef de police sont tenus de mettre en œuvre un processus d'assurance de la qualité relatif à la prestation de services policiers convenables et efficaces ainsi qu'au respect de la *Loi* et de ses règlements d'application.

La présente politique touche deux aspects du travail de la Commission en définissant :

1. le processus annuel servant à déterminer les plans de travail de la Commission et de ses quatre comités permanents;

2. le processus annuel permettant d'évaluer le rendement de la Commission et la mesure dans laquelle celle-ci respecte son plan de travail, les politiques pertinentes, la *Loi sur les services policiers* et les règlements du Ministère.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

INTRODUCTION

Pour faciliter la planification de ses activités et s'acquitter pleinement de ses responsabilités, la Commission suivra un cycle de planification annuel comprenant l'établissement, pour elle et pour chacun de ses quatre comités permanents, d'un plan

de travail annuel qui comportera une évaluation du rendement dans le but d'aider la Commission à respecter l'engagement qu'elle a pris de s'améliorer de façon continue.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Le cycle de planification commencera au troisième trimestre de chaque année (de juillet à septembre) par l'élaboration d'une version initiale des plans de travail de l'année civile qui vient, de sorte que la Commission puisse relever les questions-clés dont elle devra débattre pendant le processus menant à l'élaboration du budget de l'année suivante.

2. Le Comité des politiques et de la gouvernance rédigera l'ébauche du plan de travail annuel de la Commission et soumettra le document à l'approbation de cette dernière.

3. Les plans de travail des comités permanents de la Commission refléteront celui de la Commission.

4. L'élaboration des plans de travail se fera en consultation avec les groupes concernés et en tenant compte des besoins de la Commission en matière de sensibilisation et de formation.

5. Les plans de travail prévoiront les examens périodiques des politiques de la Commission conformément aux échéanciers approuvés par la Commission et énoncés dans chacune des politiques.

6. Le plan de travail de la Commission comprendra une évaluation annuelle de la conformité aux normes du Ministère.

7. Le plan de travail de la Commission prévoira une évaluation du rendement du chef de police chaque année.

8. Le plan de travail prévoira également une autoévaluation du rendement de la Commission au moins tous les quatre ans.

9. Les résultats de l'évaluation du rendement feront l'objet d'un rapport qui sera rendu public au premier trimestre de l'année suivante.

10. La Commission publiera un rapport annuel exposant les statistiques sur ses activités de l'année précédente, notamment en matière de formation et de rendement.

Tableau GA-6 – Code de la politique : GA-6 - Protocole pour la communication de renseignements au conseil municipal

GA-6 PROTOCOLE POUR LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS AU CONSEIL MUNICIPAL	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	Paragraphe 32(1) du Règlement de l'Ontario 3/99 – *Adequacy and Effectiveness of Police Services*
DATE D'APPROBATION	**Conseil municipal :** le 25 octobre 2000 **Commission :** le 27 novembre 2000
DATE DE REVISION	2007/2008/2010/2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	**Commission :** le 28 mai 2008, Octobre 2010 **Conseil municipal :** le 28 avril 2008
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel sur le rendement de la Commission

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

Le paragraphe 32(1) du Règlement de l'Ontario 3/99 – *Adequacy and Effectiveness of Police Services* stipule que :

32.(1) En collaboration avec le conseil municipal, la commission doit convenir d'un protocole régissant :

a) la communication de renseignements au conseil municipal, y compris le type d'information pouvant être divulguée et la fréquence de ces communications;

b) l'établissement d'un échéancier pour le dépôt du plan d'activités et du rapport annuel auprès du conseil municipal;

c) la publication du plan d'activités et du rapport annuel, y compris l'entité qui en est chargée et l'échéancier devant être respecté;

d) la participation conjointe de la commission et du conseil municipal à la définition des processus de consultation précédant l'élaboration du plan d'activités, si le conseil municipal le désire.

POLITIQUE

PROTOCOLE POUR LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS

ENTRE LA COMMISSION DE SERVICES POLICIERS D'OTTAWA

- ET -

LE CONSEIL MUNICIPAL D'OTTAWA

ATTENDU QUE, en vertu du paragraphe 31(1) de la *Loi sur les services policiers*, modifiée, la Commission de services policiers d'Ottawa est chargée de la prestation de services policiers convenables et efficaces dans la ville d'Ottawa;

ATTENDU QUE la Ville d'Ottawa est tenue, aux termes du paragraphe 4(1) de la *Loi sur les services policiers*, d'offrir des services policiers convenables et efficaces qui sont adaptés à ses besoins;

ATTENDU QUE le paragraphe 32(1) du Règlement de l'Ontario 3/99 (normes de qualité et d'efficacité des services policiers) oblige la Commission de services policiers d'Ottawa à convenir avec le Conseil municipal d'Ottawa d'un protocole régissant :

A. la communication de renseignements au Conseil municipal, y compris le type d'information pouvant être divulguée et la fréquence de ces communications,

B. l'établissement d'un échéancier pour le dépôt du plan d'activités et du rapport annuel auprès du Conseil municipal,

C. la publication du plan d'activités et du rapport annuel, y compris l'entité qui en est chargée et l'échéancier devant être respecté,

D. la participation conjointe de la Commission et du Conseil municipal à la définition des processus de consultation précédant l'élaboration du plan d'activités, si le Conseil municipal le désire;

PAR CONSÉQUENT, LES PARTIES CONVIENNENT PAR LA PRÉSENTE DE CE QUI SUIT :

1. La Commission de services policiers d'Ottawa remettra au greffier de la Ville d'Ottawa :

(a) un calendrier des réunions mensuelles de la Commission de services policiers précisant la date, l'heure et le lieu des réunions, en janvier de chaque année;

(b) une copie de l'ordre du jour officiel le vendredi précédant chacune des réunions de la Commission prévues au calendrier;

(c) un avis précisant la date, l'heure et le lieu de toute réunion d'intérêt public ou communautaire extraordinaire de la Commission de services policiers avant ladite réunion.

2. La Commission est disposée à tenir une séance annuelle d'information publique.

3. La Commission de services policiers d'Ottawa s'engage :

a) à donner au Conseil municipal la possibilité de participer au processus de consultation pour l'élaboration d'un plan d'activités, notamment en informant le greffier de la Ville de toute réunion ou séance de consultation publique prévue à ce chapitre par la Commission;

b) à remettre au greffier de la Ville une copie du plan d'activités du Service de police au plus tard le 31 mars de la première année couverte par chaque plan;

c) à mettre le plan d'activités à la disposition du public dans les 30 jours suivant son dépôt auprès du greffier de la Ville;

d) à remettre des copies du rapport annuel du Service de police au greffier de la Ville et à mettre ledit rapport à la disposition du public au plus tard le 30 juin de chaque année.

4. Le présent protocole est assujetti aux dispositions du paragraphe 41(1.1) de la *Loi sur les services policiers* et de celles de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Tableau GA-7 – Code de la politique : GA-7 - Fonds discrétionnaires de la commission

GA-7 FONDS DISCRÉTIONNAIRES DE LA COMMISSION	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéa 37 de la *Loi sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	Le 11 mai 1998
DATE DE REVISION	2003, 2007, 2010, 2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	1 Mai 2003, 10 novembre 2010, 28 octobre 2013
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport à la Commission en décembre de chaque année

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

L'alinéa 37 de la *Loi sur les services policiers* stipule : « Une commission de police établit ses propres règles et procédures dans l'exercice des fonctions que lui attribue la présente loi. » La présente politique vise à guider la Commission dans l'allocation des fonds discrétionnaires dont elle dispose.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

INTRODUCTION

Le budget de la Commission de services policiers d'Ottawa prévoit des fonds discrétionnaires pouvant servir aux fins suivantes : versement d'un don ou achat de billets dans le cadre d'une activité de financement d'un organisme travaillant en étroite collaboration avec le Service de police d'Ottawa; financement de la participation de membres du Service de police à des événements parrainés par celui-ci; contribution à des programmes ou projets qui soutiennent le travail du Service de police dans les domaines de la prévention de la criminalité, des services de police communautaires ou de la sécurité publique.

BUT

La présente politique expose un ensemble de lignes directrices qui permettent de recenser les besoins de financement prioritaires afin d'aider la Commission à allouer les fonds discrétionnaires inscrits au budget. Les lignes directrices visent non pas à limiter

le financement d'activités ou de projets ponctuels par la Commission, mais plutôt à assurer le traitement uniforme et rationnel des dépenses proposées à la Commission.

PRIORITÉS

La Commission de services policiers d'Ottawa accordera la priorité aux demandes de financement s'inscrivant dans les catégories suivantes :

- Relations avec la communauté par l'engagement auprès d'organismes apparentés

  Achat de billets ou don, par la Commission, dans le cadre d'une activité de financement. La présence et la participation de membres de la Commission aux activités de financement des organismes qui travaillent en étroite collaboration avec le Service de police servent à montrer la bonne volonté de la Commission et son engagement auprès de la communauté. En ce qui concerne cette priorité, le président de la Commission se voit déléguer le pouvoir d'approuver les dépenses d'au plus 1 500 $ pour des organismes que la Commission a l'habitude de soutenir. Les autres demandes nécessitent l'autorisation de la Commission.

- Relations de la Commission ou du Service de police

  Financement de la participation de membres du corps de police à des événements parrainés par le Service de police dans le but de rehausser l'image du Service de police d'Ottawa auprès des communautés d'ici et d'ailleurs.

- Sensibilisation et éducation du public

  Financement de projets entièrement distincts des campagnes publicitaires de routine et de la stratégie de communication approuvée du Service de police, qui aident la Commission à communiquer au grand public des renseignements relatifs à la prévention de la criminalité, aux services de police communautaires ou à diverses questions de sécurité publique.

- Besoins spéciaux de la Commission

  Accord à la Commission de la latitude voulue pour satisfaire à des besoins ponctuels comme le parrainage d'un atelier dans le cadre d'une conférence liée aux activités de la Commission ou la convocation de réunions extraordinaires non prévues au budget.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Pour présenter une demande de financement, le groupe ou l'organisme doit être situé à Ottawa et poursuivre un but non lucratif; les demandes de particuliers seront systématiquement rejetées.
- Les activités organisées ou les services offerts par l'organisme doivent procurer un bénéfice clair au Service de police d'Ottawa et à la collectivité.
- Les activités de l'organisme doivent concorder avec l'énoncé de mission du Service de police d'Ottawa.
- Les fonds demandés doivent être utilisés pendant l'exercice financier en cours.
- Les fonds demandés ne peuvent servir à éponger le déficit d'un exercice précédent.
- Seul le groupe directement responsable de l'activité ou du projet à financer peut recevoir les fonds demandés.
- Pour obtenir une aide financière, l'organisme doit être disposé à produire, sur demande, des dossiers financiers montrant de quelle manière la contribution de la Commission au projet ou à l'activité a été utilisée.
- Les fonds non utilisés aux fins prévues ou au cours de l'année financière, qu'il s'agisse de la somme entière versée ou d'une partie de celle-ci, doivent être remis à la Commission.

PRODUCTION DE RAPPORTS ET EXAMEN ANNUEL

Il incombe au directeur exécutif de la Commission de préparer et de soumettre à la Commission un rapport annuel qui résume, pour l'exercice financier qui prend fin, toutes les demandes de subvention reçues et celles qui ont été approuvées par la Commission. Le dépôt du rapport devra coïncider avec l'examen annuel du budget du Service de police. La Commission passera alors en revue la politique pour s'assurer que les priorités et les critères de financement demeurent raisonnables et représentatifs des priorités de la Commission.

Tableau GA-8 – Code de la politique : GA-8 - Services juridiques

GA-8 SERVICES JURIDIQUES	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéa 37 de la *Loi sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	1996 (s'inscrivait dans le Finance & Administration Procedures Manual)
DATE DE REVISION	2007/2010/2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	24 septembre 2007, 10 novembre 2010, 27 février 2017
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport trimestriel à la Commission

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

L'alinéa 31(1)*c)* de la *Loi sur les services policiers* stipule : « Une commission de police établit ses propres règles et procédures dans l'exercice des fonctions que lui attribue la présente loi. » La présente politique vise à orienter la Commission dans la prestation de services juridiques qu'elle requiert, y compris la délégation de responsabilités.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

PARTIE 1 - CONTENTIEUX

1.1 MANDAT GÉNÉRAL

.1 La Commission

Comme conséquence directe de ses activités et de l'exercice de ses responsabilités, la Commission est associée à des dossiers litigieux tant à titre de demandeur que de défendeur auprès de palais de justice et de divers tribunaux administratifs. La Commission dispose du pouvoir absolu d'entamer des poursuites ainsi que de gérer et de régler les litiges impliquant le Service de police d'Ottawa. Pour des raisons administratives et autres, la Commission a délégué son pouvoir de régler certains litiges comme l'indique la présente politique.

.2 Le conseiller juridique

Le conseiller juridique de la Commission est habilité à diriger la défense, les poursuites judiciaires et la conduite des actions intentées par ou contre la Commission, sous réserve des instructions qui peuvent être données de temps à autre par cette dernière. Durant ces procédures, le conseiller juridique de la Commission doit utiliser la conjonction la plus judicieuse d'employés permanents et de services juridiques externes afin de représenter et de défendre les intérêts de la Commission dans chaque affaire.

.3 Le chef de police

Le conseiller juridique de la Commission informe le chef de police de la défense, de la poursuite, de la conduite ou du règlement de toute action intentée par ou contre la Commission et s'assure que le chef de police donne son avis si tel est son désir. Pour sa part, le chef de police informe le conseiller juridique de la Commission de toute action intentée.

.4 Divergence d'opinions

Indépendamment de toute autre disposition, lorsqu'une consultation entre le conseiller juridique de la Commission et le chef de police est justifiée et que ceux-ci ne s'entendent pas sur les mesures à prendre, l'affaire est renvoyée à la Commission pour fins de décision.

.5 Option

Indépendamment de toute délégation de pouvoir établie dans la présente politique, le conseiller juridique de la Commission peut demander des directives auprès de la Commission lorsqu'il estime judicieux ou souhaitable de le faire.

1.2 COUR DES PETITES CRÉANCES

La Cour des petites créances a compétence sur les petites créances jusqu'à concurrence d'un montant établi actuellement à 25 000 $. Le conseiller juridique de la Commission est habilité à entamer des poursuites ainsi qu'à gérer et à régler toute affaire relevant de la Cour des petites créances ou à y renoncer.

1.3 COUR DE JUSTICE DE L'ONTARIO

La Cour de justice de l'Ontario, autrefois la Cour de l'Ontario (Division provinciale), est chargée d'instruire les infractions aux règlements ainsi que celles régies par la *Loi sur les infractions provinciales*. Le conseiller juridique de la Commission est habilité à entamer des poursuites ainsi qu'à gérer et à régler toute affaire relevant de la Cour de justice de l'Ontario ou à y renoncer.

1.4 COUR SUPERIEURE DE JUSTICE DE L'ONTARIO

La Cour supérieure de justice, autrefois la Cour de justice de l'Ontario (Division générale), est en général le tribunal ou la cour de première instance et comprend deux branches, la Cour divisionnaire et la Cour des petites créances. La compétence judiciaire de la Cour des petites créances est décrite au paragraphe 1.2. La Cour divisionnaire étudie les appels interjetés et les demandes de révision judiciaire.

À la Cour supérieure de justice, des poursuites sont intentées soit sur déclaration soit sur demande.

Le conseiller juridique de la Commission est habilité à défendre toutes les poursuites intentées et à prendre toutes les mesures jugées nécessaires ou appropriées, y compris toute procédure provisoire.

Le conseiller juridique de la Commission, en consultation avec le chef de police, est habilité à entamer et à intenter des actions en dommages-intérêts et autres redressements lorsque la somme en cause est censée être inférieure à 250 000 $ et à prendre toutes les mesures jugées nécessaires ou appropriées, y compris toute procédure provisoire.

Aucune autre poursuite ne peut être intentée auprès de la Cour supérieure de justice sans l'assentiment de la Commission.

1.5 COUR FÉDÉRALE

Toutes les poursuites intentées auprès de la Cour fédérale doivent être approuvées par la Commission.

1.6 QUESTIONS CONNEXES

Dans l'exercice de l'autorité dont il est investi par les dispositions du présent chapitre, le conseiller juridique de la Commission dispose des pouvoirs suivants :

.1 Règlement des dépenses

Autoriser le règlement de toutes les dépenses liées aux poursuites intentées ainsi que le règlement de tous les dépens mis à la charge de la Commission.

.2 Passation de documents

Passer tous les documents requis pour conduire une action ou pour mener à terme le règlement de toute action ou affaire.

.3 Observation des décisions judiciaires

Prendre toutes les mesures voulues pour faire appliquer les ordonnances, décisions, décisions arbitrales et jugements.

1.7 CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Lorsque des contraintes temporelles ou d'autres circonstances ne permettent pas de suivre les procédures d'octroi de pouvoirs requis en ce qui concerne les litiges, le conseiller juridique de la Commission est habilité à prendre les mesures qui s'imposent, auquel cas il en informera la Commission dans les meilleurs délais.

PARTIE 2 - RÈGLEMENTS

2.1 COUR DES PETITES CRÉANCES

Le conseiller juridique de la Commission est habilité à régler toute poursuite intentée devant la Cour des petites créances ou à y renoncer.

2.2 AUTRES TRIBUNAUX

.1 Le conseiller juridique de la Commission

Le conseiller juridique de la Commission, en consultation avec le chef de police, est habilité à négocier une entente lorsque le montant à régler, qu'il soit en faveur ou aux dépens de la Commission, ne dépasse pas 250 000 $.

.2 La Commission

Sous réserve du paragraphe 2.2.1, la Commission approuve le règlement de toute action ou demande d'indemnisation.

PARTIE 3 – SOMMES IRRÉCOUVRABLES

3.1 Lorsque, à son avis, une demande d'indemnisation ne repose pas sur des principes juridiques, le conseiller juridique de la Commission est habilité à y renoncer et à la radier.

3.2 Lorsqu'il estime qu'une somme ou une créance est irrécouvrable en tout ou en partie, et que cette somme ou demande d'indemnisation ou une partie d'entre elle, intérêts non compris, ne dépasse pas le montant indiqué au paragraphe 2.2.1, le conseiller juridique de la Commission est habilité à y renoncer et à la radier.

PARTIE 4 - APPELS

4.1 COUR DES PETITES CRÉANCES

Le conseiller juridique de la Commission est habilité à interjeter appel des décisions rendues par la Cour des petites créances et par la Cour de justice de l'Ontario.

4.2 AUTRES TRIBUNAUX

.1 La Commission

La Commission autorise tous les appels et toutes les demandes de révision judiciaire des décisions rendues par tous les tribunaux autres que ceux indiqués au paragraphe 4.1.

.2 Le conseiller juridique de la Commission

La Commission n'a pas besoin d'autoriser la défense en matière d'appel ou les demandes de révision judiciaire, mais elle doit en être informée.

PARTIE 5 - TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS

5.1 COMPÉTENCE JUDICIAIRE

Le présent article concerne les audiences auprès de la Commission des relations de travail de l'Ontario, de la Commission civile des services policiers de l'Ontario, de la Commission des plaintes du public contre la police, les enquêtes de coroner et les affaires dont sont saisis les autres tribunaux administratifs. Les questions d'arbitrage sont aussi comprises.

5.2 POUVOIRS

Le conseiller juridique de la Commission est habilité à présenter des demandes, à tenir des audiences, à représenter les intérêts de la Commission et à s'opposer à toute question portée devant les tribunaux administratifs.

5.3 APPELS

Le conseiller juridique de la Commission est habilité à interjeter appel de toute décision d'un tribunal administratif lorsque l'appel est porté devant un autre tribunal administratif. Le conseiller juridique de la Commission a tout pouvoir pour entamer la révision judiciaire des décisions rendues par les tribunaux administratifs chargés des questions de relations de travail. La Commission autorise tous les autres appels ou demandes de révision judiciaire des décisions rendues par des tribunaux administratifs.

PARTIE 6 – COMPTE RENDU À LA COMMISSION

6.1 Le conseiller juridique de la Commission adresse un rapport trimestriel à la Commission, lequel comprend des données statistiques ainsi qu'une analyse concise des tendances suivantes :

.1 les écarts positifs et négatifs enregistrés par rapport au budget approuvé;

.2 toutes les demandes ou actions déposées contre la Commission, y compris leur nombre, le nombre de celles qui demeurent en suspens, le nombre de celles qui ont été réglées, leur nature (par type) et le coût des règlements;

.3 le nombre, le coût et l'issue des appels et demandes de révision judiciaire;

.4 les demandes d'indemnisation pour frais judiciaires et les comptes liés aux paiements de ces demandes;

.5 toute question importante dont la Commission devrait être informée

Tableau GA-9 – Code de la politique : GA-9 - Plaintes

GA-9 PLAINTES	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéas 31(1)*i*) et *j*) et partie V de la *Loi sur les services policiers* et *Règlement de l'Ontario 263/09 – Plaintes locales*
DATE D'APPROBATION	23 février 1998
DATE DE REVISION	2010/2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	1 novembre 2010, 27 février 2017
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapports trimestriels à la Commission de services policiers

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

1. L'alinéa 31(1)*i)* de la *Loi sur les services policiers* oblige la Commission de services policiers d'Ottawa à établir des lignes directrices pour traiter les plaintes déposées en vertu de la partie V de la *Loi.*

2. L'alinéa 31(1)*j)* lui prescrit d'examiner l'administration, par le chef de police, du système de traitement des plaintes prévu à la partie V et d'exiger de ce dernier la présentation de rapports réguliers sur son administration du système de traitement des plaintes.

3. La partie V de la *Loi* établit la procédure de traitement des plaintes concernant les politiques ou les services du Service de police, ou la conduite de membres assermentés du Service de police, y compris le chef de police ou un chef adjoint.

4. Le projet de loi 103 a reçu la sanction royale en 2007; il a donné lieu à la création du Bureau du directeur indépendant de l'examen de la police (BDIEP) et à la modification de la *Loi sur les services policiers* dans le but d'établir un nouveau processus de traitement des plaintes du public. Plus précisément, le projet de loi 103 ajoutait une nouvelle partie II.1, décrivant les fonctions du BDIEP, et abrogeait et remplaçait la partie V de la *Loi.*

5. Le *Règlement de l'Ontario 263/09* établi en vertu de la *Loi sur les services policiers* décrit la procédure de traitement des plaintes du public, qualifiées de « plaintes locales » dans le cadre du système de traitement des plaintes créé par le projet de loi 103.

GÉNÉRALITÉS

1. Si la Commission de services policiers reçoit une plainte dans la forme prescrite, elle doit la transmettre au BDIEP afin qu'elle soit évaluée dans un délai de trois jours ouvrables.

2. Le BDIEP déterminera de quel type de plainte il s'agit et usera de son pouvoir d'appréciation pour déterminer s'il doit traiter la plainte.

3. Les plaintes déposées par le public peuvent être liées à la conduite d'un membre, à une politique ou à un service. Les plaintes qui portent sur la conduite du chef de police ou d'un chef adjoint seront déférées à la Commission de services policiers par le BDIEP, toutes les autres seront déférées au chef de police.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliqueront à la présente politique :

a) « la *Loi* » désigne la *Loi sur les services policiers*, L.R.O. 1990, chapitre P.15, telle que modifiée par L.O. 1997, chapitre 8 et le projet de loi 103.

b) « Commission de services policiers » désigne la Commission de services policiers d'Ottawa.

c) « BDIEP » désigne le Bureau du directeur indépendant de l'examen de la police

d) « Commission » désigne la Commission civile de l'Ontario sur la police

e) « procédure de traitement des plaintes » désigne la procédure interne adoptée par le Service de police d'Ottawa pour traiter les plaintes.

f) « chef » désigne le chef du Service de police d'Ottawa.

g) « chef adjoint » désigne un chef adjoint du Service de police d'Ottawa.

h) « chef des enquêtes » désigne le chef d'un autre service de police nommé par la Commission de services policiers pour enquêter sur une plainte portée à l'endroit du chef ou d'un chef adjoint.

i) « plainte locale » désigne une plainte qui doit être traitée conformément au *Règlement 263/09*, sans le dépôt d'une plainte formelle visée à la partie V de la *Loi*.

j) « inconduite » désigne un acte ou une omission d'un agent, y compris le chef ou un chef adjoint, qui constitue une infraction en vertu de la *Loi.*

k) « infraction » désigne une violation d'une loi du Canada, d'une province ou d'un territoire.

l) « agent responsable » désigne un agent du Service de police d'Ottawa nommé par le chef de police pour superviser le traitement des plaintes.

POLITIQUE DE LA COMMISSION DE SERVICES POLICIERS

La présente politique guide la Commission de services policiers et le chef concernant les obligations des deux parties en vertu de la *Loi sur les services policiers* et de ses règlements connexes.

1. MODALITÉS GÉNÉRALES D'APPLICATION

Il incombe au chef de police, qui est à la tête de la Commission de services policiers d'Ottawa :

1. d'élaborer et de tenir à jour une procédure relative au traitement des plaintes afin de s'assurer que les plaintes sont traitées conformément aux dispositions de la *Loi*, des règlements connexes et de la présente politique;

2. de veiller à ce que la procédure de traitement des plaintes repose sur un processus équitable et transparent pour le public comme pour les membres du Service de police d'Ottawa, et comprenne une exigence voulant que tout avis ou renseignement devant être communiqué à une personne touchée par une plainte (qu'il s'agisse du plaignant ou de l'agent de police) soit transmis sans délai, en entier et de manière professionnelle et conforme à la *Loi*;

3. de veiller à ce que la procédure de traitement des plaintes propose

également un mode de règlement à l'amiable lorsque cela est approprié et conforme à la *Loi*, pour refléter l'adhésion, par la Commission de services policiers, au concept de règlement à l'amiable et l'importance accordée au rôle de tous les membres du Service dans le règlement des plaintes;

4. de veiller à ce que l'information sur la procédure de traitement des plaintes et les formulaires de plainte soient disponibles sur le site Web du Service de police d'Ottawa et dans les aires publiques de chaque poste et centre de police d'Ottawa, dans le format fourni par le BDIEP;

5. de s'assurer que l'on informe le plaignant au sujet du BDIEP, qu'on lui fournit de l'information sur la procédure de traitement des plaintes du public et qu'on lui offre une aide pour remplir le formulaire du BDIEP;

6. de s'assurer que les formulaires, brochures et documents écrits concernant la procédure de traitement des plaintes sont disponibles dans les deux langues officielles et que des ressources sont dégagées pour veiller à ce que les plaintes, les enquêtes et les services liés à la procédure de traitement des plaintes soient disponibles dans les deux langues officielles;

7. de s'assurer que la procédure de traitement des plaintes est accessible aux personnes handicapées, aux analphabètes et aux personnes qui ne parlent ni l'une ni l'autre des langues officielles;

8. de s'assurer que la procédure de traitement des plaintes prévoit des dispositions en matière de ressources humaines pour les plaintes concernant une exécution insatisfaisante du travail, reconnaissant ainsi le lien entre la partie V de la *Loi* et le rôle de gestionnaire des ressources humaines qui incombe au chef de police;

9. d'entretenir des relations professionnelles avec le BDIEP et de s'assurer que toutes les directives du BDIEP sont observées;

10. de veiller à ce que les membres du Service de police reçoivent une formation adéquate sur la procédure de traitement des plaintes et sur la partie V de la *Loi*, et acquièrent les compétences nécessaires pour régler les plaintes;

11. de s'assurer que la dotation est effectuée conformément à la *Loi*.

2. RETRAIT D'UNE PLAINTE

1. Si le plaignant retire sa plainte et que le BDIEP en a informé le chef ou la Commission de services policiers, selon le type de plainte, le chef ou la Commission de services policiers (le cas échéant) peut poursuivre le traitement de la plainte s'il est déterminé, dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de retrait, qu'il est approprié de le faire.

2. Pour déterminer s'il faut poursuivre le traitement d'une plainte retirée, le chef ou la Commission de services policiers, selon le cas, doit avant tout tenir compte de l'intérêt du public.

3. Dans le cas d'une plainte concernant la conduite d'un agent de police, ou d'une plainte dont on décide de poursuivre le traitement, tel que décrit au point 2.1 ci-dessus, la plainte devra être traitée comme si elle avait été déposée par le chef ou la Commission de services policiers, selon le cas, conformément à la *Loi*.

4. Si le chef ou la Commission de services policiers poursuit le traitement d'une plainte concernant la conduite d'un agent de police, après son retrait, le chef ou la Commission de services policiers, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de retrait, en informer le plaignant et l'agent de police qui fait l'objet de la plainte, sauf si, selon l'avis du chef ou de la Commission de services policiers, la communication de cette information à l'agent de police risque de nuire à l'enquête.

3. PUBLICATION DES DÉCISIONS

Le chef doit veiller à ce que chaque décision rendue à l'issue d'une audience soit rendue publique d'une manière qu'il juge appropriée dans les circonstances, et doit fournir une copie de cette décision au BDIEP.

4. PLAINTES LOCALES

Les plaintes peuvent être considérées comme des « plaintes locales » si le plaignant n'a pas déposé de plainte du public. Pour traiter des plaintes locales, le chef doit prendre les mesures suivantes :

1. Élaborer une procédure de traitement ou de règlement des plaintes locales, conformément au *Règlement de l'Ontario 263/09.*

2. La procédure de traitement des plaintes locales précisera que l'agent responsable doit refuser de traiter une plainte comme une plainte locale si :

   a) l'agent impliqué a commis un acte criminel ou est accusé d'avoir commis un tel acte;

   b) la plainte concerne un chef ou un chef adjoint;

   c) l'agent responsable juge qu'il est dans l'intérêt du public de traiter cette plainte comme une plainte du public.

3. Demander au plaignant de déposer une plainte du public si la plainte locale n'est pas admissible selon les critères du point 4.2 ci-dessus. Si le plaignant refuse de déposer une plainte du public, le chef doit ordonner qu'une plainte interne soit transmise à la section des Normes professionnelles du Service de police aux fins d'examen.

4. L'agent responsable doit accueillir la plainte locale, si elle est admissible, et tenter de la régler en en discutant avec l'agent impliqué; en favorisant une discussion entre le plaignant et l'agent; en demandant à l'agent de s'excuser, si cela est approprié; ou en communiquant avec la section des Normes professionnelles s'il faut recourir à une médiation officielle ou à un autre processus de règlement des différends.

5. Refuser d'accueillir une plainte locale, ou de la traiter, si le plaignant a déjà déposé une plainte visée à la partie V concernant la même question.

5. PLAINTES AU SUJET D'UNE POLITIQUE OU D'UN SERVICE

Le BDIEP détermine si une plainte concerne une politique ou un service du Service de police et défère ensuite la plainte au chef.

1. Le chef doit s'assurer, dans les 60 jours suivant le renvoi du BDIEP, que le plaignant est avisé par écrit de la décision prise concernant sa plainte, des motifs étayant cette décision et de son droit de demander à la Commission de services policiers d'examiner la plainte s'il n'est pas satisfait de la décision. Le plaignant doit demander un examen par écrit dans les 30 jours suivant la réception de la décision.

2. Le chef peut proroger la période de 60 jours en avisant le plaignant par écrit de la prorogation qui lui est accordée, avant la date d'expiration de la période

initiale.

3. Il doit s'assurer que lorsqu'une décision est rendue sur chaque plainte concernant une politique ou un service, un sommaire écrit, précisant la décision rendue, est remis à la Commission de services policiers dans le cadre du rapport trimestriel à la Commission de services policiers.

Demandes d'examen :

4. Tel qu'autorisé au paragraphe 63(7) de la *Loi*, la Commission de services policiers formera un « Comité des plaintes » composé de trois membres de la Commission de services policiers (deux sont requis pour obtenir le quorum). Ce comité a pour mandat d'examiner les plaintes concernant une politique ou un service et de formuler des recommandations à la Commission de services policiers.

5. Dès qu'il reçoit une demande d'examen, le directeur exécutif de la Commission de services policiers doit immédiatement en aviser le chef par écrit et exiger les documents précisés au point 6 ci-dessous.

6. Lorsqu'une demande d'examen d'une plainte au sujet d'une politique ou d'un service est déposée, le chef présente un rapport écrit au Comité des plaintes qui comprend ce qui suit :

   a) une copie de la plainte;

   b) une copie des formulaires pertinents remis au plaignant;

   c) une copie de la décision écrite transmise au plaignant;

   d) tout autre document ou renseignement étayant une décision au sujet de la plainte.

7. Dans les trente (30) jours suivant la réception d'une demande d'examen, le Comité des plaintes doit :

   a) examiner le rapport présenté par le chef;

   b) présenter à la Commission de services policiers un rapport écrit dans lequel il formule ses recommandations quant à la manière de régler la plainte, ainsi que sur l'opportunité de tenir une réunion publique.

8. Le Comité des plaintes peut proroger le délai prévu au point 7 ci-dessus dans la mesure où il en avise le plaignant, le chef et la Commission de services policiers.

9. À la demande de la Commission de services policiers, le Comité des plaintes doit produire tous les documents et renseignements sur lesquels il a fondé ses recommandations.

10. Pour déterminer s'il y a lieu de tenir une réunion publique, conformément à la *Loi*, la Commission de services policiers doit établir à tout le moins :

    a) si la plainte soulève d'importantes questions, passées, présentes ou potentielles, relativement à la sécurité publique, à l'application des lois et à la prévention de la criminalité à Ottawa;

    b) s'il serait nécessaire et raisonnable de consulter le public sur le traitement de la plainte;

    c) si la tenue d'une telle réunion est dans l'intérêt du public.

11. a) Toute réunion publique convoquée aux termes du paragraphe 63(8) de la *Loi* doit faire l'objet d'un avis publié en français et en anglais dans des journaux qui, selon la Commission, présentent un tirage suffisant dans la ville d'Ottawa pour donner au public un avis raisonnable de la tenue d'une telle réunion.

    b) L'avis doit, à tout le moins, donner les renseignements suivants :

        (i) un résumé de la nature de la plainte;

        (ii) l'heure, la date et le lieu de la réunion;

        (iii) l'adresse pour soumettre ses commentaires par écrit;

        (iv) la date limite pour soumettre ses commentaires par écrit;

        (v) tout autre renseignement pertinent.

12. La Commission de services policiers doit rendre une décision concernant la plainte, mais également déterminer l'opportunité de tenir une réunion publique, et en aviser le plaignant, le chef et le BDIEP dans les soixante (60)

jours suivant la réception de la demande d'examen.

13. La Commission de services policiers peut proroger le délai décrit au point 12 ci-dessus dans la mesure où elle en avise le chef et le plaignant.

14. Dans la mesure du possible, la Commission de services policiers doit traiter toutes les questions liées à la plainte au cours d'une réunion publique qu'elle a convoquée.

15. En vertu du paragraphe 35(4) de la *Loi*, la Commission de services policiers peut décider de traiter une plainte, en tout ou en partie, à huis clos.

16. La Commission de services policiers veille au respect de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et ne divulgue aucun renseignement personnel sur les plaignants ou toute autre partie à la plainte sans avoir obtenu leur consentement au préalable.

6. PLAINTES AU SUJET DE LA CONDUITE D'UN AGENT

1. La présente section s'applique à toutes les plaintes au sujet de la conduite d'un agent, à l'exception de celles visant le chef de police ou un chef adjoint. Le chef doit s'assurer :

   a) que la procédure de traitement des plaintes concernant la conduite d'un agent est conforme à la *Loi*;

   b) que la Commission de services policiers est informée de toute plainte sérieuse au moyen de rapports confidentiels écrits;

   c) que toutes les décisions concernant des accusations au pénal sont prises en consultation avec le bureau du procureur de la Couronne et communiquées sans tarder à la Commission de services policiers;

   e) que les plaignants, lorsqu'ils en font la demande, obtiennent toute l'aide, le soutien et la protection nécessaires, notamment en ce qui concerne la non-divulgation de leur identité, sauf si la loi requiert la divulgation de ces renseignements;

   f) que les plaignants sont informés de l'évolution des procédures disciplinaires et de leur droit d'y participer, ainsi que de leur droit à demander l'anonymat et une audience à huis clos;

g) qu'aucune autre mesure n'est prise concernant une plainte une fois que le chef est avisé de la démission d'un agent faisant l'objet d'une plainte à caractère non pénal. Le chef doit informer le BDIEP de la démission, si la plainte a été portée par un membre du public.

2. Aucun membre de la Commission de services policiers ou du Service de police n'est autorisé à conclure une entente visant à régler des accusations au pénal impliquant la démission d'un membre du Service de police ou de la Commission de services policiers.

7. PLAINTES AU SUJET DE LA CONDUITE DU CHEF OU D'UN CHEF ADJOINT

1. Généralités

La présente section concerne les plaintes portant sur la conduite du chef ou d'un chef adjoint et aide la Commission de services policiers à examiner les plaintes qu'elle dépose elle-même ou les plaintes du public dont le BDIEP l'a saisie.

2. Plaintes internes de la Commission de services policiers au sujet du chef ou d'un chef adjoint

1. Dans le cas du dépôt d'une plainte à l'endroit du chef ou d'un chef adjoint, la Commission de services policiers n'est pas considérée comme un plaignant aux fins de la partie V de la *Loi*.

2. La Commission de services policiers doit rapidement informer le chef ou le chef adjoint de la nature de la plainte sauf si, selon la Commission de services policiers, cette communication risque de nuire à l'enquête.

3. Si la Commission de services policiers estime que la conduite du chef ou du chef adjoint peut constituer une infraction, ou qu'il s'agit d'une inconduite ou d'une exécution insatisfaisante de son travail, la Commission de services policiers demandera à la Commission civile de l'Ontario sur la police de confier au chef d'un autre corps de police la responsabilité de mener, sans délai, une enquête sur la plainte et de produire un rapport écrit à cet égard, aux frais de la Commission de services policiers.

4. À la conclusion de l'enquête, le chef des enquêtes peut déterminer que

la plainte n'est pas fondée et, dans de telles circonstances, le chef des enquêtes devra en informer par écrit la Commission de services policiers.

5. Si la Commission de services policiers reçoit un rapport écrit du chef des enquêtes indiquant que la plainte n'est pas fondée, la Commission de services policiers ne prendra aucune mesure en réponse à la plainte. Elle en avisera, par écrit, le chef ou le chef adjoint qui fait l'objet de la plainte et lui remettra une copie du rapport.

6. À la conclusion de l'enquête, le chef des enquêtes peut déterminer, s'il a des motifs raisonnables de le faire, que la conduite du chef ou du chef adjoint qui fait l'objet de l'enquête constitue une inconduite ou une exécution insatisfaisante de son travail. Dans de telles circonstances, le chef des enquêtes confiera le dossier à la Commission de services policiers et lui remettra un rapport écrit.

7. Si la Commission de services policiers reçoit un rapport écrit du chef des enquêtes établissant qu'il y a des motifs raisonnables de conclure que la conduite du chef ou du chef adjoint constitue une inconduite ou une exécution insatisfaisante de son travail, la Commission de services policiers peut prendre une décision quant à la gravité de l'inconduite ou au niveau d'insatisfaction à l'égard de son travail.

8. Si la Commission de services policiers estime que la nature de l'inconduite ou de l'exécution insatisfaisante est grave, la Commission de services policiers tient une audience sur cette affaire ou peut saisir la Commission de cette affaire afin que celle-ci tienne une audience.

9. Si la Commission de services policiers estime que la nature de l'inconduite ou de l'exécution insatisfaisante est sans gravité, la Commission de services policiers peut régler l'affaire à l'amiable, sans tenir d'audience, si le chef ou le chef adjoint y consent.

10. Si le chef ou le chef adjoint ne consent pas à ce processus de règlement à l'amiable, la Commission de services policiers tient une audience, conformément à la *Loi*.

11. Le chef ou le chef adjoint doit accepter le recours au processus de règlement à l'amiable; si c'est le cas, la « période de réflexion » prévue

par la loi ne s'applique pas, sauf s'il s'agit d'une plainte du public.

12. Si la Commission de services policiers tente de régler l'affaire à l'amiable, sans toutefois y parvenir, les règles suivantes devront s'appliquer :

    a) La Commission de services policiers fournira au chef ou au chef adjoint des renseignements utiles sur l'affaire et lui donnera l'occasion de répondre, de vive voix ou par écrit.

    b) Sous réserve de l'alinéa (c) ci-dessous, la Commission de services policiers peut imposer au chef ou au chef adjoint une des peines décrites dans la *Loi,* ou une combinaison de ces peines, et peut prendre toute autre mesure décrite à la section Audiences de la *Loi*. La Commission de services policiers peut faire inscrire au dossier d'emploi du chef ou du chef adjoint une mention sur la peine imposée ou les mesures prises, ainsi que la réponse formulée par le chef ou le chef adjoint.

    c) Si le chef ou le chef adjoint refuse la peine ou la mesure imposée, la Commission de services policiers n'imposera aucune peine, ne prendra aucune mesure et ne fera inscrire aucune mention à cet effet au dossier d'emploi, mais elle tiendra une audience, ou déférera le dossier à la Commission afin que cette dernière tienne une audience.

13. Une mention portée au dossier d'emploi du chef ou du chef adjoint en vertu de la *Loi* pourra être retirée du dossier deux ans après y avoir été portée si, pendant cette période, aucune autre mention concernant une inconduite ou une exécution insatisfaisante du travail n'a été inscrite au dossier en vertu de la partie V de la *Loi*.

14. La Commission peut, à tout moment du processus de traitement des plaintes, ordonner à la Commission de services policiers de régler la plainte de la façon dont la Commission l'entend.

3. Plaintes du public au sujet du chef ou d'un chef adjoint

    1. Toutes les plaintes concernant le chef ou un chef adjoint doivent être transmises au BDIEP. La Commission de services policiers reconnaît

qu'elle n'a pas le pouvoir d'accueillir initialement de telles plaintes. La Commission de services policiers transmettra ces plaintes au BDIEP dans les trois (3) jours ouvrables suivant leur réception.

2. Le BDIEP entreprendra l'évaluation préliminaire de la plainte. Cette première évaluation vise à déterminer si la plainte respecte le délai de six mois prévu par la loi, si la plainte est futile ou vexatoire et si le plaignant a été directement affecté par la conduite en cause.

3. Si une plainte passe l'étape de l'évaluation préliminaire, le BDIEP transférera toutes les plaintes concernant un chef ou un chef adjoint à la Commission de services policiers en vue d'un examen.

4. Lorsqu'une plainte du public est confiée à la Commission de services policiers par le BDIEP, la Commission de services policiers doit préciser la nature de la plainte au chef ou au chef adjoint, sauf si elle juge qu'une telle communication risque de nuire à l'enquête.

5. Si, à la conclusion de son examen, la Commission de services policiers détermine que la conduite ne constitue pas une infraction, une inconduite ou une exécution insatisfaisante du travail, alors la Commission de services policiers ne prendra aucune mesure et avisera le plaignant, le chef ou le chef adjoint et le BDIEP de sa décision, par écrit, et précisera ses motifs.

6. Si, à la conclusion de son examen, la Commission de services policiers détermine que la conduite constitue une infraction, une inconduite ou une exécution insatisfaisante du travail, alors la Commission de services policiers doit demander au BDIEP d'enquêter et de produire un rapport écrit, aux frais de la Commission de services policiers.

7. Si, à la conclusion de l'enquête, le BDIEP estime que la plainte n'est pas fondée, le BDIEP doit transmettre ses conclusions à cet égard, par écrit, à la Commission de services policiers et cette dernière ne prendra aucune mesure concernant la plainte. La Commission de services policiers devra aviser le plaignant et le chef ou le chef adjoint, par écrit, de la décision rendue et leur remettre une copie du rapport du BDIEP.

8. Si, à la conclusion de l'enquête, le BDIEP a des motifs raisonnables de croire que la conduite constitue une inconduite ou une exécution

insatisfaisante du travail, la plainte ainsi étayée est transmise à la Commission de services policiers, avec une copie du rapport écrit du BDIEP. Si le BDIEP estime que la conduite du chef ou du chef adjoint est sans gravité, le BDIEP peut en informer la Commission de services policiers au moment de lui transférer la plainte.

9. Si la Commission de services policiers reçoit un rapport écrit du BDIEP qui étaye la plainte, la Commission de services policiers doit évaluer la gravité de la conduite en cause.

10. Si la Commission de services policiers considère que la plainte est sérieuse, elle tient une audience sur cette affaire ou transfère la plainte à la Commission, afin que cette dernière tienne une audience.

11. Si la Commission de services policiers juge l'affaire sans gravité, elle peut régler le dossier à l'amiable sans tenir d'audience, si le chef ou le chef adjoint et le plaignant y consentent.

12. Le chef ou le chef adjoint et le plaignant qui consentent à un règlement à l'amiable peuvent annuler leur consentement en avisant la Commission de services policiers par écrit de leur décision au plus tard douze (12) jours ouvrables après avoir donné leur consentement.

13. Si le consentement n'est pas annulé par le chef ou le chef adjoint ou le plaignant, la Commission de services policiers doit aviser le BDIEP du règlement et lui fournir tout autre renseignement exigé concernant le règlement de la plainte.

14. Si les parties ne donnent pas leur consentement au règlement de la plainte à l'amiable ou si le consentement est annulé, les règles suivantes s'appliquent :

    a) La Commission de services policiers fournit au chef ou au chef adjoint des renseignements utiles sur l'affaire et lui donne l'occasion de répondre, de vive voix ou par écrit.

    b) Sous réserve de l'alinéa (c) ci-dessous, la Commission de services policiers peut imposer au chef ou au chef adjoint une des peines décrites dans la *Loi,* ou une combinaison de ces peines, et peut prendre toute autre mesure décrite à la section Audiences de

la *Loi*. La Commission de services policiers peut faire inscrire au dossier d'emploi du chef ou du chef adjoint une mention sur la peine imposée ou les mesures prises, ainsi que la réponse formulée par le chef ou le chef adjoint.

c) Si le chef ou le chef adjoint refuse la peine ou la mesure imposée, la Commission de services policiers n'impose aucune peine, ne prend aucune mesure et ne fait inscrire aucune mention à cet effet au dossier d'emploi, mais elle tient une audience, ou transfère le dossier à la Commission afin que cette dernière tienne une audience.

15. Une mention portée au dossier d'emploi du chef ou du chef adjoint est retirée du dossier deux ans après y avoir été portée si, pendant cette période, aucune autre mention concernant une inconduite ou une exécution insatisfaisante du travail n'y a été inscrite.

16. Tel que permis par la *Loi*, la Commission de services policiers et le chef ou le chef adjoint peuvent conclure une entente pour autoriser l'imposition de peines ou de mesures autres que celles prévues par la *Loi*, si le chef ou le chef adjoint y consent, et ce sans la tenue d'une audience.

17. À tout moment après le dépôt d'une plainte du public et avant la tenue d'une audience, le BDIEP a le pouvoir :

a) d'ordonner à la Commission de services policiers de traiter une plainte de la façon dont le BDIEP l'entend;

b) de confier la tenue d'une audience à la Commission;

c) de prendre, ou d'exiger que la Commission de services policiers prenne les autres mesures relatives à la plainte que le BDIEP juge nécessaires dans les circonstances.

18. Une audience entendue par la Commission de services policiers doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

4. Démission

1. Si le chef ou le chef adjoint remet sa démission, à tout moment après le dépôt d'une plainte à son endroit ou d'une plainte du public et avant le règlement de la plainte, la Commission de services policiers ne prend aucune autre mesure.

2. Si la plainte a été portée par un membre du public, la Commission de services policiers doit rapidement informer le BDIEP de la démission du chef ou du chef adjoint.

3. Si la plainte a été portée par la Commission de services policiers, cette dernière doit rapidement informer la Commission de la démission du chef ou du chef adjoint.

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SUIVI

1. Une fois par année, le chef doit fournir à la Commission de services policiers un rapport d'analyse des plaintes pour garantir l'efficacité et l'efficience de l'administration du processus de traitement des plaintes.

2. Le chef doit, de temps à autre, examiner le processus de traitement des plaintes dans le but de déterminer si les ressources qui y sont allouées sont adéquates.

9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

Le chef doit :

1. soumettre des rapports trimestriels sur le traitement des plaintes à la Commission de services policiers lors des réunions de cette dernière qui se tiennent à horaire fixe. Ces rapports doivent contenir des données cumulatives et les renseignements suivants :

   a) Pour les plaintes concernant une politique ou un service

      i) le nombre total de plaintes déférées au Service de police d'Ottawa par le BDIEP;

      ii) un résumé des mesures prises, le cas échéant, pour chaque plainte;

      iii) le nombre de demandes d'examen présentées à la Commission de services policiers pour lesquelles la commission est intervenue, un résumé des mesures prises et la réponse du Service de police à ces

mesures;

iv) la date de réception et de règlement de la plainte;

v) le nombre de prorogations accordées relativement aux plaintes déposées.

b) Pour les plaintes concernant la conduite (sauf celles portées à l'endroit du chef ou d'un chef adjoint)

i) le nombre total de plaintes déférées au Service de police d'Ottawa par le BDIEP;

ii) le nombre de plaintes concernant d'autres corps de police déférées au Service de police d'Ottawa par le BDIEP, et une estimation du coût de ces transferts;

iii) le nombre de plaintes jugées non fondées;

iv) le nombre d'examens du BDIEP demandés et les résultats de ces examens;

v) le nombre d'audiences tenues et les conclusions de ces audiences;

vi) le nombre de plaintes traitées en tant que plaintes locales, le nombre de plaintes réglées et le nombre de plaintes traitées à titre de plaintes du public;

vii) le nombre de plaintes du public réglées à l'amiable;

viii) le nombre de plaintes du public réglées;

ix) le nombre de plaintes du public qui ont donné lieu à l'imposition d'une peine, sans audience;

x) un résumé des peines imposées suite à une audience;

xi) le nombre de plaintes en instance à la fin de la période de référence;

xii) la date de réception et de règlement de la plainte;

xiii) le nombre de prorogations accordées relativement aux plaintes;

xiv) le nombre d'appels d'une décision rendue lors d'une audience et l'issue de ces appels.

2. Inclure des renseignements pertinents sur les plaintes dans le rapport annuel du Service de police.

3. Inclure dans le rapport annuel une analyse de la fréquence, la nature et la substance des plaintes concernant une politique, un service et la conduite d'un membre (sauf les plaintes visant la conduite du chef ou d'un chef adjoint). Le chef devra déterminer si la fréquence, la nature et la substance des plaintes justifient la mise en œuvre de mesures de redressement ou d'une formation particulière, ou encore l'ajout de ressources pour traiter les plaintes.

Tableau GA-10 – Code de la politique : GA-10 - Nomination par intérim de cadres exécutifs

GA-10 NOMINATION PAR INTÉRIM DE CADRES EXÉCUTIFS	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéas 31(1)*c*) et *d*) de la *Loi sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	24 septembre 2007
DATE DE REVISION	2010, 2012, 2015, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	1 novembre2010, 22 octobre 2012, 22 juin 2015
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	S.O.

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

L'alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers* oblige la Commission à « établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police », tandis que l'alinéa 31(1)*d*) de la même loi établit que la Commission doit « recruter et nommer le chef de police et tout chef de police adjoint, et déterminer chaque année leur rémunération ainsi que leurs conditions de travail, compte tenu de leurs observations ».

POLITIQUE DE LA COMMISSION

La Commission de services policiers d'Ottawa s'engage à fournir des possibilités de perfectionnement en leadership aux membres du Service de police et appuie le recours à des affectations intérimaires pour permettre l'acquisition d'expérience dans un poste de direction. Les affectations intérimaires donnent aux agents supérieurs l'occasion de participer directement aux prises de décisions de la direction, de prendre connaissance des nombreux facteurs influant sur les décisions et de comprendre la complexité des relations et des communications attendues d'un chef de police.

La présente politique vise à préciser la rémunération que toucheront les personnes affectées provisoirement à l'un des postes suivants : chef de police, chef de police adjoint et directeur général (équivalent civil d'un chef de police adjoint). Tous ces postes sont pourvus par la Commission au moyen de contrats individuels.

A. APPROBATION D'AFFECTATION INTÉRIMAIRE

1. Si, pour cause de maladie ou de blessure ou en raison d'un congé prolongé, le chef, un chef adjoint ou le directeur général s'absente pour une période de moins de quatre (4) semaines, la Commission délègue au chef le pouvoir de nommer une personne à titre intérimaire pour la durée de l'absence.

2. Si, pour cause de maladie ou de blessure ou en raison d'un congé prolongé, le chef, un chef adjoint ou le directeur général s'absente pour une période pouvant dépasser quatre (4) semaines, la Commission se réserve le droit de nommer un chef, un chef adjoint ou un directeur général intérimaire pour la durée de l'absence, après consultation du chef du Service de police.

3. La Commission se réserve le droit de nommer un chef, un chef adjoint ou un directeur général intérimaire si le chef, un chef adjoint ou le directeur général fait l'objet d'une plainte ou d'une procédure disciplinaire, et si la Commission détermine qu'il doit être relevé de ses fonctions en attendant le règlement de la plainte ou de la procédure disciplinaire. Dans une telle situation, il n'y a pas de réduction ni de suspension du salaire pendant l'instruction de la plainte ou la procédure disciplinaire. Si le chef, le chef adjoint ou le directeur général reprend ses fonctions, l'affectation intérimaire prend fin, et le chef, le chef adjoint ou le directeur général est rétabli dans son poste.

B. RÉMUNÉRATION D'INTÉRIM

1. Tout employé désigné par la Commission ou le chef de police pour assumer pendant plus de 10 jours les fonctions de chef de police, de chef de police adjoint ou de directeur général touchera une rémunération d'intérim pour toute la période de l'affectation provisoire, avec effet rétroactif au premier jour de l'affectation.

2. Pour toute la durée de l'affectation provisoire, la rémunération d'intérim assortie aux postes de chef, de chef de police adjoint et de directeur général est équivalente à un échelon salarial supérieur à celui correspondant au taux horaire habituel de l'employé nommé par intérim, pour autant que cela représente une augmentation d'au moins 4 p. 100.

3. Les heures de travail associées aux affectations intérimaires touchées par la présente politique sont de sept heures par jour (pause-repas non comprise), ou de 70 heures par période de deux semaines.

4. Les employés affectés provisoirement à l'un des postes touchés par la présente politique continueront à bénéficier des droits et des avantages sociaux assortis à leur poste habituel; seul leur taux de rémunération changera pendant la durée de l'affectation intérimaire.

5. L'employé qui occupe un poste par intérim pendant une période continue de plus d'un an (non cumulatif) a droit, sous réserve d'un rendement satisfaisant, à une augmentation d'échelon dans la grille de rémunération.

Tableau GA-11 – Code de la politique : GA-11 - Communications de la commission et liaison avec la collectivité

GA-11 COMMUNICATIONS DE LA COMMISSION ET LIAISON AVEC LA COLLECTIVITÉ	
RÉFÉRENCE/AUTORISATION LÉGISLATIVES	S/O
DATE D'APPROBATION	Le 28 avril 2008
DATE DE REVISION	2010/2012/2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	23 fevrier 2009, 10 novembre 2010, 27 février 2017
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Exposé dans le rapport annuel sur le rendement de la Commission

POLITIQUE DE LA COMMISSION

INTRODUCTION

La Commission de services policiers d'Ottawa est chargée de représenter l'intérêt public pour ce qui est des services policiers et de s'assurer que les préoccupations de la collectivité sont prises en considération dans les politiques adoptées par la Commission en vue de la prestation efficace et adéquate des services policiers et de la planification pour l'avenir. Pour y parvenir, la Commission reconnaît l'importance de communiquer avec les groupes locaux et les résidents afin de connaître leurs préoccupations et de les faire participer à un dialogue dynamique et continu au moyen d'une stratégie de mobilisation de la collectivité.

La Commission reconnaît également le rôle important que les médias peuvent jouer pour informer et mobiliser les intervenants clés et la collectivité au sujet des services policiers, faire connaître davantage la Commission et son travail et apporter un appui solide au mandat de la Commission.

La Commission s'engage à assurer des communications efficaces, positives et en temps opportun avec tous ses partenaires de la collectivité et elle a élaboré cette politique en vue d'atteindre ses objectifs en matière de communications.

OBJECTIFS

La Commission de services policiers d'Ottawa s'engage à assurer des communications efficaces et proactives, c'est-à-dire :

a) Mobiliser les intervenants et la collectivité en général au moyen d'un dialogue dynamique et continu.

b) Faire en sorte que les membres de la Commission comprennent et connaissent mieux les préoccupations de la collectivité en sollicitant régulièrement les commentaires des intervenants et du grand public.

c) Stimuler les discussions avec les intervenants au sujet des questions touchant l'application de la loi et la prévention du crime.

d) Améliorer la connaissance et la compréhension de la Commission, de son rôle et de son travail.

e) Démontrer l'engagement de la Commission en matière de responsabilisation et de transparence.

f) Favoriser des rapports positifs avec le Conseil municipal, les médias, les intervenants de la collectivité et le public.

g) Transmettre aux médias, aux conseillers municipaux et aux intervenants une information exacte et actuelle au sujet des principales initiatives et décisions de la Commission.

h) Régler les questions de manière efficace et en tenant compte des objectifs de la Commission en matière de communications.

i) Appuyer les objectifs des services policiers d'Ottawa tels qu'ils sont énoncés dans le plan d'activités.

EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Voici la politique de la Commission de services policiers d'Ottawa :

PARTIE A – RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

1. Sauf indication contraire, le porte-parole de la Commission est le président de la Commission. Si le président n'est pas disponible, le vice-président agira à titre de porte-parole de la Commission.

2. Dans des circonstances spéciales, telles que les relations de travail ou lorsqu'un sous-comité de la Commission a été mis sur pied pour un point en particulier, la Commission peut désigner le membre qui dirige les négociations ou le président du comité pour agir à titre de porte-parole de la Commission au sujet de la question.

3. Pour les questions touchant les renseignements factuels, l'administration de la Commission ou la communication d'une décision de la Commission par suite d'une enquête, le directeur exécutif de la Commission peut agir à titre de porte-parole de la Commission.

4. Le directeur exécutif de la Commission est chargé d'informer les médias locaux de la date et de l'heure des prochaines réunions de la Commission et des conférences de presse organisées par celle-ci. Il est également chargé d'organiser les conférences de presse et de coordonner les activités conjointes avec la Section des relations avec les médias des SPO lorsque la Commission et le service de police sont concernés.

5. Le directeur exécutif de la Commission servira, au besoin, d'agent de liaison entre les médias et le porte-parole de la Commission lorsqu'il y a des demandes d'entrevue ou de commentaires.

6. Le porte-parole de la Commission doit faire attention de se prononcer uniquement sur des questions relevant de la compétence et du mandat de la Commission et d'éviter d'aborder des questions qui relèvent de la compétence du chef de police.

7. Lorsque des questions opérationnelles relevant du chef de police susciteront vraisemblablement un intérêt marqué du public ou des débats, le chef informera, dans la mesure du possible, les membres de la Commission avant de faire une déclaration publique.

8. Si l'importance et la gravité de la question le justifient, le chef de police ou le président de la Commission peuvent consulter la Commission avant de divulguer

de l'information afin de s'assurer que la diffusion est appropriée et justifiée et d'obtenir des conseils au sujet de la présentation et du ton de la communication.

9. Les membres de la Commission peuvent faire connaître une position de la Commission, toutefois, si un membre désapprouve publiquement la position de la Commission ou s'il fait des commentaires sur une question qui n'a pas encore été soumise à la Commission, il devra indiquer clairement qu'il se prononce en son nom et non pas au nom de la Commission. Par ailleurs, un membre de la Commission ne peut déclarer que la Commission a pris position sur une question avant que celle-ci n'ait été mise au vote.

10. Le président, ou en son absence le vice-président, doit approuver les communiqués de presse. Les membres de la Commission doivent obtenir une copie du communiqué dès qu'il est approuvé.

11. Seul le président, ou en son absence le vice-président, a le pouvoir discrétionnaire de demander la tenue d'une conférence de presse. Les membres de la Commission doivent en être informés avant que la conférence n'ait lieu.

12. Les membres de la Commission respecteront le caractère confidentiel des questions de nature délicate et des points divulgués ou discutés lors de réunions à huis clos.

13. Les membres de la Commission et le personnel se conformeront à toutes les lois pertinentes, y compris la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.*

14. Les communications de la Commission seront dans les deux langues officielles et le Manuel de procédure des services en français de la Ville d'Ottawa servira de guide. Le président peut désigner, au besoin, un membre francophone de la Commission pour répondre aux demandes des médias.

PARTIE B – LIAISON AVEC LA COLLECTIVITÉ

1. La Commission s'efforcera de communique régulièrement avec les conseillers municipaux, les médias et les intervenants de la collectivité au sujet de son travail et des initiatives importantes comme le budget annuel, en diffusant régulièrement des mises à jour au sujet de ses activités et de ses décisions.

2. La Commission s'efforcera de mobiliser et d'informer le public et de connaître ses préoccupations en tenant jusqu'à quatre réunions « d'intérêt public » par année sur des sujets qui préoccupent ou intéressent la collectivité en général.

3. La Commission invitera périodiquement des représentants d'organismes externes qui s'intéressent à la prévention du crime et à la sécurité publique à présenter de brefs exposés lors des réunions régulières de la Commission.

4. En vue de s'informer et d'informer le public au sujet du travail et des défis que le service de police d'Ottawa doit relever, la Commission organisera périodiquement, en consultation avec le chef, de brefs exposés qui seront présentés par des membres de différentes unités du service de police lors des réunions régulières de la Commission.

5. Les communications de la Commission seront dans les deux langues officielles et le Manuel de procédure des services en français de la Ville d'Ottawa servira de guide.

PRINCIPAUX INTERVENANTS EXTERNES

- Conseil municipal d'Ottawa et cadres supérieurs
- Médias locaux (principaux médias et médias axés sur la collectivité)
- Prévention du crime Ottawa et autres groupes de prévention du crime, de sécurité communautaire et d'affinité
- Conseils scolaires
- Milieu des affaires
- Secteur bénévole
- Comité exécutif Surveillance de quartier d'Ottawa
- Comité d'action de la police communautaire, COMPAC
- Comité de liaison des groupes GLBT
- Gouvernements fédéral et provinciaux
- Citoyens et résidents d'Ottawa

- Comité consultatif sur la jeunesse du Service de police d'Ottawa
- Programme Échec au crime de la région de la capitale nationale

Tableau GA-12 – Code de la politique : GA-12 - Remboursement des dépenses et des frais de déplacement des membres de la commission

GA-12 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES MEMBRES DE LA COMMISSION	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	S. O.
DATE D'APPROBATION	24 novembre 2008
DATE DE REVISION	2008, 2010, 2013, 2017
DERNIÈRE MODIFICATION	24 novembre 2008, 01 novembre 2010, 28 octobre 2013
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Comptes rendus périodiques à la Commission sur l'état du budget alloué aux congrès. Comptes rendus annuels sur la participation aux activités de formation.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

INTRODUCTION

Les membres de la Commission de services policiers d'Ottawa ont la possibilité d'assister à divers congrès, réunions et colloques associés à leurs fonctions, et ce, conformément à la Politique GA-3 sur la formation des membres. Chaque année, des fonds sont alloués au budget dans ce but. La présente politique expose les lignes directrices relatives à la participation, aux déplacements, aux dépenses admissibles et à la procédure de remboursement lorsque des membres de la Commission entendent suivre une formation ou se rendre à une activité associée à leurs fonctions.

PORTÉE ET CHAMP D'APPLICATION

La Politique sur le remboursement des dépenses et des frais de déplacement des membres de la Commission s'applique aux membres de la Commission de services policiers d'Ottawa, ainsi qu'aux membres du personnel administratif, et porte sur les dépenses engagées lors de la participation à des congrès, à des séances de formation, à des rencontres ou à des colloques associés à leurs fonctions à la Commission.

DIRECTIVES

1. **Dispositions générales**

1.1 Les membres de la Commission et les membres du personnel auront droit à un remboursement des dépenses admissibles (énumérées à la section 3) engagées dans l'exercice de leurs fonctions et associées à la participation à des congrès, à des colloques, à des réunions ou à toute autre activité ayant un lien avec la Commission.

1.2 On remboursera les membres de la Commission qui se déplacent par avion, par autobus ou par train, ainsi que ceux qui utilisent leur propre véhicule ou un véhicule loué (l'approbation du président est nécessaire dans ce dernier cas).

1.3 Si un trajet en avion ou en train est requis, on profitera du meilleur tarif associé aux réservations hâtives par souci d'économie et de commodité. Si le déplacement s'effectue en train, on peut opter pour la première classe si le coût de celle-ci est comparable à celui d'un billet en classe économique; sinon, tous les trajets seront réservés en classe économique (si cette option est offerte).

1.4 En temps normal, le personnel administratif de la Commission se chargera de la réservation des billets d'avion ou de train; toutefois, s'il advient qu'un membre de la Commission est tenu de faire ses propres arrangements pour des raisons personnelles ou d'horaire, la Commission remboursera les dépenses engagées par ce membre pour l'achat d'un billet.

2. **Procédure d'approbation d'une participation à un congrès**

2.1 Chaque année, en début d'année, les membres de la Commission recevront un document présentant les dates, le lieu et l'estimation du coût des congrès annuels auxquels on assiste habituellement; les membres ont ainsi l'occasion de réfléchir aux à ceux auxquels ils souhaitent participer. On présente à la Commission les détails relatifs à d'autres congrès, au fur et à mesure que cette information sera rendue accessible.

2.2 À l'approche de chacun des congrès, on demandera aux membres de la Commission s'ils souhaitent y participer, puis, à l'occasion d'une séance publique de la Commission, on soumettra un rapport demandant l'approbation des participations.

2.3 Si des contraintes de temps empêchent la présentation du rapport demandant l'approbation d'une participation à un congrès, le président de la

Commission sera habilité à autoriser la participation (y compris les frais de déplacement qui y sont associés) de toute personne concernée par la présente politique.

2.4 Les membres du personnel administratif veilleront à inscrire les membres de la Commission qui ont été autorisés à participer à un congrès et se chargeront pour eux des réservations d'hôtels et des préparatifs de voyage. Si des dépenses n'ont pas été payées d'avance, les membres de la Commission assumeront eux-mêmes ces dépenses, qui leur seront remboursées sur présentation d'un formulaire de remboursement des dépenses dûment rempli.

2.5 Sur demande, on fournira au membre une avance sur les frais prévus de déplacement. On inscrira au formulaire de remboursement des dépenses toute somme engagée en surplus. Si le congrès a lieu aux États-Unis, l'avance sur les frais de déplacement sera fournie en dollars américains; quant au remboursement, il sera versé en dollars canadiens au taux de change en vigueur au moment où la dépense a été engagée en dollars américains.

3. **Dépenses admissibles**

3.1 Les membres de la Commission recevront un remboursement des :

i) Droits d'inscription;

ii) Frais de déplacement engagés pour se rendre à l'activité et en revenir, ou – si cette option est moins coûteuse – le prix d'un billet d'avion (classe économique) au tarif de réservation hâtive (reçus originaux exigés);

iii) Frais d'utilisation d'un véhicule personnel pour se rendre à l'activité et en revenir calculés selon le montant d'indemnité au kilométrage fixé par le Conseil du Trésor du Canada qui s'applique au 1er janvier de l'année civile au cours de laquelle la demande de remboursement est faite, à concurrence du prix d'un billet d'avion en classe économique, au tarif de réservation hâtive. [4]

[4] Conformément à la section 1 de l'annexe 2 du *Guide des procédures en matière de responsabilité financière* de la Commission (règlement nº 1 de 2008).

iv) Une indemnité quotidienne sera allouée pour les repas et les dépenses personnelles diverses, et ce, pour le nombre de jours complets du voyage (y compris le jour du départ et celui de l'arrivée). Aucun reçu n'est exigé. Dans le cas des demi-journées, on allouera un montant pour les repas, s'il y a lieu. Si des repas sont inclus avec l'activité, aucune indemnité ne sera versée pour les repas en question. Les indemnités quotidiennes et de repas seront calculées selon le montant fixé par le Conseil du Trésor du Canada qui s'applique au 1er janvier de l'année civile au cours de laquelle la demande de remboursement est faite.[5]

v) Frais d'hébergement en chambre d'hôtel individuelle (reçus originaux exigés);

vi) Frais de stationnement et de transport terrestre (reçus originaux exigés);

vii) Frais raisonnables d'appels téléphoniques, dans l'éventualité où l'on ne se prévaut pas de l'indemnité quotidienne (reçus originaux exigés);

viii) Frais de location d'une voiture, si on estime que cette mesure est nécessaire pour assister à l'activité et si le président confirme que cette dépense peut faire l'objet d'un remboursement (reçus originaux exigés);

ix) Frais associés à l'achat d'une assurance médicale pour un séjour hors du Canada, moyennant la présentation de reçus attestant les dépenses engagées; Le remboursement maximal accordé équivaut au montant de la prime d'une couverture individuelle pour le nombre exact de jours du déplacement autorisé.

4. **Dépenses non admissibles**

4.1 Frais associés à la participation de toute personne autre que des membres de la Commission (par exemple, un conjoint ou un membre de la famille);

[5] Conformément à la section 2.1 de l'annexe 2 du *Guide des procédures en matière de responsabilité financière* de la Commission (règlement nº 1 de 2008).

4.2 Frais associés à des activités sociales autres que celles incluses dans les frais d'inscription au congrès (comme des tournois de golf);

4.3 Frais associés à toute perte d'effets personnels survenue lors d'un déplacement dans le cadre de ses fonctions pour la Commission de services policiers;

4.4 Frais relatifs à un arrêt à un centre de villégiature (ou à tout autre endroit) qui n'est pas associé aux fonctions remplies pour la Commission (à moins que ces frais permettent à la Commission de réaliser des économies);

4.5 Frais associés à une consommation d'alcool.

5. **Procédure d'approbation et de remboursement des dépenses**

L'approbation des frais de déplacement et leur remboursement s'effectueront conformément à la procédure suivante :

5.1 Les formulaires de remboursement des dépenses (reçus y compris) doivent être présentés aux bureaux de la Commission dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la fin du déplacement;

5.2 Les formulaires de remboursement des dépenses doivent être signés par le président de la Commission (ou son remplaçant désigné), sauf dans le cas des formulaires soumis par le président lui-même; ceux-ci doivent alors être signés par le vice-président (ou son remplaçant désigné). Tout différend relatif à une demande de remboursement sera soumis à la Commission aux fins d'examen;

5.3 Les formulaires de remboursement des dépenses remplis et signés seront soumis au directeur général de la Commission aux fins de traitement.

6. **Suivi et comptes rendus**

6.1 Le directeur général contrôlera les dépenses associées à la participation aux congrès et fera connaître périodiquement le solde au budget.

6.2 L'information sur la participation aux congrès, aux colloques et à toute autre activité de formation figurera au rapport annuel de la Commission sur la formation, le fonctionnement et le rendement.

7. **Autre disposition applicable**

7.1 Les dispositions de cette politique auront préséance sur toute autre politique et sur tout règlement de la Commission. Advenant des circonstances non couvertes par cette politique, mais traitées dans le guide des procédures en matière de responsabilité financière de la Commission, les dispositions de ce guide s'appliqueront.

Tableau GA-13 – Code de la politique : GA-13 - Langues officielles – commission

Les dispositions de la présente politique ont préséance sur toute autre politique ou règlement de la Commission. Toutefois, s'il arrivait qu'une situation ne soit pas couverte par la présente politique, mais le serait par une disposition du *Guide des procédures en matière de responsabilité financière*, la disposition en question s'appliquerait.Code de la politique : Objet de la politique : **GA-13 LANGUES OFFICIELLES – COMMISSION**	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Article 37 de la *Loi sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	19 janvier 2009
DATE DE REVISION	2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	S.O.

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

En vertu de l'article 37 de la *Loi sur les services policiers,* la Commission établit ses propres règles et procédures pour l'exercice des fonctions que lui attribue la *Loi*. La présente politique régit la prestation de services dans les deux langues officielles du Canada par la Commission de services policiers d'Ottawa.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

INTRODUCTION

La Commission de services policiers d'Ottawa reconnaît les deux langues officielles du Canada, le français et l'anglais, et s'engage, de même que le Service de police d'Ottawa, à offrir aux membres du public des services dans la langue officielle de leur choix. La Commission adopte la présente politique afin de déclarer clairement qu'elle est consciente de l'importance de fournir ses services dans les deux langues officielles du Canada et s'engage à le faire. Une politique distincte traitant de la prestation de services dans les deux langues officielles par le Service de police d'Ottawa se trouve au chapitre 3 : obligations du chef de police (politique nº CR-11).

OBLIGATIONS DE LA COMMISSION

La Commission de services policiers d'Ottawa a pour politique d'appliquer les principes suivants à ses activités :

1. Dans ses communications avec le public, la Commission utilisera comme guide le *Manuel de procédures sur les services en français* de la Ville d'Ottawa pour s'assurer que les services sont accessibles à la collectivité en français comme en anglais.

2. Les communications écrites (y compris les courriels) ayant pour groupe destinataire le maire et l'ensemble des membres du Conseil municipal seront rédigées dans les deux langues officielles.

3. Pour le recrutement d'un chef de police ou d'un chef de police adjoint, la Commission utilisera comme guide les articles pertinents de la partie VI de la Politique de bilinguisme de la Ville d'Ottawa. Tout chef de police ou chef de police adjoint embauché devra posséder, dans les deux langues officielles, un niveau de compétence jugé acceptable par la Commission.

4. Le bureau de la Commission offrira ses services dans les deux langues officielles.

Tableau GA/CR-14 – Code de la politique : GA/CR-14 Politique sur l'accessibilité

GA/CR-14 POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ (Auparavant connue sous le nom de Politique sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle – remplace la politique GA-14 et l'ancienne politique CR-14)	
AUTORITÉS LÉGISLATIVES	▪ *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario,* L.O. 2005*,* chapitre 11. ▪ Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle). ▪ Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées). ▪ *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chapitre H.19. ▪ *Loi sur les services policiers*, L.R.O. 1990, alinéa 31 (1) c).
DATE D'APPROBATION	19 décembre 2011 (Politique sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle)
DATE DE RÉVISION	2013, 2014, 2015, 2018
DATE DE MODIFICATION	28 juillet 2014, 26 octobre 2015
DATE DE RÉVISION PRÉVUE	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	1. Rapport sur les progrès à l'égard du plan d'accessibilité pluriannuel présenté tous les ans à la Commission. 2. Rapport sur la conformité présenté tous les trois ans au directeur provincial, le rapport étant dû le 31 décembre 2017. Ce rapport doit aussi être remis à la Commission.

AUTORITÉS LÉGISLATIVES

- Adoptée par le gouvernement provincial en 2005, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) prescrit l'élaboration, la mise en œuvre et l'application de normes provinciales d'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario à l'égard des biens, des services, des

installations, du logement, de l'emploi, des bâtiments, des constructions et des locaux.

- Le Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) est entré en vigueur le 1er janvier 2008 et constitue la première de cinq séries de normes que le gouvernement provincial prévoit prendre en application de la LAPHO. Ce règlement établit des normes d'accessibilité pour les services à la clientèle. Il s'applique à toute organisation désignée du secteur public et à toute autre personne ou organisation qui compte au moins un employé en Ontario et fournit des biens ou des services aux membres du public ou à d'autres tiers.

- Le Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) adopté en 2011, regroupe les normes d'accessibilité générales, sur l'information et les communications, l'emploi, le transport et la conception des espaces publics (accessibilité du milieu bâti).

- L'article 1 du *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chapitre H.19 énonce que « [t]oute personne a droit à un traitement égal en matière de services, de biens ou d'installations, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, […] l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap. »

- Aux termes de l'alinéa 31 (1) c) de la *Loi sur les services policiers,* la Commission est chargée d'offrir des services policiers convenables et efficaces dans la municipalité et doit établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police. La présente politique s'applique à la prestation de services aux personnes handicapées par le Service de police d'Ottawa.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

ÉNONCÉ

La Commission de services policiers d'Ottawa s'engage à répondre aux besoins en matière d'accessibilité des personnes handicapées de façon rapide et proactive et à faire des efforts raisonnables pour offrir un accès équitable aux programmes, aux services, aux biens et aux installations de la Commission et du Service de police d'Ottawa, dans le respect de la dignité et de l'autonomie des gens.

Les exigences de la politique énoncées dans ce document feront partie du Guide des politiques de la Commission de services policiers, et le chef de police s'assurera de les respecter dans le cadre de ses fonctions de direction du Service de police d'Ottawa.

OBJECTIF

La présente politique vise à fournir un cadre général qui guidera les processus d'examen et d'élaboration des politiques, des normes, des procédures et des lignes directrices du Service de police d'Ottawa et de la Commission de façon à ce qu'elles respectent les normes établies en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chapitre 11 (la LAPHO).

APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres et aux employés de la Commission de services policiers d'Ottawa (la Commission), à tous les employés, membres auxiliaires, et bénévoles du Service de police d'Ottawa (SPO) ainsi qu'aux personnes et organisations qui fournissent, au nom du SPO ou de la Commission, des biens, des services ou des installations au public ou à un tiers conformément à la loi.

PRINCIPES

Les personnes handicapées doivent pouvoir tirer parti des services, des programmes, des biens et des installations du SPO et de la Commission de façon à ce :

- qu'il n'y ait aucune forme de discrimination;
- qu'ils puissent bénéficier de formats accessibles et d'aides à la communication;
- que les services soient intégrés;
- que ces personnes puissent jouir des mêmes possibilités que les autres pour ce qui est d'obtenir des biens ou des services, de les utiliser ou d'en tirer profit;
- que leurs handicaps soient pris en considération.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Aides à la communication - s'entend notamment du sous-titrage, de la communication suppléante et alternative, du langage clair, du langage gestuel et d'autres aides qui facilitent une communication efficace.

« Animal d'assistance » est défini au paragraphe 4 (9) du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) comme suit : « un animal est un animal d'assistance pour une personne handicapée dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- la personne utilise de toute évidence l'animal pour des raisons liées à son handicap;
- la personne fournit une lettre d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier confirmant qu'elle a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap ».

Format accessible - s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format audio ou électronique enregistré, du braille et d'autres formats que peuvent utiliser les personnes handicapées pour tous les renseignements et les communications rendus publics par le SPO ou la Commission.

Guichet - s'entend d'un terminal électronique interactif, y compris un dispositif de point de vente, destiné à l'usage public et qui permet aux utilisateurs d'avoir accès à un ou plusieurs services ou produits, ou les deux.

« Handicap » est défini dans l'article 2 de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chapitre 11, et dans le *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chapitre H.19, comme suit :

a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;

b) un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;

c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;

d) un trouble mental;

e) une lésion ou une invalidité pour lesquelles des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

« Non convertible » s'entend d'information ou de communications qu'il n'est pas techniquement possible de convertir, ou pour lesquelles la technologie nécessaire à la conversion n'est pas disponible.

« Personne de soutien » est défini au paragraphe 4 (8) du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) comme suit : « Relativement à une personne handicapée, personne qui l'accompagne pour l'aider sur les plans de la communication, de la mobilité, des soins personnels, des besoins médicaux ou pour faciliter son accès à des biens ou services ».

EXIGENCES

Obligations relatives à la politique

Aux termes de la LAPHO, le Service de police d'Ottawa est considéré comme une « grande organisation ». La Commission et le SPO s'engagent à répondre aux besoins en matière d'accessibilité des personnes handicapées.

Commission

Conformément à sa politique, la Commission de services policiers d'Ottawa doit :

- répondre à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité en matière de service à la clientèle) pris en application de la LAPHO, de façon continue;

- répondre à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO, de façon continue et dans le respect des délais prescrits par le Règlement;

- avoir des politiques, des pratiques et des procédures conformes aux exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO;

- inclure dans son budget et dans sa planification annuels les exigences en matière d'accessibilité en lien avec l'application de la présente politique.

Chef

La politique de la Commission de services policiers d'Ottawa prévoit que le chef de police doit veiller à ce que le SPO :

- réponde à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité en matière de service à la clientèle) pris en application de la LAPHO, de façon continue;

- réponde à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO, de façon continue et dans le respect des délais prescrits par le Règlement;

- ait des politiques, des pratiques et des procédures conformes aux exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO;

- inclue dans son budget et sa planification annuels les exigences en matière d'accessibilité relativement à l'application de la présente politique.

Plus précisément, le chef de police s'assure que des procédures et des pratiques reposant sur les principes et les dispositions ci-dessous sont en place et qu'elles sont appliquées. Pour les responsabilités qui relèvent la Commission, il est entendu que ce n'est pas au chef de police de s'assurer que les politiques, les procédures et les pratiques sont en place et respectées, mais bien à la Commission d'y voir.

A. NORMES GÉNÉRALES

1. Plan et politiques d'accessibilité

Le chef de police doit produire un plan d'accessibilité pluriannuel pour le service de police qui décrit la stratégie de l'organisation pour prévenir et éliminer les obstacles et répondre aux exigences des Normes d'accessibilité

intégrées. Ce plan sera affiché sur le site Web du SPO et offert sur demande dans un format accessible et assorti d'aides à la communication. Un rapport sur les progrès réalisés à l'égard du plan sera remis chaque année à la Commission. Le plan d'accessibilité doit être révisé au moins une fois tous les cinq (5) ans et mis à jour au besoin.

Les politiques instaurées par la Commission et le SPO en vue de répondre aux exigences de la LAPHO seront fournies dans un format accessible sur demande.

2. **Formats accessibles et aides à la communication**

Sauf disposition contraire de la LAPHO, le SPO et la Commission sont tenus de fournir ou de faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à la personne handicapée qui le demande, et ce, le plus rapidement possible, en tenant compte de ses besoins et à un prix qui ne dépasse pas celui exigé des autres personnes, conformément aux Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication de la Ville d'Ottawa.

Cette obligation ne s'applique pas aux produits ni aux étiquettes de produits, à l'information ou aux communications non convertibles et à l'information dont la Commission et le SPO ne sont pas responsables directement ou par le biais d'une relation contractuelle. S'il est établi que l'information ou les communications sont non convertibles, le SPO ou la Commission devra fournir ce qui suit à la personne qui les a demandées :

a. les raisons expliquant pourquoi elles ne peuvent pas être converties;

b. un sommaire de l'information ou des communications.

3. **Guichets**

Lors de la conception ou de l'acquisition de guichets libre-service, la Commission et le SPO doivent intégrer des options d'accessibilité, à moins que ce ne soit pas faisable (matériellement possible). Le cas échéant, la Commission ou le SPO, selon laquelle des deux organisations est concernée, doit fournir une explication sur demande.

4. **Formation**

Les membres et les employés de la Commission, tous les employés et les bénévoles du SPO ainsi que les personnes qui fournissent, au nom du SPO ou de la Commission, des biens, des services ou des installations, et toute personne qui participe à l'élaboration des politiques, des pratiques et des procédures suivront une formation sur l'accessibilité.

La formation comprendra :

1. un survol des objectifs de la LAPHO et des exigences du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) et de même que des directives sur les points suivants :

    - la façon d'interagir et de communiquer avec les personnes ayant divers types d'handicaps.

    - la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil ou accessoire fonctionnel ou qui ont besoin d'un chien-guide ou autre animal d'assistance ou d'une personne de soutien.

    - la façon de se servir des appareils ou dispositifs qui se trouvent dans les lieux du fournisseur ou que ce dernier fournit autrement et qui pourraient faciliter la fourniture de biens ou de services à une personne handicapée.

    - ce qu'il faut faire si une personne ayant un type particulier d'handicap a de la difficulté à accéder aux biens ou services du fournisseur.

2. un survol des exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) et des dispositions du *Code des droits de la personne* qui s'appliquent aux personnes handicapées.

    - La formation est obligatoire pour :

        - les employés et les bénévoles;

        - les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation;

        - toute autre personne qui fournit des produits, des services ou des installations au nom de l'organisation.

- Toutes les personnes doivent être formées dès que possible.
- Les organisations doivent offrir une formation sur tout changement à leurs politiques sur l'accessibilité de façon continue.

La formation est en phase avec les fonctions des employés, des bénévoles et des autres personnes qui la reçoivent. Elle doit avoir lieu dès que possible, et le SPO ou la Commission, selon le cas, doit en garder la trace, y compris les dates auxquelles elle a lieu.

5. **Rétroaction**

La Commission doit établir un processus de rétroaction permettant de recevoir les observations des intéressés au sujet de la façon dont les biens et les services sont fournis aux personnes handicapées, de transmettre ces observations au personnel responsable, d'y répondre, de les classer et d'en faire le suivi. Ces observations peuvent être transmises par téléphone au SPO ou à la Commission par ATS Next Talk (téléimprimeur), par courriel au SPO et à la Commission ou en personne à n'importe quel poste de police du SPO ou au bureau de la Commission. La rétroaction offerte dans un format accessible ou avec des aides à la communication sera acceptée.

6. **Documentation**

Le SPO et la Commission doivent conserver sur leurs sites Web la documentation décrivant la présente politique et ses exigences ainsi que l'information et les communications qu'ils transmettent au public. Ils sont également tenus de les fournir, aux personnes qui en font la demande, dans le format approprié ou avec des aides à la communication, et ce, rapidement et à un prix qui ne dépasse pas celui exigé des autres personnes.

B. NORMES D'ACCESSIBILITÉ POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE

1. **Appareils et accessoires fonctionnels**

Les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du Service de police d'Ottawa et de la Commission doivent veiller à ce que soit permise l'utilisation d'appareils et d'accessoires fonctionnels personnels, comme les scooters électriques et les dispositifs d'affichage en braille. Les appareils et les accessoires fonctionnels mis à la disposition des personnes

pour leur donner accès à des services et à des programmes particuliers doivent être en bon état de marche, et le public doit être informé de leur disponibilité. Ces appareils et accessoires fonctionnels comprennent, sans toutefois s'y limiter, les aides de suppléance à l'audition et les systèmes de boucle magnétique FM.

2. **Animaux d'assistance**

Les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du Service de police d'Ottawa et de la Commission doivent autoriser les personnes handicapées qui utilisent les services et les biens de la Commission à garder avec elles leur animal d'assistance, à moins que la loi exclut par ailleurs l'animal des lieux, par exemple, dans une aire de préparation des aliments, où la présence d'animaux est interdite par le Règlement 562, R.R.O. 1990 (Food Premises), pris en application de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, L.R.O. 1990, chapitre H.7.

3. **Personnes de soutien**

Lorsqu'une personne handicapée qui a recours aux biens ou aux services du SPO ou de la Commission est accompagnée d'une personne de soutien, les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du SPO ou de la Commission doivent veiller à ce que les deux puissent entrer ensemble dans les lieux et à ce que la personne handicapée puisse avoir accès à la personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans ces lieux.

4. **Droit d'entrée**

Si le SPO ou la Commission exige un droit d'entrée à la personne de soutien accompagnant une personne handicapée à un événement ou une activité, elle doit préciser à l'avance le montant qu'il faudra débourser à cet égard.

5. **Communications**

1. Dans leurs communications avec une personne handicapée, les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du SPO et de la Commission doivent tenir compte du handicap de la personne.

2. Le SPO et la Commission doivent offrir les documents imprimés qu'ils publient dans un format de substitution répondant aux besoins des personnes handicapées, sur demande.

6. **Avis de perturbation temporaire**

En cas de perturbation temporaire touchant les installations, les services et les biens dont se servent les personnes handicapées (par exemple, l'arrêt temporaire des services d'ascenseur), la Commission ou le SPO doit émettre un avis public expliquant la raison de la perturbation, les dates de perturbation, sa durée prévue et les installations ou les services de remplacement disponibles, le cas échéant. Selon les circonstances, ces avis peuvent être donnés de différentes façons; ils peuvent notamment être affichés dans un endroit bien en vue au lieu concerné par la perturbation, dans d'autres installations, sur leurs sites Web, ou encore prendre toute autre forme qui permettra aux personnes risquant d'être touchées de recevoir l'information.

C. NORMES RELATIVES AU SOUTIEN À L'INFORMATION ET À LA COMMUNICATION

1. Communication

Dans les communications avec une personne handicapée, les employés, les bénévoles et les sous-traitants de la Commission et du SPO doivent tenir compte du handicap de la personne. À titre de référence, les lignes directrices pour communiquer avec les personnes handicapées figurent à l'annexe B des Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication de la Ville d'Ottawa.

2. Terminologie

Lorsqu'ils font référence aux personnes handicapées, les employés, les bénévoles et les sous-traitants de la Commission et du SPO doivent utiliser la terminologie employée dans la LAPHO et les Normes d'accessibilité intégrées..

3. Sites et contenus Web accessibles

Les sites Internet et le contenu Web dont le SPO ou la Commission sont responsables directement ou par le biais d'une relation contractuelle qui autorise la modification du produit doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (niveaux A et AA) du Consortium World Wide Web, selon l'échéancier prévu dans les Normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO.

4. Procédures, plans et renseignements relatifs aux urgences

Le SPO doit fournir sur demande des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence publics existants et sur la sécurité publique dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées, et ce, le plus rapidement possible.

D. NORMES POUR L'EMPLOI

Il est entendu que, même si les normes pour l'emploi ne font référence qu'au SPO, elles s'appliquent aussi à la Commission. La Commission se conformera aux

politiques et procédures de la Ville pour répondre aux obligations de la présente section; de son côté, le SPO se conformera à se propres politiques et procédures.

1. **Recrutement**

Le SPO doit informer les candidats de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les personnes handicapées durant son processus de recrutement. Les candidats qui sont sélectionnés individuellement pour une entrevue ou un test doivent être avisés qu'ils peuvent bénéficier de mesures d'adaptation sur demande en ce qui concerne les documents utilisés durant le processus. Le SPO doit consulter le candidat sélectionné qui demande une mesure d'adaptation d'une manière qui tient compte de son handicap. L'offre d'emploi remise aux candidats recrutés doit les informer des politiques relatives aux mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés.

2. **Soutien aux employés**

Le SPO doit informer ses employés de ses politiques en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé ayant un handicap. Il fournira ces renseignements aux employés dès que cela sera matériellement possible après leur entrée en fonction et informera les employés lorsque des modifications seront apportées à ses politiques existantes relativement à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé ayant un handicap.

3. **Formats accessibles et aides à la communication pour les employés**

À la demande de l'employé et en consultation avec ce dernier, le SPO doit lui fournir ou prendre les dispositions nécessaires pour lui fournir des formats accessibles et des aides à la communication concernant :

a. l'information nécessaire pour faire son travail;

b. l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail.

Le SPO doit consulter l'employé qui fait la demande afin de déterminer le caractère adéquat d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

4. **Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail**

Si, en raison du handicap d'un employé, le SPO modifie son plan d'intervention en cas d'urgence sur le lieu de travail et qu'il est au courant que l'employé a besoin de mesures d'adaptation, il doit communiquer ces renseignements à l'employé. En outre, si l'employé handicapé donne son consentement à cet effet, ces renseignements seront communiqués à la personne désignée pour l'aider. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un examen si l'employé change de lieu de travail, si l'ensemble de ses besoins en matière d'adaptation ou les plans de mesures d'adaptation sont réévalués ou si le SPO révise son plan général d'intervention en cas d'urgence. (Voir le guide du gestionnaire sur le plan de renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail et le guide de discussion personnalisée de l'employé de la Ville d'Ottawa.)

5. **Plans d'adaptation individualisés et documentés**

1. Un processus écrit régissant l'élaboration et la conservation de plans d'adaptation individualisés et documentés concernant les employés handicapés doit être instauré. Le processus d'élaboration des plans d'adaptation individualisés et documentés couvre les points suivants :

   a. La manière dont l'employé qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan qui le concerne.

   b. Les moyens utilisés pour évaluer l'employé de façon individuelle.

   c. La manière dont l'employeur peut demander une évaluation, à ses frais, par un expert externe du milieu médical ou un autre expert afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.

   d. La manière dont l'employé peut demander qu'un représentant de son agent négociateur participe à l'élaboration du plan d'adaptation.

   e. Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé.

f. La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.

g. Si l'employé se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.

h. Les moyens de fournir le plan d'adaptation individualisé dans un format qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de l'employé qui découlent de son handicap.

2. Au besoin, ces plans doivent comprendre des renseignements sur les formats accessibles et les aides à la communication.

3. Au besoin, ces plans doivent comprendre des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail nécessaires.

6. **Processus de retour au travail**

Le SPO doit instaurer un processus de retour au travail à l'intention de ses employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap et doit documenter ce processus. Le processus doit décrire sommairement les mesures que l'employeur prendra pour faciliter le retour au travail des employés.

7. **Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et réaffectation**

Le SPO doit tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il leur offre des occasions de perfectionnement professionnel, qu'il gère leur rendement et qu'il envisage de les réaffecter.

E. NORME D'ACCESSIBILITÉ AU MILIEU BÂTI

1. Le SPO est tenu de respecter la norme pour la conception des espaces publics (Norme d'accessibilité au milieu bâti) de la LAPHO et les normes de conception accessible de la Ville d'Ottawa lorsqu'il construit ou réaménage des lieux publics, notamment en ce qui concerne :

a. les voies de déplacement extérieures;

b. les stationnements accessibles;

c. l'obtention de services;

d. l'entretien des éléments accessibles.

RESPONSABILITÉS

La Commission, en collaboration avec le Bureau de l'accessibilité de la Ville, est chargée de revoir la politique chaque année et de recommander les modifications à y apporter pour assurer le respect continu des normes d'accessibilité et des obligations législatives.

Les superviseurs et les gestionnaires du SPO, ainsi que le directeur exécutif de la Commission doivent veiller à ce qu'eux et leur équipe connaissent bien la politique et la respectent.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SUIVI

Tout manquement aux règlements de la LAPHO peut entraîner des pénalités administratives telles que définies dans la partie V des Normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO.

Les superviseurs et les gestionnaires doivent veiller au respect des normes dans les pratiques courantes.

Chaque année, le chef de police examinera et évaluera l'efficacité des politiques et procédures du Service de police d'Ottawa en lien avec les Normes d'accessibilité intégrées.

EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES

1. Le chef de police soumettra un rapport annuel à la Commission sur les progrès à l'égard du plan d'accessibilité pluriannuel du SPO.

2. Le directeur exécutif de la Commission s'assurera que le rapport sur l'accessibilité exigé au paragraphe 14(1) de la LAPHO pour une grande organisation assujettie est déposé auprès d'un directeur (nommé par le sous-ministre en vertu de l'article 30 de la LAPHO) selon l'échéancier prévu dans les Normes d'accessibilité intégrées.

DEMANDES D'INFORMATION

Pour en savoir plus sur la présente politique, communiquez avec le directeur exécutif de la Commission.

RÉFÉRENCES

RÉFÉRENCES POUR LE SPO

- Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication conformément à la LAPHO.
- Procédures concernant les publications Web accessibles.
- Procédures de conformité à la LAPHO pour les sous-traitants du SPO
- Procédures de rétroactions conformes à la LAPHO
- Procédure d'avis d'interruption temporaire des services du SPO
- Conseils pour fournir des services aux clients handicapés
- Ressources sur les formats accessibles et les aides à la communication
- Guide du gestionnaire sur le plan de renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail pour les employés handicapés, SPO

RÉFÉRENCES POUR LA COMMISSION

- Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication, Ville d'Ottawa.
- Guide de référence pour la formation sur l'accessibilité des services à la clientèle, Ville d'Ottawa.
- Guide du gestionnaire sur le plan de renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail pour les employés handicapés, Ville d'Ottawa.
- Guide de discussion sur les renseignements relatifs aux employés en situation d'urgence, Ville d'Ottawa.

- Politique sur l’aménagement en milieu de travail, Ville d’Ottawa.

Tableau GA-15 – Code de la politique: GA-15 – Indemnisation au titre des frais juridiques

GA-15 INDEMNISATION AU TITRE DES FRAIS JURIDIQUES	
POUVOIRS LÉGISLATIFS/FONDEMENTS	*Loi sur les services policiers*, alinéa 31 1) h) et article 50 Conventions collectives
DATE D'APPROBATION	Le 24 juin 2013
DATE DE RÉVISION	2017, 2018
DATE DE MODIFICATION	23 avril 2018
DATE DE RÉVISION	2021
RAPPORTS OBLIGATOIRES	Rapports à déposer selon les modalités prescrites dans la section Rapports de la politique

POUVOIRS LÉGISLATIFS/FONDEMENTS

- L'alinéa 31 1) h) de la *Loi sur les services policiers* oblige les commissions à adopter des lignes directrices relativement à l'indemnisation des membres du corps de police au titre des frais juridiques qu'ils engagent en vertu de l'article 50 de la *Loi sur les services policiers*. Cette obligation s'applique à la section de la politique visant les membres auxiliaires et les personnes qui ne sont pas assujetties à l'une des conventions collectives suivantes :

- Convention collective de l'Association des policiers d'Ottawa (policiers), article 26
- Convention collective de l'Association des policiers d'Ottawa (employés civils), article 28
- Convention collective de l'Association des agents supérieurs du Service de police d'Ottawa, article 18

POLITIQUE DE LA COMMISSION

OBJECTIF

Conformément à la *Loi sur les services policiers* et aux conventions collectives conclues entre la Commission de services policiers d'Ottawa (la « Commission ») et les unités de négociation qui représentent les membres du Service de police d'Ottawa (le

« Service »), la Commission donne parfois son approbation lorsqu'il s'agit de faire appel à des conseillers juridiques pour représenter des membres du Service dans différentes affaires. La Commission est également responsable de l'approbation et du paiement des comptes d'honoraires des membres du Service pour ce qui est des frais nécessaires et raisonnables engagés pour les indemniser au titre des frais juridiques, selon les modalités précisées dans les conventions collectives des policiers, des employés civils ou des agents supérieurs.

La présente politique définit les procédures administratives à respecter lorsque des demandes d'indemnisation au titre des frais juridiques et des demandes de remboursement de comptes d'honoraires sont déposées pour être approuvées à l'intention de membres du Service.

RESTRICTION

Nulle disposition de cette politique ne vise à contrevenir aux dispositions des conventions collectives en vigueur.

APPLICATION

La présente politique s'applique aux demandes d'indemnisation au titre des frais juridiques et aux demandes de remboursement de comptes d'honoraires présentées à la Commission dans le cadre des conventions collectives des policiers, des employés civils ou des agents supérieurs, ainsi qu'aux demandes déposées par les membres auxiliaires du Service.

Conformément à cette politique, dans le cas des membres auxiliaires du Service, et aux conventions collectives des policiers, des employés civils et des agents supérieurs, dans le cas des employés du Service, la Commission assure, par l'entremise de son procureur, la représentation en justice des membres auxiliaires ou des membres du Service qui doivent se défendre dans une cause civile ou administrative pour des dommages-intérêts découlant d'un acte commis de bonne foi, dans l'exercice de leurs fonctions, à moins qu'il y ait conflit d'intérêts lorsque l'avocat représente à la fois la Commission et un membre de son personnel. Dans ces cas, le membre doit faire appel à son propre représentant juridique et est indemnisé conformément à la convention collective correspondante.

Si le membre auxiliaire ou le membre du Service est accusé d'un crime ou d'une infraction à la loi relativement à l'exercice de bonne foi de ses fonctions auprès du

Service, cette politique produit ses effets en plus des dispositions de la convention collective correspondante pour l'indemnisation au titre des frais juridiques.

Le remboursement des frais juridiques d'un membre du personnel obligé de faire appel à son propre conseiller juridique est établi conformément à la convention collective correspondante et à cette politique.

EXIGENCES DE LA POLITIQUE

La politique de la Commission de services policiers d'Ottawa oblige à respecter les procédures suivantes en ce qui a trait à l'indemnisation au titre des frais juridiques. En cas de différend, le mécanisme de résolution des différends de la convention collective correspondante produit ses effets (sauf dans le cas des membres auxiliaires).

A. INDEMNISATION DES MEMBRES DU SERVICE DE POLICE D'OTTAWA

1. Les policiers et les employés civils du Service de police d'Ottawa peuvent avoir droit à une indemnisation au titre des frais juridiques, conformément à leur convention collective. Cette indemnisation dépend des conditions exprimées dans la convention collective correspondante.

2. Le processus suivant s'applique dans l'approbation de l'indemnisation au titre des frais juridiques.
   Étape 1. Conformément à la convention collective correspondante, l'employé qui demande à être indemnisé pour des frais juridiques s'adresse à la Commission pour qu'elle approuve le recours à un conseiller juridique et le choix de ce conseiller dans le délai de trente (30) jours du dépôt des accusations ou de la réception de l'avis des autres procédures en justice visées par sa convention collective. La Commission exige qu'on lui soumette par écrit le nom du conseiller juridique, ses coordonnées et son tarif horaire. La Commission ne paie pas la différence entre le tarif de l'avocat quand la provision pour honoraires est approuvée et tout changement apporté par la suite à son tarif horaire. Le tarif horaire en vigueur à la date de l'approbation s'applique à la durée du mandat.
   Étape 2. La Commission fait savoir au demandeur si la demande d'indemnisation au titre des frais juridiques et la sélection du conseiller ont été approuvées. Dès l'approbation de la demande d'indemnisation au titre des frais juridiques, la Commission adresse la lettre ci-jointe au conseiller

juridique auquel on fait appel afin de lui préciser ses attentes en ce qui a trait aux pratiques de facturation et aux frais nécessaires et raisonnables.
Étape 3. Lorsque l'indemnisation au titre des frais juridiques et le choix du conseiller juridique ont été approuvés, la Commission exige qu'on lui soumette :

a) les comptes rendus récapitulatifs de facturation dès réception des factures d'honoraires. Les comptes provisoires ne doivent pas être présentés tant que le montant des honoraires et des débours engagés ne totalise pas 2 500 dollars. Sans égard à ce qui précède, les comptes doivent être présentés au plus tard le 31 décembre chaque année;

b) le relevé de compte définitif pour paiement (à la fin du dossier), adressé au président de la Commission et comportant les renseignements suivants :

   i. la désignation du dossier;
   ii. la date à laquelle la tâche a été accomplie;
   iii. le nom du responsable de la tâche (si on indique des initiales, le nom en toutes lettres doit figurer ailleurs dans le compte);
   iv. son tarif horaire;
   v. le temps consacré à chaque tâche (en dixième d'heure, par exemple);
   vi. la description détaillée des travaux, qui doit être assez précise pour permettre à quelqu'un qui ne connaît pas le dossier de connaître l'activité exercée et la raison pour laquelle elle doit l'être. Il est entendu que le membre du personnel est le client et que la Commission ne demande pas de renseignements qui contreviendraient au secret entre l'avocat et son client;
   vii. le relevé détaillé des débours;
   viii. le total cumulatif des honoraires et des débours du dossier à ce jour.

Les comptes présentés à la Commission et qui ne comprennent pas tous les renseignements obligatoires ne sont pas réglés, et on demande des éclaircissements à l'Association, à l'employé ou à la personne visée, le cas échéant. Il est entendu que le membre est le client et que la Commission ne demande pas de renseignements qui contreviendraient au secret entre l'avocat et son client; toutefois, la Commission exige qu'on lui fournisse

suffisamment d'information pour pouvoir approuver les comptes d'honoraires qui lui sont soumis pour approbation.

3. Une fois les comptes d'honoraires approuvés, la Commission met tout en œuvre pour les régler dans les 60 jours de leur réception. Conformément à la convention collective correspondante, la Commission rembourse les sommes correspondant à des frais juridiques nécessaires et raisonnables. Tous les motifs de préoccupation doivent être exprimés dans les 60 jours de la réception des comptes. Si les problèmes ne sont pas réglés, on applique le mécanisme de règlement des différends de la convention collective pertinente (sauf dans le cas des membres auxiliaires).

B. INDEMNISATION DES MEMBRES AUXILIAIRES

1. Les membres auxiliaires du Service de police d'Ottawa peuvent avoir droit à une indemnisation au titre des frais juridiques engagés à l'égard d'une action en justice ou d'une poursuite découlant de faits ou d'omissions de l'employé auxiliaire à titre de membre auxiliaire du Service de police d'Ottawa. Pour les besoins de cette politique, on entend par « action en justice ou poursuite » l'ensemble des poursuites civiles, des infractions provinciales ou des procédures administratives, à l'exception de celles qui se rapportent au *Code de la route*, aux règlements municipaux sur le stationnement ou la circulation ou au *Code criminel*.

2. Sous réserve des dispositions de la présente politique, dans une action en justice ou une poursuite à l'encontre d'un membre auxiliaire, sauf dans les poursuites criminelles ou quasi criminelles, la Commission doit défendre ou représenter ce membre auxiliaire dans ces poursuites et agir en son nom et pour son compte.

3. Au lieu de faire appel à la Commission pour se défendre ou le représenter, un membre auxiliaire peut faire appel à son propre conseiller juridique pour se défendre ou se faire représenter dans une action en justice ou une poursuite, à la condition que la Commission ne rembourse pas à ce membre auxiliaire ses frais juridiques, sauf dans les cas où la Commission a refusé de le défendre ou de le représenter pour l'un des motifs suivants :

a) le procureur de la Commission juge qu'il ne conviendrait pas que la Commission défende ou continue de défendre ou de représenter ce membre auxiliaire;

b) le procureur de la Commission est convaincu qu'il y a conflit d'intérêts entre la Commission et le membre auxiliaire.

4. La Commission ne rembourse pas ses frais au membre auxiliaire en vertu de cette politique, à moins qu'elle ait approuvé la sélection du conseiller juridique auquel fait appel le membre auxiliaire. Cette approbation est délivrée sous réserve des exigences exprimées dans cette politique.

5. Si un membre auxiliaire est accusé, puis acquitté d'un délit en vertu du *Code criminel* ou d'une loi ou d'un règlement provincial, en raison d'un acte commis ou d'une omission ou d'allégations à cet égard dans l'exercice de bonne foi de ses fonctions à titre de membre auxiliaire ou s'il a tenté d'exercer ses fonctions de bonne foi, il doit être indemnisé par la Commission pour les frais juridiques nécessaires et raisonnables engagés pour se défendre contre ces accusations ou allégations. Le membre auxiliaire peut avoir droit au remboursement, par la Commission, de la provision pour les frais juridiques provisoires engagés pour se défendre contre ces accusations ou allégations, à concurrence d'un maximum de 5 000 dollars, à la discrétion de la Commission.

6. Dans les cas où un membre auxiliaire est l'objet d'une enquête dans une affaire qui pourrait donner lieu à des accusations à son encontre en vertu du *Code criminel* ou d'une loi ou d'un règlement provincial en raison d'un acte ou d'une omission ou d'une allégation d'un acte ou d'omission dans l'exercice de bonne foi de ses fonctions à titre de membre auxiliaire ou s'il a tenté d'exercer ces fonctions de bonne foi, il peut avoir droit au remboursement, par la Commission, d'une provision pour les frais juridiques provisoires, à concurrence de 5 000 dollars, pour se faire représenter pendant l'enquête, à la discrétion de la Commission.

7. À titre de condition préalable au remboursement, par la Commission, des frais prévus aux alinéas 5 ou 6 ci-dessus, le membre auxiliaire doit s'engager par écrit à rembourser à la Commission toutes les sommes versées par elle, y compris la provision d'honoraires prévue dans les alinéas 5 et 6, s'il est jugé coupable d'une infraction.

C. COMMUNICATIONS

Toutes les communications, y compris les demandes d'indemnisation au titre des frais juridiques, doivent être adressées au président de la Commission.

D. EXAMEN DES DEMANDES D'INDEMNISATION AU TITRE DES FRAIS JURIDIQUES ET DES COMPTES D'HONORAIRES

Les demandes d'indemnisation au titre des frais juridiques et tous les comptes d'honoraires correspondants sont soumis par le président de la Commission au procureur de la Commission pour examen et approbation.

Le procureur de la Commission est délégataire des pouvoirs permettant d'examiner et d'approuver les demandes de recours à un conseiller juridique et la sélection du conseiller auquel on fait appel. En cas de différend dans la sélection du conseiller juridique auquel il faut faire appel, la question est tranchée conformément au mécanisme de règlement des différends décrit dans la convention collective correspondante.

Le procureur de la Commission passe en revue tous les comptes de frais juridiques soumis pour paiement et est délégataire des pouvoirs permettant d'en autoriser le paiement, le cas échéant.

SURVEILLANCE À EXERCER

Sans objet.

RAPPORTS À DÉPOSER

Le procureur de la Commission doit rendre compte à la Commission à intervalles réguliers : 1) de l'approbation du recours à des conseillers juridiques et des honoraires à leur verser; 2) du paiement des comptes.

<date>

<nom>

<adresse>
<adresse>
<adresse>

Madame ou Monsieur,

La Commission de services policiers d'Ottawa (la « Commission ») est partie à des conventions collectives conclues avec l'Association des policiers d'Ottawa et l'Association des agents supérieurs. Dans le cadre de ces conventions collectives, la Commission doit dans certains cas rembourser (soit directement au membre, soit à l'Association) les honoraires juridiques nécessaires et raisonnables engagés dans la représentation des membres des unités de négociation de ces conventions.

À titre d'organe de surveillance civile du Service de police d'Ottawa, la Commission représente les intérêts de la communauté, et l'une de ses responsabilités consiste à approuver le budget annuel des services policiers. C'est pourquoi nous mettons tout en œuvre pour veiller à ce que les dépenses engagées par la Commission le soient parcimonieusement et permettent de faire fructifier les fonds publics.

Nous vous invitons donc, dans les services rendus à votre client, à être attentif aux heures de travail et aux travaux à effectuer afin de réduire le plus possible les coûts et le dédoublement des efforts. Nous vous demandons aussi de nous soumettre les relevés de comptes définitifs, dont la description des tâches doit comprendre suffisamment de détails pour faciliter l'examen et l'approbation des dépenses.

Quand votre client vous a confié ce mandat, vous lui avez indiqué le tarif horaire qui serait facturé pour les services rendus. Nous nous attendons à ce que ce tarif horaire s'applique à toute la durée du mandat, sauf dans les cas d'urgence et avec l'approbation de la Commission.

Par souci de précision, en vous demandant de vous pencher sur les questions ci-dessus, nous n'exprimons pas d'avis sur les obligations professionnelles du conseiller juridique telles qu'elles sont définies par le Barreau du Haut-Canada ni sur la représentation, les décisions ou d'autres fonctions exercées en représentant des clients.

Nous vous remercions de tenir compte des motifs de préoccupation de la Commission. Si vous avez des questions ou que vous avez besoin de plus amples renseignements, je vous invite à communiquer avec le procureur de la Commission, M. David White, par téléphone (613-580-2424, poste 21933) ou par courriel (David.White@ottawa.ca).

Bien cordialement.

Président

Commission de services policiers d'Ottawa

CHAPITRE DEUX :
RELATION ENTRE LA COMMISSION ET LE CHEF DE POLICE

Tableau BC-1 – Code de la politique : BC-1 - Relation entre la commission et le chef de police

BC-1 RELATION ENTRE LA COMMISSION ET LE CHEF DE POLICE	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéas 31(1)*c)* et *e)* et paragraphes 31(3) et (4) de la *Loi sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	Juin 1999
DATE DE REVISION	2007/2010/2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	Le 24 septembre 2007, 1 novembre 2010
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Évaluation annuelle du rendement du chef de police

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

L'article 31 de la *Loi sur les services policiers* impose aux commissions de police les responsabilités suivantes en ce qui a trait à leur relation avec le chef de police :

31(1) Les commissions de police sont chargées de la prestation de services policiers convenables et efficaces dans la municipalité; elles ont les fonctions suivantes :

c) établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police;

e) guider le chef de police et surveiller la façon dont il s'acquitte de ses responsabilités;

31(3) La commission de police peut donner des ordres et des directives au chef de police, mais non aux autres membres du corps de police, et aucun de ses membres ne doit à titre individuel donner d'ordres ou de directives aux membres d'un corps de police.

31(4) La commission de police ne doit pas donner de directives au chef de police au sujet de décisions opérationnelles particulières ni des opérations quotidiennes du corps de police.

La présente politique établit les règles générales concernant la relation entre la Commission et le chef de police ainsi que les attentes générales de la Commission

envers le chef de police. Les chapitres 3 et 4 du présent Guide traitent des directives précises que la Commission peut adresser au chef de police.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour définir sa relation avec le chef de police et ses attentes envers lui, la Commission de services policiers d'Ottawa a établi, en fonction des lois et des règlements applicables, les principes généraux suivants :

1. Le chef de police relève de la Commission en tant qu'entité. La Commission donne principalement ses directives au chef de police au moyen de politiques écrites. L'interprétation, la mise en œuvre et l'élaboration des politiques opérationnelles détaillées sont du ressort du chef de police.

2. Il incombe au chef de police de veiller à ce que toutes les méthodes, activités, décisions et situations organisationnelles du Service de police soient conformes à la *Loi sur les services policiers* de l'Ontario, au Règlement de l'Ontario sur la qualité et l'efficacité des services policiers (*Adequacy and Effectiveness of Police Services Regulation*), aux normes du Ministère, aux autres lois pertinentes, aux conventions collectives dont la Commission est partie et aux politiques de la Commission, et qu'elles soient compatibles avec les pratiques administratives reconnues et satisfassent à tous les critères de probité professionnelle.

3. Seules les décisions prises collectivement par la Commission sont exécutoires pour le chef de police.

    a) Les décisions ou les directives formulées individuellement par les membres de la Commission, ses cadres et ses comités ne sont pas exécutoires pour le chef de police, sauf si la Commission les autorise expressément et en avise le chef de police.

    b) Lorsqu'un membre de la Commission ou un de ses comités demande de l'information ou de l'aide sans l'autorisation de la Commission, le chef de police peut refuser s'il est d'avis que le temps ou les ressources financières que devra y consacrer le personnel sont démesurés.

4. Étant le seul lien officiel entre la Commission et le Service de police, le rendement du chef de police sera considéré comme étant synonyme du rendement de l'organisme dans son ensemble. Par conséquent, le travail du chef de police est évalué en fonction de son rendement dans les domaines suivants :

   a) la description de fonctions et les objectifs et cibles annuels du chef de police convenus par la Commission et le chef de police au début de chaque période d'évaluation;

   b) la réalisation, par le Service de police, des objectifs fixés dans son plan d'activités;

   b) le respect des politiques de la Commission contenues dans le chapitre 2, le chapitre 3 – « Obligations du chef de police » et le chapitre 4 – « Normes policières du Ministère et autre réglementation » du présent Guide.

Tableau BC-2 – Code de la politique : BC-2 - Surveillance du rendement du chef de police

BC-2 SURVEILLANCE DU RENDEMENT DU CHEF DE POLICE	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéa 31(1)*e)* de la *Loi sur les services policiers* et article 35 du Règlement de l'Ontario 3/99 – *Adequacy and Effectiveness of Police Services*
DATE D'APPROBATION	Juin 1999
DATE DE REVISION	2007/2008/2010/2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	24 septembre 2007, 27 octobre 2008, 01 novembre 2010, 27 février 2017
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapports trimestriels, semestriels et annuels, selon l'objet

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

1. L'alinéa 31(1)*e)* de la *Loi sur les services policiers* est formulé en ces termes : « Les commissions de police sont chargées de la prestation de services policiers convenables et efficaces dans la municipalité; elles ont pour fonction de guider le chef de police et surveiller la façon dont il s'acquitte de ses responsabilités. »

2. L'article 35 du règlement de l'Ontario sur la qualité et l'efficacité des services policiers (*Adequacy and Effectiveness of Police Services Regulation*) exige que chaque commission de police mette en œuvre un processus d'assurance de la qualité relatif à la prestation de services policiers convenables et efficaces ainsi qu'au respect de la *Loi* et de ses règlements d'application.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

PROCESSUS DE SURVEILLANCE DU RENDEMENT

La Commission a adopté la présente politique afin de définir la façon dont elle surveillera le rendement du chef de police. Le suivi du rendement du chef de police ne doit viser que les résultats attendus de son travail : exécution, par le Service de police,

de son plan d'activités, et conduite des activités à l'intérieur des paramètres fixés dans la *Loi sur les services policiers* et les politiques que contiennent le chapitre portant sur les obligations du chef de police et celui sur les normes policières du Ministère et autre réglementation dans le présent Guide des politiques.

Par conséquent :

1. La surveillance sert à déterminer la mesure dans laquelle les politiques de la Commission sont respectées. La surveillance doit se faire de la façon la plus automatique possible, en accaparant le minimum de temps de la Commission pour que ses délibérations servent à préparer l'avenir plutôt qu'à remâcher le passé.

2. Une politique donnée peut être surveillée d'au plus trois façons :

   a) **Un rapport interne :** La communication à la Commission, par le chef de police, de renseignements sur la conformité.

   b) **Un rapport externe :** La communication de renseignements sur la conformité par un vérificateur, inspecteur ou juge neutre venant de l'extérieur, ou par le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels dans le cadre de sa vérification régulière d'un service de police. De tels rapports ne doivent porter que sur le rendement de la direction en fonction des politiques de la Commission et non de celles de la tierce partie, à moins que la Commission ait déclaré au préalable que l'opinion de cette partie est la norme.

   c) **Inspection directe par la Commission :** La communication de renseignements sur la conformité par un membre de la Commission, par un comité ou par la Commission dans son ensemble. Il s'agit d'une inspection par la Commission de documents, d'activités ou de circonstances, en appliquant le « critère de la personne prudente » pour évaluer la conformité avec une politique.

   La Commission peut décider n'importe quand de surveiller n'importe quelle politique selon n'importe quelle méthode.

3. Pour les politiques dont l'application est surveillée au moyen de rapports internes, un calendrier annuel précisant les mois où un rapport de suivi régulier est exigible sera préparé par le directeur exécutif de la Commission, en consultation avec le chef de police, et déposé chaque année à la première réunion de la Commission.

OBLIGATIONS DU CHEF DE POLICE

Le chef de police doit prendre les mesures nécessaires aux fins suivantes :

1. Les rapports exigés dans le calendrier annuel de la Commission sont exacts, faciles à comprendre et présentés en temps opportun, et traitent directement des dispositions des politiques faisant l'objet d'un contrôle. Si un rapport de suivi ne peut être déposé dans le délai prescrit, une explication et une nouvelle date d'échéance seront fournies à la Commission.

2. La Commission reçoit les informations prescrites dans la *Loi sur les services policiers* et ses règlements d'application conformément au calendrier des rapports de suivi.

Cela comprend des **rapports trimestriels** sur :

a) la nomination de membres du Service de police;[6]

b) les affectations des agents supérieurs;[7]

c) les relations de travail (rapports confidentiels);[8]

d) les nominations effectuées en vertu de la *Loi sur les services policiers interprovinciaux.*[9]

des **rapports trimestriels et de fin d'année** sur :

e) l'administration du système de traitement des plaintes;[10]

f) les finances du Service de police donnant des renseignements sur :

   i. tous les contrats d'une valeur de plus de 25 000 $ adjugés par le chef de police[11],

   ii. les projets d'immobilisations achevés et clos,

[6] Alinéa 31(1)*a)* de la *Loi sur les services policiers.*
[7] Exigence de la politique CR-5 de la Commission.
[8] Conformément à la demande de la Commission en 2007.
[9] Exigence de la *Loi sur les services policiers interprovinciaux.*
[10] Alinéa 31(1)*j)* de la *Loi sur les services policiers*.
[11] Section 3.2.4.5 du *Finance and Administration Procedures Manual* de la Commission.

iii. les dons, prêts et commandites acceptés par le Service de police.[12]

un **rapport d'étape semestriel** sur :

g) le plan d'activités[13];

des **rapports de fin d'année** sur :

h) la conformité avec les politiques du présent Guide, y compris les normes du Ministère;[14]

i) les activités secondaires de tous les agents assermentés;[15]

j) les activités du Service de police d'Ottawa durant l'exercice précédent[16], y compris des renseignements sur ce qui suit :

i. ses indicateurs et objectifs de rendement, et les résultats obtenus,

ii. les plaintes du public,

iii. le coût effectif des services policiers par rapport aux prévisions budgétaires initiales.

k) la planification de la relève; [17]

l) le recours à la force; [18]

m) les droits de la personne et le profilage racial; [19]

n) les récompenses publiques; [20]

o) l'accessibilité; [21]

[12] Exigence de la politique sur l'acceptation de dons, prêts et commandites.
[13] Directive approuvée par la Commission le 24 avril 2006.
[14] Section 35 du *Adequacy Standards Regulation*; politique CR-9 de la Commission, sections 11 et 13; normes du ministère et politiques de la Commission LE-006, sec. (a)(i); LE-020, sec. (a); CT-001, 002, 003 et 004.
[15] Alinéa 31(1)*g)* de la *Loi sur les services policiers*.
[16] Paragraphe 31 du *Adequacy Standards Regulation*; voir la norme AI-011 du ministère
[17] Exigence de la politique CR-3 de la Commission.
[18] Exigence des normes du ministère et de la politique AI-012 de la Commission.
[19] Exigence de la politique CR-16 de la Commission.
[20] Exigence de la politique CR-10 de la Commission.

p) les accidents et les blessures au travail; [22]

q) le processus de promotion; [23]

r) le milieu de travail positif; [24]

s) le programme de gestion des risques afin de s'assurer que tous les risques auxquels l'organisation fait face ont été identifiés et évalués et qu'un cadre de gestion des risques capable de traiter ces risques a été établi *[recommandation du Comité des politiques et de la gouvernance – Le 13 février 2017]*;

t) les interactions réglementées (à compter de 2018).[25]

Tous les trois ans, les renseignements qui seront incorporés au plan d'activités de la Commission[26], ce qui comprend l'information sur les indicateurs et objectifs quantitatifs et qualitatifs du rendement concernant :

i. la prestation par les services de police d'initiatives communautaires en matière de prévention de la criminalité,

ii. les services de patrouille communautaire et les services d'enquête criminelle,

iii. la satisfaction de la communauté à l'égard des services policiers,

iv. les appels d'intervention d'urgence,

v. les crimes avec violence et les taux correspondants d'enquêtes résolues,

vi. les crimes contre les biens et les taux correspondants d'enquêtes résolues,

vii. les crimes commis par les jeunes et les taux correspondants d'enquêtes résolues,

[21] Exigence de la politique CR-14 de la Commission.
[22] Exigence de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de la politique CR-15 de la Commission.
[23] Exigence des politiques CR-7 et CR-11 de la Commission.
[24] Exigence de la politique CR-1 de la Commission.
[25] Exigence de la politique CR-18 de la Commission.
[26] Exigence du paragraphe 30 du *Adequacy Standards Regulation*; voir la norme AI-001 du ministère

viii. l'aide offerte par le corps de police aux victimes du crime et taux de revictimisation,

ix. la sécurité routière;

de même que la prévision des coûts pour la mise en œuvre du plan d'activités pour chaque année que le plan couvre, et les références à des plans distincts sur la technologie de l'information et les installations policières.

Au besoin, toute activité secondaire que le chef de police envisage d'entreprendre personnellement afin que la Commission puisse déterminer si cette activité est acceptable[27].

[27] Paragraphe 49(3) de la *Loi sur les services policiers*.

Tableau BC-3 – Code de la politique : BC-3 - Système d'évaluation du rendement du chef de police

BC-3 SYSTÈME D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU CHEF DE POLICE	
RÉFÉRENCE LÉGISLATIVE/AUTORITÉ	*Loi sur les services policiers,* articles 31(1)(d) et (e)
DATE D'APPROBATION	22 septembre 2008
DATE DE REVISION	2009/2010/2013/2017
DATE DE MODIFICATION	22 juin 2009
PROCHAINE RÉVISION	2020
EXIGENCE DE DÉCLARATION	S.O.

RÉFÉRENCE LÉGISLATIVE/AUTORITÉ

Conformément aux articles 31(1) de la *Loi sur les services policiers*, la Commission de services policiers est responsable d'assurer des services policiers convenables et efficaces dans la municipalité, et doivent :

(d) recruter et nommer le chef de police et tout chef de police adjoint, et déterminer chaque année leur rémunération ainsi que leurs conditions de travail, compte tenu de leurs observations;

(e) guider le chef de police et surveiller la façon dont il s'acquitte de ses responsabilités.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

1. INTRODUCTION

La Commission de services policiers d'Ottawa reconnaît que l'évaluation du rendement de son chef de police constitue une importante responsabilité en matière de gouvernance, laquelle est régie par la *Loi sur les services policiers*, et qu'une telle évaluation fait partie intégrante du processus de planification des activités et d'une bonne gouvernance du service.

En conséquence, la Commission s'engage à mettre sur pied et à participer à un système d'évaluation du rendement pour son chef de police, lequel favoriserait l'excellence sur le plan individuel et permettrait aussi d'accroître la compréhension mutuelle entre la Commission de services policiers et le chef de police. Idéalement, l'évaluation formelle assurera le maintien d'une communication ouverte, et fera aussi

en sorte que la confiance mutuelle et la planification contribuent à la vitalité de notre service de police. De plus, la Commission s'attend à ce que le chef de police atteigne des résultats substantiels chaque année, et ce faisant, que la qualité des services policiers offerts aux citoyens d'Ottawa s'améliore.

L'objectif du système d'évaluation du rendement est de fournir à la Commission de services policiers la possibilité formelle d'évaluer les résultats atteints par le chef de police dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'affaires de la Commission et les objectifs précisés au début de chaque période d'évaluation annuelle.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Un système d'évaluation du rendement constitue une exigence annuelle prévue pour soutenir et renforcer l'atteinte des priorités stratégiques, des buts et des objectifs précisés dans le plan d'affaires de la Commission de services policiers.

2.2 Le système d'évaluation du rendement comportera quatre composantes :

a) la description du poste de chef de police;

b) un plan de rendement qui établit les objectifs et les résultats attendus pour l'année faisant l'objet d'une évaluation;

c) un document portant sur les principes de l'évaluation du rendement et sur les directives qui s'y rattachent;

d) un questionnaire d'évaluation du rendement.

2.3 Le système d'évaluation du rendement adopté par la Commission a été créé par l'Ontario Association of Police Services Boards, mais a été modifié pour refléter les tâches et les responsabilités qui incombent au chef de police de la Ville d'Ottawa; il est compatible avec les compétences décrites dans sa description de tâches.

2.4 La Commission dispose de plusieurs sources de renseignements au moment de procéder à une évaluation de rendement, notamment les vérifications menées par le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels ou par le vérificateur général de la Ville; les rapports de

contrôle soumis à la Commission, tels que les plaintes du public ou les rapports financiers trimestriels; les commentaires envoyés de la communauté à la Commission; les évaluations tous azimuts de personnes travaillant en étroite collaboration avec le chef de police; et les aperçus du contexte, notamment les sondages visant à évaluer la satisfaction de la communauté. Pour l'évaluation du rendement du chef de police, les exigences contenues dans la politique CR-5 de la Commission, intitulée Information et conseils pour la Commission, sont également prises en considération.

3. PROCESSUS

3.1 Au début de chaque période d'évaluation annuelle, le chef de police et la Commission préparent ensemble un plan de rendement, qui permettra d'établir les objectifs et les réalisations attendues au cours de l'année.

3.2 Un mois avant la fin de la période d'évaluation annuelle, une copie du questionnaire d'évaluation du rendement, des principes de l'évaluation du rendement/des instructions est distribuée à tous les membres de la Commission. Chaque membre de la Commission remplit le formulaire et le retourne dans une enveloppe scellée au directeur général de la Commission dans les délais prévus.

3.3 Les questionnaires remplis sont ensuite remis au président de la Commission, qui doit analyser puis compiler une évaluation de rendement pour le chef de police, laquelle comprend les commentaires reçus des membres de la Commission. Le président doit aussi préparer une ébauche de plan de rendement pour l'année à venir, en fonction des commentaires contenus dans les questionnaires. On demande également au chef de préparer une ébauche de plan de rendement.

3.4 Une fois l'évaluation de rendement compilée, celle-ci fait l'objet d'une discussion réunissant les membres de la Commission seulement. Les membres de la Commission discutent également du plan de rendement pour l'année à venir.

3.5 À la suite de la rencontre, le président et le vice-président rencontrent le chef de police afin de discuter de son évaluation et discutent également du plan de rendement pour la prochaine période d'évaluation, en vue de le finaliser.

3.6 Le président fait rapport à la Commission suivant sa rencontre avec le chef de police, afin d'obtenir l'approbation finale de l'évaluation et du plan de rendement.

3.7 Si les circonstances évoluent ou changent en cours d'année, la Commission ou le chef de police peuvent revoir le plan de rendement au cours de l'année.

3.8 La Commission se réserve le droit de rencontrer le chef de police adjoint ou toute personne avec laquelle la Commission a conclu un contrat de travail individuel, concernant l'évaluation de leur rendement par le chef de police.

Tableau CR-1 – Code de la politique: CR-1 - Milieu de travail positif

CR-1 MILIEU DE TRAVAIL POSITIF	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéas 31(1)*c*) et 41(1)*b*) de la *Loi sur les services policiers* Norme AI-003 du Ministère *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chap. O.1
DATE D'APPROBATION	Juin 1999, 26 octobre 2015
DATE DE REVISION	2007, 2009, 2012, 2015, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	24 septembre 2007, 22 juin 2009, 22 octobre 2012, 26 Octobre 2015, 23 avril 2018
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel sur la conformité

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

- L'alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers* oblige les commissions à établir des politiques visant à assurer la gestion efficace du corps de police. La présente politique établit les règles concernant la création et le maintien d'un milieu de travail positif pour les membres du Service de police d'Ottawa.

- L'alinéa 41(1)*b*) de *la Loi sur les services policiers* traite des responsabilités du chef de police en ce qui concerne le maintien de la discipline.

- Norme AI-003 du Ministère : Equal Opportunity, Discrimination and Workplace Harassment (égalité des chances, discrimination et harcèlement professionnel; voir le chapitre 4 de la politique AI-003 de la Commission).

- La *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chap. O.1 (voir les politiques de la Commission CR-13 sur la violence et harcèlement au travail, et CR-15 sur la santé et la sécurité au travail).

POLITIQUE DE LA COMMISSION

La Commission de services policiers d'Ottawa a pour objectif de veiller à l'instauration d'un milieu de travail positif qui représente de façon exemplaire la vision, la mission et les valeurs de l'organisation. Dans ce cadre professionnel, les membres du service peuvent s'attendre à un milieu de travail qui favorise et assure :

a) un soutien sur les plans individuel et professionnel;

b) un traitement égal pour tous et accessible;

c) une valorisation de l'apport des membres;

d) un environnement sain et sécuritaire;

e) des normes éthiques et professionnelles élevées;

f) la diversité et la non-discrimination.

EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Le chef de police doit veiller à la mise en place de procédures ou de pratiques qui contribuent à assurer un milieu de travail positif, en particulier dans les domaines suivants :

1. milieu de travail respectueux;

2. communications externes et diversité;

3. administration des salaires et des avantages sociaux;

4. gestion du rendement;

5. reconnaissance du service méritoire, du service à la communauté, des longs et loyaux services et de la vaillance;

6. gestion des absences et aide;

7. discipline;

8. santé et sécurité;

9. application de la convention collective.

SURVEILLANCE

Durant chaque cycle économique, le chef de police :

1. évalue l'efficacité du programme *Respect en milieu de travail* du Service de police;
   procède à la vérification de la conformité des salaires et des avantages sociaux et à l'examen des conditions de travail de tous les agents assermentés, civils ou membres du personnel, y compris lui-même ou elle-même, afin d'assurer la conformité au contrat en vigueur dans sa version négociée et signée par la Commission;

2. évalue l'efficacité du programme d'évaluation du rendement.

RAPPORTS

Une fois par an, le chef de police :

a) présente un résumé de l'utilisation et des résultats du programme *Respect en milieu de travail*;
   présente un rapport sur le taux de conformité et les autres résultats du programme d'évaluation du rendement;

présente un rapport sur le nombre de plaintes déposées par les membres du service auprès de la Commission des droits de la personne de l'Ontario;

Tableau CR-2 – Code de la politique : CR-2 - Planification et opérations financières

CR-2 PLANIFICATION ET OPÉRATIONS FINANCIÈRES	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéa 31(1)*c*) et paragraphe 39(1) de la *Loi sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	Juin 1999
DATE DE REVISION	2007, 2009, 2012, 2015, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	24 septembre 2007, 22 juin 2009
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapports financiers trimestriels et budgets de fonctionnement et d'immobilisations annuels et pluriannuels

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

L'alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers* oblige la Commission de services policiers d'Ottawa à établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police. La présente politique constitue une orientation pour le chef de police afin d'assurer une planification prudente à long terme et la gestion efficace et responsable des opérations financières de l'organisation.

Le paragraphe 39(1) de la *Loi sur les services policiers* exige que la Commission présente au conseil municipal les prévisions de ses dépenses de fonctionnement et de ses dépenses en immobilisations. Ces prévisions font état séparément des sommes qui seront nécessaires d'une part, pour assurer le fonctionnement du corps de police et fournir à ce dernier du matériel et des installations, et d'autre part, pour payer les dépenses de fonctionnement de la commission de police, à l'exclusion de la rémunération de ses membres.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

A. PLANIFICATION FINANCIÈRE

La planification financière pour un exercice ou une partie d'exercice doit tenir compte des priorités établies dans le plan d'activités du Service de police, éviter les dépassements budgétaires, traduire un degré acceptable de prévoyance et s'inspirer d'un plan pluriannuel.

Ainsi, le chef de police doit veiller à ce que la budgétisation réponde aux critères suivants :

1. un budget de fonctionnement et d'immobilisations annuel et pluriannuel qui prévoit :

    a) des dépenses qui concordent avec les principes établis par la Commission et les principes de saine gestion budgétaire;

    b) des projections des recettes et des dépenses, la séparation des postes de dépenses d'immobilisations et de fonctionnement, et la communication des hypothèses de planification;

    c) des fonds suffisants pour le fonctionnement et les priorités de la Commission au cours de l'exercice, conformément au plan de travail de la Commission;

    d) des ressources suffisantes pour la concrétisation du plan d'activités.

2. Un budget de fonctionnement et d'immobilisations annuel et pluriannuel est soumis à la Commission de services policiers pour étude et approbation, dans le respect de ses échéances.

3. Des mécanismes plus économiques pour la prestation de services et la réalisation des objectifs du plan d'activités sont constamment recherchés, de manière à réduire le fardeau du budget de l'organisation sur les contribuables locaux.

B. OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Il incombe au chef de police de s'assurer :

1. que le montant des dépenses effectuées au cours d'un exercice ne dépasse pas le montant des prévisions budgétaires approuvées pour l'exercice; toute situation particulière nécessitant des dépenses excédant les fonds prévus au budget approuvé doit être signalée sans délai à la Commission;

2. que toute réserve ou réserve à long terme constituée pour une fin donnée n'est pas utilisée à d'autres fins;

3. que tout paiement et toute déclaration exigés par le gouvernement sont effectués avec exactitude dans les délais prescrits;

4. que tous les comptes débiteurs sont examinés et traités conformément aux pratiques de perception du Service, en collaboration avec le Service des comptes à recevoir de la Ville d'Ottawa.

SURVEILLANCE

Le chef de police surveille chaque mois les dépenses et prend les mesures qui s'imposent, et avise la Commission de services policiers lors du prochain jalon prévu pour la présentation d'un rapport.

RAPPORTS

Le chef de police soumet chaque trimestre un rapport d'étape sur les finances du Service de police, qui comprend des prévisions de la situation financière à la fin de l'année. Le rapport de fin d'année fait état de la situation financière de fin d'exercice et présente une recommandation relativement à l'aliénation de l'excédent ou du déficit.

Tableau CR-3 – Code de la politique : CR-3 - Planification de la relève des cadres

CR-3 PLANIFICATION DE LA RELÈVE DES CADRES	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	24 septembre 2007
DATE DE REVISION	2009/2012/2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	22 juin 2009, 28 octobre 2013
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

L'alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers* oblige la Commission à établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police. La présente politique vise à orienter le chef de police dans la planification de la relève des cadres afin de favoriser l'acquisition des qualités de chef et des aptitudes à la direction parmi les cadres au sein du Service de police.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

La Commission de services policiers d'Ottawa a pour objectif de favoriser l'acquisition d'aptitudes à la direction par les membres du Service. Un plan de relève solide et ciblé est nécessaire pour assurer la formation d'un bassin de personnes aptes à occuper un poste de direction, que ce soit à court terme ou de façon permanente. La présente politique s'applique aux postes cadres de chef de police, de chef adjoint et de directeur général.

EXIGENCES

Il incombe par conséquent au chef de police de se doter d'un plan de relève des cadres qui :

a) permet de cerner les facteurs qui influencent la relève (p. ex., les admissibilités à la retraite prévues, ladisponibilité de bassins de talents dans le secteur);

b) permet de repérer les membres ayant des qualités et des aptitudes de chef jumelées à un potentiel de perfectionnement;

c) offre aux candidats des possibilités de perfectionnement en leadership, notamment les suivantes : formation officielle (comme les programmes universitaires), occasions de perfectionnement des cadres et d'acquisition d'expérience (assignations par intérim, affectations étendues, détachements, mutations latérales, projets spéciaux, mentorat/encadrement, p. ex.);

d) fournit des plans détaillés afin de protéger la Commission contre la perte soudaine du chef de police ou d'autres cadres. Il incombe au chef de mettre en place un plan de continuité des opérations, ainsi que de veiller à ce qu'au moins deux autres cadres connaissent bien les problèmes et les rouages de la Commission et du poste de chef de police et possèdent les dossiers et documents pouvant faciliter la continuité des opérations;

e) est conforme au Programme sur le milieu de travail respectueux du Service de police d'Ottawa.

SURVEILLANCE

À mi-parcours du plan d'activités, le chef de police doit évaluer, conjointement avec la Commission, l'efficacité de la politique de planification de la relève des cadres en ce qui concerne les postes de la haute direction, tant en cas d'urgence qu'à long terme, et repérer tout domaine requérant une modification ou devant obtenir un soutien supplémentaire.

RAPPORTS

Chaque année, le chef de police doit présenter à la Commission le Programme de gestion de la relève des cadres, qui comprend :

1. les facteurs influençant l'environnement pour la relève des cadres;

2. Le nom des personnes participant au programme de perfectionnement;

3. Les activités en cours pour développer leurs compétences et leurs talents;

4. Des plans détaillés de continuité des opérations afin de faire face à la perte soudaine du chef de police ou d'autres cadres pour assurer la continuité des opérations.

Tableau CR-4 – Code de la politique : CR-4 - Gestion des biens

CR-4 GESTION DES BIENS	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers* et norme AI-001 du Ministère
DATE D'APPROBATION	Juin 1999
DATE DE REVISION	2007, 2009, 2012, 2015, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	22 juin 2009, 1er novembre 2010
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel sur la conformité

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

L'alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers* oblige les commissions à établir des politiques pour la gestion efficace du corps de police. La présente politique offre une orientation quant à la gestion des risques liés à des biens détenus et utilisés par le Service de police d'Ottawa, et les biens immobiliers confiés par la Ville d'Ottawa au Service de police d'Ottawa pour son usage.

Norme AI-001 du Ministère : Le cadre de planification financière oblige le chef de police à se doter d'un plan de gestion des installations de la police. Les exigences de la politique AI-001 correspondante de la Commission doivent être prises en considération dans l'exécution de la présente politique sur la gestion des risques.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Biens meubles : Installations, véhicules, infrastructure de TI ou de télécommunications et matériel de la police.

Biens immobiliers : Terrains et installations.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

Bien que tous les biens appartiennent à la Ville d'Ottawa ou soient loués par cette dernière, et soient entretenus par elle, il incombe au chef de police de veiller à ce que tous les biens confiés au Service de police d'Ottawa soient protégés et convenablement

entretenus. Par conséquent, le chef doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer :

1. qu'il y a en place des processus et des plans de gestion du cycle de vie des biens, y compris leur acquisition, leur utilisation, leur entretien et leur aliénation;

2. qu'il y a en place des systèmes et des processus visant à atténuer le risque pour l'organisation, la Commission et les membres du personnel;

1. qu'aucun bien immobilier n'est acquis, grevé ou aliéné.

SURVEILLANCE

Le chef doit surveiller les tendances inhabituelles en matière de gestion des risques liés aux biens, et présenter un rapport sur la question.

RAPPORTS

Chaque année, le chef doit :

1. soumettre à la Commission un rapport faisant état de tous les biens confiés au SPO et leur valeur comptable nette.

2. présenter un rapport concernant une catégorie de biens donnée, à tour de rôle, incluant, si cela est applicable et pertinent :

    a) leur valeur,

    b) leur durée de vie utile prévue,

    c) le coût d'entretien annuel,

    d) un plan de remplacement,

    e) les possibilités d'aliénation.

Tableau CR-5 – Code de la politique : CR-5 - Information et conseils pour la commission

CR-5 INFORMATION ET CONSEILS POUR LA COMMISSION	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	S.O.
DATE D'APPROBATION	Juin 1999
DATE DE REVISION	2007, 2009, 2012, 2015, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	24 septembre 2007, 22 juin 2009
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Conformité évaluée lors de l'évaluation annuelle du rendement du chef

POLITIQUE DE LA COMMISSION

L'information et les conseils donnés à la Commission doivent être complets, concis, exacts et fournis en temps opportun.

Par conséquent, il incombe au chef de police de prendre les mesures suivantes :

1. réunir pour la Commission le plus grand éventail possible de points de vue, d'enjeux et d'options offerts par le personnel et les intervenants externes afin que la Commission puisse prendre des décisions éclairées, et indiquer, dans ses rapports à la Commission, les consultations menées;

2. mettre la Commission au courant de tout changement important au modèle de prestation des services;

3. faire part à la Commission de tout changement au niveau des agents supérieurs ou des homologues civils au moyen d'un rapport trimestriel;

4. tenir la Commission au courant des grandes tendances, des changements importants dans les politiques fédérales, provinciales ou municipales et des changements importants, internes ou externes, qui risquent d'avoir des répercussions sur les politiques de la Commission;

5. informer dans les plus brefs délais le président de la Commission de tout reportage médiatique préjudiciable ou positif attendu;

6. informer la Commission si, de l'avis du chef de police, celle-ci ne respecte pas ses propres politiques, surtout dans le cas où le comportement de la Commission est préjudiciable aux relations de travail entre celle-ci et le chef de police;

7. faire affaire avec la Commission dans son ensemble, sauf lorsqu'il s'agit de : a) donner suite à des demandes d'information individuelles, ou b) répondre à des agents ou comités dûment habilités par la Commission;

8. signaler, en temps opportun, toute dérogation, réelle ou prévue, à une politique de la Commission.

Tableau CR-6 – Code de la politique : CR-6 - Consultation du public

CR-6 CONSULTATION DU PUBLIC	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	S.O.
DATE D'APPROBATION	24 novembre 1997, 26 octobre 2015
DATE DE REVISION	2008/2009/2012/2015/ 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	28 avril 2008, 22 juin 2009, 22 octobre 2012, 26 octobre 2015, 23 avril 2018
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel sur la conformité

POLITIQUE DE LA COMMISSION

1. INTRODUCTION

La Commission de services policiers d'Ottawa (la « Commission ») reconnaît l'importance d'avoir des mécanismes de communication et de consultation externes bien conçus pour promouvoir auprès du public une compréhension des politiques, programmes et services du Service de police d'Ottawa (le « Service »), et pour fournir tant à la Commission qu'au Service une vision indispensable des attitudes et des attentes du public. La Commission estime que la consultation du public est un moyen de répondre aux attentes des citoyens d'Ottawa et d'améliorer les politiques, les programmes et les initiatives s'adressant au public. La Commission s'engage à veiller à ce que les processus administratifs et politiques soient ouverts et accessibles, à ce qu'ils respectent le droit de participation du public et à ce qu'ils soient sensibles au besoin d'information et de rétroaction du public.

La présente politique constitue une orientation pour le chef de police et un cadre de travail régissant le processus de mobilisation auprès du public de manière à recueillir son point de vue, qui fait partie intégrante du processus de prise de décisions au Service.

La politique de consultation du public appuie l'énoncé de vision du Service et est essentielle pour obtenir la confiance, la compréhension et le soutien du public à l'égard des gestes posés par le Service de police et la Commission de services policiers d'Ottawa.

2. OBJECTIFS

La politique de la Commission sur la consultation du public vise les objectifs suivants :

a) donner à chaque résident l'occasion d'exprimer son point de vue sur les enjeux qui relèvent de la Commission;

b) reconnaître les résidents comme une source d'information et d'éducation orientant la prise de décisions;

c) fournir au public des renseignements suffisants et compréhensibles sur le mandat, les services et les programmes du Service de police d'Ottawa;

d) répondre rapidement et totalement aux demandes d'information du public;

e) atténuer les répercussions des décisions prises par le Service de police sur la collectivité;

f) veiller à ce que le Service soit toujours au courant de l'opinion publique et des aspirations de la collectivité;

g) créer et entretenir une relation positive, faite de confiance et de coopération, entre le Service de police et les résidents d'Ottawa;

h) améliorer la qualité des décisions et des mesures prises par le Service de police.

3. AVANTAGES

La consultation du public offre divers avantages, notamment les suivants :

a) satisfaire au droit de la collectivité d'obtenir des renseignements et de participer au processus décisionnel de même qu'à l'obligation de la Commission de prendre des décisions au nom de la collectivité;

b) reconnaître l'importance des points de vue et des connaissances

spécialisées des membres du public;

c) reconnaître la sensibilité du public au changement dans la collectivité et son désir de prendre part efficacement aux processus d'élaboration des politiques et des programmes;

d) assurer un échange d'information et de connaissances avec le public;

e) parvenir à un consensus sur des questions préoccupantes ou des changements qui s'imposent;

f) faciliter la sensibilisation active du public à l'égard de la mise en œuvre d'initiatives du Service de police.

4. **PRINCIPES**

Le chef de police s'assure que les pratiques et principes généraux suivants sont adoptés dans l'ensemble de l'organisation :

a) créer un climat où la consultation du public sert de fonction de gestion;

b) prévoir la consultation du public et les communications dans la planification générale et stratégique de l'organisation;

c) faire en sorte qu'une coopération et une liaison existent entre le personnel chargé de la consultation et les responsables des communications, tant au sein du Service qu'avec les partenaires et les organismes externes;

d) s'assurer que le niveau de reddition de comptes et le nombre de participants sont appropriés au processus de consultation;

e) favoriser un milieu qui encourage et valorise la rétroaction entre le Service et les particuliers, le public et les employés, en communiquant les résultats des consultations aux participants intéressés.

EXIGENCES

Le chef de police s'assure que les pratiques et principes suivants sont intégrés dans les processus et activités de l'organisation :

5.1. Valeurs qui sous-tendent la consultation du public

Les valeurs suivantes qui sous-tendent la consultation du public sont promues et mises en place par le Service de police :

a) *Instaurer la consultation comme mode de vie organisationnelle* – La consultation du public fait partie intégrante du travail du Service de police.

b) *Consulter le public dès le début du processus décisionnel* – La consultation est beaucoup plus fructueuse et moins fastidieuse lorsqu'elle se fait tôt dans le processus.

c) *Assurer une communication bilatérale* – La communication avec le public est un échange qui se fait dans les deux sens et qui peut être amorcé par l'une ou l'autre des deux parties. Le Service doit consulter la collectivité, et la collectivité doit consulter le Service de police.

d) *Reconnaître que chaque situation est différente* – Chaque problème et chaque situation sont uniques. Le Service doit faire preuve d'ingéniosité, de souplesse et de sensibilité à l'égard des réalités locales, ce qui nécessite un contact étroit avec la communauté touchée et la collectivité dans son ensemble.

e) *Examiner les questions sous tous les angles* – En examinant chaque problème sous différents angles, le Service a plus de chances d'en arriver à la solution idéale.

f) *Reconnaître la valeur du leadership au sein de la collectivité* – Les chefs de file de la collectivité constituent une ressource précieuse pour le Service.

g) *Connaître la collectivité* – Bien connaître la collectivité, ainsi que les préoccupations, objectifs, forces et besoins de ses membres.

h) *Reconnaître l'importance de la continuité* – Le Service doit reconnaître que le changement risque de perturber la vie des résidents et qu'il pourrait être perçu négativement lorsqu'il :

- ne répond pas aux besoins des personnes touchées;
- est mis en œuvre sans période d'adaptation;
- n'est pas précédé d'un processus de consultation;
- semble avoir des répercussions et des avantages répartis inéquitablement.

5.2 Principes en ce qui concerne le processus de consultation

Le processus de consultation fait partie des pratiques courantes. Lorsque les circonstances l'interdisent, on fournira un motif clair et fondé. En ce qui concerne le processus de consultation, les membres du Service de police d'Ottawa doivent suivre les principes ci-après :

a) Le Service doit régulièrement évaluer ses activités, leurs répercussions sur les résidents ainsi que le besoin de consulter le public, et il doit, dès le début du processus, établir quelles questions nécessitent la consultation du public. Vu la diversité et la complexité des activités du Service de police d'Ottawa, l'exigence relative à la consultation du public n'est pas toujours claire. Les activités organisées dans le cadre du fonctionnement quotidien du Service et son administration ne nécessitent pas toutes la consultation du public.

b) Le Service participe souvent à des projets mixtes avec d'autres administrations publiques et organismes, auquel cas il n'a pas toujours le pouvoir de fixer le processus de consultation du public. Tout en tenant compte des besoins d'autrui et des formules utilisées par des tiers, le Service de police doit encourager et favoriser la mise en œuvre d'un processus de consultation du public comme composante clé de tout projet ou de toute activité auquel il participe, sans toutefois en faire une condition à sa participation.

c) Il n'existe pas de méthode infaillible pour assurer une communication et une consultation efficaces. La consultation peut être aussi simple que d'informer les gens d'un changement proposé; elle peut aussi prendre la forme d'un

échange officieux ou d'un événement structuré, comme une séance portes ouvertes ou une réunion publique. Il y a donc lieu d'envisager un processus de consultation pour tout projet ayant des répercussions directes sur le public.

5.3 Mesures à prendre

a) Voir à ce que les rapports présentés à la Commission contiennent des renseignements sur les consultations menées et la façon dont les recommandations du personnel reflètent, ou non, les observations recueillies.

b) Veiller à ce que le personnel appelé à mener ou à gérer une consultation efficace reçoive les ressources, la formation et le perfectionnement professionnel adéquats.
Faire en sorte que des critères de consultation soient élaborés et pris en compte dans l'évaluation des employés, la conception des politiques et des programmes, ainsi que la prestation des services.

c) Faire mettre en place un module de formation par le centre de formation professionnelle.

d) Faire mettre en place un processus visant à instaurer la capacité de créer un réseau de consultation des intervenants (parties, entités) susceptibles d'être touchés; obtenir de la documentation sur la consultation publique sous différents formats (électronique et papier), et la mettre à la disposition du public dans toutes les installations principales du Service de police.

e) S'assurer, au moyen d'évaluations périodiques, que les résultats du processus de consultation reflètent les besoins de la clientèle.

f) Faire en sorte que l'évaluation des consultations antérieures et l'établissement de pratiques exemplaires se fassent de manière à améliorer sans cesse les services.

g) La présente politique est continuellement transmise à tous les membres du Service de police d'Ottawa et distribuée dans la collectivité, par des moyens de communication comme Internet.

SURVEILLANCE

Le Service de police élabore des politiques et des pratiques à l'appui de la présente politique. La surveillance s'exerce conformément aux procédures et aux pratiques et vient appuyer la présentation de rapports annuels à la Commission de services de police.

RAPPORTS

Le chef de police doit présenter un rapport annuel à la Commission.

Tableau CR-7 – Code de la politique : CR-7 - Gestion du personnel

CR-7 GESTION DU PERSONNEL	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers*; norme AI-001 du Ministère
DATE D'APPROBATION	Juin 1999
DATE DE REVISION	2007, 2009, 2012, 2015, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	24 septembre 2007, 22 juin 2009 23 avril 2018
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel sur la conformité

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

L'alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers* oblige les commissions de police à établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police. La présente politique vise à orienter la gestion du personnel du Service de police d'Ottawa.

Norme A1-001 du Ministère – Le cadre de planification financière comporte l'exigence pour le chef de police d'effectuer la planification des ressources. Les exigences de la politique correspondante AI-001 de la Commission doivent être prises en considération dans l'exécution de la présente politique sur la gestion du personnel.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

La Commission de services policiers d'Ottawa poursuit l'objectif que le personnel du Service soit géré de manière à répondre aux exigences opérationnelles contenues dans le plan d'activités de la Commission.

EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Par conséquent, le chef de police doit veiller à la mise en place des éléments suivants :

a) un plan de formation,

b) un plan et un processus de recrutement,

c) un processus de promotion,

d) un processus de mutation,

e) une méthode de concours,

f) un programme de sélection des policiers pour des affectations,

g) un plan de relève (non cadre),

h) des pratiques de dotation en personnel qui visent à ce que le Service de police d'Ottawa devienne, avec le temps, représentatif de la collectivité qu'il sert[28],

i) une procédure ou une pratique visant à assurer qu'aucune personne n'est nommée à un niveau quelconque de l'organisation, et particulièrement au rang d'agent supérieur, sans que la préférence ait d'abord été donnée aux candidats qui possèdent les compétences équivalentes et ont fait leurs preuves et qui, en plus de maîtriser l'anglais, sont raisonnablement à l'aise en français.

SURVEILLANCE

Au cours de chaque cycle du plan d'activités, le chef de police :

1. fait le point sur l'efficacité des activités de gestion du personnel par rapport aux besoins opérationnels;
2. fait le point sur l'efficacité et la conformité du Programme de sélection des policiers pour des affectations;
3. fait le point sur l'efficacité du processus de promotion par rapport aux objectifs de la politique;
4. fait le point sur l'efficacité des activités de recrutement et d'embauche, en notant de façon précise le statut, le sexe, l'appartenance à une minorité visible et autres catégories dénotant la diversité.

RAPPORTS

Le chef de police fournit :

1. un rapport trimestriel sur la gestion du personnel;

[28] Principe 6, première partie de la *Loi sur les services policiers*.

2. un rapport annuel sur le Programme de sélection des policiers pour des affectations;

3. un rapport annuel sur l'état du plan de relève (non cadre);

4. un rapport annuel sur les processus de promotion et leur efficacité par rapport aux objectifs de la politique.

Tableau CR-8 – Code de la politique : CR-8 - Acceptation de dons, de cadeaux, de prêts et de commandites

CR-8 ACCEPTATION DE DONS, DE CADEAUX, DE PRÊTS ET DE COMMANDITES	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	23 octobre 2000
DATE DE REVISION	2007, 2009, 2010, 2012, 2015, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	24 septembre 2007, 22 juin 2009, 1er novembre 2010, 23 avril 2018
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Sera inclus dans le rapport financier annuel

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

L'alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers* oblige les commissions de police à établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police. La présente politique vise à orienter l'acceptation de dons, de cadeaux, de prêts et de commandites par le Service de police d'Ottawa.

DÉFINITIONS

Don ou cadeau : Acte par lequel une personne se dépouille d'un bien irrévocablement en faveur du récipiendaire. Le don ou le cadeau devient le bien du donataire et constitue une transaction unique.

Prêt : Utilisation temporaire d'un bien qui retourne au propriétaire après une période donnée.

Commandite : Fait, pour une personne ou une organisation, de payer, totalement ou en partie, les coûts d'un programme ou d'une activité. La commandite aide à réduire les coûts d'une activité durant une période donnée et suppose un rapport entre l'organisme récipiendaire et la police.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

Le chef de police doit faire en sorte que les dons, prêts ou commandites acceptés par le Service de police profitent à l'ensemble de la collectivité et soient traités de manière transparente.

Ainsi, le chef de police doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer :

1. que tous les dons, prêts ou commandites acceptés par le Service de police appuient les objectifs et les priorités de la Commission de services policiers et procurent un avantage direct à la collectivité sous forme de services policiers améliorés, sans qu'il y ait aucune répercussion sur les priorités du Service de police;

2. que l'acceptation d'un don, d'un cadeau, d'un prêt ou d'une commandite ne compromet en rien ni ne remet en question l'impartialité ou l'objectivité de la police. Tout particulièrement, à l'exception des récompenses, les offres de don, cadeau, prêt ou commandite en vue d'élucider des enquêtes criminelles, doivent être refusées;

3. que le don, le cadeau, le prêt ou la commandite n'est assorti d'aucune condition quant à son utilisation ou à la préférence du donateur;

4. qu'une procédure établit clairement que les membres du Service de police doivent être impartiaux et objectifs, et être perçus comme tels, dans l'exercice de leurs fonctions; les grandes lignes des paramètres à l'intérieur desquels des cadeaux peuvent être acceptés par des membres du Service de police; et les procédures administratives à suivre;

5. qu'aucun don, cadeau, prêt ou commandite, évalué à plus de 50 000 $, n'est accepté à moins que la Commission n'y consente explicitement;

6. que tous les dons, cadeaux, prêts et commandites évalués à plus de 500 $ reçus par le Service de police ou l'un de ses membres sont signalés à la Commission dans le rapport d'étape financier trimestriel;

7. que tous les dons, cadeaux, prêts et commandites évalués à plus de 50 $ sont bien documentés, c'est-à-dire qu'à tout le moins, l'origine du don, sa nature et sa taille ou son importance sont consignées;

8. qu'une procédure est établie en ce qui concerne la surveillance et l'approbation de toute activité entreprise au nom du Service de police pour laquelle on se procure un permis de circonstance ou une licence d'activité de jeu auprès de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario.

SURVEILLANCE

Durant la troisième année du cycle économique, le chef de police présente un rapport sur l'efficacité de la présente politique faisant état des sommes reçues, de leur portée et de leur nature, et des avantages pour la collectivité et l'opinion publique.

RAPPORTS

Le chef de police s'assure que chaque rapport financier annuel fait état des dons, cadeaux, prêts ou commandites reçus durant le trimestre en question et évalués à plus de 500 $. Si aucun don, cadeau, prêt ou commandite n'a été reçu, le rapport doit le préciser.

Tableau CR-9 – Code de la politique : CR-9 - Exigences en matière de vérification

CR-9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	Article 35 du Règlement de l'Ontario 3/99 – *Adequacy and Effectiveness of Police Services*, et norme LE-020 du Ministère.
DATE D'APPROBATION	27 mars 2006
DATE DE REVISION	2007/2010/2013/2017
DERNIÈRE MODIFICATION	
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel sur la conformité

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

Aux termes de l'article 35 du règlement de la Province sur la qualité et l'efficacité des services policiers (*Adequacy and Effectiveness of Police Services Regulation*), la commission de police et le chef de police sont tenus de mettre en œuvre un processus d'assurance de la qualité relatif à la prestation de services policiers convenables et efficaces ainsi qu'au respect de la *Loi* et de ses règlements d'application.

La norme LE-020 sur la collecte, la préservation et la surveillance des biens et des éléments de preuve précise que la Commission doit recevoir un rapport sur les résultats de la vérification annuelle de la fonction de la surveillance des biens et des éléments de preuve.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

Il incombe au chef de police de veiller à ce que toutes les pratiques liées aux fonctions de l'assurance de la qualité ou de la vérification soient conformes aux exigences réglementaires et aux principes et normes généralement acceptés dans le milieu professionnel en matière de vérification interne.

Par conséquent, le chef est tenu de s'assurer :

CAPACITÉ

1. que le Service de police possède des membres compétents pour effectuer une vérification interne et que des ressources appropriées sont fournies aux responsables de la vérification;

2. que les membres du Service de police qui participent au processus de vérification possèdent les connaissances, les compétences et les aptitudes voulues pour s'acquitter des tâches qui leur sont confiées;

3. que des ressources externes, notamment le Bureau du vérificateur général de la Ville d'Ottawa, sont consultées, à la discrétion du chef de police ou de la Commission;

PORTÉE

4. que les vérifications sont menées par des membres qui n'ont pas d'autorité sur les personnes visées ni ne sont responsables des installations ou des procédures examinées;

5. que les priorités en matière de vérification sont établies annuellement en fonction d'une évaluation des risques ou des priorités opérationnelles du Service de police;

6. que des vérifications sont effectuées de temps à autre dans tous les secteurs du Service de police d'Ottawa afin d'examiner les processus employés ou d'évaluer le respect des politiques de la Commission ou des procédures imposées par le chef de police;

7. que les procédures font l'objet d'examens réguliers pour vérifier qu'elles sont à jour par rapport à la jurisprudence, aux enquêtes de coroner, aux résultats d'enquête, aux modifications apportées aux lois et aux directives du Ministère;

8. que la section Assurance de la qualité élabore un plan de travail annuel pour la vérification interne précisant les projets de vérification qui pourraient être réalisés au cours de l'année civile visée;

RAPPORTS

9. qu'un plan de travail pour la vérification interne est présenté annuellement à la Commission;

10. qu'un rapport général donnant un aperçu des activités de la section Assurance de la qualité, y compris les vérifications externes réalisées au cours de l'année, est remis annuellement à la Commission;

11. qu’un rapport sur le respect des normes de qualité est déposé annuellement auprès de la Commission;

12. que la Commission reçoit un rapport des résultats de vérification pouvant requérir son attention immédiate;

13. que la Commission reçoit un rapport sur les résultats de la vérification annuelle de la fonction de la surveillance des biens et des éléments de preuve.

Tableau CR-10 – Code de la politique : CR-10 - Récompenses publiques

CR-10 RÉCOMPENSES PUBLIQUES	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	*Loi sur les services policiers*, alinéa 31(1)(c)
DATE D'APPROBATION	22 septembre 2008
DATE DE REVISION	2010, 2011, 2013, 2016, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	28 mars 2011, 26 janvier 2016
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Reddition de comptes annuelle, tel que précisé à la section 4 de la politique

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

Aux termes de l'article 31(1)(c) de la *Loi sur les services policiers*, la Commission est responsable de la prestation de services policiers adéquats et efficaces dans la municipalité et doit établir des politiques pour une gestion efficace des forces policières.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

1. INTRODUCTION

La Commission de services policiers d'Ottawa a pour politique de soutenir le Service de police d'Ottawa dans la prévention et la résolution de crimes, y compris dans la poursuite et dans l'arrestation de contrevenants, par l'offre et par le paiement d'une récompense jugée appropriée par le chef de police.

La présente politique établit les principes directeurs par lesquels le chef de police examinera l'offre publique et le paiement de récompenses à des personnes qui livrent des renseignements contribuant à résoudre un ou des crimes spécifiques et importants, y compris la localisation ou le retour de personnes ou de biens disparus. Le présent document ne s'applique pas aux politiques déjà en place au sein du service de police concernant les informateurs rémunérés.

2. POLITIQUE

Le chef de police doit veiller à ce qu'une procédure interne soit mise en place afin d'établir les règles à suivre dans l'offre de récompenses, s'il estime que cette mesure peut mener à la condamnation de toute personne coupable d'un crime ou à la localisation ou au retour de personnes ou de biens disparus. Cette procédure doit

comprendre les dispositions suivantes :

2.1 Le chef de police doit bénéficier du pouvoir délégué d'approuver les récompenses jusqu'à concurrence de 100 000 $, sous réserve de la disponibilité de fonds dans le budget en cours. Les récompenses supérieures à 100 000 $ doivent être autorisées par la Commission.

2.2 Après réception d'une recommandation, le chef de police doit décider s'il est approprié d'offrir une récompense dans les circonstances.

2.3 Les offres de contribution aux récompenses faites par des tiers ne doivent pas être acceptées.

2.4 Le chef de police doit déterminer si une ou des personnes sont en droit de réclamer une récompense offerte, en totalité ou en partie.

2.5 Les membres et les employés, de même que la famille immédiate des membres et employés du Service de police d'Ottawa, de la Commission de services policiers d'Ottawa et de tout autre organisme chargé de l'application des lois ne peuvent pas réclamer une récompense. Le chef de police décide en fin de compte, à sa seule discrétion, de l'admissibilité d'une personne à une récompense.

2.6 L'identité de toute personne réclamant une récompense ne doit pas être divulguée, à moins que le chef de police n'approuve sa divulgation ou qu'il doive la divulguer si des lois l'y contraignent.

2.7 Le chef a le pouvoir délégué d'approuver une recommandation de collaborer ou de participer à une offre de récompense faite par un tiers. À la réception d'une recommandation du chef adjoint, Soutien aux opérations, le chef détermine si la collaboration ou la participation du Service de police d'Ottawa est appropriée, compte tenu des circonstances.

3. MÉTHODES DE MESURE

Le chef de police, ou une personne désignée, doit s'assurer que les systèmes comptables et les systèmes de vérification appropriés sont en place pour assurer la protection et la transparence des fonds déposés ou déboursés offerts en récompense.

4. EXIGENCES DE REDDITION DE COMPTES

Le chef de police doit faire rapport annuellement à la Commission quant à la conformité aux dispositions de la présente politique. Il doit également faire rapport à la Commission sur l'utilisation de chacune des récompenses offertes pendant la période visée par le rapport.

Tableau CR-11 – Code de la politique: CR-11 - Langues officielles – service de police

CR-11 LANGUES OFFICIELLES – SERVICE DE POLICE	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers*
DATE D'APPROBATION	19 janvier 2009
DATE DE REVISION	2009, 2012, 2015, 2018
DERNIÈRE MODIFICATION	22 juin 2009, 23 avril 2018
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel sur la conformité

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

L'alinéa 31(1)*c*) de la *Loi sur les services policiers* établit que la Commission est chargée de la prestation de services policiers convenables et efficaces dans la municipalité et doit établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police. La présente politique régit la prestation de services dans les deux langues officielles du Canada par le Service de police d'Ottawa.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

INTRODUCTION

La Commission de services policiers d'Ottawa reconnaît les deux langues officielles du Canada, le français et l'anglais, et s'engage, ainsi que le Service de police d'Ottawa, à offrir aux membres du public des services dans la langue officielle de leur choix. La Commission adopte la présente politique afin de déclarer clairement qu'elle est consciente de l'importance, pour le Service de police d'Ottawa, de fournir ses services dans les deux langues officielles du Canada et de s'assurer que le chef de police met en place des politiques appropriées.

OBLIGATIONS DU CHEF DE POLICE EN MATIÈRE DE POLITIQUE

La Commission de services policiers d'Ottawa a pour politique de confier au chef de police le soin de s'assurer qu'une procédure interne est en place pour régir l'usage des deux langues officielles du Canada par le Service de police et ses membres. À tout le moins, la politique doit inclure les éléments suivants :

1. En tout temps, les services au public offerts au quartier général et dans tous les

postes de division du Service de police d'Ottawa seront disponibles en français et en anglais.

2. Bien que la langue de travail du Service de police d'Ottawa soit l'anglais, un climat de travail respectueux et compréhensif envers chacun, peu importe la langue de préférence choisie, sera maintenu.

3. Instructions pour l'emploi des deux langues officielles dans les formes suivantes de communication avec des parties externes :

   a. communications verbales,

   b. communications écrites (courriels y compris),

   c. conversations téléphoniques et messages vocaux,

   d. communiqués de presse,

   e. signalisation,

   f. formulaires destinés au public,

   g. publications,

   h. site Web,

   i. autres communications électroniques.

4. Les communications écrites (y compris les courriels) ayant pour groupe destinataire le maire et l'ensemble des membres du Conseil municipal seront rédigées dans les deux langues officielles.

5. Le Service de police tiendra compte, dans sa gestion des ressources humaines, de la nécessité de maintenir et d'accroître le bilinguisme au sein de son organisation, y compris dans ses pratiques en matière de recrutement et la formation linguistique offerte.

En outre, conformément à la politique de la Commission sur la gestion du personnel (politique nº CR-7), aucune personne ne doit être nommée à un niveau quelconque de l'organisation, et particulièrement, au rang d'agent supérieur, sans que la préférence ait d'abord été donnée aux candidats qui possèdent les compétences équivalentes et ont

fait leurs preuves et qui, en plus de maîtriser l'anglais, sont raisonnablement à l'aise en français.

SURVEILLANCE

Durant chaque cycle économique, le chef de police doit faire le point sur l'efficacité de la présente politique et des procédures relatives aux langues officielles du Service.

RAPPORTS

1. Chaque année, le chef de police doit présenter un rapport sur :

    a. l'approche et les processus adoptés pour veiller à ce que le Service de police offre des documents et des produits bilingues;

    b. le nombre de plaintes reçues concernant les services dans chacune des langues officielles;

    c. le nombre de membres bilingues qui ont été promus.

2. Chaque cycle économique, le chef de police doit présenter un rapport sur le nombre de membres du Service de police qui sont bilingues.

Tableau CR-12 – Code de la politique : CR-12 - Attribution de noms commémoratifs aux installations policières

CR-12 ATTRIBUTION DE NOMS COMMÉMORATIFS AUX INSTALLATIONS POLICIÈRES	
FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF	Procès-verbal de la Commission des services policiers, 22 février 2010 Procès-verbal du Conseil municipal de la Ville d'Ottawa, 24 mars 2010
DATE D'APPROBATION	**CSP :** 22 février 2010 **Conseil :** 24 mars 2010
DATE DE REVISION	2010, 2012, 2013
DATE DE MODIFICATION	1 novembre 2010, 23 octobre 2012, 28 octobre 2013
DATE DE RÉVISION PRÉVUE	2019
OBLIGATION DE RAPPORT	S.O.

FONDEMENT / POUVOIR LÉGISLATIF

La Commission des services policiers a approuvé cette politique lors d'une réunion, le 22 février 2010.

Le Conseil municipal de la Ville d'Ottawa a approuvé la délégation à la Commission des services policiers d'Ottawa des compétences nécessaires à l'implantation de cette politique au cours d'une réunion, le 24 mars 2010.

RÉFÉRENCES

- Politique sur les noms commémoratifs pour les parcs, les rues et les installations de la Ville d'Ottawa – Rapport ACS2002-CRS-SEC-0057 en date du 2 juillet 2002, approuvé par le Comité des services organisationnels et du développement économique le 16 juillet 2002 et par le Conseil municipal le 24 juillet 2002

- Fiche d'information, formulaire de demande et affidavits concernant les noms commémoratifs
  Procès-verbal du Conseil municipal de la Ville d'Ottawa – 3 mars 1993 (Attribution du nom du quartier général de la police d'Ottawa)

POLITIQUE DE LA COMMISSION

1. INTRODUCTION

La Commission des services policiers d'Ottawa s'engage à assurer un processus équitable, harmonieux et efficace, mais aussi respectueux du besoin important de consultation publique et d'approbation législative, dans le cadre de l'attribution d'un nom commémorant une ou des personnes, un nom de famille ou encore un événement, à des parties d'installations policières.

Cette politique présente un cadre de référence et donne une orientation à la Commission des services policiers, ainsi qu'au chef de police, en ce qui a trait aux éléments d'appréciation et aux processus d'attribution d'un nom à des installations de la police municipale appartenant à la Ville d'Ottawa, ou à des parties de ces installations.

La Politique sur les noms commémoratifs pour les parcs, les rues et les installations de la Ville d'Ottawa a fourni, lors de la préparation de la présente politique, les principes directeurs, ce qui a permis d'en assurer la conformité avec les pratiques de la Ville.

2. PORTÉE

La Commission a pour politique de ne pas attribuer de nom commémoratif aux installations policières, à l'exception du quartier général de la police situé au 474, rue Elgin, mais de les désigner par leur nom géographique ou par celui correspondant à leurs fonctions policières. On n'attribuera un nom commémoratif qu'à des parties de ces installations, par exemple à des salles de réunion, tant que ces bâtiments seront affectés au service de police.

La présente politique ne s'applique qu'aux bâtiments appartenant à la Ville et expressément destinés au service de police. Elle ne s'applique pas aux autres bâtiments appartenant à la Ville et pouvant abriter une présence policière limitée, comme un centre communautaire où se trouverait un centre de services policiers communautaires.

3. OBJET

Les objectifs principaux de la présente politique sont d'assurer :

1. un processus clair, efficace et respectueux des délais concernant l'attribution d'un nom commémoratif à des parties d'installations de la police municipale;

2. l'application de critères uniformes pour évaluer la validité d'un nom commémoratif;

3. l'application d'un processus concret de consultation ainsi que la participation de la collectivité;

4. un système unique d'archivage centralisé pour toutes les demandes d'attribution d'un nom commémoratif à des installations policières ou à des parties de celles-ci;

5. un processus d'approbation approprié reconnaissant l'importance du rôle des organes législatifs (c.-à-d. la Commission des services policiers);

6. la conformité avec les politiques connexes de la Ville d'Ottawa.

4. APPLICATION

Tout membre du public, de la Commission des services policiers ou du Service de police (par le truchement du chef de police) peut soumettre une proposition en vue de l'attribution d'un nom commémoratif à une partie d'une installation de la police municipale.

5. DÉFINITIONS

Les définitions ci-dessous s'appliquent à la présente politique :

Commémoratif : Attribution officielle d'un nom à une partie d'une installation de la police municipale pour commémorer une ou des personnes, un nom de famille ou un événement, ou pour en perpétuer la mémoire.

Liste de réserve des noms commémoratifs : Liste administrative centralisée, tenue à jour par le greffier municipal, de tous les noms commémoratifs préapprouvés pour des parcs ou des installations, mais n'ayant pas encore été utilisés.

Changement de nom : Acte d'abandonner un nom ancien ou courant, probablement devenu un élément important de l'identité de la collectivité. Ce nom ancien ou courant peut ne pas être commémoratif, mais peut consister en une

dénomination tirant son origine d'un nom de rue, d'une collectivité, d'un secteur géographique, etc.

6. DESCRIPTION ET IMPLANTATION DE LA POLITIQUE

1. Critères

Lors d'une demande d'attribution d'un nom commémoratif à une partie d'une installation de la police, on appliquera au moins un des critères suivants :

1. la personne dont le nom est proposé doit avoir fait preuve d'excellence et de courage, ou avoir rendu des services exceptionnels aux citoyens de la Ville d'Ottawa, de l'Ontario ou du Canada;

2. la personne dont le nom est proposé doit posséder des états de service communautaire remarquables;

3. la personne dont le nom est proposé doit avoir œuvré à promouvoir l'égalité et à éliminer la discrimination;

4. si la personne dont le nom est proposé est actuellement un employé de la police, elle doit avoir contribué d'une façon exemplaire au Service de police d'Ottawa, allant au-delà de sa capacité et de ses responsabilités en tant qu'employé de la police; on peut aussi souligner les services exceptionnels de personnes qui ne sont plus employées par la police;

5. une personne ayant apporté une contribution financière importante à une installation peut aussi être honorée, à condition que cette contribution ait procuré des avantages appréciables à la collectivité desservie;

6. le nom proposé revêt une importance historique.

2. Formulaire de demande d'attribution d'un nom commémoratif

On pourra obtenir une fiche d'information sur l'attribution d'un nom commémoratif, un formulaire de demande et les affidavits requis, en français et en anglais, auprès de la personne ressource indiquée à la fin de ce document.

3. Processus

Le processus d'attribution d'un nom commémoratif fera intervenir différentes démarches selon les circonstances entourant la requête ou la nécessité de décerner un nom. Sont décrites ci-dessous trois situations possibles relevant de la présente politique sur l'attribution d'un nom commémoratif :

A. PROCESSUS D'ATTRIBUTION D'UN NOM COMMÉMORATIF : DEMANDES EXTERNES

Réception d'une demande ou proposition

Toutes les requêtes pour l'attribution d'un nom commémoratif devront être présentées par écrit, sur le formulaire de demande d'attribution d'un nom commémoratif du Service de police d'Ottawa, accompagné des documents complémentaires.

Traitement de la demande ou proposition

Le traitement de la demande comprendra la vérification des critères, le contrôle des références (s'il y a lieu), un échange de vues avec le demandeur et les directions ou services concernés, une première réunion du Comité d'attribution de noms commémoratifs du Service de police (CANSP), une période de consultation publique de 60 jours, la compilation des résultats et une nouvelle réunion du CANSP afin d'examiner les résultats de la consultation publique et les commentaires des services, et finalement la prise d'une décision concernant la pertinence de présenter une recommandation à la Commission.

Approbation de la Commission

Une fois sa décision prise, le CANSP présentera à la Commission, à huis clos, un rapport contenant sa recommandation.

Attribution du nom proposé

Après que la Commission a donné son approbation, le nom commémoratif proposé est attribué. Cela requiert l'envoi d'une notification finale à la personne dont le nom a été proposé, la préparation d'une lettre officielle signée par le président de la Commission et par le chef de police, une cérémonie officielle de dévoilement en présence de la personne dont le

nom est attribué, ou de sa famille, avec la présentation d'une plaque qui devra être placée à l'endroit recommandé, où est inscrit le nom accompagné d'une explication de son importance commémorative.

B. PROCESSUS D'ATTRIBUTION D'UN NOM COMMÉMORATIF : DEMANDES INTERNES

Réception d'une demande ou proposition

Toutes les requêtes pour l'attribution d'un nom commémoratif devront être présentées par écrit, au directeur exécutif relevant du chef de police, sur le formulaire de demande d'attribution d'un nom commémoratif du Service de police d'Ottawa, accompagné des documents complémentaires.

Traitement de la demande ou proposition

Le traitement de la demande comprendra la vérification des critères, le contrôle des références (s'il y a lieu), un échange de vues avec le demandeur et les directions ou services concernés. Une réunion du Comité d'attribution de noms commémoratifs du Service de police (CANSP) sera convoquée afin d'étudier la demande et de décider de la pertinence de présenter une recommandation à la Commission.

Approbation de la Commission

Une fois sa décision prise, le CANSP présentera à la Commission, à huis clos, un rapport contenant sa recommandation.

Attribution du nom proposé

Après que la Commission a donné son approbation, le nom commémoratif proposé est attribué, ce qui requiert l'envoi d'une notification finale à la personne dont le nom a été proposé, la préparation d'une lettre officielle signée par le président de la Commission et par le chef de police, et une cérémonie officielle de dévoilement en présence de la personne dont le nom est attribué, ou de sa famille, à l'endroit où est inscrit le nom accompagné d'une explication de son importance commémorative.

C. PROCESSUS D'ATTRIBUTION D'UN NOM COMMÉMORATIF : CONSTRUCTION DE NOUVELLES INSTALLATIONS

La Section des installations du Service de police d'Ottawa avisera le directeur exécutif de la Commission des services policiers lors de la construction d'une nouvelle installation policière, et lui fournira des renseignements sur l'installation en question ainsi que sur les délais de construction.

Le directeur exécutif peut convoquer une réunion du comité d'attribution de noms commémoratifs du service de police pour délibérer du nom à attribuer aux nouvelles installations (s'inspirant de données géographiques ou opérationnelles), ou pour discuter d'un nom commémoratif recommandé pour une partie d'une installation policière.

Le comité examinera la liste des noms préapprouvés, afin d'y chercher un nom approprié pour les parties désignées de l'installation, ou entreprendra les démarches nécessaires pour solliciter des propositions de noms commémoratifs. On lancera le processus de consultation publique de 60 jours, tant si le nom commémoratif destiné à une partie quelconque de l'installation est choisi dans la liste de réserve des noms commémoratifs, que s'il est recommandé d'une autre façon. Le Comité d'attribution des noms commémoratifs du Service de police se réunira de nouveau pour examiner les commentaires du public et formuler une recommandation finale. Cette recommandation sera soumise à l'assentiment de la Commission.

D. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE NOMS COMMÉMORATIFS : LISTE DE RÉSERVE DE NOMS COMMÉMORATIFS

Selon un processus similaire à celui décrit dans la section A ci-dessus, on peut soumettre un nom sans l'assigner spécifiquement à un lieu ou à un édifice. Dans ce cas, le même traitement sera appliqué à la demande en ce qui concerne l'évaluation des critères et l'enquête. Le personnel examinera les possibilités et leur pertinence, de concert avec la personne qui présente la proposition. Si ces discussions ne débouchent pas sur le choix d'un lieu ou d'un emplacement géographique, ce nom sera placé sur la liste de réserve des noms commémoratifs (pour des installations) tenue par le greffier municipal.

7. CONSULTATION PUBLIQUE

La consultation publique se fera selon les dimensions et la fonction de la partie de l'installation devant recevoir le nom. Cette consultation peut consister en une notification écrite officielle présentant la proposition de nom aux associations communautaires du quartier concerné, aux groupes consultatifs pertinents et le cas échéant, aux groupes consultatifs du Service de police d'Ottawa, afin d'obtenir leurs commentaires. On pourra tenir des réunions publiques à la demande d'un membre de la Commission, et des annonces pourront être placées dans les journaux communautaires et les quotidiens pertinents, si nécessaire, ainsi que sur le site Web du Service de police (ottawapolice.ca). La période de consultation publique sera de deux mois, soit 60 jours civils.

Il est nécessaire de procéder à une consultation publique du fait qu'attribuer un nom commémoratif à des installations, ou à des parties de celles-ci, touche directement les citoyens et contribue à donner une identité à leur collectivité de vie. Par une consultation publique à l'échelle de la collectivité et de la ville entière, les résidents pourront s'assurer qu'ils conservent un lien solide avec leur collectivité; ils pourront également en retirer une meilleure connaissance de la personne qui fait l'objet de la commémoration. Des renseignements statistiques sur les commentaires reçus dans le cadre de la consultation seront fournis sur demande à des personnes n'appartenant pas au Comité d'attribution des noms commémoratifs. Cependant, les informations particulières ainsi que les commentaires écrits seront mis exclusivement à la disposition du Comité et de la Commission des services policiers.

Le personnel du Service de police fournira, aux personnes qui avaient soumis un commentaire dans le cadre de la consultation publique, le texte de la décision concernant une proposition et, au besoin, un exemplaire de la Politique sur l'attribution d'un nom commémoratif ainsi que la fiche de renseignements.

8. COMITÉ D'ATTRIBUTION D'UN NOM COMMÉMORATIF DU SERVICE DE POLICE

Le Comité d'attribution d'un nom commémoratif du Service de police (CANCSP) se compose des représentants suivants ou de leur remplaçant désigné :

1. le président du Comité des politiques et de gouvernance de la Commission des services policiers,

2. le directeur exécutif de la Commission des services policiers,

3. le cadre de direction,

4. le directeur du développement communautaire,

5. le directeur des Communications générales,

6. le directeur des installations policières.

Les réunions se tiendront à huis clos, conformément à la dérogation de la *Loi sur les services policiers* en ce qui concerne les sujets se rapportant à une personne identifiable.

9. TENUE ET UTILISATION DE LA LISTE DE RÉSERVE DES NOMS COMMÉMORATIFS

Le bureau du greffier municipal tient à jour la liste de réserve des noms commémoratifs pour les parcs et les installations de la Ville.

Conformément aux orientations du Conseil municipal, les noms à teneur historique auront la priorité. Il n'existera toutefois aucun autre système permettant d'établir une priorité entre les noms commémoratifs de la liste. Si elles le désirent, les personnes qui proposent un nom ont le droit de demander que celui-ci soit utilisé dans une installation policière particulière.

La liste sera fournie sur demande à toute partie intéressée, mais les résultats des enquêtes concernant les demandes d'attribution de nom resteront confidentiels.

10. CHANGEMENT DE NOM

Le processus de changement de nom sera identique à celui d'attribution d'un nom commémoratif et exigera aussi que la Commission des services policiers soit l'autorité de dernière instance quant à l'approbation du nom proposé. Mais le processus de changement de nom diffère en ce qu'il demande l'abandon de l'ancien nom, probablement devenu un élément important de l'identité de la collectivité. La nécessité d'obtenir l'avis du public en sera d'autant plus grande.

11. RESPONSABILITÉS

Directeur exécutif de la Commission, surintendants et directeurs de la SPO

Il incombe au directeur exécutif de la Commission des services policiers et aux surintendants et directeurs de la SPO de réaliser les démarches suivantes :

a) comprendre et appuyer la présente politique et s'assurer de sa communication aux employés et au public.

b) La Section des installations du Service de police avisera le directeur exécutif de la Commission de la construction d'une nouvelle installation pour la police municipale, lui fournira des renseignements au sujet de l'installation en question et des délais de construction, et le cas échéant, l'informera des noms proposés pour l'installation ou pour une de ses parties.

c) Le directeur exécutif consultera le greffier municipal afin de vérifier si la Liste de réserve des noms commémoratifs comporte des noms proposés pour une installation policière.

Employés

Il incombe aux employés devant répondre à une demande de renseignement du public à propos de l'attribution de noms commémoratifs de :

a) donner en référence la politique et les procédures sur ce sujet, au besoin;

b) adresser la demande de renseignements au directeur exécutif de la Commission ou à la personne ressource indiquée au bas du présent document, au besoin.

12. INFRACTIONS

L'inobservation de cette politique se soldera par la transmission d'informations non concordantes au public et aux membres de la Commission des services policiers, et accroîtra le risque d'attribuer des noms commémoratifs critiquables à des parties d'installations policières, faute de recherches appropriées et en l'absence de participation et d'adhésion communautaires.

13. DIRECTION OPÉRATIONNELLE : Bureau de la direction générale principale

14. PERSONNE RESSOURCE : Cadre de direction relevant du chef de police

Tableau CR-13 – Code de la politique: CR-13 - Prévention de la violence et du harcèlement au travail

CR-13 PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	
CADRE LÉGAL/RÉFÉRENCES	Cadre légal : ▪ *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ▪ *Loi sur les services policiers* de l'Ontario, Règlement 123/98, et Norme du ministère AI-003 ▪ *Code des droits de la personne de l'Ontario* Références : ▪ *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* ▪ Politique de la Commission CR-1 : milieu de travail positif ▪ Politique de la Commission AI-003 : égalité des chances, discrimination et prévention du harcèlement au travail
DATE D'APPROBATION	31 mai 2010, 26 octobre 2015
DATE DE REVISION	2012, 2015, 2018
DATE DE LA DERNIÈRE MODIFICATION	26 novembre 2012, 26 octobre 2015, 23 avril 2018
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2021
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT	Rapport annuel

CADRE LÉGAL ET RÉFÉRENCES

- Le projet de loi 168, modifiant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail,* est devenu loi le 15 juin 2010. Ce projet de loi a modifié la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* afin de renforcer la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail.

- La norme AI-003 du ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels – égalité des chances, discrimination et harcèlement au travail nécessite des procédures afin de prévenir la discrimination et le harcèlement au

travail, et d'intervenir dans ces cas-là. (Voir la politique de la Commission AI-003 au chapitre 4 du guide des politiques.)

- Le paragraphe 5(2) du *Code des droits de la personne de l'Ontario* stipule que « Tout employé a le droit d'être à l'abri de tout harcèlement au travail par son employeur ou le mandataire de celui-ci ou un autre employé pour des raisons fondées sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap. »

- Le paragraphe 7(2) du *Code des droits de la personne de l'Ontario* stipule que « Tout employé a le droit d'être à l'abri de tout harcèlement au travail par son employeur ou le mandataire de celui-ci ou un autre employé pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle. »

- Toute réponse de la direction aux allégations qui se rapportent à cette politique contre des membres assermentés des services policiers doit adhérer aux formalités prévues par la Partie V de la *Loi sur les services policiers*, et au Règlement 123/98.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

OBJET

La Commission de services policiers d'Ottawa est résolue à offrir un environnement de travail sûr et sain à ses employés et aux membres du Service de police d'Ottawa, et est résolue à prévenir la violence et le harcèlement au travail. Il est de l'avis de la Commission qu'il faut aborder un problème de comportement non désiré au travail le plus tôt possible, afin de minimiser les risques potentiels de violence ou de harcèlement au travail. La violence et le harcèlement au travail sont des conduites graves qui peuvent constituer une violation du *Code criminel du Canada*, du *Code des droits de la personne de l'Ontario* ou de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail.*

Cette politique a été créée pour servir de ligne directrice à la Commission et au chef de police afin d'assurer l'observation continue du *Code des droits de la personne de l'Ontario* et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, telle que modifiée par le projet de loi 168.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

1. **« *Harcèlement au travail »,*** tel que prescrit par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* : fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement au travail inclut, mais ne se limite pas à, une action ou un comportement associé aux motifs de discriminations interdits en vertu du présent *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

2. **« *Violence au travail*** »

   (i) Utilisation par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui cause ou pourrait causer à ce travailleur un préjudice corporel;

   (ii) Tentative d'utiliser contre un travailleur, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;

   (iii) Propos ou comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'utiliser contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

3. **« *Motifs de discrimination interdits* »** : *Code des droits de la personne de l'Ontario* : la race, la croyance, la couleur, l'ascendance, le lieu d'origine, l'origine ethnique, la langue parlée ou le dialecte, la citoyenneté, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap physique ou mental.

4. **« *Membre* »** : tous les employés du Service de police d'Ottawa, y compris le personnel temporaire, contractuel et à temps partiel, ainsi que les bénévoles.

5. **« *Lieu de travail* »** : tout endroit où ont lieu des activités d'affaires ou sociales du Service de police, y compris les centres de formation externes comme le Collège de police de l'Ontario.

A. POLITIQUE CONCERNANT LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Il incombe au chef de police de prendre les mesures suivantes :

1. Prendre toutes les mesures raisonnables afin de protéger les membres contre le harcèlement et la violence au travail;

2. Formuler et mettre en œuvre une politique écrite concernant la violence et le harcèlement au travail, et réviser cette politique annuellement;

3. Veiller à ce que le texte de cette politique soit affiché à un endroit bien en vue sur les lieux de travail;

4. Veiller à ce que les membres de l'organisme soient renseignés au sujet de cette politique;

5. Assurer que le droit d'un travailleur de refuser de travailler est assujetti à l'article 43(1) et 43(2)(a) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, qui stipule que toute personne qui est employée dans un corps de police ne peut revendiquer le droit de refuser de travailler dans l'un des cas suivants : soit que la circonstance est inhérente à son travail ou constitue une condition normale de l'emploi du membre; soit que le refus de sa part de travailler mettrait directement en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une autre personne.

B. PROGRAMME CONCERNANT LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Il incombe au chef de police de prendre les mesures suivantes :

1. Instaurer et maintenir un programme afin de mettre en œuvre une politique sur la prévention de la violence et du harcèlement au travail, comme prescrit par la loi;

2. Offrir aux membres des renseignements et une formation appropriée sur le contenu de la politique et du programme concernant la violence et le harcèlement au travail;

3. Assurer que les membres qui ont des tâches de supervision sont tenus responsables de la promotion et de la mise en œuvre des programmes concernant la santé et la sécurité existants, en conformité avec la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, et assurer que les lieux de travail restent sains et sûrs sous leur supervision.

C. VIOLENCE AU TRAVAIL – ÉVALUATION DES RISQUES

Il incombe au chef de police de prendre les mesures suivantes :

1. Veiller à ce qu'une évaluation des risques de violence au travail soit effectuée. L'évaluation devra prendre en considération les risques de violence au travail pouvant découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail;

2. S'assurer que les résultats de l'évaluation des risques de violence au travail sont communiqués au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail;

3. Réévaluer les risques de violence au travail aussi souvent que nécessaire, et au moins une fois par an, afin que la politique concernant la violence au travail et le programme afférent continuent de protéger les travailleurs de la violence au travail.

D. VIOLENCE FAMILIALE

Le chef de police prendra toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger un membre, si une personne en position d'autorité prend connaissance ou devait raisonnablement avoir connaissance du fait qu'il peut se produire dans le lieu de travail de la violence familiale susceptible d'exposer un travailleur à un préjudice corporel.

E. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le chef de police veillera à ce que la communication de renseignements personnels concernant un risque de violence au travail soit conforme aux exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SURVEILLANCE

Il incombe au chef de police de prendre les mesures suivantes :

1. Réviser annuellement la politique concernant la violence et le harcèlement au travail du Service de police;

2. Réévaluer les risques de violence au travail au moins une fois par an, pour que la politique concernant la violence au travail et le programme afférent continuent de protéger les travailleurs contre la violence au travail;

3. Évaluer l'efficacité du programme concernant la violence et le harcèlement au travail du Service de police durant chaque cycle d'affaires.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

1. Le chef de police devra produire un rapport annuel sur l'efficacité du programme concernant la violence et le harcèlement au travail du Service de police, dans le cadre du rapport annuel sur la politique CR-1 de la Commission en ce qui a trait au lieu de travail positif.

2. Tout incident au cours duquel une personne est tuée, gravement blessée ou incapable d'effectuer son travail habituel à cause de violence au travail devra être signalé au Comité conjoint de la santé et de la sécurité, à un représentant de Santé et sécurité et à l'association des policiers concernée.

Tableau CR/GA-14 – Code de la politique : CR/GA-14 - Politique Sur L'accessibilité

CR/GA-14 POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ (Auparavant connue sous le nom de Politique sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle – remplace la politique GA-14 et l'ancienne politique CR-14)	
AUTORITÉS LÉGISLATIVES	▪ *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario,* L.O. 2005*,* chapitre 11. ▪ Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle). ▪ Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées). ▪ *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chapitre H.19. ▪ *Loi sur les services policiers*, L.R.O. 1990, alinéa 31 (1) c).
DATE D'APPROBATION	19 décembre 2011 (Politique sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle), 26 octobre 2017
DATE DE RÉVISION	2013, 2014, 2015, 2018
DATE DE MODIFICATION	28 juillet 2014, 26 octobre 2015
DATE DE RÉVISION PRÉVUE	2021
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	1. Rapport sur les progrès à l'égard du plan d'accessibilité pluriannuel présenté tous les ans à la Commission. 2. Rapport sur la conformité présenté tous les trois ans au directeur provincial, le rapport étant dû le 31 décembre 2017. Ce rapport doit aussi être remis à la Commission.

AUTORITÉS LÉGISLATIVES

- Adoptée par le gouvernement provincial en 2005, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) prescrit l'élaboration, la mise en œuvre et l'application de normes provinciales d'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario à l'égard des biens, des services, des

installations, du logement, de l'emploi, des bâtiments, des constructions et des locaux.

- Le Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) est entré en vigueur le 1er janvier 2008 et constitue la première de cinq séries de normes que le gouvernement provincial prévoit prendre en application de la LAPHO. Ce règlement établit des normes d'accessibilité pour les services à la clientèle. Il s'applique à toute organisation désignée du secteur public et à toute autre personne ou organisation qui compte au moins un employé en Ontario et fournit des biens ou des services aux membres du public ou à d'autres tiers.

- Le Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) adopté en 2011, regroupe les normes d'accessibilité générales, sur l'information et les communications, l'emploi, le transport et la conception des espaces publics (accessibilité du milieu bâti).

- L'article 1 du *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chapitre H.19 énonce que « [t]oute personne a droit à un traitement égal en matière de services, de biens ou d'installations, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, […] l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap. »

- Aux termes de l'alinéa 31 (1) c) de la *Loi sur les services policiers,* la Commission est chargée d'offrir des services policiers convenables et efficaces dans la municipalité et doit établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police. La présente politique s'applique à la prestation de services aux personnes handicapées par le Service de police d'Ottawa.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

ÉNONCÉ

La Commission de services policiers d'Ottawa s'engage à répondre aux besoins en matière d'accessibilité des personnes handicapées de façon rapide et proactive et à faire des efforts raisonnables pour offrir un accès équitable aux programmes, aux services, aux biens et aux installations de la Commission et du Service de police d'Ottawa, dans le respect de la dignité et de l'autonomie des gens.

Les exigences de la politique énoncées dans ce document feront partie du Guide des politiques de la Commission de services policiers, et le chef de police s'assurera de les respecter dans le cadre de ses fonctions de direction du Service de police d'Ottawa.

OBJECTIF

La présente politique vise à fournir un cadre général qui guidera les processus d'examen et d'élaboration des politiques, des normes, des procédures et des lignes directrices du Service de police d'Ottawa et de la Commission de façon à ce qu'elles respectent les normes établies en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chapitre 11 (la LAPHO).

APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres et aux employés de la Commission de services policiers d'Ottawa (la Commission), à tous les employés, membres auxiliaires, et bénévoles du Service de police d'Ottawa (SPO) ainsi qu'aux personnes et organisations qui fournissent, au nom du SPO ou de la Commission, des biens, des services ou des installations au public ou à un tiers conformément à la loi.

PRINCIPES

Les personnes handicapées doivent pouvoir tirer parti des services, des programmes, des biens et des installations du SPO et de la Commission de façon à ce :

- qu'il n'y ait aucune forme de discrimination;
- qu'ils puissent bénéficier de formats accessibles et d'aides à la communication;
- que les services soient intégrés;
- que ces personnes puissent jouir des mêmes possibilités que les autres pour ce qui est d'obtenir des biens ou des services, de les utiliser ou d'en tirer profit;
- que leurs handicaps soient pris en considération.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Aides à la communication - s'entend notamment du sous-titrage, de la communication suppléante et alternative, du langage clair, du langage gestuel et d'autres aides qui facilitent une communication efficace.

« Animal d'assistance » est défini au paragraphe 4 (9) du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) comme suit : « un animal est un animal d'assistance pour une personne handicapée dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- la personne utilise de toute évidence l'animal pour des raisons liées à son handicap;
- la personne fournit une lettre d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier confirmant qu'elle a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap ».

Format accessible - s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format audio ou électronique enregistré, du braille et d'autres formats que peuvent utiliser les personnes handicapées pour tous les renseignements et les communications rendus publics par le SPO ou la Commission.

Guichet - s'entend d'un terminal électronique interactif, y compris un dispositif de point de vente, destiné à l'usage public et qui permet aux utilisateurs d'avoir accès à un ou plusieurs services ou produits, ou les deux.

« Handicap » est défini dans l'article 2 de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chapitre 11, et dans le *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chapitre H.19, comme suit :

a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;

b) un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;

c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;

d) un trouble mental;

e) une lésion ou une invalidité pour lesquelles des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

« Non convertible » s'entend d'information ou de communications qu'il n'est pas techniquement possible de convertir, ou pour lesquelles la technologie nécessaire à la conversion n'est pas disponible.

« Personne de soutien » est défini au paragraphe 4 (8) du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) comme suit : « Relativement à une personne handicapée, personne qui l'accompagne pour l'aider sur les plans de la communication, de la mobilité, des soins personnels, des besoins médicaux ou pour faciliter son accès à des biens ou services ».

EXIGENCES

Obligations relatives à la politique

Aux termes de la LAPHO, le Service de police d'Ottawa est considéré comme une « grande organisation ». La Commission et le SPO s'engagent à répondre aux besoins en matière d'accessibilité des personnes handicapées.

Commission

Conformément à sa politique, la Commission de services policiers d'Ottawa doit :

- répondre à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité en matière de service à la clientèle) pris en application de la LAPHO, de façon continue;

- répondre à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO, de façon continue et dans le respect des délais prescrits par le Règlement;

- avoir des politiques, des pratiques et des procédures conformes aux exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO;

- inclure dans son budget et dans sa planification annuels les exigences en matière d'accessibilité en lien avec l'application de la présente politique.

Chef

La politique de la Commission de services policiers d'Ottawa prévoit que le chef de police doit veiller à ce que le SPO :

- réponde à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité en matière de service à la clientèle) pris en application de la LAPHO, de façon continue;

- réponde à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO, de façon continue et dans le respect des délais prescrits par le Règlement;

- ait des politiques, des pratiques et des procédures conformes aux exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO;

- inclue dans son budget et sa planification annuels les exigences en matière d'accessibilité relativement à l'application de la présente politique.

Plus précisément, le chef de police s'assure que des procédures et des pratiques reposant sur les principes et les dispositions ci-dessous sont en place et qu'elles sont appliquées. Pour les responsabilités qui relèvent la Commission, il est entendu que ce n'est pas au chef de police de s'assurer que les politiques, les procédures et les pratiques sont en place et respectées, mais bien à la Commission d'y voir.

A. NORMES GÉNÉRALES

1. Plan et politiques d'accessibilité

Le chef de police doit produire un plan d'accessibilité pluriannuel pour le service de police qui décrit la stratégie de l'organisation pour prévenir et éliminer les obstacles et répondre aux exigences des Normes d'accessibilité intégrées. Ce plan sera affiché sur le site Web du SPO et offert sur demande

dans un format accessible et assorti d'aides à la communication. Un rapport sur les progrès réalisés à l'égard du plan sera remis chaque année à la Commission. Le plan d'accessibilité doit être révisé au moins une fois tous les cinq (5) ans et mis à jour au besoin.

Les politiques instaurées par la Commission et le SPO en vue de répondre aux exigences de la LAPHO seront fournies dans un format accessible sur demande.

2. **Formats accessibles et aides à la communication**

Sauf disposition contraire de la LAPHO, le SPO et la Commission sont tenus de fournir ou de faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à la personne handicapée qui le demande, et ce, le plus rapidement possible, en tenant compte de ses besoins et à un prix qui ne dépasse pas celui exigé des autres personnes, conformément aux Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication de la Ville d'Ottawa.

Cette obligation ne s'applique pas aux produits ni aux étiquettes de produits, à l'information ou aux communications non convertibles et à l'information dont la Commission et le SPO ne sont pas responsables directement ou par le biais d'une relation contractuelle. S'il est établi que l'information ou les communications sont non convertibles, le SPO ou la Commission devra fournir ce qui suit à la personne qui les a demandées :

c. les raisons expliquant pourquoi elles ne peuvent pas être converties;

d. un sommaire de l'information ou des communications.

3. **Guichets**

Lors de la conception ou de l'acquisition de guichets libre-service, la Commission et le SPO doivent intégrer des options d'accessibilité, à moins que ce ne soit pas faisable (matériellement possible). Le cas échéant, la Commission ou le SPO, selon laquelle des deux organisations est concernée, doit fournir une explication sur demande.

4. **Formation**

Les membres et les employés de la Commission, tous les employés et les bénévoles du SPO ainsi que les personnes qui fournissent, au nom du SPO ou de la Commission, des biens, des services ou des installations, et toute personne qui participe à l'élaboration des politiques, des pratiques et des procédures suivront une formation sur l'accessibilité.

La formation comprendra :

1. un survol des objectifs de la LAPHO et des exigences du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) et de même que des directives sur les points suivants :

    a. la façon d'interagir et de communiquer avec les personnes ayant divers types d'handicaps.

    b. la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil ou accessoire fonctionnel ou qui ont besoin d'un chien-guide ou autre animal d'assistance ou d'une personne de soutien.

    c. la façon de se servir des appareils ou dispositifs qui se trouvent dans les lieux du fournisseur ou que ce dernier fournit autrement et qui pourraient faciliter la fourniture de biens ou de services à une personne handicapée.

    d. ce qu'il faut faire si une personne ayant un type particulier d'handicap a de la difficulté à accéder aux biens ou services du fournisseur.

2. un survol des exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) et des dispositions du *Code des droits de la personne* qui s'appliquent aux personnes handicapées.

    - La formation est obligatoire pour :

        - les employés et les bénévoles;

        - les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation;

        - toute autre personne qui fournit des produits, des services ou des installations au nom de l'organisation.

- Toutes les personnes doivent être formées dès que possible.
- Les organisations doivent offrir une formation sur tout changement à leurs politiques sur l'accessibilité de façon continue.

La formation est en phase avec les fonctions des employés, des bénévoles et des autres personnes qui la reçoivent. Elle doit avoir lieu dès que possible, et le SPO ou la Commission, selon le cas, doit en garder la trace, y compris les dates auxquelles elle a lieu.

5. Rétroaction

La Commission doit établir un processus de rétroaction permettant de recevoir les observations des intéressés au sujet de la façon dont les biens et les services sont fournis aux personnes handicapées, de transmettre ces observations au personnel responsable, d'y répondre, de les classer et d'en faire le suivi. Ces observations peuvent être transmises par téléphone au SPO ou à la Commission par ATS Next Talk (téléimprimeur), par courriel au SPO et à la Commission ou en personne à n'importe quel poste de police du SPO ou au bureau de la Commission. La rétroaction offerte dans un format accessible ou avec des aides à la communication sera acceptée.

6. Documentation

Le SPO et la Commission doivent conserver sur leurs sites Web la documentation décrivant la présente politique et ses exigences ainsi que l'information et les communications qu'ils transmettent au public. Ils sont également tenus de les fournir, aux personnes qui en font la demande, dans le format approprié ou avec des aides à la communication, et ce, rapidement et à un prix qui ne dépasse pas celui exigé des autres personnes.

B. NORMES D'ACCESSIBILITÉ POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE

1. Appareils et accessoires fonctionnels

Les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du Service de police d'Ottawa et de la Commission doivent veiller à ce que soit permise l'utilisation d'appareils et d'accessoires fonctionnels personnels, comme les scooters électriques et les dispositifs d'affichage en braille. Les appareils et les accessoires fonctionnels mis à la disposition des personnes

pour leur donner accès à des services et à des programmes particuliers doivent être en bon état de marche, et le public doit être informé de leur disponibilité. Ces appareils et accessoires fonctionnels comprennent, sans toutefois s'y limiter, les aides de suppléance à l'audition et les systèmes de boucle magnétique FM.

2. **Animaux d'assistance**

Les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du Service de police d'Ottawa et de la Commission doivent autoriser les personnes handicapées qui utilisent les services et les biens de la Commission à garder avec elles leur animal d'assistance, à moins que la loi exclut par ailleurs l'animal des lieux, par exemple, dans une aire de préparation des aliments, où la présence d'animaux est interdite par le Règlement 562, R.R.O. 1990 (Food Premises), pris en application de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, L.R.O. 1990, chapitre H.7.

3. **Personnes de soutien**

Lorsqu'une personne handicapée qui a recours aux biens ou aux services du SPO ou de la Commission est accompagnée d'une personne de soutien, les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du SPO ou de la Commission doivent veiller à ce que les deux puissent entrer ensemble dans les lieux et à ce que la personne handicapée puisse avoir accès à la personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans ces lieux.

4. **Droit d'entrée**

Si le SPO ou la Commission exige un droit d'entrée à la personne de soutien accompagnant une personne handicapée à un événement ou une activité, elle doit préciser à l'avance le montant qu'il faudra débourser à cet égard.

5. **Communications**

1. Dans leurs communications avec une personne handicapée, les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du SPO et de la Commission doivent tenir compte du handicap de la personne.

2. Le SPO et la Commission doivent offrir les documents imprimés qu'ils publient dans un format de substitution répondant aux besoins des personnes handicapées, sur demande.

6. **Avis de perturbation temporaire**

En cas de perturbation temporaire touchant les installations, les services et les biens dont se servent les personnes handicapées (par exemple, l'arrêt temporaire des services d'ascenseur), la Commission ou le SPO doit émettre un avis public expliquant la raison de la perturbation, les dates de perturbation, sa durée prévue et les installations ou les services de remplacement disponibles, le cas échéant. Selon les circonstances, ces avis peuvent être donnés de différentes façons; ils peuvent notamment être affichés dans un endroit bien en vue au lieu concerné par la perturbation, dans d'autres installations, sur leurs sites Web, ou encore prendre toute autre forme qui permettra aux personnes risquant d'être touchées de recevoir l'information.

C. NORMES RELATIVES AU SOUTIEN À L'INFORMATION ET À LA COMMUNICATION

1. **Communication**

Dans les communications avec une personne handicapée, les employés, les bénévoles et les sous-traitants de la Commission et du SPO doivent tenir compte du handicap de la personne. À titre de référence, les lignes directrices pour communiquer avec les personnes handicapées figurent à l'annexe B des Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication de la Ville d'Ottawa.

2. **Terminologie**

Lorsqu'ils font référence aux personnes handicapées, les employés, les bénévoles et les sous-traitants de la Commission et du SPO doivent utiliser la terminologie employée dans la LAPHO et les Normes d'accessibilité intégrées..

3. **Sites et contenus Web accessibles**

Les sites Internet et le contenu Web dont le SPO ou la Commission sont responsables directement ou par le biais d'une relation contractuelle qui autorise la modification du produit doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (niveaux A et AA) du Consortium World Wide Web, selon l'échéancier prévu dans les Normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO.

4. **Procédures, plans et renseignements relatifs aux urgences**

Le SPO doit fournir sur demande des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence publics existants et sur la sécurité publique dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées, et ce, le plus rapidement possible.

D. NORMES POUR L'EMPLOI

Il est entendu que, même si les normes pour l'emploi ne font référence qu'au SPO, elles s'appliquent aussi à la Commission. La Commission se conformera aux politiques et procédures de la Ville pour répondre aux obligations de la présente section; de son côté, le SPO se conformera à se propres politiques et procédures.

1. **Recrutement**

Le SPO doit informer les candidats de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les personnes handicapées durant son processus de recrutement. Les candidats qui sont sélectionnés individuellement pour une entrevue ou un test doivent être avisés qu'ils peuvent bénéficier de mesures d'adaptation sur demande en ce qui concerne les documents utilisés durant le processus. Le SPO doit consulter le candidat sélectionné qui demande une mesure d'adaptation d'une manière qui tient compte de son handicap. L'offre d'emploi remise aux candidats recrutés doit les informer des politiques relatives aux mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés.

2. **Soutien aux employés**

Le SPO doit informer ses employés de ses politiques en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé ayant un handicap. Il fournira ces renseignements aux employés dès que cela sera matériellement possible après leur entrée en fonction et

informera les employés lorsque des modifications seront apportées à ses politiques existantes relativement à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé ayant un handicap.

3. **Formats accessibles et aides à la communication pour les employés**

À la demande de l'employé et en consultation avec ce dernier, le SPO doit lui fournir ou prendre les dispositions nécessaires pour lui fournir des formats accessibles et des aides à la communication concernant :

a. l'information nécessaire pour faire son travail;

b. l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail.

Le SPO doit consulter l'employé qui fait la demande afin de déterminer le caractère adéquat d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

4. **Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail**

Si, en raison du handicap d'un employé, le SPO modifie son plan d'intervention en cas d'urgence sur le lieu de travail et qu'il est au courant que l'employé a besoin de mesures d'adaptation, il doit communiquer ces renseignements à l'employé. En outre, si l'employé handicapé donne son consentement à cet effet, ces renseignements seront communiqués à la personne désignée pour l'aider. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un examen si l'employé change de lieu de travail, si l'ensemble de ses besoins en matière d'adaptation ou les plans de mesures d'adaptation sont réévalués ou si le SPO révise son plan général d'intervention en cas d'urgence. (Voir le guide du gestionnaire sur le plan de renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail et le guide de discussion personnalisée de l'employé de la Ville d'Ottawa.)

5. **Plans d'adaptation individualisés et documentés**

1. Un processus écrit régissant l'élaboration et la conservation de plans d'adaptation individualisés et documentés concernant les employés

handicapés doit être instauré. Le processus d'élaboration des plans d'adaptation individualisés et documentés couvre les points suivants :

a. La manière dont l'employé qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan qui le concerne.

b. Les moyens utilisés pour évaluer l'employé de façon individuelle.

c. La manière dont l'employeur peut demander une évaluation, à ses frais, par un expert externe du milieu médical ou un autre expert afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.

d. La manière dont l'employé peut demander qu'un représentant de son agent négociateur participe à l'élaboration du plan d'adaptation.

e. Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé.

f. La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.

g. Si l'employé se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.

h. Les moyens de fournir le plan d'adaptation individualisé dans un format qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de l'employé qui découlent de son handicap.

2. Au besoin, ces plans doivent comprendre des renseignements sur les formats accessibles et les aides à la communication.

3. Au besoin, ces plans doivent comprendre des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail nécessaires.

6. **Processus de retour au travail**

Le SPO doit instaurer un processus de retour au travail à l'intention de ses employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap et doit documenter ce processus.

Le processus doit décrire sommairement les mesures que l'employeur prendra pour faciliter le retour au travail des employés.

7. **Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et réaffectation**

Le SPO doit tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il leur offre des occasions de perfectionnement professionnel, qu'il gère leur rendement et qu'il envisage de les réaffecter.

E. NORME D'ACCESSIBILITÉ AU MILIEU BÂTI

1. Le SPO est tenu de respecter la norme pour la conception des espaces publics (Norme d'accessibilité au milieu bâti) de la LAPHO et les normes de conception accessible de la Ville d'Ottawa lorsqu'il construit ou réaménage des lieux publics, notamment en ce qui concerne :

   a. les voies de déplacement extérieures;

   b. les stationnements accessibles;

   c. l'obtention de services;

   d. l'entretien des éléments accessibles.

RESPONSABILITÉS

La Commission, en collaboration avec le Bureau de l'accessibilité de la Ville, est chargée de revoir la politique chaque année et de recommander les modifications à y apporter pour assurer le respect continu des normes d'accessibilité et des obligations législatives.

Les superviseurs et les gestionnaires du SPO, ainsi que le directeur exécutif de la Commission doivent veiller à ce qu'eux et leur équipe connaissent bien la politique et la respectent.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SUIVI

Tout manquement aux règlements de la LAPHO peut entraîner des pénalités administratives telles que définies dans la partie V des Normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO.

Les superviseurs et les gestionnaires doivent veiller au respect des normes dans les pratiques courantes.

Chaque année, le chef de police examinera et évaluera l'efficacité des politiques et procédures du Service de police d'Ottawa en lien avec les Normes d'accessibilité intégrées.

EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES

1. Le chef de police soumettra un rapport annuel à la Commission sur les progrès à l'égard du plan d'accessibilité pluriannuel du SPO.

2. Le directeur exécutif de la Commission s'assurera que le rapport sur l'accessibilité exigé au paragraphe 14(1) de la LAPHO pour une grande organisation assujettie est déposé auprès d'un directeur (nommé par le sous-ministre en vertu de l'article 30 de la LAPHO) selon l'échéancier prévu dans les Normes d'accessibilité intégrées.

DEMANDES D'INFORMATION

Pour en savoir plus sur la présente politique, communiquez avec le directeur exécutif de la Commission.

RÉFÉRENCES

RÉFÉRENCES POUR LE SPO

- Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication conformément à la LAPHO.
- Procédures concernant les publications Web accessibles.
- Procédures de conformité à la LAPHO pour les sous-traitants du SPO
- Procédures de rétroactions conformes à la LAPHO
- Procédure d'avis d'interruption temporaire des services du SPO
- Conseils pour fournir des services aux clients handicapés
- Ressources sur les formats accessibles et les aides à la communication

- Guide du gestionnaire sur le plan de renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail pour les employés handicapés, SPO

RÉFÉRENCES POUR LA COMMISSION

- Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication, Ville d'Ottawa.
- Guide de référence pour la formation sur l'accessibilité des services à la clientèle, Ville d'Ottawa.
- Guide du gestionnaire sur le plan de renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail pour les employés handicapés, Ville d'Ottawa.
- Guide de discussion sur les renseignements relatifs aux employés en situation d'urgence, Ville d'Ottawa.
- Politique sur l'aménagement en milieu de travail, Ville d'Ottawa.

• Tableau CR-15 – Code de la politique : CR-15 - Santé et sécurité au travail

CR-15 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	
AUTORITÉ LÉGISLATIVE / RÉFÉRENCE	*Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chap. O.1 *Loi sur les services policiers,* art. 31(1)(c)
DATE D'APPROBATION	22 octobre 2012
DATE DE REVISION	2015, 2018
DATE DE MODIFICATION	
DATE D'EXAMEN	2021
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS	Rapport annuel

RÉFÉRENCE/AUTORITÉ LÉGISLATIVES

- *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. O.1*.
- L'article 31(1)(c) de la *Loi sur les services policiers* prévoit que les commissions de services policiers ont la fonction d'établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police. La présente politique fournit une orientation en ce qui concerne la création et le maintien d'un milieu de travail sain et sûr pour les membres du Service de police d'Ottawa conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

OBJECTIF

La Commission de services policiers d'Ottawa s'engage à créer et à maintenir un milieu de travail sain et sûr pour tous les employés du Service de police d'Ottawa, et à veiller au respect de toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

La présente politique vise à s'assurer que tous les intervenants du milieu de travail s'acquittent en collaboration de leurs fonctions, responsabilités et rôles respectifs conformément à la législation sur la santé et la sécurité au travail et aux politiques et aux procédures qui s'y rattachent.

PRINCIPES

La Commission souscrit aux principes suivants qui doivent être reflétés dans les politiques et procédures organisationnelles :

a) Chaque employé a le droit de travailler dans un milieu sain et sûr.

b) Les employés sont encouragés à participer activement au maintien d'un milieu de travail sain et sûr.

c) La coopération entre la direction et les employés est souhaitable dans la création et le maintien de milieux de travail sains et sûrs.

d) La prévention des blessures, des maladies et des accidents professionnels doit faire partie intégrante de chaque activité professionnelle.

EXIGENCES DE LA POLITIQUE

La politique de la Commission de services policiers d'Ottawa prévoit que le chef de police s'assure que :

1. Des programmes de santé et de sécurité au travail sont établis, maintenus et soutenus afin de réduire au minimum ou d'éliminer le risque de blessures, de maladies ou d'accidents professionnels, conformément à la législation en matière de santé et de sécurité au travail.

2. Tous les employés connaissent et respectent les dispositions de la législation en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que les politiques et procédures établies.

3. Les membres responsables de la surveillance sont responsables de la promotion et de l'exécution des programmes de santé et de sécurité en vigueur, et de la conformité à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que de s'assurer que les milieux de travail qui relèvent de leur compétence demeurent sains et sûrs.

4. Un exemplaire de la politique en matière de santé et de sécurité au travail du Service de police d'Ottawa est affiché dans un endroit visible dans tous les établissements du Service de police d'Ottawa.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SURVEILLANCE

Chaque année, le chef de police s'assure que l'efficacité de la politique en matière de santé et de sécurité au travail est passée en revue et évaluée.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE PUBLICATION

1. Chaque année, le chef de police remet à la Commission un rapport sur la santé et la sécurité au travail faisant état de la fréquence et de la gravité des blessures, ainsi que de l'efficacité de la politique et des programmes en vigueur.

2. S'il survient des questions de santé et sécurité au travail qui doivent être portées à la connaissance de la Commission de manière urgente, le chef de police les signalera à la Commission sans délai.

Tableau CR-16 – Code de la politique : CR-16 - Droits de la personne et profilage racial

CR-16 DROITS DE LA PERSONNE ET PROFILAGE RACIAL	
POUVOIR LÉGISLATIF / FONDEMENT	▪ Alinéa 31 (1) c) *de la Loi sur les services policiers* ▪ *Charte canadienne des droits et libertés* ▪ *Code des droits de la personne* de l'Ontario, L.R.O. 1990
DATE D'APPROBATION	24 juin 2013
DATE DE REVISION	2017
DATE DE MODIFICATION	
DATE DE RÉVISION PRÉVUE	2020
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS	Rapport annuel de conformité

POUVOIR LÉGISLATIF / FONDEMENT

- Alinéa 31 (1) c) de la *Loi sur les services policiers*, selon lequel la Commission est chargée de la prestation de services policiers convenables et efficaces dans la municipalité et doit établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police (la présente politique régit la prestation de services policiers de façon à respecter les droits de la personne et à éviter le profilage racial);
- *Charte canadienne des droits et libertés*;
- *Code des droits de la personne* de l'Ontario, L.R.O. 1990.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

INTRODUCTION

Le *Code des droits de la personne* de l'Ontario (« le Code ») énonce que toute personne a droit à un traitement égal en matière de services, de biens ou d'installations, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.

La Commission de services policiers d'Ottawa souscrit au principe selon lequel toute personne a droit à un traitement juste, équitable et égal en matière de services

policiers, qui respecte la dignité et la valeur inhérentes de chacun, sans discrimination ni harcèlement.

Plus particulièrement, la Commission reconnaît que le profilage racial constitue un problème grave dans la société canadienne et que les membres des services de police, y compris ceux du Service de police d'Ottawa, peuvent subir son influence négative, consciemment ou inconsciemment. La Commission reconnaît que le profilage racial cause un grave préjudice aux personnes qui en sont victimes et nuit aux relations des services de police avec la communauté. Ces incidences négatives sont notamment un préjudice psychologique, l'aliénation, la perte de confiance à l'égard de la police et du système de justice pénale, la réticence à contribuer aux enquêtes policières et la criminalisation de la race.

OBJECTIF

La présente politique a pour but de consigner l'engagement de la Commission à fournir des services policiers qui respectent les principes de la *Charte canadienne des droits et libertés* et du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, ainsi que de clarifier les attentes de la Commission à l'égard du respect des droits de la personne dans la prestation des services policiers. Les exigences de la politique énoncées dans le présent document doivent faire partie de la directive de la Commission au chef de police.

EXIGENCES

La Commission de services policiers d'Ottawa a pour politique de confier au chef de police la responsabilité suivante :

1. Adopter des politiques et des procédures pour faire appliquer le principe de traitement égal en matière de services de police, sans discrimination ni harcèlement, conformément à la *Charte canadienne des droits et libertés* et au *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Ces procédures doivent comprendre :

    a) des dispositions qui renforcent et favorisent des pratiques positives et professionnelles, afin de promouvoir et de protéger les droits de la personne;

    b) la définition du profilage racial suivante :

    « Il y a profilage racial dans le maintien de l'ordre lorsque la race, l'origine ethnique, la couleur le lieu d'origine, la religion ou des stéréotypes quant à la

commission d'infraction ou à la nature dangereuse associés à ces caractéristiques sont utilisés, consciemment ou inconsciemment, dans une mesure quelconque ayant trait à la détermination ou au traitement d'un suspect, sauf lorsque la recherche vise un suspect en particulier qui a commis une infraction et qui a été identifié en partie par sa race. »

c) une disposition qui interdit aux membres du Service de police de procéder au profilage racial dans leurs activités;

d) des critères servant à mesurer le niveau de conformité à cette interdiction, qui tiennent compte du fait que l'examen visant à déterminer s'il y a eu infraction dépendra de la nature de l'activité policière visée;

e) l'obligation de fournir à tous les membres du corps policier du matériel et des programmes de formation concernant les droits de la personne ainsi que la nature et la prévention du profilage racial;

f)un processus de gestion des plaintes du public déposées au Service de police concernant des violations aux droits de la personne ou des cas de profilage racial (le processus de présentation d'une plainte et les étapes qui s'en suivent doivent être clairs et accessibles);

g) des efforts constants d'engagement et de sensibilisation de la communauté, grâce à des programmes, des événements, des visites et des forums d'information, afin de tisser et d'entretenir des relations.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SUIVI

Le chef de police doit veiller à ce qu'un examen administratif comportant une consultation communautaire ait lieu tous les deux ans, afin d'étudier les mesures prises pour lutter contre la violation des droits de la personne et le profilage racial dans le cadre des services policiers, par exemple les plaintes, la formation, les enjeux communautaires généraux et la conformité à la présente politique.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Le chef de police doit présenter à la Commission un rapport annuel sur l'efficacité et les répercussions de la présente politique, comportant les éléments suivants :

a) renseignements sur toute procédure conçue en application de la présente politique, ainsi qu'une évaluation de son efficacité et de ses répercussions sur les pratiques à l'échelle du Service;

b) rapports et autres mécanismes de reddition de compte qu'utilise le chef de police à tous les niveaux de l'administration;

c) conformité aux exigences de la présente politique.

Tableau CR 17 – Code de la politique : CR-17 - Grands événements

CR-17 GRANDS ÉVÉNEMENTS	
AUTORITÉ LÉGISLATIVE / RÉFÉRENCE	*Loi sur les services policiers*, L.R.O. 1990, alinéas 31 (1) b), 31 (1) c) et 41 (1) a)
DATE D'APPROBATION	28 octobre 2013
DATE DE REVISION	2017
DATE DE MODIFICATION	
DATE DE RÉVISION PRÉVUE	2020
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS	

AUTORITÉ LÉGISLATIVE / RÉFÉRENCE

- L'alinéa 31 (1) b) de la *Loi sur les services policiers* de l'Ontario stipule qu'une commission de police doit « déterminer généralement, après consultation du chef de police, les objectifs et priorités de la municipalité en matière de services policiers ».

- L'alinéa 31 (1) c) de la *Loi sur les services policiers* de l'Ontario énonce qu'une commission de police doit « établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police ».

- L'alinéa 41 (1) a) de la *Loi sur les services policiers* de l'Ontario prévoit que le chef de police a notamment pour fonctions « d'administrer le corps de police et de surveiller ses activités conformément aux objectifs, aux priorités et aux politiques établis par la commission de police aux termes du paragraphe 31 (1) ».

INTRODUCTION

De temps à autre, la Ville d'Ottawa accueille de grands événements qui ne peuvent être gérés dans le cadre des opérations policières quotidiennes et qui nécessitent davantage de ressources, une planification préalable et des partenariats avec d'autres ordres de gouvernement, services policiers et services municipaux. Ces événements peuvent aussi poser un risque potentiel plus élevé pour la sécurité et l'ordre public.

Pendant la planification et la mise en œuvre de ce type d'événement, la Commission de services policiers doit veiller à la gouvernance et à la surveillance civiles appropriées pour assurer la prestation continue de services policiers convenables et efficaces dans

la ville, conformément à la *Loi sur les services policiers.* Pour pouvoir assumer ses responsabilités prévues par la loi en ce qui concerne la détermination des objectifs, des priorités et des politiques pour le service de police et, dans le cadre de la présente politique, les grands événements, la Commission doit établir une communication ouverte avec le chef de police.

La présente politique décrit les attentes de la Commission relatives à la planification et à la gestion policière des grands événements et fournit des lignes directrices au chef de police pour qu'il puisse garantir le respect des attentes et des obligations de la Commission.

DÉFINITION

Un **grand événement** est défini par une opération policière exceptionnelle et extraordinaire ou par un événement caractérisé par au moins un des éléments suivants :

a) Il s'agit d'une rencontre fédérale à laquelle participent des représentants internationaux.

b) La présence d'une personne jouissant d'une protection internationale est prévue.

c) L'événement compromet la capacité d'offrir des services policiers normaux aux résidents d'Ottawa.

d) Des ressources d'autres services policiers sont requises.

e) Il s'agit d'un grand événement communautaire susceptible de troubler grandement la paix, l'ordre ou la sécurité.

f) L'événement est désigné « grand événement » par le chef de police.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

1. Communication et consultation avec la Commission

   Selon la politique de la Commission de services policiers d'Ottawa sur la planification et la gestion policière des grands événements, le chef de police doit s'assurer de ce qui suit.

1. La Commission est avisée dès que possible de la possibilité que le Service de police d'Ottawa participe à la gestion d'un grand événement.

2. Les données opérationnelles et toute autre information pertinente sont transmises à la Commission aussi rapidement que possible pour lui permettre de comprendre les détails du grand événement, les lois ou autres exigences légales qui pourraient s'appliquer à la gestion de ce dernier, le rôle que pourraient jouer d'autres organismes, les politiques actuelles qui pourraient s'appliquer ou les nouvelles politiques qui pourraient s'avérer nécessaires.

3. La Commission est consultée lors de l'établissement de la mission et des objectifs, des priorités et des politiques appropriés pour le grand événement. Une fois ces éléments définis, le Service de police pourra élaborer et mettre en œuvre les plans opérationnels adéquats.

4. La Commission reçoit les renseignements nécessaires lui permettant de s'assurer que les plans opérationnels :

   a. correspondent à la mission et aux objectifs;

   b. correspondent aux politiques pertinentes de la Commission;

   c. ne nécessitent pas de politiques supplémentaires pour orienter le Service de police.

d. Au cours de ce processus d'examen, la Commission peut formuler des recommandations au chef de police si elle croit que la mission, les objectifs ou les priorités ne sont pas respectés. Toutefois, le chef a le droit d'accepter ou de refuser ces recommandations.

5. Pendant le processus de planification, la Commission est mise au courant des procédures en place pour recueillir les commentaires des personnes qui seront responsables de la prise de décisions opérationnelles pendant l'événement, ainsi que des mises à l'essai des plans opérationnels qui seront effectuées avant l'événement.

6. La Commission est avisée des plans de continuité des services existants, qui lui permettent de s'assurer que le reste de la ville sera administrée adéquatement et efficacement pendant le grand événement.

7. La Commission reçoit la confirmation qu'un plan opérationnel complet respectant les politiques et procédures applicables a été élaboré.

8. La Commission est régulièrement informée des progrès du Service de police d'Ottawa relatifs à la planification de la gestion policière de l'événement.

2. Grand événement organisé par une entité gouvernementale

Lorsque le Service de police doit élaborer des plans opérationnels pour un grand événement organisé par une entité gouvernementale, les dispositions suivantes s'appliquent.

1. Dès que la Commission apprend qu'Ottawa pourrait accueillir un événement organisé par le gouvernement provincial ou fédéral, elle doit demander officiellement aux responsables du gouvernement hôte d'être consultée avant la prise de décisions définitives concernant les responsabilités du Service de police d'Ottawa lors de cet événement. Plus particulièrement, la Commission doit demander de recevoir l'information qui lui permettra de comprendre le rôle du Service de police d'Ottawa lors de l'événement, la structure et le processus de prise de décisions proposés, le cadre législatif qui s'applique à la gestion policière de l'événement, ainsi que tout autre renseignement pertinent.

2. Le chef doit évaluer si le temps est suffisant pour planifier l'événement et, plus précisément, si le temps imparti pour la planification peut compromettre l'efficacité et le caractère adéquat des services policiers. Si c'est le cas, il doit en aviser la Commission, qui le fera savoir à l'entité gouvernementale hôte et demandera de l'aide pour relever les défis et combler les lacunes.

3. Le Service de police doit négocier une entente de financement avec l'entité hôte précisant les conditions relatives au financement et au remboursement de ses dépenses associées à la planification et à la gestion de l'événement. Le procureur de la Commission doit examiner les risques potentiels et financiers de cette entente, que la Commission devra signer.

4. Si la GRC prend part à un événement international pour lequel des mesures de sécurité sont nécessaires, et que ces mesures comprennent la participation du Service de police d'Ottawa, la Commission doit encourager les gouvernements provincial et fédéral à conclure un accord, conformément au paragraphe 10.1(4) de la *Loi sur les missions étrangères et les*

organisations internationales. De plus, la Commission doit trouver l'occasion d'émettre des commentaires sur les détails de l'accord concernant les responsabilités policières que le Service de police d'Ottawa pourrait assumer lors de l'événement, et sur la législation sur laquelle sera fondée la participation du Service.

3. Gestion policière d'événements collaboratifs

Lorsque le Service de police d'Ottawa participe à une opération conjointe liée à la gestion policière d'un grand événement, les dispositions suivantes s'appliquent.

1. Une entente officielle sera conclue avec les autres services policiers qui assistent le Service de police d'Ottawa lors d'un événement majeur ou tout autre service policier qui a demandé l'aide du Service de police d'Ottawa sur son territoire. Le procureur de la Commission devra examiner cette entente, et la Commission devra la signer.

2. Les ententes officielles avec les autres services de police qui envoient du personnel pour aider le Service de police d'Ottawa doivent décrire les politiques de la Commission de services policiers d'Ottawa et les procédures du Service de police d'Ottawa qui s'appliqueront au personnel policier sous le contrôle du Service de police d'Ottawa. Ces politiques doivent comprendre l'exigence selon laquelle les agents en uniforme sont tenus de porter un insigne nominatif en tout temps. Si un policier de l'extérieur viole les politiques de la Commission ou les procédures du Service de police d'Ottawa dans l'exercice de ses fonctions auprès du Service de police d'Ottawa, la commission locale ou l'organisme responsable des mesures disciplinaires et du traitement des plaintes dont relève ce policier aura la responsabilité de prendre les mesures nécessaires contre lui. Cette procédure doit également être prévue dans l'entente officielle.

3. La Commission doit recevoir des renseignements détaillés sur la structure de planification, notamment le rôle joué par le Service de police d'Ottawa dans cette structure, et sur la possibilité que les décisions relatives à la planification prises par le Service de police d'Ottawa doivent être approuvées par une autre entité.

4. La Commission doit être mise au courant de la structure de commandement et de contrôle pour l'événement. Elle doit s'assurer que cette structure

permettra au Service de police d'Ottawa d'offrir des services policiers adéquats et efficaces dans le cadre de l'événement, ainsi qu'au reste de la ville.

5. La Commission doit recevoir tous les renseignements relatifs à la formation élaborée par le Service de police d'Ottawa dans le cadre d'un grand événement et offerte aux agents du Service et aux agents externes qui les assistent afin de s'assurer que cette formation sera offerte, d'évaluer si des problèmes dans ses politiques doivent être réglés avant l'événement et de savoir comment le Service de police d'Ottawa pense surveiller le respect de la formation.

4. Manifestations, arrestations et détention de masse

Il incombe au chef de police de s'assurer de ce qui suit.

1. Il existe une politique sur le contrôle des foules lors des manifestations de masse qui décrit le temps de préparation nécessaire à une planification adéquate, les structures de commandement, l'organisation et la diffusion des renseignements, les systèmes de gestion des incidents, l'adaptation (au besoin) des procédures de service à utiliser lors de l'événement ainsi que la formation.

2. Il existe une politique relative à la détention de masse qui comprend les procédures nécessaires pour assurer le respect des droits d'un grand nombre de détenus. De plus, ces procédures doivent répondre aux normes légales canadiennes actuelles (*recommandation n° 35 du juge Morden*).

3. Le plan opérationnel d'un centre de détention de masse temporaire a été prévu, au cas où un tel centre s'avérerait nécessaire. Ce plan doit traiter de la conception et des processus de cet établissement, notamment des procédures concernant le soin et la gestion des détenus. Le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels devrait être consulté lors de l'élaboration de ce plan opérationnel.

4. La Commission détient suffisamment d'information pour s'assurer que les exigences relatives aux plans et aux politiques susmentionnées sont respectées.

Tableau CR-18 – Code de la politique : CR-18 - Collecte de renseignements identificatoires dans certaines circonstances – interdiction et obligations

CR-18 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS IDENTIFICATOIRES DANS CERTAINES CIRCONSTANCES – INTERDICTION ET OBLIGATIONS	
FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF	Règlement de l'Ontario 58/16 pris en application de la *Loi sur les services policiers,* L.R.O. 1990
DATE D'APPROBATION	27 juin 2016
DATE DE REVISION	2017
DATE DE MODIFICATION	
DATE PRÉVUE DU PROCHAIN EXAMEN	2020
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	Rapport annuel

FONDEMENT/POUVOIR LÉGISLATIF

Le 21 mars 2016, le Règlement de l'Ontario 58/16 (Collecte de renseignements identificatoires dans certaines circonstances – Interdiction et obligations) pris en application de la *Loi sur les services policiers* est passé en loi.

INTRODUCTION

La Commission de services policiers d'Ottawa (la Commission) entend renforcer la confiance du public envers le Service de police d'Ottawa (SPO) et veiller à ce que les services policiers soient fournis de façon impartiale et non discriminatoire. Les pratiques et procédures du SPO en matière de collecte de renseignements identificatoires ne doivent être ni arbitraires ni fondées sur le profilage racial ou partial; elles doivent plutôt viser le professionnalisme, la responsabilisation et la transparence.

La présente politique énonce les exigences imposées au chef de police par la Commission aux termes du Règlement de l'Ontario 58/16.

DÉFINITIONS

1. Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

a. **rapport annuel :** Rapport présenté chaque année à une commission de police par le chef de police en vertu de l'article 31 du Règlement de l'Ontario 3/99 (Caractère convenable et efficacité des services policiers) pris en application de la *Loi sur les services policiers.*

b. **interaction avec le public :** Rapport entre les agents de police de service et les membres de la population servie dans le but :

   i. de favoriser des liens positifs;

   ii. d'aider les membres du public (sans collecte de données d'identification aux fins d'une enquête ou du renseignement).

c. **base de données :** Système de classement papier ou électronique géré par le chef de police dans lequel sont conservés des renseignements identificatoires sur un particulier. Ces renseignements sont recueillis auprès du particulier par un agent de police lors d'une interaction réglementée. Cette définition ne s'applique toutefois ni aux bases de données qui contiennent des notes de renseignement ni aux banques de renseignements criminels ou aux bases de données du renseignement.

d. **motif illicite :** En vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, s'entend de la race, de la croyance, de la couleur, de l'ascendance, du lieu d'origine, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'état matrimonial, de l'état familial, de l'identité sexuelle, de l'expression de l'identité sexuelle ou d'un handicap.

e. **profilage racial ou partial :** Pratique qui consiste, pour un agent, à associer une ou plusieurs personnes à une ou plusieurs infractions ou à des problèmes de sécurité publique en se fondant essentiellement sur des motifs illicites ou des stéréotypes liés à ces motifs.

f. **document :** Document visé à l'article 7 du Règlement qui doit être remis au particulier auprès duquel un agent de police a tenté de recueillir des renseignements identificatoires.

g. **interaction réglementée :** Interaction, et sa consignation, entre un agent et un particulier qui constitue une « tentative de collecte auprès d'un particulier de renseignements identificatoires le concernant », c'est-à-dire une tentative de collecte de renseignements identificatoires consistant à demander au particulier, lors d'une rencontre en tête-à-tête, de donner son identité ou de fournir des renseignements permettant de l'identifier.

S'entend notamment d'une telle tentative, que des renseignements identificatoires soient recueillis ou non, conformément au Règlement.

h. **vérificateur des interactions réglementées :** Chef de service de la Section des renseignements ou personne désignée aux fins de la satisfaction des exigences prévues au sous-alinéa 9(4)*b*)(i) du Règlement.

i. **Règlement :** Règlement de l'Ontario 58/16 pris en application de la *Loi sur les services policiers.*

GÉNÉRALITÉS

2. Le chef de police doit s'assurer que toutes les interactions réglementées respectent le Règlement, plus précisément qu'elles ne sont ni fondées sur du profilage racial ou partial ni arbitraires.

3. Le chef de police doit adopter une procédure qui respecte les obligations imposées dans le Règlement et la présente politique pour veiller à ce que les agents reçoivent des directives et de l'aide relativement aux interactions réglementées.

4. Le chef de police doit s'assurer de la création ou de l'adaptation d'une base de données pour les consignations, les analyses et les rapports prévus dans le Règlement.

5. Aux fins du rapport annuel remis à la Commission et pour les autres raisons analytiques invoquées par la Commission et/ou le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels, le chef de police doit établir des catégories pour les groupes suivants, en plus de celles de « sexe masculin » et de « sexe féminin » :

   a) les groupes d'âge;

   b) les groupes racialisés;

   c) les quartiers ou les secteurs.

6. Le chef de police qui établit les groupes racialisés visés au paragraphe 5 b) le fait de façon à permettre que les renseignements exigés par le Règlement (soit le nombre de tentatives de collecte effectuées auprès de particuliers qui sont perçus, par un agent de police, comme appartenant à un groupe racialisé, conformément à la disposition 14(2)8 du Règlement) en ce qui concerne les groupes racialisés

puissent être comparés aux données visées aux paragraphes a) et b) ci-dessous, publiées par le gouvernement du Canada selon sa dernière Enquête nationale auprès des ménages précédant la période visée par le rapport annuel du chef de police :

a) Pour chaque groupe de minorités visibles dérivé qui est mentionné dans l'Enquête nationale auprès des ménages, le nombre de particuliers qui ont indiqué qu'ils appartenaient à ce groupe;

b) Le nombre de particuliers qui ont déclaré une identité autochtone.

7. La présente politique ne s'applique ni aux interactions avec le public ni aux interactions légales dans le cadre desquelles un particulier est soit détenu, soit tenu de fournir des données d'identification.

DOCUMENT À FOURNIR

8. Dès le 1er janvier 2017, le chef de police doit mettre en place une procédure qui prévoit que tout agent de police qui tente de recueillir des renseignements identificatoires dans le cadre d'une interaction réglementée doit :

   a. offrir au particulier de lui remettre un document dans lequel la tentative est consignée;

   b. remettre ce document au particulier si ce dernier lui fait savoir qu'il le veut, sauf si l'une des exemptions prévues dans le Règlement s'applique (la remise du document pourrait compromettre la sécurité d'un particulier ou retarder l'intervention de l'agent en ce qui concerne une autre question nécessitant une intervention immédiate, et l'agent peut formuler clairement des précisions quant au motif de la collecte des renseignements).

9. Le chef de police doit s'assurer que le document contient les renseignements obligatoires en vertu du Règlement et que le document et toute modification qui y est apportée sont remis à la Commission pour information et commentaires avant utilisation.

FORMATION

10. Dès le 1er janvier 2017, le chef de police doit veiller à ce que chaque agent de son corps de police qui tente de recueillir auprès d'un particulier des renseignements identificatoires le concernant, ou qui agit en qualité de personne désignée par le chef de police pour l'examen de la base de données (dans les 30 jours suivant l'entrée des données ou une fois par année, conformément à l'article 9 du Règlement), ait suivi avec succès au cours des 36 mois précédents la formation exigée.

CONSERVATION, ACCÈS et DIVULGATION

11. Le chef de police doit mettre au point une procédure qui traite de la conservation des renseignements identificatoires, de l'accès à ceux-ci et de leur divulgation. Cette procédure doit au moins prévoir ce qui suit :

    a. L'accès aux renseignements identificatoires entrés dans la base de données il y a au moins cinq ans et aux renseignements identificatoires recueillis ou entrés dans la base de données d'une manière non conforme au Règlement doit être restreint comme suit :

        i. Nul ne peut accéder à ces renseignements sans l'autorisation du chef de police (ou de la personne désignée).

        ii. Un membre du corps de police ne peut être autorisé à accéder à ces renseignements que si le chef de police ou un vérificateur des interactions réglementées est convaincu que l'accès à ceux-ci est requis :

            I. aux fins d'une enquête policière en cours;

            II. relativement à une instance judiciaire en cours ou envisagée;

            III. aux fins de traitement d'une plainte visée à la partie V de la *Loi* ou pour les besoins d'une enquête visée à l'alinéa 25(1)*a*) de la *Loi*;

            IV. afin de dresser le rapport annuel ou le rapport requis aux termes de l'article 15 du Règlement (collecte disproportionnée de renseignements);

V. aux fins de conformité à une exigence légale;

VI. aux fins d'évaluation du rendement d'un agent de police.

b. L'accès aux renseignements identificatoires recueillis le 1er janvier 2017 ou après cette date et leur divulgation, y compris la conservation des renseignements identificatoires recueillis contrairement au Règlement, doit être restreint au chef de police et aux vérificateurs des interactions réglementées aux fins de conformité au Règlement et sous réserve des exemptions prévues au paragraphe 11 a) de la présente politique.

c. Néanmoins, les renseignements identificatoires recueillis contrairement au Règlement ne sont pas conservés plus longtemps qu'il n'est raisonnablement nécessaire pour faire en sorte qu'ils puissent être consultés dans les cas autorisés aux termes de l'alinéa 2 du paragraphe 9(10) du Règlement, à savoir :

i. aux fins d'une enquête policière en cours;

ii. relativement à une instance judiciaire en cours ou envisagée;

iii. aux fins de traitement d'une plainte visée à la partie V de la *Loi* ou pour les besoins d'une enquête visée à l'alinéa 25(1)*a*) de la *Loi*;

iv. afin de dresser le rapport annuel ou le rapport requis aux termes de l'article 15 du Règlement (collecte disproportionnée de renseignements);

v. aux fins de conformité à une exigence légale;

vi. aux fins d'évaluation du rendement d'un agent de police.

12. Le chef de police doit veiller à ce que l'accès aux renseignements identificatoires recueillis avant le 1er janvier 2017 et aux documents y afférents, ainsi que leur conservation et leur divulgation, respecte la procédure qu'il a mise en place en vertu du Règlement de l'Ontario 3/99 (Caractère convenable et efficacité des services policiers) pour la conservation des documents et que si les données sont considérées comme ayant été recueillies en contravention à la loi en vigueur au moment de la collecte, l'accès à celles-ci, et leur divulgation, soient régis par les restrictions prévues dans le Règlement.

CONFORMITÉ DE LA POLITIQUE AVEC LE RÈGLEMENT

13. En cas d'incompatibilité entre la présente politique et le Règlement de l'Ontario 58/16, le Règlement s'applique, et toute disposition incompatible est réputée modifiée de façon à être compatible.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SUIVI

14. Au moins une fois par année, le chef de police ou la personne désignée effectue des examens détaillés d'un échantillon aléatoire de taille appropriée des entrées de renseignements identificatoires inclus dans une base de données en vertu du paragraphe 9(6) du Règlement. Si le chef de police l'estime utile et possible, ces examens portent sur l'ensemble des entrées de la base de données.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

15. Le chef de police doit remettre à la Commission un rapport annuel sur les interactions réglementées au premier trimestre (sauf si une prolongation est autorisée par le président de la Commission) de 2018 et chaque année par la suite.

16. Le rapport annuel sur les interactions réglementées doit au moins comprendre les renseignements suivants :

    a. Le nombre de tentatives de collecte et le nombre de ces tentatives dans le cadre desquelles des renseignements identificatoires ont été recueillis;

    b. Le nombre de particuliers auprès desquels des renseignements identificatoires ont été recueillis;

    c. Le nombre de fois que chacune des dispositions suivantes a été invoquée pour ne pas informer le particulier qu'il n'est pas tenu de fournir les renseignements identificatoires à l'agent de police ou du motif pour lequel l'agent de police tente de recueillir les renseignements identificatoires le concernant, comme l'exigent les paragraphes 6(2) et 6(3) du Règlement :

        i. pourrait compromettre la sécurité d'un particulier;

        ii. compromettrait vraisemblablement une enquête policière en cours;

iii. permettrait l'identification d'un informateur;

iv. pourrait, contrairement à la loi, révéler l'identité d'une personne, notamment la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada);

d. Le nombre de fois qu'un document n'a pas été remis à un particulier parce qu'il n'a pas fait savoir qu'il le voulait;

e. Le nombre de fois que chacune des dispositions suivantes a été invoquée pour ne pas offrir ou remettre au particulier un document :

i. pourrait compromettre la sécurité d'un particulier (7(2)*a*));

ii. pourrait retarder l'intervention de l'agent en ce qui concerne une autre question nécessitant une intervention immédiate (alinéa 7(2)*b*));

f. Le nombre de tentatives de collecte effectuées auprès de particuliers qui sont perçus, par un agent de police, comme appartenant à l'un des groupes suivants fondé sur le sexe du particulier :

i. les particuliers du sexe masculin,

ii. les particuliers du sexe féminin;

g. Pour chaque groupe d'âge établi par le chef de police, le nombre de tentatives de collecte effectuées auprès de particuliers qui sont perçus, par un agent de police, comme appartenant à ce groupe d'âge;

h. Pour chaque groupe racialisé établi par le chef de police pour l'application de la présente disposition, le nombre de tentatives de collecte effectuées auprès de particuliers qui sont perçus, par un agent de police, comme appartenant à ce groupe racialisé;

i. Une mention, fondée sur une analyse des renseignements, indiquant si les tentatives de collecte ont été effectuées de façon disproportionnée auprès de particuliers appartenant à un groupe fondé sur :

a) le sexe du particulier;

b) un groupe d'âge donné;

c) un groupe racialisé donné;

d) une combinaison de ces groupes et, si tel est le cas, tout renseignement supplémentaire que le chef de police estime pertinent pour expliquer cette disproportion;

j. Les quartiers ou les secteurs où des tentatives de collecte ont été effectuées et le nombre de tentatives de collecte effectuées dans chaque quartier ou secteur;

k. Le nombre de fois qu'il est déterminé, par le chef de police (ou la personne désignée), que les renseignements entrés dans la base de données :

a) respectent ou non les restrictions applicables à la collecte énoncées à l'article 5 et à l'alinéa 9(4)*a*) du Règlement;

b) confirment ou non les résultats des examens, effectués au moins une fois par année, d'un échantillon aléatoire de taille appropriée des entrées de renseignements identificatoires dans la base de données pour estimer, avec une marge d'erreur de plus ou moins 5 % et un niveau de confiance de 95 %, si les articles 5 (Restrictions applicables à la collecte de renseignements), 6 (Obligation d'informer le particulier de ses droits et du motif avant la collecte, plus exceptions) et 8 (Document à l'intention du particulier, plus exceptions) ont été observés ou non;

l. Le nombre de fois, le cas échéant, qu'un membre du corps de police a pu accéder à des renseignements identificatoires auxquels l'accès doit être restreint pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

i. aux fins d'une enquête policière en cours;

ii. relativement à une instance judiciaire en cours ou envisagée;

iii. aux fins de traitement d'une plainte visée à la partie V de la *Loi* ou pour les besoins d'une enquête visée à l'alinéa 25(1)*a*) de la *Loi*;

iv. afin de dresser le rapport annuel ou le rapport requis aux termes de l'article 15 du Règlement (collecte disproportionnée de renseignements);

v. aux fins de conformité à une exigence légale;

vi. aux fins d'évaluation du rendement d'un agent de police.

m. Le nombre de fois qu'une interaction réglementée a donné lieu à une accusation;

n. Le nombre de plaintes (du public et du chef de police) portées à la suite d'une interaction réglementée ou y étant associées, ainsi que leur état et leur dénouement;

o. Le nombre de demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* relativement à une interaction réglementée;

p. Une estimation des coûts afférents au respect du Règlement.

RAPPORT SUR LES COLLECTES DISPROPORTIONNÉES

17. Si, d'après une analyse des renseignements, il s'avère qu'une collecte a été effectuée de façon disproportionnée auprès de particuliers appartenant à un groupe fondé sur a) le sexe du particulier, b) un groupe d'âge donné, c) un groupe racialisé donné, ou d) une combinaison de ces groupes, le chef de police doit, en plus de la mention exigée dans le rapport annuel :

    a. examiner les pratiques du corps de police;

    b. dresser un rapport à l'intention de la Commission énonçant les résultats de l'examen et les solutions qu'il propose, le cas échéant, pour remédier à la tentative de collecte disproportionnée de renseignements.

18. Lorsqu'elle reçoit un rapport sur une collecte disproportionnée, la Commission doit :

    a. publier le rapport sur Internet de façon à ce que le public puisse le consulter gratuitement, et la Commission peut le mettre à la disposition du public gratuitement de toute autre façon qu'elle estime appropriée;

b. étudier le rapport et toute solution proposée dans celui-ci, le cas échéant, et examiner s'il faut donner des directives en application de l'alinéa 31(1)*e*) de la *Loi* (c'est-à-dire donner des directives au chef de police et surveiller son rendement).

Tableau 37 – Code de la politique: CR-19 - Déconnexion du travail

CR-19 Déconnexion du travail

CADRE LÉGAL	*Loi sur les services policiers*, L.R.O. 1990, chap. P.15, dans sa version modifiée, alinéa 31 (1) c) *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, L.O. 2000, chap. 41, partie VII.0.1
DATE D'APPROBATION	30 mai 2022
DATE DE RÉVISION	
DERNIÈRE MODIFICATION	
DATE DE LA PROCHAINE RÉVISION	
EXIGENCE DE DÉCLARATION	Rapport annuel de conformité

CADRE LÉGAL

Ce qui suit constitue la politique de la Commission de services policiers d'Ottawa relativement à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, plus particulièrement au projet de loi 27, *Loi de 2021 visant à œuvrer pour les travailleurs*, qui exige que les employeurs de l'Ontario aient une politique écrite sur la déconnexion du travail pour tous les employés assujettis à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi.*

Cette politique encourage les membres civils du Service de police d'Ottawa et le personnel de la Commission de services policiers d'Ottawa (désignés collectivement par « membre » ou « membres ») à se déconnecter du travail en dehors de leur horaire habituel, si nécessaire. Vu les obligations que la loi et la common law imposent aux policiers à l'emploi de la Commission, cette politique s'applique uniquement aux membres civils visés par la partie VII.0.1 de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes :

Déconnexion du travail : Fait de ne pas effectuer de communications liées au travail (courriels, appels téléphoniques, appels vidéo ou envoi ou lecture de messages), de manière à être en inactivité.

Heures normales de travail : S'entend de l'horaire de travail (heure de début et de fin) d'une unité ou division établi par la haute direction en fonction des besoins opérationnels et conformément aux modalités d'emploi d'une personne, à sa convention collective et à ses droits minimaux prévus par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

PRINCIPES DIRECTEURS

La Commission de services policiers d'Ottawa tient à promouvoir et à encourager les activités qui favorisent la santé et le bien-être de ses membres par des programmes pertinents, de l'information et de la formation sur la déconnexion du travail, lorsque nécessaire.

La capacité d'un membre de se déconnecter du travail dépend des besoins opérationnels du Service de police d'Ottawa ou de la Commission, de l'obligation légale de cette dernière de fournir des services policiers adéquats et efficaces, et des devoirs et obligations des membres selon les modalités de leur emploi à la Commission, leur convention collective et leurs droits minimaux prévus par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

Cette politique n'empêche personne de contacter un collègue en dehors des heures normales de travail ou pendant les heures normales de travail, sous réserve des droits du membre selon ses modalités d'emploi, sa convention collective et ses droits minimaux prévus par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. La Commission reconnaît que dans certains cas, il est nécessaire qu'un membre travaille ou communique avec un collègue en dehors des heures normales.

Il est attendu des membres qu'ils :

- fassent leur possible pour accomplir leurs tâches et effectuer leurs communications professionnelles pendant les heures normales de travail;
- respectent bien les méthodes de consignation des heures travaillées du Service de police d'Ottawa;

- tiennent compte de l'horaire de travail de leurs collègues et ne s'attendant pas à recevoir une réponse en dehors des heures de travail;
- avisent leur supérieur immédiat ou un autre supérieur s'ils se sentent injustement forcés de travailler ou de répondre à des messages professionnels en dehors des heures normales de travail, ou s'ils sont dans l'impossibilité de respecter la politique.

Cette politique ne constitue pas un « droit de déconnexion » ou « un droit ou avantage supérieur » aux modalités d'emploi d'un membre, à sa convention collective et à ses droits minimaux prévus par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

La Commission de services policiers d'Ottawa, le Service de police d'Ottawa et les policiers veilleront à ce que les membres puissent se déconnecter du travail en dehors des heures normales de travail, selon le cas et conformément à cette politique.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

Favoriser la déconnexion du travail

La Commission impose au chef de police, relativement aux membres du Service de police d'Ottawa, de faire ce qui suit :

1. Préparer une politique pour le Service de police portant sur la déconnexion du travail, conformément à la partie VII.0.1 de la *Loi de 2000 sur les normes* d'emploi, dans sa version modifiée par la *Loi de 2021 visant à œuvrer pour les travailleurs*.

2. Veiller à ce que la direction :

    a) fasse tout en son pouvoir pour aider les membres du Service de police relevant d'elle à se déconnecter du travail en dehors des heures normales de travail, si nécessaire et conformément aux politiques applicables;

    b) tente raisonnablement de répondre aux préoccupations des membres au sujet de cette politique.

Communication d'information sur la politique et de renseignements connexes

3. S'assurer que :

a) tous les nouveaux membres reçoivent une copie de la politique dans les 30 jours suivant leur embauche;

b) tous les membres actuels reçoivent une copie de la politique ou de ses modifications dans les 30 jours suivant leur approbation;

c) tous les membres reçoivent de l'information sur leurs heures normales de travail en fonction de la nature de leur poste ainsi que tout renseignement nécessaire pour pouvoir respecter cette politique.

Pour le personnel de la Commission, c'est le directeur exécutif qui veillera à la déconnexion du travail en dehors des heures régulières, conformément à cette politique.

EXIGENCES DE SUIVI

Le chef de police veille à ce que soient en place des mesures de vérification de la conformité à la politique.

Tableau CR-20 – Code de la politique: CR-20 SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE

CR-20 SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE

CADRE LÉGAL	*Loi de 2000 sur les normes d'emploi,* L.O. 2000, chap. 41, partie XI.
DATE D'APPROBATION	26 septembre 2022
DATE DE RÉVISION	Click here to enter text.
DERNIÈRE MODIFICATION	
DATE DE LA PROCHAINE RÉVISION	2025
EXIGENCE DE DÉCLARATION	Rapport annuel de conformité

CADRE LÉGAL

La présente politique est établie par la Commission de services policiers d'Ottawa en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, en particulier du projet de loi 88, *Loi de 2022 visant à œuvrer pour les travailleurs*, qui exige que les employeurs de l'Ontario aient une politique écrite sur la surveillance électronique pour tous les employés assujettis à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

Elle s'applique aux membres civils du Service de police d'Ottawa (le « Service ») et au personnel de la Commission de services policiers d'Ottawa. Plus précisément, elle s'applique strictement aux employés de la Commission de services policiers d'Ottawa (la « Commission »), au sens de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (désignés collectivement par le terme « employés »).

Dans la présente politique, le terme « employeur » désigne selon le contexte la Commission ou le Service.

DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes :

Surveillance électronique : Toute forme de surveillance des employés par voie électronique.

Système électronique de contrôle de l'accès : Technologie servant à donner ou à refuser l'accès physique ou virtuel à un espace physique ou virtuel, comme la bande magnétique des cartes de proximité ou des cartes d'accès, qui enregistre également l'heure et le lieu d'accès.

Système de positionnement global : Réseau de satellites et de récepteurs servant à localiser un objet sur Terre. Cette technologie peut être intégrée à un véhicule (système automatisé de localisation des véhicules), un appareil d'agent branché ou une radio portative pour déterminer sa position en temps réel et ses positions passées. Le système automatisé de localisation des véhicules enregistre également la vitesse en temps réel et l'historique de vitesse du véhicule où il se trouve.

Équipement de surveillance ou de contrôle audio ou vidéo : Équipement de surveillance ou de contrôle qui utilise une caméra ou un autre dispositif d'enregistrement pour surveiller ou enregistrer des images ou des sons des activités d'un appareil électronique appartenant à l'employeur (ex. : caméra de surveillance fixe ou système de caméra d'un véhicule).

Surveillance informatique : Pratique consistant à recueillir des données sur les activités réalisées sur un ordinateur, une tablette, un appareil d'agent branché, un réseau ou d'autres infrastructures de technologie de l'information (TI) appartenant à l'employeur (ex. : historique de recherches sur Internet, fichiers téléchargés, données saisies, trafic sur le réseau, ouverture de session sur des systèmes municipaux, interactions avec des données, utilisation de périphériques [souris, clavier, écran, etc.] et renseignements sur l'ordinateur de l'employé).

PRINCIPES DIRECTEURS

Protection de la vie privée au travail

Il est indispensable de surveiller l'usage que font les employés des appareils technologiques de travail appartenant à l'employeur pour veiller au respect des procédures, maintenir un environnement de travail respectueux et garantir que les systèmes de TI dont l'employeur est propriétaire et gestionnaire sont utilisés de façon adéquate et sécuritaire. L'employeur surveille ses ressources de TI pour s'assurer que leur utilisation est conforme aux politiques, lignes directrices et procédures applicables. Par conséquent, les employés ne doivent avoir aucune attente relative à la protection

de leur vie privée lorsqu'ils utilisent les systèmes de l'employeur. Même si les renseignements personnels recueillis par l'employeur seront utilisés de façon appropriée, conformément aux politiques de la Commission et du Service, ils doivent partir du principe que toutes les activités réalisées sur les biens électroniques de l'employeur sont surveillées.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

En conséquence, la Commission adopte la politique suivante :

1) Conformément à la partie XI.1 de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, dans sa version modifiée par la *Loi de 2022 visant à œuvrer pour les travailleurs*, le chef de police élaborera une politique qui indique si le Service surveille électroniquement ses employés. Le cas échéant, il précisera :

    a. de quelle manière et dans quels cas le Service peut être amené à exercer une telle surveillance;

    b. les raisons pour lesquelles le Service peut utiliser les données recueillies par voie électronique;

    c. tout autre renseignement exigé.

2) Les employés acceptent de n'avoir aucune attente concernant la protection de leur vie privée lorsqu'ils utilisent les systèmes et appareils de l'employeur, comme ses ordinateurs, tablettes, réseaux et autres infrastructures de TI.

3. L'employeur a le droit de surveiller électroniquement ses employés en exerçant une surveillance informatique ou téléphonique ou au moyen d'un équipement de surveillance ou de contrôle audio ou vidéo, de systèmes électroniques de contrôle de l'accès ou de systèmes de positionnement global, conformément à la politique du Service et pour les raisons mentionnées dans celle-ci.

Communication d'information sur la politique et de renseignements connexes

4. Le chef de police, pour les membres civils du Service de police d'Ottawa, et le directeur exécutif, pour le personnel de la Commission de services policiers d'Ottawa, s'assurera que :

a) les nouveaux membres reçoivent une copie de la présente politique et de la procédure associée dans les 30 jours suivant leur embauche;

b) les membres actuels reçoivent une copie de la présente politique ou de ses modifications dans les 30 jours suivant la date d'approbation ou de modification.

EXIGENCES DE SUIVI

Le chef de police veille à ce que des mesures soient prises pour assurer le respect de la présente politique.