Contenu

Mises	à jour du chapitre	3
1.	Objet du chapitre	8
2.	Objectifs du programme	8
3.	LIPR, RIPR, désignation et délégation de pouvoirs	8
3.1.	Formulaires	
4.	Politique ministérielle	
5.	Dispositions législatives	11
5.1	Droits garantis par la Charte concernant les fouilles ou les saisies	
5.2	Protection contre les fouilles ou les saisies abusives	
5.3	Protection contre la détention ou l'emprisonnement arbitraires	
5.4	Droit à l'assistance d'un avocat guand la fouille constitue une détention	
5.5	Secret professionnel de l'avocat : arrêt Lavallée de la Cour suprême	
6. Pro	cédure : les fouilles	
6.1	Motifs raisonnables de procéder à une fouille	
6.2	Types de fouille aux termes du paragraphe 139(1) de la LIPR	
6.3	Enfant mineur	15
6.4	Fouille en lien avec une infraction à la LIPR	16
6.5	Sécurité de l'agent pendant la fouille	
6.6	Modalités générales des fouilles	
6.7	Fouille préliminaire et fouille complète aux points d'entrée	17
6.8	Fouille des bagages à main	
6.9	Fouille personnelle	
6.10	Fouille sommaire impliquant un contact physique	
6.11	Fouille corporelle	
6.12	Fouille d'un moyen de transport	
6.13	Enlèvement du contenu d'un moyen de transport	23
6.14	Remplir le formulaire BSF 899 (Fouille en vertu de l'article 139 de la LIPR)	
6.15	Examen des appareils et des supports numériques au point d'entrée et dans le contexte	
d'exéc	cution de la loi dans les bureaux intérieurs	24
	es de fouilles supplémentaires	
7.1	Fouille à la suite d'une arrestation	25
7.2	Fouille sommaire (par palpation) découlant d'une arrestation	26
7.3	Mandat de perquisition	
8. Pro	cédure: Saisies	
8.1	Pouvoirs et motifs de saisie	27
8.2	Saisie de documents	28
8.3	Saisie de documents de demandeurs d'asile	32
8.4	Saisie de documents à l'étranger	
8.5	Notes sur les saisies de documents et suivi des saisies	33
8.6	Saisie et renvoi de documents en vertu de l'article 23.2 de la Loi sur la citoyenneté et les	
article	s 28 et 30 du règlement de citoyenneté	35
8.7	Envoi de documents pour analyse	36
8.8	Saisie de bracelets électroniques à la cheville et d'autres dispositifs avec GPS	
8.9	Saisie d'un véhicule	
8.10	Saisie d'un véhicule commercial	38
8.11	Avis de saisie	39
8.12	Rapport de saisie d'un véhicule	39
8.13	Communication d'information	40
9. Pro	cédure : fouille et saisie du courrier et des envois par messagerie en vertu de la LIPR	40
9.1	Procédure d'inspection des envois en régime international par l'ASFC	
9.2	Procédure d'inspection par l'ASFC pour les envois dans le cadre du Programme des	
messa	ageries d'expéditions de faible valeur	41
9.3	Saisie du courrier	41

9.4	Responsabilités de l'agent de l'ASFC concernant les saisies d'envois	41
9.5	Documentation et suivi des saisies	
9.6	Sécurité, entreposage et étiquetage des articles saisis	43
9.7	Séparation des articles saisis	
9.8	Saisie partielle	43
9.9	Avis au propriétaire	44
9.10	Retour des articles saisis pour traitement douanier	44
10. Proc	cédure : Garde et responsabilité des objets saisis	44
10.1	Garde des objets saisis	44
10.2	Protection des éléments de preuve	44
10.3	Responsabilité à l'égard des dommages matériels	45
10.4	Responsabilités de l'ASFC à l'égard des dommages à un véhicule	46
11. Disp	osition et restitution des objets saisis	
11.1	Restitution d'objets saisis	
11.2	Vente ou destruction des objets saisis qui ne sont pas des documents	
11.3	Signification de la décision	
11.4	Décision du ministre de ne pas restituer un objet saisi	
11.5	Sursis de la vente	
11.6	Restitution de documents	
11.7	Procédures pour disposer de documents frauduleux	
	cédure : dactyloscopie et collecte de renseignements biométriques	
12.1	Autorisation de recueillir des renseignements biométriques	50
12.2	Expansion de la biométrie	
12.3	Prise des empreintes digitales	
12.4	Obtenir l'accès au LiveScan/CardScan	
12.5	Options de traitement du LiveScan	
12.6	Lecture des cartes	
12.7	Dactyloscopie (rouleau encreur)	
12.8	Prise des empreintes de la personne (rouleau encreur)	55
12.9	Recherche d'empreintes digitales dans le cadre du Protocole sur l'échange de données de	
	valeur du Groupe des cinq pour les migrations (M5)	
	tographie	
13.1	Autorisation de photographier	
13.2	Prise de photographies	
13.3	Photographie d'un mineur	
13.4	Photographie d'un tatouage	
	lice A : Exemple de résumé/rapport concernant un véhicule saisi	
	lice B : Exemple de note de service au DG – Décision relative à une demande de restitut	
	hicule saisi	
	lice C : Exemple de décision relative à la restitution d'un véhicule saisi	
Append	lice D : Exemple – Avis de décision et motifs, restitution d'un véhicule saisi	65

Mises à jour du chapitre

Liste par date : Date : 2022-11-18

Des changements de fond et des modifications mineures, ainsi que des précisions, ont été apportés dans l'ensemble du chapitre.

Des changements ont été apportés tout au long du chapitre afin de fournir aux agents des lignes directrices supplémentaires quant à la façon de traiter avec les mineurs et les autres personnes vulnérables.

Des mises à jour ont été effectuées afin de tenir compte de l'utilisation du formulaire BSF 899, Fouille en application de l'article 139 de la LIPR, qui remplace le formulaire BSF 667.

Des mises à jour ont été effectuées afin de tenir compte des modifications apportées au formulaire BSF 698, Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) qui, elles-mêmes, tiennent compte de l'amalgame des formulaires IMM 5079, Avis de courrier saisi en application du paragraphe 140(1) de la LIPR et IMM 5265, Avis de saisie.

Des changements ont été apportés aux sections 3 et 8 afin de tenir compte des modifications apportées à la partie 16 – Saisie du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*.

La section 4 a été remaniée afin de mieux expliquer la politique ministérielle sur les fouilles, les saisies, la dactyloscopie et la photographie.

La section 6 a été modifiée afin de clarifier les types de fouilles qui peuvent être effectuées en application du paragraphe 139(1) de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*.

La section 6.12 a été modifiée afin d'apporter des précisions sur les pouvoirs dont disposent les agents en vertu du paragraphe 15(3) de la LIPR.

La section 6.15 a été modifiée afin de clarifier l'examen des appareils et supports numériques dans le contexte de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs.

La section 8.1 a été modifiée afin de fournir des renseignements supplémentaires sur la saisie des moyens de transport.

La section 8.2 a été modifiée afin de fournir des directives sur les permis de conduire Plus (PC Plus).

Les références au Système de soutien du renseignement (SSR) à la section 8.5 ont été supprimées, car le SSR sera mis hors service.

La section 8.7 a été modifiée afin de tenir compte de la mise à jour de la procédure relative à l'envoi de documents pour analyse.

La section 8.8 porte maintenant sur la saisie de bracelets électroniques à la cheville et d'autres dispositifs semblables délivrés par les autorités américaines.

La section 9 a été modifiée afin de tenir compte de la mise à jour de la procédure relative à la saisie du courrier en application de la LIPR.

La section 11 a été remaniée afin de rendre compte des nouvelles modifications apportées à la partie 16 du RIPR.

La section 12 a été modifiée et mise à jour. Certaines sections ont été déplacées par souci de clarté.

La section 13.4 a été mise à jour afin de fournir des directives supplémentaires sur la photographie des tatouages.

Les appendices ont été remaniés afin de fournir des modèles généraux de lettres pouvant être adaptés à diverses situations.

Date: 2021-02-09

Des changements substantiels et mineurs, ainsi que des clarifications, ont été apportés tout au long du chapitre. Des mises à jour ont été effectuées pour tenir compte de la modification du formulaire BSF 667 sur la fouille en application de l'article 139 de la LIPR.

La section 8.2 a été mise à jour afin de fournir des directives concernant les permis de conduire électroniques.

La section 8.7 a été mise à jour afin de fournir des directives concernant l'envoi de documents au Centre national des documents, au Centre d'examen judiciaire des documents, ainsi qu'aux unités d'analyse des documents.

Un avis de confidentialité modifié se trouve à la section 12.1 du chapitre (avis autorisant la collecte de données biométriques).

Date: 2013-04-01

- 3.1 Les nouveaux formulaires de l'AFSC BSF 698, Avis de saisie de documents d'identité et BSF699, Demande de restitution de documents d'identité saisis ont été ajoutés à la liste des formulaires.
- 9. Cette section a été modifiée pour tenir compte de l'emploi du nouveau formulaire de l'AFSC BSF 698, *Avis de saisie de documents d'identité*, aux termes du paragraphe 140(1) de la LIPR. De plus, la section contient maintenant des instructions pour l'utilisation du nouveau formulaire de l'AFSC BSF 699, *Demande de restitution de documents d'identité saisis*.

Des changements additionnels ont été apportés en vue d'améliorer la fluidité de la section.

11. Cette section a été modifiée pour prévoir l'utilisation des nouveaux formulaires de l'AFSC, BSF 698 et BSF 699, lors de la restitution des documents saisis. Les coordonnées du Centre de documents ont également été mises à jour.

Date: 2009-03-16

7.1 La section a été modifiée pour mieux refléter le fait que les fouilles menées aux termes de l'article 139 de la LIPR visent la personne cherchant à entrer au Canada.

- 7.2 Une sous-section sur les fouilles par suite d'une arrestation a été ajoutée.
- 7.3 La section comprend maintenant un hyperlien vers le Manuel de l'exécution des douanes pour de l'information supplémentaire.
- 7.5 Le tableau sur les niveaux de fouille qui se trouvait auparavant à la section 7.6 a été modifié. « Délégué du ministre » a été remplacé par « supérieur » pour refléter la politique.
- 7.6 contient l'information qui se trouvait auparavant à la section 7.7, Fouille par suite d'une arrestation. De l'information supplémentaire a été ajoutée sur les fouilles de niveau supérieur au niveau 1 ainsi que sur le formulaire de fouille (IMM 5242).
- 7.7 contient l'information qui se trouvait auparavant à la section 7.5. Les mentions « ASFC Douanes » et « ASFC Immigration » ont été supprimées.
- 7.8 Un hyperlien vers la Politique de recours à la force et de protection des agents de l'ASFC a été ajouté.
- 7.10 Les mentions concernant les fouilles de niveau 2 et les fouilles par suite d'une arrestation ont été intégrées.
- 7.11 La mention « ASFC Douanes » a été supprimée.
- 7.13 Un renvoi à la Loi sur les douanes a été ajouté.
- 8. Les mentions « agents d'immigration de l'ASFC » ont été remplacées dans toute la section.
- 9.1 La description des pouvoirs a été modifiée pour refléter les instruments de délégation de CIC et de l'ASFC.
- 11.14 L'adresse où envoyer les documents saisis a été changée.
- 11.15 L'envoi de documents pour analyse a été déplacé de la section 11.14 à la section 11.15. Un hyperlien vers les bonnes adresses pour chaque région a été ajouté. Des précisions sur l'information à inclure dans une demande d'analyse ont été ajoutées.
- 12.7 Des erreurs typographiques ont été corrigées.

D'autres changements mineurs ont été apportés partout dans le chapitre.

2006-01-25

De nombreux changements ont été apportés dans tout le chapitre et les versions précédentes doivent être remplacées par celle-ci. Plus particulièrement, des changements ont été apportés pour tenir compte de la nouvelle désignation des agents et de la délégation des pouvoirs découlant du transfert des fonctions d'exécution de la loi et de celles liées aux points d'entrée de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). Les changements aux responsabilités de CIC et de l'ASFC en matière de fouilles, de saisies, de dactyloscopie et de photographie ont été incorporés dans le chapitre.

2004-05-18

Nécessité d'ajouter les numéros d'empreintes digitales dans le SSOBL

Afin de simplifier la gestion des empreintes digitales, pour tous les cas où une personne a fourni ses empreintes digitales aux fins d'immigration et où un numéro SED (système d'empreintes digitales) existe, ce numéro SED doit être versé dans le SSOBL. Le numéro SED doit être précisé dans chaque demande subséquente de vérification additionnelle ou d'information de suivi adressée à la GRC.

Préciser le numéro SED permet d'identifier une personne avec certitude. L'inscription du numéro SED permet ainsi de préciser une requête d'empreintes digitales, de réduire les délais d'exécution et de diminuer le nombre de cas où il est nécessaire de reproduire les empreintes digitales.

2003-09-26

ENF 12 – Fouilles, saisies, dactyloscopie et photographie – a été modifié; il renferme de nouvelles autorisations et procédures et il précise les circonstances dans lesquelles un agent peut saisir des documents et des véhicules, effectuer des fouilles, prendre les empreintes digitales ainsi que des photos de personnes, et la façon dont il doit procéder.

Les principaux changements suivants ont été apportés :

La Section 3 décrit les articles pertinents de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) et de son règlement, notamment le paragraphe 140(2) de la LIPR, lequel prévoit qu'un document ou un objet détenu ou saisi en application de la *Loi sur les douanes* n'est plus en cours de transmission postale.

Hyperliens : la Section 3 contient des hyperliens vers d'autres articles de loi pertinents, y compris les articles 99 et 101 de la *Loi sur les douanes*, laquelle décrit les pouvoirs des agents des douanes d'examiner des envois et de détenir des marchandises dont l'importation est interdite, contrôlée ou réglementée par une loi fédérale. L'article 108 de la *Loi sur les douanes* décrit la communication d'information de l'ADRC à CIC afin de faire exécuter la LIPR.

La Section 4 décrit les instruments et les pouvoirs délégués qui découlent des paragraphes 6(1) et (2) de la LIPR.

La Section 7 explique en détail en quoi consiste l'autorisation légale de procéder à une fouille et à une saisie ainsi que la protection garantie par la Charte.

Les sections 7.2, 7.3, 7.4 et 7.5 concernent les motifs raisonnables de procéder à une fouille, la fouille devenue détention, le droit de recours à un avocat lorsque la fouille constitue une détention et les pouvoirs conférés par l'alinéa 139(1)b) de la LIPR pour fouiller toute personne qui tente d'entrer au Canada, y compris les citoyens canadiens.

La Section 7.6 décrit les trois types de fouille : niveau 1, fouille préliminaire, niveau 2, fouille sommaire et niveau 3, fouille corporelle ainsi que l'autorisation requise d'un supérieur.

Les sections 7.7, 7.8, 7.9 et 7.10 portent sur la fouille par suite d'une arrestation, la sécurité de l'agent pendant la fouille, les modalités générales de la fouille et l'établissement du formulaire de fouille (IMM 5242B).

Les sections 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15 et 7.16 renferment des instructions précises sur la fouille préliminaire et la fouille complète aux points d'entrée, la fouille des bagages, la fouille personnelle (y compris la fouille sommaire et la fouille corporelle). La Section 7.16 contient de l'information sur la fouille et la saisie d'un véhicule.

La Section 8 décrit la procédure à suivre pour le mandat de perquisition et expose des considérations relatives à la Charte; il précise les circonstances qui justifient la demande d'un mandat de perquisition ainsi que la façon de faire cette demande; il indique quelle information est

nécessaire pour obtenir un mandat de perquisition et il établit les procédures ayant trait à l'exécution d'un mandat de perquisition. Des instructions précises quant au protocole de fouille, à la protection de la preuve et aux rapports requis à la suite de l'exécution d'un mandat de perquisition sont fournies aux sections 8.8, 8.9 et 8.10. La Section 9 est une mise à jour sur les pouvoirs de saisie en rapport avec le secret professionnel avocat-client. Il faut veiller à éviter d'enfreindre la confidentialité du secret professionnel avocat-client lorsqu'on saisit des documents.

Les sections 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10 et 9.11 traitent de la saisie de documents tant au Canada qu'à l'étranger, de la saisie de documents de demandeurs d'asile, de la saisie de véhicules ainsi que des procédures à suivre pour les avis de saisie de véhicule et les rapports de saisie de véhicule.

Les sections 10.1, 10.2 et 10.3 décrivent la fouille et la saisie des envois postaux ainsi que l'inspection, par les douanes, des envois en régime international et des envois par messagerie.

Les sections 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 et 10.8 traitent des responsabilités de l'agent d'immigration en matière de saisie des envois postaux, de la documentation et du suivi des saisies, de la sécurité, de l'entreposage et l'étiquetage des articles saisis, ainsi que de la séparation des articles saisis et des saisies partielles.

Les sections 10.9, 10.10 et 10.11 portent sur la notification du propriétaire en cas de saisie complète ou partielle d'un envoi postal, le retour des articles pour traitement douanier et la communication de l'information conformément à l'article 108 de la *Loi sur les douanes*.

La Section 11 décrit la façon de disposer des articles saisis conformément aux dispositions concernant la garde des objets saisis et la protection des éléments de preuve, les responsabilités à l'égard des dommages à la propriété saisie et la restitution des objets saisis conformément à l'article 253 du RIPR.

Les sections 11.6 et 11.7 décrivent la demande de restitution d'objets saisis en échange de garanties conformément à l'article 245 du RIPR. Ils traitent notamment de l'estimation de la valeur marchande d'un véhicule ou de tout autre article saisi. Dans la Section 11.7, il est question de la demande de restitution d'un article saisi présentée par le propriétaire légitime.

Les sections 11.8, 11.9, 11.10, 11.11 et 11.12 traitent des circonstances dans lesquelles on peut restituer un véhicule saisi ou en disposer, ainsi que de la confiscation d'une garantie aux termes de l'alinéa 254(2)b) du RIPR.

Les sections 11.13 et 11.14 portent sur les conditions qui régissent la disposition de documents frauduleux.

La Section 12 concerne l'autorisation de prendre des empreintes digitales. Elle décrit aussi les trois (3) sortes d'empreintes digitales utilisées par les agents d'immigration ainsi que les formulaires C- 216 et C-216C et le nouveau C-216R (formulaire dactyloscopique pour réfugiés). Cette section renferme également la marche à suivre pour prendre les empreintes digitales avec la méthode du « rouleau encreur » et elle présente la nouvelle procédure du Système automatisé d'identification dactyloscopique LiveScan, qui transmet ensuite électroniquement les données au SAID de la GRC. Le Guide d'utilisation du système Livescan et les Procédures normalisées de fonctionnement seront affichés sur le Web.

1. Objet du chapitre

Le présent chapitre donne une orientation et des conseils fonctionnels au personnel de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) pour l'application des dispositions sur la fouille, la saisie, la dactyloscopie et la photographie de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) et de son règlement.

Le contenu et l'orientation dans ce chapitre ont trait aux pouvoirs conférés par la LIPR. Les agents des services frontaliers (agents) dont le mandat consiste à appliquer plus d'une loi fédérale à la fois (pendant un examen au point d'entrée) doivent bien comprendre et savoir quelle loi ils administrent ou appliquent ainsi que sur quel pouvoir ils s'appuient.

2. Objectifs du programme

Les objectifs du programme d'immigration du Canada concernant la fouille, la saisie, la dactyloscopie et la photographie sont les suivants :

- Protéger la santé et la sécurité publiques et garantir la sécurité de la société canadienne;
- Promouvoir, à l'échelle internationale, la justice et la sécurité par l'interdiction de territoire aux personnes qui sont des criminels ou constituent un danger pour la sécurité:
- Faciliter l'entrée des visiteurs, des étudiants et des travailleurs temporaires qui viennent au Canada dans le cadre d'activités commerciales, touristiques, culturelles, éducatives, ou scientifiques, ou pour favoriser la bonne entente à l'échelle internationale.

Les pouvoirs liés à la fouille, à la saisie, à la dactyloscopie et à la photographie permettent aux agents :

- de confirmer l'identité des personnes demandant à entrer au Canada;
- d'exiger le respect de la LIPR et du RIPR;
- de saisir et de retenir tout moyen de transport, document ou autre pouvant servir à exécuter la LIPR et le RIPR, notamment les éléments de preuve aux fins de poursuites;
- de prévenir l'utilisation irrégulière de documents qui ont été obtenus frauduleusement ou de manière irrégulière;
- de restituer les objets saisis aux propriétaires ou d'en disposer;
- de recueillir les renseignements biométriques d'un étranger.

3. LIPR, RIPR, désignation et délégation de pouvoirs

Les pouvoirs réglementaires qui suivent, lesquels permettent à un agent de procéder à une fouille ou à une saisie, de prendre des empreintes digitales ou des photographies figurent dans la LIPR et son règlement. Les pouvoirs peuvent différer entre un point d'entrée et un bureau intérieur ainsi qu'entre le personnel de l'ASFC et celui d'IRCC.

Ces dispositions constituent des pouvoirs habilitants généraux. Ainsi, les agents doivent veiller à ce qu'ils soient appliqués dans les bonnes circonstances et par les bonnes personnes. Il faut consulter les instruments de désignation et de délégation de l'ASFC et d'IRCC pour déterminer si un agent s'est vu accorder le pouvoir d'appliquer les dispositions en question.

Conformément au <u>paragraphe 6(1)</u> de la LIPR, le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile ainsi que le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration ont le pouvoir de désigner, individuellement ou par catégorie, les personnes responsables de l'application de tout ou partie des dispositions de la LIPR, et ils précisent les pouvoirs et les fonctions des agents ainsi désignés. De plus, le <u>paragraphe 6(2)</u> prévoit que tout ce qui peut être fait par le ministre en application de la LIPR ou du RIPR peut l'être par toute personne que le ministre autorise par écrit à le faire. Il s'agit de la délégation des pouvoirs.

Les instruments de désignation des agents et délégation des attributions précisent les personnes ayant le pouvoir d'exécuter des fonctions précises liées à l'immigration. Il existe deux instruments de désignation et de délégation. L'un est fait par IRCC et l'autre par l'ASFC. Dans chaque instrument, IRCC et l'ASFC désignent des agents et délèguent des pouvoirs à leurs propres agents en se fondant sur leur poste et à des agents d'autres ministères. Il s'agit de désignations et de délégations réciproques. Par conséquent, il est important que les agents lisent les deux documents pour connaître tous les pouvoirs conférés par la LIPR en lien avec leur poste.

Les instruments se trouvent sur la page Atlas de l'ASFC ainsi que sur Connexion d'IRCC, sous Guides opérationnels, Désignation des agents et délégation des attributions.

Disposition	À consulter
•	L10.01
Aux fins de contrôle, un agent a le pouvoir d'effectuer une inspection, laquelle comprend notamment ce qui suit :	<u>L15(3)</u>
 fouiller tout moyen de transport amenant des personnes au Canada; 	
 interroger les personnes qui s'y trouvent et inspecter les documents et pièces relatifs à celles-ci; 	
 saisir toute pièce ou tout document pour reproduction totale ou partielle; 	
retenir le moyen de transport jusqu'à la fin du contrôle.	
L'agent peut exiger ou obtenir du résident permanent ou de l'étranger qui fait l'objet d'une arrestation, d'une mise en détention, d'un contrôle ou d'une mesure de renvoi tous éléments, dont la photographie et la dactyloscopie, en vue d'établir son identité et de vérifier s'il se conforme à la présente loi.	L16(3)
L'agent peut fouiller la personne qui cherche à entrer au Canada , ainsi que ses bagages et le moyen de transport où elle se trouve, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'elle :	<u>L139(1)</u>
 ne lui a pas révélé son identité ou dissimule sur elle ou près d'elle des documents relatifs à son entrée et à son séjour au Canada; 	
a commis une infraction ou a en sa possession des documents qui peuvent servir à commettre une infraction relativement à l'entrée illégale au Canada et à la traite de personnes ou à d'autres infractions liées à la LIPR en matière de documents.	
Exigence que la fouille d'une personne soit effectuée par une personne du même sexe que la personne fouillée.	<u>L139(2)</u>

L'agent peut saisir et retenir tous les moyens de transport, documents ou autres objets s'il a des motifs raisonnables de croire :	<u>L140(1)</u>
qu'ils ont été obtenus ou utilisés irrégulièrement ou frauduleusement;	
 que la saisie est nécessaire en vue d'empêcher l'utilisation irrégulière ou frauduleuse; 	
qu'il le faut pour appliquer la Loi.	
Un document ou un objet détenu ou saisi sous le régime de la <i>Loi sur les douanes</i>	I 140(2)
n'est pas en cours de transmission postale pour l'application de la <i>Loi sur la Société canadienne des postes</i> .	<u>L140(2)</u>
Autorisation de retenir, de saisir ou de confisquer la garantie fournie par un	L148(2)
transporteur et toute marchandise ou tout véhicule si le transporteur contrevient aux obligations prévues par la LIPR	<u>L140(Z)</u>
	R12.1
biométriques ne s'appliquent qu'aux demandes mentionnées dans cet article du RIPR.	
Exemptions à l'obligation de fournir des renseignements biométriques	R12.2
	R12.3
Communication ultérieure des renseignements biométriques par la GRC à d'autres organismes d'exécution de la loi	
Obligation pour un agent qui saisit un objet en application du paragraphe 140(1) de la LIPR de le placer immédiatement sous la garde de l'ASFC ou d'IRCC	R252
Obligation pour un agent qui saisit un objet en application du paragraphe 140(1) de la LIPR d'en aviser le saisi par écrit et de lui indiquer les motifs de la saisie.	R253(1)
Obligation pour un agent qui saisit un objet en application du paragraphe 140(1) de la LIPR de prendre toutes les mesures raisonnables pour retracer le propriétaire légitime et pour l'aviser par écrit de la saisie et lui en indiquer les motifs.	R253(2)
	R254(1) à R254(4)
	R255(1) à R255(4)
ou frauduleuse.	
Obligation de traiter la demande de restitution présentée par le propriétaire légitime de l'objet avant la demande de restitution présentée par le saisi à l'égard du même objet, en cas de demandes concurrentes.	R256
	R257
Restitution d'un objet saisi qui n'est plus nécessaire aux fins de l'application de la	R257.1(1) et R257.1(2)
Restitution conditionnelle d'un objet saisi	R257.2
Lignes directrices concernant la vente ou la destruction d'un objet saisi	R258(1) et R258(2)
Lignes directrices concernant la remise ou la disposition de documents saisis	R258(3)
	R260(1)
passager s'il a des motifs raisonnables de croire que ceux-ci pourraient ne pas être disponibles pour le contrôle d'un agent à un point d'entrée	
	R285
	R286(1)
	R286(2)

3.1. Formulaires

Les formulaires requis pour la fouille, la saisie, la dactyloscopie et la photographie figurent dans la liste qui suit. Il est possible d'y accéder dans <u>Connexion</u> d'IRCC, sous Formulaires, ou dans <u>Atlas</u> de l'ASFC, sous Formulaires et modèles.

Titre du formulaire	Numéro
Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s)	BSF 698F
objet(s)	
Demande de restitution de titre(s) de voyage(s) saisi(s) et/ou de document(s)	BSF 699F
d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) saisi(s)	
Fouille en vertu de l'article 139 de la LIPR	BSF 899
Rapport d'examen/de saisie de documents expédiés par la poste et par les	BSF 573
services de messagerie internationaux	
Identification dactyloscopique (formulaire de dactyloscopie à des fins pénales)	C-216 (brun)
Identification dactyloscopique (formulaire de dactyloscopie à des fins civiles)	C-216C (vert)
Identification dactyloscopique (formulaire de dactyloscopie pour réfugiés)	C-216R (bleu)

4. Politique ministérielle

L'ASFC a la responsabilité de fournir des services frontaliers intégrés à l'appui des priorités liées à la sécurité nationale et à la sécurité publique et d'assurer la sécurité et la prospérité du Canada en gérant l'accès des personnes et des marchandises qui entrent au Canada ou qui en sortent. L'ASFC facilite l'entrée des voyageurs authentiques qui se conforment aux lois tout en restreignant l'accès aux voyageurs qui sont en situation de non-conformité ou qui n'ont pas établi leur identité de façon satisfaisante.

Conformément aux objectifs du programme, l'ASFC peut fouiller les personnes qui demandent à entrer au Canada afin de confirmer leur identité et d'assurer leur conformité à la Loi. Les agents peuvent également saisir des documents ou d'autres objets pour empêcher que ceux-ci soient utilisés de façon frauduleuse ou irrégulière, ou pour réaliser les objectifs de la Loi.

En outre, des empreintes digitales et des photographies peuvent être prises afin d'assurer une gestion efficace de l'identité et une évaluation adéquate des risques; deux activités essentielles pour lutter contre la fraude, gérer la circulation des personnes et protéger les intérêts du Canada en matière de sécurité.

Les agents doivent soutenir la réalisation des objectifs de la LIPR tout en veillant à ce que l'ensemble des décisions prises au titre de la LIPR soient conformes à la <u>Charte canadienne des droits et libertés (la Charte)</u>.

5. Dispositions législatives

5.1 Droits garantis par la Charte concernant les fouilles ou les saisies

La <u>Charte canadienne des droits et libertés</u> (la Charte) protège les droits fondamentaux de toutes les personnes se trouvant au Canada, notamment ceux des étrangers. Les articles 8 à 10 de la Charte régissent le pouvoir d'un agent d'effectuer des fouilles ou des saisies.

5.2 Protection contre les fouilles ou les saisies abusives

L'article 8 de la Charte établit que chacun a droit à la protection contre les fouilles, les perquisitions ou les saisies abusives. Ainsi, dans le cadre de leurs fonctions, les agents ne peuvent que fouiller et saisir d'une manière qui respecte cette obligation de la Charte. Par conséquent, un agent doit établir qu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'une personne cherchant à entrer au Canada n'a pas révélé son identité, dissimule des documents relatifs à son admissibilité au Canada ou cache des documents qui peuvent servir à commettre une infraction relativement à l'entrée illégale au Canada et à la traite de personnes ou à d'autres infractions liées à la Loi et au Règlement avant d'effectuer une fouille en application de la LIPR.

5.3 Protection contre la détention ou l'emprisonnement arbitraires

Selon l'article 9 de la Charte, chacun a droit à la protection contre la détention ou l'emprisonnement arbitraires. Lorsqu'une fouille sur la personne involontaire est effectuée, la personne est considérée comme mise en détention parce qu'elle ne peut refuser de se soumettre à la fouille et n'est pas libre de partir. Quand un agent a des motifs raisonnables de croire qu'il est approprié de procéder à une fouille ou à une saisie, cela signifie aussi que la détention à cette fin est également appropriée.

La fouille des bagages d'une personne cherchant à entrer au Canada n'est pas considérée comme une détention. Une fouille corporelle complète (le sujet doit retirer ses vêtements) est considérée comme une détention. Il est très rare qu'une fouille corporelle soit nécessaire.

5.4 Droit à l'assistance d'un avocat quand la fouille constitue une détention

D'après l'article 10 de la Charte, chacun a le droit, en cas d'arrestation ou de détention (y compris les personnes qui sont soumises à tout type de fouille involontaire sur la personne), d'être informé dans les plus brefs délais des motifs de sa détention et d'avoir recours sans délai à l'assistance d'un avocat et d'être informé de ce droit.

Les agents doivent s'assurer que la personne comprend les raisons pour lesquelles une fouille est effectuée et pourquoi elle est nécessaire. Ils doivent prendre des mesures raisonnables pour fournir un interprète ou une autre personne capable de parler la langue de la personne lorsqu'il y a une barrière linguistique. Les agents doivent aussi veiller à ce que la personne comprenne ce qui se passe s'il s'agit d'une personne vulnérable. Les personnes vulnérables incluent, sans s'y limiter, les personnes ayant des problèmes de santé générale, de santé mentale ou de dépendance; les personnes âgées, les mineurs et les victimes de la traite de personnes.

Une fouille personnelle (fouille corporelle nécessitant le retrait des vêtements) place la personne en détention; c'est pourquoi celle-ci doit être informée de ses droits et pouvoir communiquer avec un avocat. Les agents doivent laisser un temps raisonnable à la personne pour parler à un avocat afin qu'elle puisse obtenir des conseils juridiques sur sa situation. De plus, ils doivent informer la personne des services juridiques offerts dans la région.

5.5 Secret professionnel de l'avocat : arrêt Lavallée¹ de la Cour suprême

La Cour suprême du Canada a statué dans l'affaire *Lavallée* que la confidentialité des communications entre un avocat et ses clients, dans le cadre d'une fouille et d'une saisie, est protégée. Dans les rares cas où un agent est confronté à un cas de secret professionnel de l'avocat et que l'agent est en possession d'un document pouvant donner lieu au secret, il devra s'abstenir de porter atteinte à ce droit.

Pour que ce privilège puisse être accordé, les conditions suivantes doivent être respectées :

¹ <u>Lavallée, Rackel et Heintz c. Canada (Procureur général); White, Ottenheimer et Baker c. Canada (Procureur général); R. V Fink</u> 2002 CSC 61.

- il doit y avoir une communication entre un client (ou son représentant) et un conseiller juridique;
- 2. cette communication doit avoir pour but d'obtenir ou de donner un conseil de nature juridique;
- 3. cette communication doit être considérée comme confidentielle par les parties.

Il existe une exception au secret professionnel lorsque le client cherche conseil auprès d'un avocat pour faciliter une fraude ou un crime. Il y a également exception lorsque la communication n'est pas confidentielle d'emblée. Néanmoins, il faut faire preuve de circonspection avant d'examiner ou de saisir des documents qui pourraient être visés par le secret professionnel. Les agents doivent d'abord consulter leur gestionnaire, puis demander l'aide de Gestion de cas de l'Administration centrale (AC) de l'ASFC, au besoin.

L'agent doit évaluer s'il est nécessaire d'examiner les documents pour appliquer la LIPR et il doit garder en tête la possibilité que les documents soient protégés par le secret professionnel de l'avocat. Par exemple, s'il y a suffisamment de preuves pour étayer une allégation d'interdiction de territoire ou suffisamment de documents d'identité ou de voyage pour justifier le renvoi, la fouille et la saisie des documents en question ne sont peut-être pas nécessaires. En outre, si les documents sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, les agents devront veiller au respect de ce droit. Les agents ne traiteront pas un grand nombre de documents pouvant être visés par le secret professionnel. Qui plus est, dans le contexte de l'examen d'envois postaux, il y a lieu d'invoquer la procédure mise en œuvre pour protéger le secret professionnel éventuel dès que l'agent voit des documents visés par ce privilège et avant qu'il effectue la saisie en application de la LIPR.

6. Procédure : les fouilles

6.1 Motifs raisonnables de procéder à une fouille

Le pouvoir de fouiller une personne, ses bagages, ses effets personnels ainsi que le moyen de transport l'ayant amenée au Canada (à un point d'entrée) découle du paragraphe <u>L139(1)</u>, lequel exige qu'un agent ait des **motifs raisonnables** de croire que la personne **cherchant à entrer au Canada**:

- n'a pas révélé son identité;
- dissimule sur elle ou près d'elle des documents relatifs à son entrée et à son séjour au Canada;
- dissimule des documents ayant servi ou pouvant servir à faire entrer illégalement des personnes au Canada, à faire la traite de personnes au pays ou à commettre d'autres infractions à la LIPR et au RIPR.

La jurisprudence a établi que les motifs raisonnables sont plus que de simples soupçons ou conjectures, mais moins que la prépondérance des probabilités. Les motifs raisonnables sont des motifs qui, en raison de certains éléments, faits, circonstances ou renseignements disponibles, amèneraient un agent informé et expérimenté à croire qu'une infraction à la LIPR ou à son règlement est survenue, survient ou peut survenir.

Par exemple, un agent peut croire qu'un demandeur d'asile sans papier, qui est sous contrôle, avait un titre de voyage lorsqu'il est monté à bord de l'avion, comme l'exige la compagnie aérienne. Une telle situation peut constituer un motif raisonnable de fouiller les bagages ainsi que la personne (fouille sommaire). Toutefois, l'agent qui soupçonne qu'un étranger cherchant à entrer au Canada à titre de résident temporaire a l'intention de travailler sans autorisation — même si l'étranger fournit des réponses logiques à ses questions — n'a pas de motif raisonnable de procéder à une fouille des bagages ou de la personne. Dans ce cas, un simple soupçon ne constitue pas à lui seul un motif raisonnable. L'agent aura besoin d'autres motifs pour étayer les raisons d'une fouille, comme des antécédents de mensonges ou de travail sans autorisation ou

quelques indications qu'une infraction en matière d'immigration aura lieu. Les agents doivent toujours noter ce qui les a portés à croire qu'une fouille était nécessaire.

NOTA: Le paragraphe 139(1) de la LIPR s'applique seulement lorsqu'une personne cherche à entrer au Canada. Par conséquent, elle n'autorise pas les agents à effectuer des fouilles au Canada en l'absence de preuves que la personne cherche à entrer (par exemple, à l'intérieur du pays). Cela comprend les demandeurs d'asile qui ont été autorisés à entrer au Canada en vue d'un contrôle complémentaire conformément à l'article 23 de la LIPR. De plus amples renseignements sont fournis à ce sujet à la section 6.7.

6.2 Types de fouille aux termes du paragraphe 139(1) de la LIPR

Les agents sont autorisés à fouiller toute personne cherchant à entrer au Canada (à un point d'entrée) en application du paragraphe 139(1) de la LIPR. Ce paragraphe vise à s'assurer que les agents peuvent procéder à une fouille lorsqu'ils ont des motifs raisonnables de croire que la personne demandant l'entrée au pays ne fournit pas sa véritable identité, dissimule des documents relatifs à son admissibilité, a commis une infraction à la LIPR ou a en sa possession des documents qui peuvent servir à commettre une telle infraction.

Un agent peut procéder à deux types de fouilles : une fouille préliminaire ou une fouille personnelle.

La fouille préliminaire au point d'entrée consiste à inspecter tous les articles qu'une personne a en sa possession dans l'aire d'examen, notamment les appareils numériques, les sacs à main, les porte-documents, les bagages, les effets personnels et les véhicules. L'examen a pour but de trouver des documents ou des preuves d'identité, d'admissibilité ou d'infractions à la Loi. Pour l'examen des appareils et supports numériques, veuillez vous référer à la section <u>6.15 Examen des appareils et des supports numériques au point d'entrée et dans le contexte d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs.</u>

Un agent peut demander à la personne qui fait l'objet d'une fouille préliminaire de vider ses poches et de retirer un manteau ou une veste pour l'examiner. Ce type de fouille ne comprend pas de contact physique avec la personne.

	Type de fouille	Explication
Fouille préliminaire		L'agent qui a des motifs raisonnables de croire qu'une personne cherchant à entrer au Canada peut dissimuler sur elle, dans ses bagages ou dans le moyen de transport des documents relatifs à son identité ou à son admissibilité, ou des documents qui ont servi ou serviront à commettre une infraction peut effectuer une fouille ou un examen préliminaire. Une fouille préliminaire est effectuée pour les bagages et les effets personnels d'une personne. Cette fouille préliminaire peut s'étendre au moyen de transport et aux bagages enregistrés du voyageur.
		Les fouilles préliminaires peuvent également comprendre la fouille des couches extérieures des vêtements d'une personne. Lorsqu'ils fouillent les couches extérieures des vêtements, les agents peuvent demander à la personne de vider ses poches, puis tapoter la couche de vêtement la plus à l'extérieur pour s'assurer que les poches sont bien vides et qu'il n'y a pas d'autres poches. Les agents peuvent également demander à la personne de retirer la couche extérieure de ses vêtements. Les couches extérieures de vêtements comprennent

		les vêtements qui, une fois retirés, ne sont pas susceptibles d'exposer la personne d'une manière considérée comme inappropriée. Ces fouilles font partie du traitement courant et ne soulèvent aucune préoccupation liée à la Charte.
		Veuillez noter qu'une fouille des couches extérieures de vêtements et une fouille par palpation effectuée pour assurer la sécurité des agents ne sont pas la même chose; elles visent des objectifs différents et requièrent des autorisations légales différentes.
		Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'autorisation d'un supérieur, sauf pour la fouille d'un enfant mineur (voir la section qui suit immédiatement le présent tableau).
Fouille personnelle	Fouille sommaire comportant un contact physique	Une fouille sommaire comportant un contact physique avec la personne qui a pour but de trouver des documents cachés sur elle ou près d'elle est considérée comme faisant partie d'une fouille personnelle, de sorte que la personne doit être en état d'arrestation ou détenue.
		Veuillez noter qu'il s'agit d'une fouille différente d'une fouille palpation faite pour assurer la sécurité des agents.
		L'approbation d'un superviseur est requis pour effectuer une fouille sommaire en application du paragraphe 139(1) de la LIPR.
	Fouille corporelle	La fouille corporelle exige que la personne se dévête partiellement ou complètement pour que l'agent puisse trouver et retirer des documents ou autres éléments de preuve cachés sur elle. Ce type de fouille est considéré comme une détention. Une fouille corporelle est rare et doit être effectuée par une personne du même sexe que la personne fouillée. Si un agent du même sexe n'est pas libre, toute personne convenable du même sexe peut être autorisée par un agent à effectuer la fouille. L'approbation d'un superviseur est requise pour cette fouille dans tous les cas.

6.3 Enfant mineur

Une attention particulière doit être accordée au traitement des mineurs, en particulier les mineurs non accompagnés. Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'autorisation d'un supérieur pour une fouille préliminaire, sauf pour fouiller un enfant. L'agent qui exécute la fouille doit se montrer particulièrement sensible au bien-être émotionnel de l'enfant. Le parent ou l'adulte qui accompagne l'enfant doit être présent pendant la fouille. L'agent doit s'assurer de la présence d'un autre agent pendant toute la durée de la fouille afin que la présence d'un témoin et la fouille même soient bien documentées.

Note: Si, alors qu'il exécute une fouille, l'agent estime qu'il pourrait exister un risque pour le bien-être d'un enfant mineur, que ce dernier soit accompagné ou non, il doit communiquer avec les services provinciaux de protection de l'enfance. Si un organisme local de protection de l'enfance refuse d'intervenir, l'agent doit demander que le refus soit consigné par écrit et que ce document lui soit transmis. Toutes les interactions avec les services de protection de l'enfance devraient être consignées dans le carnet de notes. Les agents doivent également demeurer à l'affût des situations où un enfant pourrait avoir été victime de la traite de personnes, introduit clandestinement ou enlevé. Les agents qui sont confrontés à de telles situations doivent consulter l'ENF 21, Interception des enfants disparus, enlevés et exploités,

le <u>chapitre 15</u> (<u>La traite de personnes</u>) de la partie 2 du Manuel de l'exécution de l'ASFC, ainsi que les <u>Instructions sur l'exécution de programmes d'IRCC pour les victimes de la traite de personnes</u>.

6.4 Fouille en lien avec une infraction à la LIPR

Aux termes de l'alinéa L139(1)b), l'agent de l'ASFC peut fouiller la personne qui cherche à entrer au Canada, y compris les citoyens canadiens, s'il a des motifs raisonnables de croire que la personne a commis une infraction visée aux articles L117, L118 ou L122 ou a en sa possession des documents qui peuvent servir à commettre une telle infraction. Comme des accusations pourraient être portées ultérieurement, il est préférable d'informer les Enquêtes criminelles de l'ASFC de la situation dès le départ.

Avant de fouiller ou d'interroger une personne au sujet d'infractions possibles à la LIPR lorsque des accusations pourraient être portées, l'agent doit informer la personne de ses droits en application de l'article 10 de la Charte. Si l'agent interroge la personne au sujet d'infractions liées à l'immigration (articles 117 à 137 de la LIPR), tout renseignement obtenu avant que la personne ne soit informée de ses droits conformément à la Charte risque de ne pas être admissible comme preuve dans des poursuites subséquentes contre la personne.

Toutefois, les citoyens canadiens, les résidents permanents et les indiens inscrits ont le droit d'entrer au Canada si, après un examen effectué à leur entrée, un agent est convaincu que la personne est bel et bien un citoyen canadien ou un Indien inscrit. Par conséquent, lorsqu'un agent établit qu'une personne souhaitant entrer au Canada est canadienne, résident permament ou est un Indien inscrit, il doit mettre un terme au contrôle et autoriser la personne à entrer au pays.

Dans le cas des citoyens canadiens, des résidents permanents ou des Indiens inscrits, tout retard dans l'autorisation d'entrer au Canada, y compris une fouille personnelle sous la forme d'une fouille corporelle, effectuée à des fins d'immigration, peut constituer une détention et la personne doit être informée de son droit à un avocat.

Pour un groupe composé de voyageurs dont le statut diffère (étrangers, résidents permanents, citoyens canadiens), lorsqu'un agent établit que tous les membres du groupe seront fouillés l'agent doit s'assurer qu'il existe des motifs raisonnables pour chaque personne qui fait l'objet d'une fouille. Des préoccupations liées à un membre du groupe n'autorisent pas la fouille des autres membres de celui-ci pour trouver des éléments de preuve liés au premier voyageur.

6.5 Sécurité de l'agent pendant la fouille

Un agent ne doit jamais présumer qu'une personne, y compris une personne détenue, a été fouillée. La sécurité du grand public et du personnel d'application de la loi exige que les procédures de fouille soient observées soigneusement et que les documents appropriés soient remplis au complet. Lorsque la garde d'une personne détenue est transférée d'un agent ou d'un organisme à un autre, les directives relatives à la fouille et des communications claires sont d'une importance capitale. Toutefois, les agents doivent savoir que le pouvoir de procéder à une fouille n'impose pas l'obligation d'effectuer une fouille. Si un agent croit qu'il peut effectuer son travail de façon sécuritaire sans procéder à une autre fouille, par exemple lorsque la garde d'une personne est transférée et que l'agent est convaincu que la personne a été fouillée et que la fouille a été documentée, il peut décider qu'aucune autre fouille n'est nécessaire.

La sécurité du grand public et celle de l'agent sont d'une importance capitale; il faut faire attention en tout temps en effectuant une fouille.

6.6 Modalités générales des fouilles

Il est impératif que les agents notent tous les détails des contrôles menant à une fouille préliminaire ou sur la personne, ainsi que les marchandises découvertes au cours de la fouille. Les agents peuvent être appelés à témoigner en cour quant aux motifs raisonnables de la fouille. Un deuxième agent doit être témoin de la fouille et les deux agents doivent apposer leurs initiales sur chaque sac ou contenant réservé aux éléments de preuve dans lequel les marchandises saisies se trouvent. Cette pratique contribuera à assurer la sécurité de l'agent, ainsi qu'à fournir un témoin au cas où des allégations d'irrégularités seraient formulées à son encontre. Elle peut également permettre d'établir la continuité des éléments de preuve.

Les renseignements pertinents à la fouille doivent obligatoirement être consignés dans le carnet de l'agent [BSF 556] et dans le dossier du client. Les agents doivent garder un dossier écrit de chaque fouille sur la personne. Il faut consigner les renseignements pertinents, notamment tout ce qui sort de l'ordinaire et tout commentaire formulé par le client. Pour en savoir plus sur la prise de notes, voir ENF 7 Investigations en matière d'immigration et arrestations et détention au titre de l'article 55 de la LIPR.

Les agents effectuant une fouille doivent rester professionnels et éviter de répondre aux injures ou au langage abusif. La profération d'injures ou l'utilisation d'un langage abusif ne constituent pas un motif d'arrestation, mais peuvent constituer un motif pour une accusation d'entrave. Avant de procéder à une arrestation pour entrave (infraction criminelle), l'agent devrait consulter les Enquêtes criminelles.

En outre, les directives suivantes doivent être observées dans chaque situation de fouille :

- Ne pas laisser la personne fouillée seule avant d'avoir terminé la fouille;
- Ne pas laisser sans surveillance les effets personnels de la personne, surtout l'argent et les autres objets précieux, avant d'avoir terminé la fouille et qu'ils aient été mis en lieu sûr;
- Demander d'abord à la personne fouillée d'identifier ses biens ou ses bagages et de confirmer qu'ils lui appartiennent. L'agent pourra ainsi prouver la possession s'il devait découvrir des documents;
- La fouille des effets personnels d'une personne doit être effectuée dans un bureau fermé ou hors de la vue du grand public; mais en présence de l'intéressé;
- L'agent doit respecter la dignité de l'intéressé pendant la durée de la fouille. Cette attitude permettra d'atténuer, en partie, l'anxiété de la personne et d'empêcher la tension de monter ou d'éviter que le comportement du sujet devienne non coopératif ou violent;
- Les agents effectuant la fouille doivent s'abstenir de converser inutilement, de faire des remarques personnelles et des plaisanteries inutiles. Ils doivent être sensibles au fait qu'il s'agit d'une situation grave et stressante pour la personne fouillée;
- Un formulaire de fouille (<u>BSF 899</u>) doit être rempli dans tous les cas à un point d'entrée et doit être numérisé et téléchargé dans le SMGC vers l'écran Clients en suivant le chemin suivant : Clients>Documents>Sous-onglet Documents justificatifs ID. Ensuite, sélectionnez le type Doc. imm. CAN, et le sous-type Soumission du client et numéro du doc. : (BSF 899).

6.7 Fouille préliminaire et fouille complète aux points d'entrée

Conformément au paragraphe 139(1) de la LIPR, les agents peuvent fouiller toute personne souhaitant entrer au Canada. Toutefois, ils doivent savoir qu'il existe différentes circonstances dans lesquelles une personne est considérée comme cherchant à entrer au pays. Le paragraphe

<u>27(2)</u> du RIPR prévoit ce qui suit : « si la personne cherche à entrer au Canada à un point autre qu'un point d'entrée, elle doit se présenter au point d'entrée le plus proche ».

Par conséquent, pour s'appuyer sur les dispositions relatives à l'examen au point d'entrée, comme celles du paragraphe 139(1) de la LIPR, les agents devront expliquer qu'il y a une proximité géographique et temporelle avec la frontière si, par exemple, une personne passe la frontière entre deux points d'entrée. Cela doit figurer dans les notes de l'agent dans le SMGC ainsi que dans le dossier du client.

Les fouilles effectuées en application du paragraphe 139(1) sont liées au fait que la personne a traversé des frontières internationales et, par conséquent, l'attente en matière de vie privée qui se rattache à ces fouilles est moins élevée. L'ASF qui procède au contrôle initial, avant de décider s'il est justifié d'autoriser l'entrée en vertu de l'article 23 de la LIPR, peut effectuer une fouille s'il le juge nécessaire. Toutefois, une fois qu'une personne a été autorisée à entrer au Canada au titre de l'article 23 de la LIPR et qu'elle se présente à un bureau de l'ASFC, l'agent ne peut pas être raisonnablement certain que la personne aura en sa possession les mêmes documents à l'appui de la détermination de son admissibilité ou de la recevabilité de sa demande, les mêmes appareils numériques personnels ou les autres articles qu'elle avait avec elle au moment de son entrée. La personne est toujours sous examen et l'agent peut demander ou exiger qu'elle lui fournisse certains renseignements en vertu de l'article 16 de la LIPR, mais cela n'équivaut pas à une fouille en application de l'article 139 de la LIPR.

Les fouilles seront menées de façon courtoise et professionnelle, conformément au <u>Code de conduite de l'ASFC.</u>

Lorsqu'un agent effectue une fouille préliminaire ou complète à un point d'entrée, il doit :

- prendre des mesures pour protéger sa santé et sa sécurité ainsi que la santé et la sécurité de ses collègues et du public;
- remplir la section appropriée du formulaire de fouille (BSF 899);
- expliquer à la personne pourquoi ses bagages ou son véhicule sont fouillés;
- prendre les dispositions nécessaires pour une entrevue, si la personne demande l'autorisation de parler à un supérieur;
- noter dans son carnet les détails sur tout article lié à l'immigration qui est trouvé;
- confirmer la propriété des bagages en posant les questions suivantes :
 - ♦ Est-ce votre sac?
 - L'avez-vous préparé vous-même?
 - Savez-vous ce qu'il contient?
 - ♦ Après avoir préparé votre sac, l'avez-vous laissé sans surveillance?

6.8 Fouille des bagages à main

Même si les agents ont le pouvoir d'effectuer des fouilles aux points d'entrée aux termes du paragraphe <u>L139(1)</u>, il faut qu'ils aient des motifs de le faire. Par conséquent, le fait que les bagages se trouvent au point d'entrée ne suffit pour procéder à une fouille. Le paragraphe L139(1) autorise seulement les agents à effectuer une fouille conformément à la LIPR, et non en application de la *Loi sur les douanes* ou pour d'autres motifs.

Les agents trouveront plus facile de fouiller des bagages à main s'ils adoptent une démarche systématique. Ils doivent porter des gants en kevlar ou d'autres gants protecteurs pour leur sécurité personnelle.

Ne jamais laisser seule la personne faisant l'objet d'une fouille lorsque celle-ci est commencée.

6.9 Fouille personnelle

La fouille personnelle comprend la fouille sommaire (par palpation) et la fouille corporelle. Parce qu'elles impliquent un contact physique, ces fouilles sont de nature plus délicate. Lors de la fouille de personnes en application de la LIPR, les agents seront confrontés à des cas nécessitant une attention particulière et exigeant qu'ils fassent preuve de sensibilité, notamment lorsqu'ils seront appelés à traiter avec des personnes vulnérables.

Fouille de personnes vulnérables

Il est important, lorsqu'ils effectuent des fouilles personnelles en application du paragraphe 139(1) de la LIPR, que les agents soient attentifs aux signes indiquant qu'une personne est vulnérable afin de s'assurer que les décisions ou les mesures qui sont prises pendant la fouille tiennent compte des facteurs appropriés.

Voici des exemples de personnes qui peuvent être considérées comme vulnérables :

- les mineurs (âgés de moins de 18 ans)/ les mineurs non accompagnés;
- les personnes âgées;
- les personnes atteintes d'une maladie grave ou d'une incapacité physique;
- les personnes enceintes et les mères qui allaitent;
- les personnes atteintes d'une maladie mentale présumée ou diagnostiquée (y compris les personnes suicidaires ou qui pratiquent l'automutilation);
- les victimes ou victimes présumées de la traite de personnes ou de violence familiale.

Voici des exemples de personnes susceptibles de présenter des signes moins évidents de vulnérabilité, qui pourraient se révéler uniquement au moment de la fouille :

- les victimes de violence fondée sur le sexe pourraient éprouver de la détresse lors d'une fouille personnelle. Elles peuvent également montrer des signes de détresse à la perspective d'être fouillées par un agent d'un genre différent;
- les victimes d'un traumatisme peuvent avoir de la difficulté à supporter une fouille, par exemple parce que celle-ci est effectuée par une personne en uniforme ou dans un espace clos en présence de plusieurs agents.

Fouille personnelle

Lors de toute fouille personnelle, la première étape consiste à obtenir la collaboration de la personne en lui expliquant ce qu'implique une fouille.

Si une personne ne se conforme pas à la fouille par palpation, il peut s'avérer nécessaire que l'agent détermine si la détention est requise afin de pouvoir procéder à l'examen. Lorsqu'un agent décide de détenir une personne, il doit l'en informer et l'aviser immédiatement de son droit de recourir sans délai à l'assistance d'un avocat. Les motifs de la détention doivent être expliqués à la personne.

Avant de procéder à la fouille personnelle nécessitant le retrait des vêtements, l'agent doit lire ce qui suit à la personne qui fera l'objet de la fouille :

« J'ai des motifs raisonnables de croire [que vous cachez sur vous des documents qui pourraient changer quelque chose à votre admissibilité, que vous ne m'avez pas donné votre véritable identité, ou que vous êtes impliqué dans le passage de clandestins, la traite de personnes ou la contrebande de documents]. Je vous place donc en détention pour fouiller votre personne, comme l'autorise l'article 139 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Avez-vous compris?

en privé et immédiatement. Vous avez droit gratuitement et immédiatement aux consei
iuridiques de l'avocat de service, disponible au aux heures suivantes :
Vous pouvez aussi demander de l'aide juridique sans frais en vertu du programme
provincial d'aide juridique, joignable dans cette région au numéro suivant : Son
bureau se trouve au , et il est ouvert de Avez-vous compris? Voulez-vou
appeler un avocat tout de suite?

Vous n'êtes pas obligé(e) de dire quoi que ce soit. Vous n'avez rien à espérer d'une promesse ou d'une faveur quelconque et rien à craindre d'une menace quelconque, que vous disiez quelque chose ou non. Tout ce que vous direz pourrait être utilisé comme preuve. Avez-vous compris? »

Le paragraphe <u>L139(2)</u> exige que la fouille d'une personne souhaitant entrer au Canada soit exécutée par une personne du même sexe que la personne fouillée. Si un agent du même sexe n'est pas libre, toute personne convenable du même sexe peut être autorisée par un agent pour effectuer la fouille. Les agents doivent savoir que d'autres considérations peuvent être soulevées, notamment dans le cas de diversité de genres, ce qui comprend les personnes transgenres, aux genres fluides, non binaires, bispirituelles, cisgenres et autres identités de genres. Veuillez consulter les <u>Définitions des orientations sexuelles, identités de genre et expression de genre</u> (OSIGEG) reconnues à l'échelle internationale pour plus d'informations.

Lorsqu'une fouille personnelle est nécessaire sur une personne qui s'identifie comme étant de genre différent, l'ASFC doit laisser la personne choisir le sexe de l'agent qui effectuera la fouille personnelle.

. Voici les choix qui s'offrent à la personne :

- A. Agents de sexe masculin seulement
- B. Agents de sexe féminin seulement
- C. Agents des deux sexes

Bien que ces options concernent une personne voulant entrer au Canada et soient requises par la LIPR, il s'agit de principes à appliquer aux bureaux intérieurs (fouille par suite de l'arrestation) dans la mesure du possible.

Lorsque la fouille est effectuée par des agents des deux sexes, le premier groupe d'agents procède à la fouille du haut du corps pendant que le bas du corps reste habillé. La personne peut ensuite se rhabiller. Le deuxième groupe d'agents de l'autre sexe effectue la fouille du bas du corps. Pendant ce temps, la personne fouillée conserve ses vêtements sur le haut du corps. La personne fouillée est continuellement sous surveillance lorsqu'elle passe du premier au deuxième groupe d'agents afin de garantir le maintien de la continuité de tout élément de preuve éventuel tout au long de la procédure liée à la fouille.

Lorsque la personne a choisi le sexe des agents qui effectueront la fouille personnelle, son choix est consigné dans le carnet des agents qui participent à la fouille.

Si l'on ne sait pas au préalable que la personne fouillée est une personne de diverse identité de genre, mais qu'il devient évident à tout moment de la fouille personnelle que c'est le cas, l'agent arrête immédiatement la fouille personnelle.

Pendant les fouilles effectuées en application de la LIPR, les agents doivent suivre l'ensemble des lignes directrices et procédures pertinentes concernant le traitement des cas liés aux questions de l'orientation sexuelle et de l'identité et de l'expression de genre. Ils doivent notamment se montrer sensibles aux questions liées au genre lorsqu'ils parlent avec la personne et veiller à utiliser des termes qui reflètent l'identité de genre de la personne ou des termes non genrés lorsqu'ils font référence à la personne dans des documents ou des notes ou remplissent des formulaires de la LIPR.

L'agent doit commencer une fouille personnelle en :

- expliquant le motif de la fouille à l'intéressé;
- expliquant, si cela est demandé, l'autorisation légale de l'agent d'effectuer la fouille en application du paragraphe 139(1) de la LIPR;
- prenant des dispositions, si la personne est détenue et désire exercer ses droits en application de la Charte, pour qu'elle ait accès à un téléphone ou à un annuaire téléphonique. L'agent peut observer la personne parler, mais non écouter sa conversation avec l'avocat. L'agent doit être prêt à intervenir s'il voit que la personne essaie de détruire ou de cacher des preuves.

6.10 Fouille sommaire impliquant un contact physique

L'agent effectuant une fouille sommaire impliquant un contact physique doit :

- obtenir l'approbation d'un superviseur pour effectuer une fouille par palpation.
- arrêter et/ou détenir la personne.
- expliquer le motif de la fouille à l'intéressé.
- expliquer, si cela est demandé, l'autorisation légale de l'agent d'effectuer la fouille en application du paragraphe L139(1).
- reconnaître qu'il faut protéger la vie privée de la personne en exécutant la fouille à l'abri des regards du public, dans la mesure du possible.
- demander à la personne, avant de commencer la fouille, si elle a sur elle des objets qui pourraient la blesser ou blesser l'agent procédant à la fouille et, dans l'affirmative, lui demander de les remettre.
- effectuer une fouille pour trouver des armes à l'aide d'un détecteur de métaux, le cas échéant. Avant de se servir du détecteur, demander à la personne si elle a un stimulateur cardiaque ou un dispositif similaire. Si c'est le cas, procéder à une fouille par palpation seulement.
- demander à la personne d'enlever ses vêtements de dessus, comme son manteau, son blouson ou son chandail, ainsi que tous les objets de ses poches.
- si les circonstances exigent que la personne fouillée soit séparée de ses effets personnels, tenir le compte des effets personnels et veiller à ce que ceux-ci soient rendus à la personne une fois la fouille terminée, à moins que les articles ne fassent l'objet d'une saisie.

- consigner dans le carnet de l'agent (BSF 556) les renseignements concernant la fouille (elle pourrait donner lieu à des poursuites et l'agent pourrait être tenu de témoigner en cour). Pour en savoir plus sur la façon d'utiliser le carnet, voir ENF 7 Investigations en matière d'immigration et arrestations et détention au titre de l'article 55 de la LIPR.
- saisir tout document ou preuve lié à l'identité ou à la perpétration d'une infraction en application de la LIPR.
- dans le cas d'une fouille fructueuse nécessitant de remplir un formulaire <u>BSF 899</u>, avant que la personne fouillée quitte la pièce, s'assurer que la personne signe la partie E du formulaire BSF 899 et qu'elle reconnaît que tous ses biens lui ont été rendus, à moins qu'ils ne fassent l'objet d'une saisie. Procéder ainsi aide à prévenir les accusations de vol. Si la personne prétend qu'il lui manque des articles, l'agent devrait passer le formulaire de fouille en revue avec elle afin de déterminer ce qui lui manque et tenter de résoudre la situation.
- quand un agent découvre des produits de contrebande, comme des armes ou des stupéfiants, il doit immédiatement arrêter la personne, l'informer de ses droits et des mises en garde. Pour en savoir plus sur la découverte de produits de contrebande à un point d'entrée, consulter le Manuel de l'exécution de l'ASFC, partie 6, chapitre 1.

6.11 Fouille corporelle

Procéder à une fouille corporelle alors que les agents appliquent la LIPR n'arrivera que dans des circonstances exceptionnelles. Un agent doit obtenir l'approbation d'un superviseur pour effectuer une fouille corporelle. Une fouille est effectuée en application de la LIPR pour trouver des documents, mais il est extrêmement rare qu'une personne dissimule des preuves documentaires à un endroit nécessitant le retrait des vêtements.

À la suite d'une fouille sommaire, il peut être nécessaire de faire dévêtir la personne pour qu'un agent puisse chercher des preuves et les enlever.

Une fouille corporelle constitue une détention. C'est pourquoi, avant de commencer la fouille, un agent informe la personne de ses droits garantis par la Charte, en particulier son droit de recourir à l'assistance d'un avocat. De plus, l'agent doit lui donner la possibilité d'exercer ces droits. Il doit expliquer en détail les motifs de la détention. Lorsque la personne a pu communiquer avec un avocat, la fouille peut commencer. Il n'est pas nécessaire d'attendre l'arrivée de celui-ci pour commencer.

Immédiatement après avoir informé la personne de ses droits en vertu de la Charte ou simultanément, mais avant qu'elle n'entre dans la pièce réservée aux fouilles ou qu'elle puisse téléphoner, un agent fouille la personne pour s'assurer qu'elle n'est pas armée. Cette fouille sommaire est une mesure de précaution pour les agents qui feront la fouille et toutes les personnes se trouvant dans le secteur des fouilles. Elle n'a pas pour but de découvrir des preuves. L'agent peut utiliser un détecteur de métaux s'il en a un.

L'agent doit bien inscrire les détails d'une fouille corporelle, notamment pour ce qui est des notes versées au dossier. De plus, pour les fouilles corporelles qui sont fructueuses, il sera nécessaire de fournir les documents appropriés concenant toute saisie.

6.12 Fouille d'un moyen de transport

Aux termes du paragraphe <u>L139(1)</u>, un agent peut fouiller un moyen de transport ayant amené la personne au Canada. Pour qu'un agent travaillant à un point d'entrée fouille légalement un moyen de transport, il doit y avoir des motifs raisonnables de croire qu'il existe des documents pouvant révéler l'identité de la personne, des documents relatifs à son entrée et à son séjour au Canada ou des documents pouvant servir à commettre une infraction, à savoir l'introduction de clandestins, la traite de personnes ou une autre infraction à la LIPR.

Les documents et les papiers se trouvant dans un véhicule ou en la possession des occupants offrent parfois des indices concernant d'autres parties qui ont un intérêt juridique dans un moyen de transport. Ces documents doivent être examinés et peuvent être copiés. Lorsqu'un moyen de transport est saisi, ces documents peuvent aider l'agent à satisfaire les exigences énoncées à l'article R253, lesquelles consistent à identifier le propriétaire légitime d'un objet saisi en application du paragraphe L140(1) et à donner à cette personne un avis motivé écrit de la saisie.

Conformément au paragraphe 15(3) de la LIPR, les agents ont le pouvoir de monter à bord des moyens de transport et de les inspecter, ainsi que d'examiner et de consigner les documents relatifs à une personne se trouvant à bord de ce moyen de transport. Bien qu'il n'y ait rien dans le libellé du paragraphe 15(3) de la LIPR qui limite ce pouvoir aux points d'entrée, il doit exister un certain lien temporel et géographique avec le point d'entrée pour qu'un agent puisse invoquer cette disposition pour effectuer une fouille. À titre d'exemple, s'il existe des preuves qu'un moyen de transport a été utilisé pour amener des personnes au Canada, comme un enregistrement vidéo ou le fait qu'un organisme d'exécution de la loi a été témoin de l'événement, un agent investi des pouvoirs conférés par le paragraphe L15(3) pourrait inspecter le moyen de transport dans le contexte décrit ci-dessus. Cependant, même si l'on croit qu'un moyen de transport a été utilisé pour transporter des personnes au Canada, il pourrait être difficile de justifier le recours à cette disposition à une certaine distance de la frontière.

6.13 Enlèvement du contenu d'un moyen de transport

L'agent doit s'assurer que tous les articles d'une valeur monétaire ou sentimentale dans un moyen de transport saisi sont enlevés et remis au transporteur. Bien qu'un moyen de transport saisi ne doive pas être vidé de tout son contenu, les agents doivent enlever des articles pour limiter la responsabilité de l'Agence. Par mesure de prudence, l'agent peut permettre au transporteur d'observer la fouille. Si cette personne perturbe l'agent ou est indisciplinée, l'agent demande à un autre agent à proximité d'observer l'enlèvement des articles.

L'agent consigne les articles ou les marchandises enlevés du moyen de transport et les remet au transporteur; il lui demande ensuite de signer un accusé de réception attestant qu'il a reçu les marchandises. Ceci peut atténuer les allégations possibles d'irrégularité au sujet de l'agent.

6.14 Remplir le formulaire BSF 899 (Fouille en vertu de l'article 139 de la LIPR)

Le <u>BSF 899</u> vise à assurer la cohérence nationale lors de la consignation des fouilles effectuées en application du paragraphe <u>L139(1)</u>. Les agents doivent remplir la ou les sections appropriées du formulaire BSF 899 dans les circonstances suivantes :

- 1. Le formulaire BSF 899 doit être rempli pour les fouilles préliminaires et les examens complets qui sont fructueux. Lorsqu'une fouille préliminaire ou complète ne donne rien, il n'est pas nécessaire de remplir le BSF 899; la consignation de la fouille dans le carnet de l'agent suffit.
- 2. Pour les fouilles personnelles, qu'il s'agisse d'une fouille par palpation ou d'une fouille corporelle, il faut que l'agent remplisse le formulaire BSF 899 en plus de toute consignation dans son carnet.

En remplissant le BSF 899, il importe de s'assurer de ce qui suit :

Remplir entièrement la partie supérieure du formulaire intitulée concernant l'identification du voyageur.

Partie A – Cette section doit être remplie dans tous les cas où le formulaire BSF 899 est rempli.

Note : Lors de fouilles préliminaires non fructueuses pour lesquelles il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire BSF 899, les agents doivent quand même s'assurer :

- que la personne fouillée est informée du pouvoir de fouille prévu au paragraphe L139(1);
- que la personne fouillée est informée des motifs raisonnables de la fouille;
- que les heures auxquelles la fouille a commencé et s'est terminée sont consignées dans les notes de l'agent;
- que le fait que la recherche ait été fructueuse ou non est consigné dans les notes de l'agent.

Partie B – Fouille préliminaire : Elle doit être effectuée lorsqu'une fouille préliminaire ou complète est fructueuse et elle doit inclure les résultats de la fouille et l'endroit où les documents ou les preuves ont été trouvés.

Partie C – Fouille personnelle : Elle doit être remplie dans tous les cas où une fouille personnelle est effectuée, qu'il s'agisse d'une fouille par palpation avec contact physique ou d'une fouille corporelle. Cette partie doit comprendre les noms et les signatures des agents qui ont effectué la fouille et de la personne témoin de la fouille, ainsi que la signature du superviseur indiquant si la fouille a été autorisée ou non. Si l'autorisation a été donnée par téléphone, il faut l'indiquer dans le formulaire.

Partie D – Fouille corporelle : Elle doit être complétée en plus de la partie C dans tous les cas où une fouille corporelle est faite, car cela constitue une détention et requiert des documents supplémentaires concernant le droit à un avocat.

Partie E – Restitution des effets personnels : Elle doit être effectuée pour s'assurer que, si les effets sont rendus, sauf ceux qui ont été saisis, la personne signe pour la réception des effets.

Partie F – La déclaration de l'interprète doit être remplie pour tous les cas où un interprète a été nécessaire pour effectuer la fouille.

6.15 Examen des appareils et des supports numériques au point d'entrée et dans le contexte d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs

Points d'entrée

Les appareils numériques, les supports, les documents, les logiciels et les données électroniques stockées sont considérés comme des « marchandises » en application de la législation frontalière de l'ASFC et sont soumis à un examen par les agents de l'ASFC aux points d'entrée. Pour les procédures relatives à l'examen des appareils numériques pour l'exécution de la LIPR, consultez la Politique de l'ASFC sur l'examen des appareils numériques des voyageurs aux points d'entrée (Manuel de l'exécution, partie 4, chapitre 16) dans Atlas.

Exécution de la loi dans les bureaux intérieurs

Les agents d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs ne doivent pas s'appuyer sur le paragraphe 139(1) de la LIPR pour procéder à l'examen d'appareils et de supports numériques, car le paragraphe 139(1) ne permet que la fouille des personnes cherchant à entrer au Canada.

Le paragraphe 16(3) de la LIPR permet à un agent d'exiger ou d'obtenir du résident permanent ou de l'étranger qui fait l'objet d'une arrestation, d'une mise en détention, d'un contrôle ou d'une mesure de renvoi tous les éléments, dont la photographie et la dactyloscopie, en vue d'établir son identité et vérifier s'il se conforme à la Loi. Cela dit, le paragraphe 16(3) ne doit pas être invoqué pour justifier l'examen de dispositifs numériques aux fins d'enquête dans les bureaux intérieurs. En outre, les agents d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs ne peuvent pas recourir aux mandats délivrés en vertu du *Code criminel* du Canada pour examiner des appareils et supports numériques et recueillir des éléments de preuve aux fins d'enquêtes dans les bureaux intérieurs.

Les agents peuvent examiner les appareils et supports numériques que s'ils obtiennent de la personne concernée un consentement écrit et valide (c.-à-d. éclairé et volontaire). Le consentement écrit de la personne doit être recueilli et consigné au dossier à l'aide du formulaire BSF835. S'ils obtiennent le consentement écrit et valide d'un étranger ou d'un résident permanent, les agents peuvent examiner un appareil ou un support électronique aux fins de l'application et de l'exécution de la LIPR dans les bureaux intérieurs. Pour en savoir plus sur le consentement valide et sur l'examen des appareils et supports numériques dans le contexte de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs, veuillez consulter la section 19.18 – Fouille d'une personne arrêtée de l'ENF 7.

7. Types de fouilles supplémentaires

7.1 Fouille à la suite d'une arrestation

Il n'est pas possible de s'appuyer sur le pouvoir de fouille énoncé au paragraphe 139(1) de la LIPR pour effectuer des fouilles dans le contexte de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs. Il n'est possible d'effectuer que des fouilles à la suite d'une arrestation dans ce contexte. Le pouvoir d'exécuter une fouille à la suite d'une arrestation est régi par le droit commun (common law).

En droit commun, un agent de la paix peut fouiller une personne arrêtée légalement. L'existence de motifs raisonnables et probables ne constitue pas un prérequis à l'existence de ce pouvoir.

Les tribunaux ont statué qu'un agent de la paix fouillant une personne arrêtée est autorisé à lui enlever l'un des trois types d'articles suivants:

- armes ou outils qui pourraient permettre la fuite de la personne;
- tout objet avec lequel une personne pourrait se blesser elle-même ou blesser autrui;
- tout ce qui peut être considéré comme élément de preuve de l'infraction pour laquelle la personne a été arrêtée.

Dans les décisions <u>Cloutier c. Langlois</u>, [1990] 1 RCS 158 et <u>R. c. Caslake [1998] 1 RCS 51</u>, des précédents ont été établis en matière de fouilles accessoires à une arrestation. Dans ces décisions, la Cour suprême a jugé qu'une fouille est constitutionnelle si elle est effectuée sans recours à une force excessive ou à la contrainte, et pour des motifs valables liés à l'arrestation, c'est-à-dire :

- pour assurer la sécurité des agents procédant à l'arrestation;
- pour protéger les éléments de preuve de la destruction par la personne arrêtée.

L'autorisation d'arrêter et de détenir oblige la personne détenue à se conformer à une fouille effectuée par un agent exerçant cette autorisation. Les fouilles effectuées à la suite d'une arrestation s'appliquent seulement aux objets en la possession ou dans l'entourage immédiat de la personne arrêtée. L'entourage immédiat peut être fouillé aux fins indiquées précédemment. Parce que la jurisprudence qui établit le principe de la fouille liée à l'arrestation se rapporte à des affaires criminelles et parce que les arrestations effectuées en application de l'article 55 de la LIPR ne sont pas effectuées en lien avec une infraction criminelle, une fouille du lieu où la personne a été arrêtée qui est effectuée dans le but de trouver un document de voyage ou de recueillir des éléments de preuve établissant que la personne est interdite de territoire au titre de la LIPR pourrait être jugée déraisonnable et contraire à l'article 8 de la Charte.

Note : Les fouilles effectuées dans le cadre de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs ne peuvent être menées qu'accessoirement à l'arrestation. Le pouvoir de fouille accessoire à l'arrestation est régi par le droit commun. Le pouvoir de fouille en application du paragraphe 139(1) de la LIPR ne peut être invoqué dans le contexte de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs pour effectuer des fouilles.

7.2 Fouille sommaire (par palpation) découlant d'une arrestation

Lorsque qu'un agent de l'ASFC désigné a arrêté une personne et l'a placée en détention en application de la LIPR, ce qui comprend l'informer de son droit garanti par Charte de parler à un avocat ainsi que ses droits garantis par la Convention de Vienne, il peut la fouiller sommairement.

La fouille s'applique à tout objet en possession de la personne arrêtée ou qui se trouve à proximité. Trois conditions doivent être remplies pour que la fouille de la personne soit justifiable :

- l'arrestation doit être légale;
- la fouille doit être effectuée du fait d'une arrestation légale;
- la fouille doit être effectuée d'une manière raisonnable.

Dans la mesure du possible, les agents doivent faire en sorte que la personne se trouve à l'abri de la vue du public et emmener la personne à un endroit sécuritaire.

Demander à la personne, avant de commencer la fouille, si elle cache quelque chose sur ellemême et, dans l'affirmative, lui demander de remettre ce qu'elle cache. Demander à la personne d'enlever ses vêtements de dessus, comme son manteau, son blouson, ou son chandail et tous les objets de ses poches.

Les agents ne se trouveront pas toujours dans une zone contrôlée lorsqu'ils effectuent une fouille sommaire; par conséquent, la présence d'un deuxième agent est requise pour fournir de l'aide et pour la sécurité de l'agent.

L'agent procédant à la fouille sommaire, qui porte des gants, doit :

- glisser ses mains sur tout le corps de l'intéressé, à l'extérieur des vêtements, pour détecter tout renflement anormal qui pourrait indiquer la présence d'armes ou de documents cachés:
- examiner avec soin les vêtements, en accordant une attention spéciale aux cols, aux ceintures et aux poignets;
- demander à la personne d'enlever toute épingle à cheveux et passer ses mains sur les cheveux détachés:
- demander à la personne d'enlever ses chaussures si possible;
- s'assurer qu'il n'y a pas d'arme ou d'autre article pouvant blesser les agents, le public, l'intéressé ou faciliter la fuite;
- inscrire dans son carnet les renseignements sur la fouille;
- saisir tout document ou élément de preuve lié à l'identité, à l'admissibilité ou à la perpétration d'une infraction à la LIPR en lien avec l'arrestation;
- remettre à la personne un avis écrit pour les articles saisis et la faire signer pour confirmer leur remise si les articles ne sont pas nécessaires pour appliquer la LIPR.

Si, au cours de la fouille, un agent découvre un moyen de transport, un document ou un autre objet pour lequel il a des motifs raisonnables de croire qu'il a été obtenu ou utilisé frauduleusement ou irrégulièrement, ou que la saisie est nécessaire pour empêcher son utilisation frauduleuse ou irrégulière, ou pour réaliser les objectifs de la Loi, l'agent peut saisir et détenir l'un des objets susmentionnés conformément au paragraphe 140(1) de la LIPR. Il doit

fournir un avis écrit de toute saisie et suivre les directives énoncées à la section 8 du présent chapitre.

7.3 Mandat de perquisition

Les agents d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs ne sont pas autorisés à effectuer une perquisition pour obtenir des éléments prouvant la perpétration d'une infraction à moins de perquisitionner à la suite d'une arrestation, même si le paragraphe 138(1) de la LIPR prévoit qu'un agent des services frontaliers a les pouvoirs d'un agent de la paix – notamment ceux prévus aux articles 487 à 492.2 du *Code criminel* – pour appliquer la LIPR. Bien que les agents d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs de l'ASFC disposent des pouvoirs d'un agent de la paix aux termes de la LIPR et du Code criminel, et que ces pouvoirs comprennent la possibilité de demander un mandat de perquisition ou une ordonnance de communication en application du Code criminel, le recours aux dispositions de l'article 487 du Code criminel est limité, par son libellé, aux situations où il y a des motifs raisonnables de croire qu'une preuve se rapportant à une infraction **criminelle** se trouve à l'endroit précis mentionné dans le mandat. Contrairement à la *Loi sur les douanes* (article 43), la LIPR ne contient aucune disposition obligeant à produire des dossiers à des fins administratives ou à des fins d'exécution de la loi pour ce qui est d'infractions non criminelles.

Les agents d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs ne peuvent s'appuyer sur les mandats de perquisition ou les ordonnances de communication prescrits par le *Code criminel* sans motifs raisonnables de croire que des éléments prouvant une infraction criminelle seront trouvés à cet endroit. Alors qu'il est possible de se servir de mandats prévus dans le Code criminel pour enquêter sur une infraction criminelle en application de la LIPR, ces mandats ne peuvent être obtenus pour des fins autres que l'obtention d'éléments prouvant une infraction criminelle. Par conséquent, les agents ne peuvent s'appuyer sur les mandats de perquisition prescrits par le *Code criminel* pour rassembler des éléments de preuve à l'appui d'un rapport d'interdiction de territoire produit en application du paragraphe 44(1) de la LIPR.

Quand un agent d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs de l'ASFC soupçonne qu'une infraction a été commise aux termes de la LIPR et que des preuves sous forme de documents ou de renseignements relatifs à cette infraction se trouvent à un endroit précis, il doit faire appel à un enquêteur criminel de l'ASFC.

L'enquêteur criminel évaluera les détails concernant le cas et, si une enquête criminelle et un mandat de perquisition/une ordonnance de communication sont justifiés, il discutera avec l'agent qui réfère le cas.

Lorsqu'il est démontré motif raisonnables de croire qu'il y a eu infraction criminelle (en se fondant sur la partie 3 relative à l'exécution de la LIPR) et que des renseignements se trouvant à un endroit précis en apporteront la preuve (ces renseignements pourraient notamment comprendre de l'information pouvant servir à localiser une personne ou un document), il est possible de demander un mandat de perquisition ou une ordonnance de communication aux termes des articles 487 et 487.012 du *Code criminel*. Ces mandats de perquisition doivent être préparés et obtenus par des enquêteurs criminels de l'ASFC, dans le contexte de leur enquête pour porter des accusations criminelles.

8. Procédure: Saisies

8.1 Pouvoirs et motifs de saisie

Le paragraphe <u>L140(1)</u> autorise l'agent désigné à saisir tout moyen de transport, document et autre objet s'il a des motifs raisonnables de croire que le tout a été obtenu/utilisé de manière frauduleuse ou irrégulière, ou si la saisie est nécessaire pour empêcher l'utilisation frauduleuse/irrégulière ou pour appliquer la Loi. Les agents d'IRCC et de l'ASFC ont le pouvoir de

saisir des documents et d'autres objets. Toutefois, seuls les agents de l'ASFC ont le pouvoir de saisir un moyen de transport.

Le paragraphe <u>L148(2)</u> autorise la saisie, la retenue ou la confiscation de toute la garantie ou une partie de celle-ci fournie par un transporteur et tout véhicule ou autre marchandise dont le transporteur est le propriétaire ou l'exploitant s'il ne se conforme pas à ses obligations en vertu de la LIPR.

Bien qu'une saisie effectuée en application du paragraphe 148(2) de la LIPR puisse avoir lieu sans qu'un véhicule soit d'abord retenu, les saisies ne devraient être utilisées qu'en dernier recours. Un véhicule qui est retenu demeure en la possession du transporteur; toutefois, lorsque le véhicule est saisi, l'ASFC en prend possession et devient responsable des coûts liés à la manutention, à l'entretien et à l'élimination du véhicule. Le véhicule est saisi dès qu'un agent remet l'avis de saisie. Le pouvoir délégué de saisir un véhicule en application du paragraphe 148(2) de la LIPR est mentionné dans les <u>instruments de délégation et de désignation</u>. Pour en savoir plus sur les saisies effectuées en application du paragraphe 148(2) de la LIPR, veuillez consulter l'ENF 15.

Le paragraphe <u>L15(3)</u> autorise un agent à monter à bord de tout moyen de transport amenant des personnes au Canada et à l'inspecter. L'agent peut aussi examiner les personnes à bord et les documents et pièces relatifs à celles-ci. Il peut saisir pour reproduction totale ou partielle les documents et pièces relatifs aux personnes ainsi que retenir le moyen de transport jusqu'à la fin du contrôle.

Délai de prescription des saisies

Aucun délai de prescription ne s'applique à la saisie d'objets si ceux-ci ont été obtenus ou utilisés de façon frauduleuse ou irrégulière. Ces saisies peuvent donc être effectuées suivant les besoins, du moment qu'elles sont légitimes et nécessaires.

8.2 Saisie de documents

Bien que la saisie en application de la LIPR sera principalement effectuée pour des situations concernant des étrangers ou des résidents permanents, cette disposition peut s'appliquer aux citoyens canadiens si les conditions énoncées au paragraphe <u>L140(1)</u> sont respectées. Les agents doivent expliquer les motifs de la saisie pour tous les cas.

Les agents d'IRCC ayant des motifs raisonnables de croire que des documents ont été obtenus ou utilisés irrégulièrement ou frauduleusement peuvent les saisir et les remettre à l'ASFC pour enquête approfondie.

Cela pourrait inclure la saisie de documents d'identité, de voyage ou autres comme éléments de preuve ou pour effectuer un renvoi si la personne devient assujettie à une mesure de renvoi exécutoire.

Même s'il ne s'agit pas d'un droit garanti par la Charte, si une personne dont l'objet a été saisi veut parler à un avocat, l'agent doit mettre tout en oeuvre pour l'aider. Cela peut être aussi simple que donner à la personne la possibilité de faire un appel téléphonique. L'agent devrait noter dans son carnet de notes si la personne a parlé à un avocat.

À la suite d'une saisie effectuée par un agent, celui-ci est tenu, aux termes du paragraphe <u>253(1)</u> du RIPR, dans le cas des saisies effectuées en application du paragraphe 140(1) de la LIPR, de prendre toutes les mesures raisonnables :

- pour identifier le propriétaire légal de l'objet saisi;
- pour informer par écrit ledit propriétaire des motifs de la saisie.

Dans le cas des documents de voyage, l'avis de saisie donné au titulaire devrait être suffisant pour permettre aux agents de satisfaire à leurs obligations au titre du paragraphe 253(1) du RIPR sans qu'il soit nécessaire d'aviser le pays de délivrance.

Les agents qui saisissent des documents de voyage ou d'identité ainsi que d'autres objets (p. ex. des talons de billets, des renseignements sur l'emploi, des moyens de transport) doivent documenter la saisie dans <u>l'Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) [BSF 698]</u> et inclure dans cet avis les motifs de la saisie ainsi que de l'information sur la procédure que doit suivre le saisi pour présenter une <u>Demande de restitution</u> <u>de titre(s) de voyage et/ou de document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) saisi(s)</u> [BSF 699].

Nota : Conformément à la politique de l'ASFC, les agents doivent, pour chaque document saisi, fournir au saisi une copie du formulaire de saisie qui servira de reçu détaillé pour l'*Avis de saisie*.

Des copies certifiées conformes de documents authentiques peuvent devoir être remises aux saisis, par exemple, pour leur permettre d'avoir accès à des programmes ou à des services fédéraux et provinciaux. Dans de tels cas, lorsque les documents sont authentiques et que le saisi en est le propriétaire légitime, les agents en feront des copies couleur, attesteront qu'il s'agit de copies conformes à l'original et remettront ces copies au saisi.

Exemples de documents saisis, sans se limiter à ceux-ci, pour empêcher leur utilisation frauduleuse ou irrégulière :

- Confirmation de résidence permanente, carte de résident permanent, permis d'études, permis de travail, permis de séjour temporaire, visa de résident temporaire ou documents de voyage appartenant à une autre personne que celle qui est en possession dudit/desdits document(s); la personne en possession des documents ne peut fournir d'explication valable justifiant le fait qu'elle soit en leur possession et elle ne s'est pas servi de ces documents pour entrer ou sortir du Canada ou d'un autre pays;
- Supports de documents d'identité ou de voyage non personnalisés, tels qu'un passeport ou une carte d'identité nationale vierge.

Exemples de documents frauduleux, sans se limiter à ceux-ci :

- Documents modifiés (par exemple une substitution de photo ou de page) ou contenant des éléments modifiés (par exemple la date de naissance ou le nom), des données effacées ou des ajouts non autorisés (par exemple des visas et timbres d'entrée ou de sortie contrefaits);
- Documents contrefaits;
- Documents obtenus ou délivrés de manière irrégulière;
- · Documents fictifs.

Exemples de documents pouvant être saisis en vue de l'application de la LIPR, sans se limiter à ceux-ci :

- Documents de voyage (passeport, certificat d'identité, laissez-passer ou titre de voyage pour réfugié);
- Documents d'identité (carte d'assurance sociale des États-Unis, permis de conduire ou toute autre pièce d'identité dotée ou non de la photographie du titulaire);

- Documents délivrés par IRCC (carte de résident permanent, confirmation de résidence permanente/IMM 1000, carte de citoyenneté);
- Billets d'avion;
- Itinéraires;
- Fiches de travail;
- Pièces d'identité de détenu;
- Documents de casier judiciaire (transcription de débats judiciaires, contravention, rapport d'arrestations);
- Dossiers médicaux, fiches médicales, ordonnances, reçus, notes;
- Lettres, photographies, enregistrements vidéo;
- Carnets d'adresses et de numéros de téléphone;
- Reçus d'achats.

Différentes situations peuvent se produire dans lesquelles un agent aura des motifs raisonnables de saisir un moyen de transport, un document ou autre objet. Les agents doivent se pencher sur chaque cas et évaluer si la saisie respecte les motifs énoncés dans la LIPR. Voici des exemples de situations dans lesquelles une saisie peut être appropriée.

Scénario 1

Un étranger est accusé d'une infraction criminelle au Canada, mais il est libéré sur promesse de comparaître devant un tribunal canadien. L'étranger quitte le Canada, puis souhaite entrer au pays pour comparaître devant un tribunal canadien. L'agent peut décider de remettre l'examen à plus tard en application de l'article <u>L23</u>, et établir qu'il y a des motifs raisonnables de saisir le passeport de l'étranger en application du paragraphe <u>140(1)</u> pour appliquer la LIPR, à savoir s'assurer que l'étranger comparaîtra pour la réalisation de son examen ainsi que de toute autre mesure d'exécution (p. ex. renvoi), s'il est reconnu coupable. Si cela se produit, le passeport sera nécessaire pour exécuter le renvoi. L'agent remplit et remet un formulaire BSF 698, *Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s)*.

Scénario 2

Un étranger demande à entrer au Canada à un point d'entrée. Il présente son document de voyage à un agent pour examen. L'agent étudie le document et croit que la photographie a été modifiée. Lorsque l'agent a des motifs raisonnables de croire que le document de voyage est utilisé de manière frauduleuse, il peut le saisir en application du paragraphe 140(1) de la LIPR. Il doit évaluer l'interdiction de territoire et envisager d'autres options d'exécution comme l'arrestation et la détention, s'il y a lieu, quand il n'est pas convaincu de l'identité de l'étranger. De plus, l'agent doit consulter la Division des enquêtes criminelles, car l'utilisation d'un document frauduleux constitue une infraction à la LIPR. L'agent remet un formulaire BSF 698, Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) à la personne. L'agent peut également envoyer le document à une unité régionale d'analyse de documents (UAD) si nécessaire. Plus plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la section 8.7.

Scénario 3

Un résident permanent est reconnu coupable au Canada d'une infraction grave. Son cas est signalé par un agent en application du paragraphe L44(1). Le rapport est déféré à la Section de l'immigration pour la tenue d'une enquête. L'agent conclut qu'il y a des motifs raisonnables de croire que la saisie du passeport du résident permanent est nécessaire pour appliquer le paragraphe L140(1). Quand une mesure de renvoi devient exécutoire, l'ASFC a besoin du passeport pour exécuter la mesure de renvoi. L'agent peut fournir une copie certifiée du document ainsi que le formulaire BSF 698, Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s). Toutefois, si le renvoi du dossier pour enquête est annulé ou s'il est constaté que la résidence permanente n'est pas perdue (aucune mesure de renvoi n'est prise), les agents doivent remettre le document qui a été saisi.

Note: Il peut s'écouler un certain temps avant que les enquêtes relatives aux personnes non détenues soient tenues, et les résidents permanents peuvent raisonnablement exiger que leur passeport leur soit rendu afin de pouvoir quitter le Canada et y revenir. Étant donné que ces personnes n'ont pas encore perdu leur statut de résident permanent au titre du paragraphe 46(1) de la LIPR, les agents devraient envisager de rendre le document de voyage si la demande leur en est faite. Une copie couleur de bonne qualité devrait être conservée au dossier, car le document de voyage pourrait être requis ultérieurement à des fins d'exécution de la loi, comme un renvoi du Canada.

Scénario 4

Un étranger se présente au point d'entrée et demande l'asile. Il a en sa possession un passeport et un acte de naissance authentiques. Au titre du paragraphe <u>L140(1)</u> et de la politique sur le traitement des réfugiés, l'agent saisit le passeport et l'acte de naissance pour appliquer la LIPR. La saisie est nécessaire pour assurer le respect des conditions, notamment la comparution du demandeur d'asile à l'enquête devant la Section de la protection des réfugiés, et pour le renvoi si sa demande est refusée ou retirée. L'agent remet au demandeur des copies couleur certifiées conformes ainsi que le formulaire BSF 698, Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s).

Scénario 5

Un étranger est porté à l'attention de l'ASFC à la suite d'une interaction avec un service de police local. Au cours de leur enquête, les agents apprennent que l'étranger est resté au Canada audelà de la période autorisée et qu'il n'a ni demandé ni reçu de prolongation de son statut de résident temporaire. Au cours de l'entretien avec l'étranger, les agents apprennent que celui-ci est en possession de son véritable passeport. Ils concluent qu'il y a des motifs raisonnables de croire que la saisie du passeport de l'étranger est nécessaire pour exécuter les objectifs de la Loi, conformément au paragraphe L140(1). Si une mesure de renvoi est prise et devient exécutoire, l'ASFC exige le passeport pour l'exécuter. Les agents fourniront une copie certifiée du passeport en plus du BSF698, Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s). Si aucune mesure de renvoi n'est prise, les agents doivent rendre le document saisi.

Permis de conduire Plus (PC Plus)

Un permis de conduire Plus (PC Plus) est un document sécurisé qui sert à la fois de permis de conduire et de document d'identité et de citoyenneté canadienne. Le PC Plus n'est valide en tant que document de citoyenneté canadienne que pour les voyages entre le Canada et les États-Unis par voie terrestre ou maritime. Lorsqu'une personne présente un PC Plus à un point d'entrée, celui-ci est lu par un appareil d'identification par radiofréquence (IRF) qui affiche ensuite le statut du PC Plus. Il est possible que le statut affiché par l'IRF contredise les informations figurant sur la carte (par exemple, la carte semble valide, mais l'IRF indique « annulé »). Il est

également possible qu'une personne voyage avec un PC Plus avec lequel elle ne doit pas voyager (par exemple, s'il est annulé). Dans ce cas, les agents doivent conseiller à la personne de se rendre auprès de l'autorité de délivrance du PC Plus pour résoudre les problèmes en suspens. Lorsque les agents ont d'autres préoccupations concernant le PC Plus, ils doivent mener une enquête au besoin, notamment en communiquant avec l'autorité de délivrance du PC Plus pour déterminer si une saisie de celui-ci est requise et appropriée. Lorsqu'il n'est pas nécessaire de saisir le PC Plus pour l'exécution des lois canadiennes, les agents doivent l'envoyer à l'autorité émettrice avec une note de service expliquant comment il est arrivé en la possession d'IRCC ou de l'ASFC.

Veuillez noter que ce ne sont pas toutes les provinces et tous les territoires qui ont un programme de PC Plus. Certaines provinces et certains territoires ont abandonné leur programme de PC Plus alors que d'autres ont annoncé le retrait progressif de leur programme. Par conséquent, les agents devraient consulter le site Web des autorités provinciales ou territoriales s'ils ont des doutes à savoir si les PC Plus demeurent des documents de voyage valides pour les déplacements terrestres ou maritimes entre le Canada et les États-Unis.

8.3 Saisie de documents de demandeurs d'asile

Les agents d'IRCC et de l'ASFC doivent saisir systématiquement toutes les pièces d'identité ou les titres de voyage pertinents transportés par les demandeurs d'asile. Des copies certifiées conformes des documents authentiques seront fournies à ces personnes, car ces copies peuvent être utilisées lorsque les personnes veulent accéder aux programmes fédéraux et provinciaux.

Les documents saisis :

- accéléreront l'identification de la personne;
- permettront de vérifier les antécédents;
- aideront à identifier les membres de la famille immédiate;
- permettront de vérifier l'information fournie dans le formulaire Fondement de la demande d'asile;
- assureront la conformité;
- feront en sorte que les documents n'ont pas été recyclés;
- contribueront au renvoi, si la demande d'asile n'est pas acceptée.

D'autres documents comme le permis de conduire peuvent aussi être saisis si les critères énoncés au paragraphe <u>L140(1)</u> sont respectés. Les agents doivent faire trois copies des documents saisis et en remettre une à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié. Ils doivent remplir un formulaire BSF 698 et en remettre une copie au demandeur.

8.4 Saisie de documents à l'étranger

À la suite de l'examen d'un document de voyage, d'identité ou autre, soumis à un agent d'immigration à l'étranger, celui-ci peut déterminer qu'il existe des motifs raisonnables de croire que le document a été obtenu ou utilisé de manière frauduleuse ou irrégulière ou que la saisie est nécessaire afin d'empêcher l'usage frauduleux ou irrégulier ou encore pour appliquer la Loi.

Toutefois, les agents canadiens peuvent seulement appliquer la LIPR à l'étranger selon la mesure dans laquelle le pays hôte l'autorise.

Les Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires obligent les diplomates à respecter les lois de l'État d'accueil.

Par conséquent, les agents peuvent saisir des documents à l'étranger seulement si le pays hôte autorise le Canada à exercer le pouvoir que lui confère le paragraphe 140(1) de la LIPR dans ledit pays.

Les agents en poste à l'étranger ont aussi le pouvoir de saisir des documents non émis par une autorité canadienne. La façon de saisir un document variera d'un bureau des visas à l'autre selon l'environnement local dans lequel travaillent les agents de liaison de l'ASFC ou les agents de visas d'IRCC, ainsi que le type de partenariat ou d'entente qu'ils ont avec les organismes chargés de l'exécution de la loi sur place, les transporteurs aériens et les autres bureaux des visas étrangers avec lesquels ils interagissent.

Les agents doivent comprendre que les lois locales, le type de document ou le type d'entente avec les organismes locaux peuvent les empêcher de saisir des documents qui ont été utilisés ou obtenus de manière frauduleuse ou irrégulière.

Les agents en poste à l'étranger doivent s'assurer que leurs actions fondées sur la loi canadienne ne sont pas interdites aux termes de la loi du pays hôte. La législation canadienne ne suffit pas pour autoriser une saisie et les actions qui l'entourent lorsque la loi du pays hôte les interdit.

Par exemple, les documents d'une personne ne doivent pas être saisis lorsque cela nuit à la capacité du pays hôte de rapatrier un étranger originaire d'un pays tiers.

Lorsque la saisie est autorisée, les agents doivent remplir le formulaire BSF 698, Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) pour tous les documents de voyage ou d'identité saisis en application du paragraphe 140(1) de la LIPR.

Nota : Pour de l'assistance, les agents de liaison de l'ASFC communiqueront avec la Section du soutien des réseaux internationaux, à INS-SRI@asfc-cbsa.gc.ca.

8.5 Notes sur les saisies de documents et suivi des saisies

Le formulaire de l'ASFC BSF 698, Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) sera utilisé pour saisir tout article (document de voyage et/ou d'identité, moyens de transport, talons de billet, renseignements sur l'emploi, etc.) en application du paragraphe 140(1) de la LIPR.

Les agents doivent tenir un registre détaillé des saisies. L'information peut être utile en cas de plainte, de litige, de poursuite ou de mesure d'exécution de la loi. Elle peut servir de preuve pour une procédure en matière d'immigration, une enquête, un appel, l'audience d'un demandeur d'asile ou l'exécution des mesures de renvoi.

Les renseignements relatifs à la saisie sont consignés de manière pour faciliter leur consultation. Les renseignements consignés comprennent au moins :

- le nom du propriétaire légitime (s'il peut être déterminé);
- le nom de la personne qui était en possession des documents au moment de leur saisie;
- la description des documents saisis;
- le nom et l'adresse de l'expéditeur (le cas échéant);
- le nom et l'adresse du destinataire (le cas échéant);
- les détails des mesures prises par suite de la saisie;
- les détails relatifs aux observations reçues;

la disposition finale des articles saisis;

Protection des éléments de preuve

Pour en savoir plus sur le maintien de la continuité de la preuve aux fins de poursuites en application de la LIPR, se reporter à la section 10.2 de ce manuel.

Système mondial de gestion des cas (SMGC)

Le SMGC a été désigné comme étant le principal système de l'ASFC pour le suivi des documents de voyage et d'identité saisis par l'ASFC en application du paragraphe 140(1) de la LIPR. Plus précisément, les documents saisis font obligatoirement l'objet d'un suivi dans l'onglet « Documents » du SMGC.

Le dossier d'un document saisi dans l'onglet « Documents » du SMGC et les notes entrées en complément à l'onglet « Notes » du même système, s'il y a lieu, doivent comprendre de l'information comme les détails biographiques visibles sur le document, le numéro du document, la date de saisie, le motif de saisie, l'état de la saisie, le lieu de rétention, la date de remise au saisi et d'autres faits pertinents, si l'agent le juge utile.

Un guide étape par étape peut être consulté au lien wiki suivant : https://cbsawikiasfc.omega.dce-eir.net/display/FRPC/Document+Seizures+-+Saisir+un+document

Annulation d'un visa canadien frauduleux

Aucun pouvoir permettant d'annuler un visa n'est prévu dans la LIPR ou dans le Règlement. Cependant, les agents peuvent envisager d'annuler un visa dans certaines circonstances, par exemple, lorsqu'ils constatent qu'un visa est frauduleux.

Un visa canadien frauduleux peut être entièrement contrefait ou il peut s'agir d'un document authentique dont une partie a été modifiée. Il peut aussi s'agir d'un visa canadien délivré ou obtenu de manière irrégulière.

Il est nécessaire de prendre des mesures appropriées pour les visas canadiens frauduleux qui sont interceptés au Canada ou à l'étranger afin d'empêcher leur utilisation frauduleuse, tout en faisant en sorte que le passeport ou le document de voyage qui y est lié reste dans son état d'origine. Les agents pourraient voir des visas canadiens frauduleux dans diverses situations, notamment les suivantes, sans s'y limiter :

- Lorsqu'un étranger présente une demande d'asile à un point d'entrée ou à un bureau intérieur;
- Lorsqu'un étranger demande l'entrée au Canada;
- Lorsqu'un étranger est autorisé à partir;
- Lorsqu'un résident permanent ou un étranger est arrêté ou mis en détention en application de l'article L55;
- Lorsqu'un étranger est intercepté à l'échelle internationale avant son entrée au Canada.

Tout doit être mis en œuvre pour que le document de voyage ou le passeport contenant un visa canadien frauduleux reste dans son état d'origine, à des fins de preuve, que ce soit dans le cadre d'une enquête criminelle, d'une enquête ou d'un renvoi.

Dans la mesure du possible et lorsque les conditions énoncées à l'article 140 de la LIPR sont respectées, les agents doivent toujours envisager en premier lieu de saisir le document. S'il s'avère impossible de saisir le document contenant le visa canadien frauduleux ou si le document de voyage est nécessaire pour le retour de la personne concernée dans son pays d'origine ou un pays tiers, selon les lois du pays (si la personne est interceptée à l'étranger), alors les agents

peuvent envisager de marquer le visa canadien frauduleux. Il faut recourir à un moyen normalisé de marquer ce type de document (l'inscription du mot **ANNULÉ**), à moins que la législation du pays de délivrance ne prévoie un autre moyen.

Les agents doivent consigner leurs actions dans le SMGC. Ils sont aussi tenus de remplir le formulaire BSF 698.

Lorsqu'un agent d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs a des motifs raisonnables de croire qu'un document a été obtenu/utilisé de manière frauduleuse ou irrégulière, il peut utiliser le pouvoir que lui confère le paragraphe 140(1) de la LIPR pour saisir le document. Toutefois, il ne doit jamais le marquer sans tout d'abord procéder à une analyse appropriée, car marquer le document pourrait le rendre non valide ou empêcher un renvoi éventuel.

Quand il est impossible de saisir un document obtenu ou utilisé frauduleusement, les agents veillent, en consultation avec les autorités compétentes (bureau des passeports d'IRCC, autorité de délivrance locale, agent émetteur du visa de résidence temporaire ou bureau local d'IRCC), à ce que le document soit annulé rapidement dans le SMGC.

Il est possible d'indiquer sur un visa authentique (résident temporaire ou permanent) mais échu la mention « Annulé sans préjudices » à l'encre noire indélébile pour empêcher la réutilisation du visa à des fins frauduleuses.

8.6 Saisie et renvoi de documents en vertu de l'article 23.2 de la Loi sur la citoyenneté et les articles 28 et 30 du règlement de citoyenneté

En vertu de <u>l'article 23.2</u> de la Loi sur la Citoyenneté, les agents d'IRCC peuvent saisir et retenir des documents s'il est soupçonné qu'ils étaient obtenus ou utilisés de façon frauduleuse ou irrégulière, ou que la mesure est nécessaire pour empêcher leur utilisation frauduleuse.

En vertu de <u>l'article 28 du RC</u>, le Ministre peut divulguer à l'ASFC les informations par rapport à la saisie du document, y compris le renvoi du document lui-même à l'Agence, dans le but de l'administration et de l'exécution de la LIPR. L'ASFC peut alors retenir le document pour la période nécessaire afin de déterminer l'authenticité du document.

En vertu de <u>l'article 30</u> du RC, si le Ministre détermine que le document était obtenu ou utilisé de façon irrégulière ou frauduleuse, le document saisi doit être retenu pour la durée nécessaire pour appliquer les lois du Canada, après lequel le document sera remis à l'autorité l'ayant délivré ou sera disposé conformément aux lois canadiennes.

Les agents de l'ASFC qui reçoivent les documents de l'IRCC sous l'autorité de l'article 28 du RC devraient :

- Assurer le lien associé à la LIPR et le document saisi;
- Renvoyer les documents au secteur responsable pour un examen plus approfondi.
 Veuillez consulter <u>Arbre d'examen des documents et de communication [PDF, 201 Ko]</u> (PRG-2018-63) pour plus d'information.
- Assurer le renvoi approprié des documents selon la <u>Directive nationale Contrôles des</u> <u>titres de voyage et des documents d'identité saisis (PDF, 390 Ko)</u> et que la chaîne de contrôle est maintenue par l'enregistrement de la saisie dans le système approprié.

Dans tous les cas et quel que soit le résultat, l'ASFC retournera les documents à l'auteur du renvoi avec les copies du rapport d'analyste de documents et/ou le rapport d'examen de documents. Il doit aussi assurer l'enregistrement du transfert et l'événement dans la base de données appropriée pour assurer la chaîne de possession des éléments de preuve.

Sous l'autorité de l'article 30 du RC, si l'examen révèle que le document en question est frauduleux (retouchés par la substitution de photos, la substitution des pages, les modifications

ou l'effacement de l'information, la contrefaçon, irrégulièrement obtenu ou délivré), le document doit être retenu aussi longtemps que nécessaire pour l'administration des lois du Canada. L'analyste judiciaire ou l'analyste des documents communiquera avec l'IRCC pour demander si d'autres mesures d'exécution de la loi seront nécessaires.

Pour plus de clarté, trois résultats sont possibles, qui suivent :

- Le document est frauduleux et un rapport d'analyste ou rapport d'examen judiciaire est préparé. L'ASFC et l'IRCC sont avertis en conséquence. Le document est remis à l'IRCC pour l'exécution des mesures sous la LC. L'ASFC ne prend pas de mesures d'exécution sous la LIPR.
- Le document est frauduleux et un rapport d'analyste ou rapport d'examen judiciaire est préparé. L'ASFC et l'IRCC sont avertis en conséquence. Le document est remis à l'IRCC pour l'exécution des mesures sous la LC. L'ASFC prend des mesures d'exécution sous la LIPR dès que l'exécution prise par l'IRCC soit finalisée.
- Le document n'est pas frauduleux et un rapport d'analyste ou rapport d'examen judiciaire est préparé. L'ASFC et l'IRCC sont avertis en conséquence. Le document est remis à l'IRCC; aucune mesure d'exécution ne sera prise.

Saisie de l'ASFC

Si l'IRCC n'a plus besoin du document saisi pour l'exécution de la loi sous la LC, les agents de l'ASFC autorisés peuvent saisir le document si les dispositions de l'article 140 de la LIPR sont remplies. Les agents doivent fournir la personne en question un exemplaire du reçu de la saisie BSF698 Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s). Les agents veillent aussi à ce que le renvoi soit enregistré pour assurer la chaîne de possession des éléments de preuve, le cas échéant.

8.7 Envoi de documents pour analyse

À L'ASFC, les unités d'analyse des documents (UAD), le Centre national des documents (CND) et la Section de l'examen judiciaire de documents (SEJD) se partagent la responsabilité de l'analyse de documents. Lorsqu'un agent doit faire analyser un document de voyage ou d'identité physique à des fins de détermination d'admissibilité, d'enquête ou autres, il devrait consulter <u>l'Arbre d'examen des documents et de communication</u> trouvé dans le Bulletin opérationnel 2021-081 intitulé <u>Examen et renvoi de documents</u>. Pour obtenir une liste des analystes de documents et les examinateurs judiciaires de documents par région, veuillez consulter la <u>Liste des personneressources pour l'examen des documents</u>.

Pour les renvois au CND (provenant des agents de liaison ou des agents situés dans la région du nord de l'Ontario), un formulaire de renvoi est requis. Il est possible de l'obtenir en écrivant à <u>nat-intelligence-documents@asfc-cbsa.gc.ca</u>.

Le formulaire de renvoi ou la demande d'analyse initiale envoyée à l'UAD devrait contenir les éléments suivants :

- les détails au sujet du document envoyé à l'analyse;
- la date à laquelle le rapport d'analyse du document est requis;
- le but de l'analyse;
- · la raison du retour du document;

- la date, si elle est connue, du retour du document;
- l'adresse de retour.

Si un agent a besoin que les documents originaux soient retournés pour une audience ou pour toute autre raison, la date à laquelle les documents sont requis doit être clairement indiquée sur la demande d'analyse initiale ou le formulaire de renvoi. Les documents physiques nécessitant une analyse devraient toujours être envoyés par courrier interne (le cas échéant) ou par service de messagerie avec numéro de suivi uniquement après avoir communiqué avec le CND ou l'UAD régionale concernée.

L'analyste des documents enverra l'analyse (BSF265) à l'agent qui en a fait la demande. Les documents frauduleux seront retenus par le CND ou l'UAD régionale, mais ils pourront être mis à la disposition de l'agent ayant demandé l'analyse, au besoin.

8.8 Saisie de bracelets électroniques à la cheville et d'autres dispositifs avec GPS

Les agents de l'ASFC peuvent tomber sur des personnes qui portent un bracelet électronique à la cheville ou un autre dispositif GPS délivré par les autorités américaines, qui vise à surveiller leurs allées et venues. Les agents peuvent saisir ce genre de dispositifs uniquement si la saisie peut se justifier au titre <u>du paragraphe 140(1) de la LIPR</u>. Si le dispositif est saisi, les agents doivent remplir le formulaire BSF 698 afin de consigner et de documenter la saisie.

Les dispositifs abandonnés ou trouvés par les agents peuvent être retournés aux autorités américaines conformément aux <u>lignes directrices de la Déclaration d'entente mutuelle</u> uniquement si la personne qui portait le dispositif n'a pas revendiqué le statut de réfugié à l'égard des États-Unis. Dans de tels cas, ou dans tout autre cas où il serait inapproprié d'informer les États-Unis, les agents peuvent retenir le dispositif au moyen d'un formulaire <u>BSF 241, Reçu global pour éléments non monétaires</u>.

8.9 Saisie d'un véhicule

Le terme « véhicule » est défini dans le RIPR comme étant tout moyen qui peut être utilisé pour le transport maritime, terrestre ou aérien. Cela peut inclure des voitures, des camions, des tracteurs, des autobus, des motocyclettes, des bateaux, des avions ou autres moyens de transport.

Bien que le paragraphe <u>L140(1)</u> donne le pouvoir à un agent de saisir un moyen de transport, il faut tout d'abord que certaines conditions soient respectées. L'agent doit avoir des motifs raisonnables de croire que le moyen de transport a été obtenu ou utilisé de façon frauduleuse ou irrégulière ou que la saisie est nécessaire pour empêcher son utilisation frauduleuse ou irrégulière ou pour appliquer la LIPR.

Pour qu'un agent puisse exposer les motifs liés à la saisie d'un moyen de transport, il doit exister un but logique en corrélation directe avec la LIPR, comme un rapport établi au titre du paragraphe 44(1) de la LIPR alléguant une interdiction de territoire, la tenue d'une enquête, une mesure de renvoi ou des accusations criminelles. Autrement dit, il doit exister une intention de prendre des mesures d'exécution de la loi.

Certaines circonstances doivent se produire pour que la saisie d'un véhicule soit raisonnable. Dans la plupart des cas, un moyen de transport sera saisi à un point d'entrée en application de la LIPR. Il arrive rarement qu'un moyen de transport soit saisi à un bureau intérieur; cela se produit habituellement quand une infraction commise pourrait donner lieu à des accusations en vertu de la LIPR. Dans cette situation, avant de saisir le véhicule, la Division des enquêtes criminelles devrait être consultée.

Lorsque le véhicule comprend plusieurs composants (par exemple, une voiture tirant une remorque), chacun est traité comme un véhicule distinct. Si les deux véhicules sont saisis, des avis de saisie BSF698 et des rapports distincts sont nécessaires pour chacun. Dans les cas suivants, la saisie du véhicule peut s'avérer appropriée :

- Lorsqu'un véhicule est utilisé pour accompagner et faire descendre une personne sans papier, ou interdite de territoire de quelque façon que ce soit, à la frontière américaine pour l'aider à passer sans contrôle et/ou la reprend du côté canadien sans que cette dernière ne se soumette au contrôle.
- Lorsqu'une personne qui se trouve à bord d'un véhicule ne détient pas un passeport ou le visa exigé et que son statut est caché ou présenté de manière inexacte dans le but d'éviter un contrôle en bonne et due forme au point d'entrée. Les ASF doivent toutefois garder à l'esprit que les fausses déclarations n'entraînent pas toutes la saisie du véhicule. À titre d'exemple, l'article 22 du RIPR prévoit que les demandeurs d'asile, tant qu'il n'est pas statué sur leur demande, et les personnes protégées peuvent être soustraits à l'application des dispositions relatives aux fausses déclarations. Dans de tels cas, il pourrait ne pas être justifié de saisir le véhicule.
- Lorsqu'il est découvert, au cours d'un contrôle, que le conducteur d'un véhicule a permis à une personne sans papier de sortir du véhicule avant le point de contrôle et que cette personne a marché jusqu'au point d'entrée pour se présenter séparément à un agent; et lorsqu'il est établi que le conducteur cherchait à entrer au Canada, mais qu'il a intentionnellement dissimulé les papiers du piéton interdit de territoire et toute relation avec celui-ci.
- Lorsque le conducteur ou le propriétaire du véhicule emmène sciemment des réfugiés à la frontière et est rémunéré pour ses services (avocats, conseillers ou toute autre personne).

Il NE faut PAS nécessairement saisir le véhicule, même lorsque le conducteur ou le propriétaire transporte sciemment des réfugiés à la frontière, si le conducteur n'est pas rémunéré pour ses services (membres de la famille, amis, ONG). Les agents doivent se pencher sur les renseignements pertinents de chaque cas et, au bout du compte, avoir en tête le but de toute saisie ainsi que toute mesure d'exécution possible tout au long du continuum d'exécution de la loi relatif à l'immigration.

Comme un véhicule peut être saisi après le fait, les agents devraient noter immédiatement le numéro d'immatriculation et la marque du véhicule au cas où il démarrerait sans permission ou que la saisie ne puisse avoir lieu en raison d'un danger. Cette information peut être utilisée ultérieurement pour relier le véhicule à une utilisation frauduleuse ou irrégulière s'il est repéré à une date ultérieure. Lorsque la saisie ne peut être effectuée, l'agent devrait déclarer l'incident au bureau régional de l'ASFC ou au directeur régional de l'ASFC. L'information devrait être transmise à la GRC qui effectuera l'enquête et prendra les mesures appropriées.

Nota : Seule l'ASFC est autorisée à saisir un moyen de transport en application de l'article 140 de la LIPR.

8.10 Saisie d'un véhicule commercial

Le paragraphe <u>148(2)</u> de la <u>LIPR</u> confère aux agents de l'ASFC le pouvoir de retenir, de saisir ou de confisquer le véhicule d'un transporteur qui contrevient à une ou à plusieurs de ses obligations aux termes de la LIPR. Le pouvoir délégué de saisir un véhicule commercial en application du paragraphe 148(2) de la LIPR est indiqué dans le guide <u>Désignation des agents et délégation des attributions</u>.

Pour en savoir plus sur les procédures relatives à la saisie des véhicules ou des biens des transporteurs commerciaux en application du paragraphe 148(2) de la LIPR, voir <u>l'ENF 15</u>, Obligations des transporteurs.

8.11 Avis de saisie

Les dispositions relatives à l'avis de saisie exigent qu'un avis écrit soit transmis au saisi et que, si ce dernier n'est pas le propriétaire légitime de l'objet saisi, toutes les mesures raisonnables soient prises pour retracer le propriétaire légitime et l'aviser de la saisie. Dans le cas des documents de voyage et d'identité, l'avis donné au titulaire du document sera vraisemblablement considéré comme un avis de saisie valide au titre du paragraphe <u>253(1) du RIPR</u>, sans qu'il soit nécessaire d'aviser le pays de délivrance.

Si le saisi n'est pas le propriétaire, l'agent doit lui demander de nommer le ou les propriétaires et lui demander de remplir une déclaration. L'agent consigne les étapes prises pour déterminer la propriété et aviser le propriétaire. S'il y a lieu, il peut également envisager de remplir une déclaration solennelle.

Dans le cas d'un moyen de transport saisi, le propriétaire légitime pourrait être :

- le propriétaire enregistré qui n'est pas le saisi;
- la société de location à qui appartient le véhicule.

L'agent qui saisit un objet est tenu de délivrer un Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) (BSF698) et d'indiquer les motifs de la saisie, la façon de présenter une demande de restitution de l'objet et l'endroit où présenter cette demande.

Si un saisi désire communiquer avec un avocat, l'agent doit faire tout son possible pour faciliter cette communication. Il peut s'agir simplement de donner à la personne la possibilité de faire un appel téléphonique et les moyens pour le faire. L'agent devrait noter dans son carnet de notes si la personne a parlé à un avocat.

8.12 Rapport de saisie d'un véhicule

Après la saisie d'un véhicule, l'agent place le véhicule sous la garde de l'ASFC, donne un avis de saisie conformément au R253(1) et établit un rapport. Les agents doivent fournir l'information suivante dans leur rapport suivant la saisie d'un véhicule:

- les noms et autres données signalétiques pertinentes du conducteur et des passagers;
- le rôle de toutes les personnes en cause;
- des renseignements sur le véhicule (immatriculation, description);
- l'information sur le propriétaire du véhicule, y compris la permission d'utilisation si le propriétaire n'est pas le conducteur (les faits appuieront la preuve devant les tribunaux);
- la location du véhicule (copie du contrat de location);
- le point de débarquement et d'entrée ainsi que la destination au Canada;
- les détails sur les passagers ayant débarqué juste avant la frontière canadienne;
- la présentation des passagers et leur intention (c.-à-d. le défaut de se présenter aux fins de contrôle);

- les fausses déclarations, l'information fausse ou trompeuse, la supercherie, la dissimulation;
- les détails sur le passeport, le visa, les titres de voyage et les autres documents pertinents ou le manque de ces derniers;
- les itinéraires, les plans et détails d'événements;
- la destination ou les adresses précises;
- la valeur approximative du véhicule ou des objets saisis.

Le rapport de l'agent doit être détaillé et exact, car il peut servir d'élément de preuve devant les tribunaux. Il peut également être utilisé aux fins de recommandations auprès du ministre en ce qui a trait à la disposition du véhicule saisi ou pour déterminer la valeur du véhicule. Les notes de l'agent doivent étayer la décision menant à la saisie. Les rapports inexacts ou incomplets peuvent entraîner la restitution du véhicule saisi.

Pour en savoir plus sur les notes à prendre, voir l'ENF 7, Investigations en matière d'immigration et arrestations et détention au titre de l'article 55 de la LIPR.

Selon les procédures régionales établies, l'agent qui saisit le véhicule doit déclarer immédiatement les renseignements de base par courriel à son directeur régional. Cela permettra au délégué du ministre de répondre aux questions posées rapidement, c.-à-d. une ou deux journées après la saisie. Un rapport écrit et les preuves documentaires disponibles à ce moment-là doivent être envoyés par télécopieur au directeur régional de l'agent, dans les trois jours ouvrables.

8.13 Communication d'information

Dans certaines circonstances, l'agent peut communiquer des renseignements obtenus par suite d'une saisie. Ainsi, IRCC et l'ASFC peuvent communiquer des renseignements personnels obtenus par suite d'une saisie à la GRC, pour enquête en application de la LIPR et du RIPR, conformément à l'alinéa 8(2)a) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

IRCC et l'ASFC peuvent aussi communiquer des renseignements personnels à un organisme d'enquête expressément nommé dans le *Règlement sur la protection des renseignements personnels* s'il est nécessaire de le faire pour exécuter une loi fédérale ou provinciale ou pour les besoins d'une enquête légitime. L'organisme d'enquête doit en faire la demande par écrit, préciser dans le document le but de l'obtention des renseignements et décrire les renseignements voulus en application de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

D'autres circonstances peuvent justifier la communication de renseignements obtenus par suite d'une saisie en application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'agent est encouragé à demander l'avis du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) sur place avant d'envisager cette mesure

9. Procédure : fouille et saisie du courrier et des envois par messagerie en vertu de la LIPR

Aux termes du paragraphe 42(1) de la *Loi sur la société canadienne des postes*, les envois d'arrivée du régime international sont soumis au contrôle douanier s'ils contiennent ou si l'on soupçonne qu'ils contiennent une chose dont l'importation est prohibée, contrôlée ou réglementée en application de la *Loi sur les douanes* ou de toute autre loi fédérale.

La fouille et la saisie du courrier ont pour but de retirer de la circulation les documents de voyage et d'identité contrefaits, modifiés ou obtenus par fraude. Les documents trouvés dans les envois du régime international peuvent être liés à des poursuites ou à des mesures d'exécution aux termes de la LIPR.

Les agents qui examinent, saisissent et s'occupent des objets envoyés par courrier ou par messagerie devraient s'efforcer de porter atteinte le moins possible à la vie privée des gens et de s'acquitter des responsabilités liées à leurs pouvoirs. Les agents ne devraient pas examiner ou saisir du courrier au nom d'une autre agence ou d'un autre ministère, à moins d'y être légalement autorisés à le faire.

9.1 Procédure d'inspection des envois en régime international par l'ASFC

Les envois en régime international arrivent au Canada en provenance d'autres pays par transport maritime, ferroviaire, routier ou aérien. Ils sont d'abord livrés aux installations de traitement de Postes Canada, puis triés pour être envoyés partout au Canada. Ils sont ensuite acheminés à l'un des trois centres de courrier de l'ASFC, tous situés dans les bureaux de Postes Canada, à Vancouver, Toronto et Montréal. L'ASFC examine tout le courrier reçu de Postes Canada pour repérer et mettre à l'écart les envois qui nécessitent un examen plus poussé. L'examen englobe le courrier prioritaire, la première classe, le courrier recommandé et les colis.

Pour en savoir plus sur l'examen des envois postaux, consulter le <u>Manuel de l'exécution de l'ASFC</u>, partie 4, chapitre 12.

9.2 Procédure d'inspection par l'ASFC pour les envois dans le cadre du Programme des messageries d'expéditions de faible valeur

Étant donné le volume élevé et le peu de valeur des marchandises importées par messagerie, l'ASFC a simplifié les méthodes de production de rapport, de dédouanement et de comptabilisation de certains envois par l'entremise du Programme des messageries d'expéditions de faible valeur (EFV). Ainsi, les services de messagerie autorisés peuvent produire une seule liste de fret pour tous les envois de faible valeur (3 300\$ CAD ou moins) faisant l'objet d'un même transport. L'entreprise doit soumettre ce rapport unique, la liste de fret, à l'ASFC avant que le véhicule de transport arrive au Canada selon les délais propres au mode.

Pour en savoir plus sur l'inspection des envois par messagerie, se référer au <u>Manuel de</u> l'exécution de l'ASFC, partie 4, chapitre 13.

9.3 Saisie du courrier

L'agent de l'ASFC qui inspecte un envoi contenant des documents suspects ou autres documents ou des articles pouvant faire l'objet d'une saisie en application du <u>paragraphe 140(1)</u> <u>de la LIPR</u> retient habituellement l'envoi en question jusqu'à ce qu'il fasse l'objet d'un examen complémentaire. Pour déterminer si la saisie repose sur des motifs raisonnables au sens du paragraphe L140(1), l'agent tient compte de tous les facteurs, notamment des suivants :

- La nature probante des renseignements sur lesquels la saisie est fondée.
- La crédibilité des renseignements.
- La corroboration des renseignements.

9.4 Responsabilités de l'agent de l'ASFC concernant les saisies d'envois

L'agent de l'ASFC qui saisit un envoi a les responsabilités suivantes :

- Il traite tout document et tout autre article saisi comme un élément de preuve potentiel.
 L'emballage peut aussi constituer un important élément de preuve et mérite donc la même attention.
- Il tient un dossier sur la saisie comprenant les carnets des agents, lesquels pourront éventuellement être examinés en cour ou dans le cadre d'autres procédures d'exécution de la loi.
- Il justifie ses actions au cours de l'examen et de la saisie de courrier international pour le cas où il y aurait procès, mesures d'exécution de la loi, plainte, vérification, enquête ou toute autre forme de contrôle.
- Il prévient le propriétaire légitime des documents saisis et en dispose conformément à la LIPR.

L'intégrité des procédures de saisie est essentielle à l'application appropriée des contrôles, à la transparence et à la continuité de la preuve.

9.5 Documentation et suivi des saisies

Les agents des centres de courrier de l'ASFC devraient documenter les saisies au moyen du formulaire BSF698, conformément aux dispositions de l'article 140 de la LIPR. Selon les procédures locales, le formulaire BSF698 et les articles saisis peuvent être envoyés au bureau intérieur d'exécution de la loi approprié pour traitement ultérieur, comme l'entrée des renseignements sur la saisie dans le SMGC. Les agents doivent transmettre le formulaire et les articles saisis au bureau intérieur d'exécution de la loi par courrier recommandé ou par Purolator. Le numéro de suivi et les renseignements sur la saisie doivent être consignés conformément aux procédures existantes.

Les agents doivent impérativement tenir un registre détaillé de toute mesure de saisie. L'information sera utile en cas de plainte, de litige, de poursuite ou de mesure d'exécution de la loi. Elle pourra servir de preuve pour les actions en justice en matière d'immigration, les enquêtes, les appels et les audiences des demandeurs d'asile ou pour l'exécution des mesures de renvoi.

Faute d'équipement informatique sur place, les fiches de travail et les formulaires de saisie devraient être remplis à la main. Les fiches de travail et les formulaires de saisie remplis à la main devraient être saisis selon les procédures locales dès que possible. Les renseignements relatifs à la saisie devraient être consignés de manière à faciliter la consultation. Les renseignements consignés dans le cas d'une saisie devraient au minimum comprendre les éléments suivants :

- le nom du propriétaire légitime (s'il peut être déterminé);
- le nom de la personne qui était en possession des documents au moment de leur saisie;
- la date et l'heure auxquelles le colis a été soumis par le premier agent de l'ASFC aux fins d'examen complémentaire;
- les données d'acheminement (numéro de registre, étiquettes de messagerie);
- la date, l'heure et le lieu où l'examen de l'envoi a commencé;
- la date, l'heure et le lieu où l'examen de l'envoi a pris fin;
- le nombre d'articles dans l'envoi;

- la description des articles saisis;
- le nom et l'adresse de l'expéditeur;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- le caractère intégral ou partiel de la saisie;
- dans le cas d'une saisie partielle, la date, l'heure et le lieu où l'envoi a été retourné aux fins d'un contrôle aux douanes;
- les détails des mesures prises par suite de la saisie;
- les détails des observations reçues;
- le mode de disposition finale des articles saisis;
- le numéro de contrôle de la saisie.

9.6 Sécurité, entreposage et étiquetage des articles saisis

Les normes de contrôle, y compris l'entreposage dans un endroit sûr, l'étiquetage et la surveillance de tout article saisi, seront obligatoirement rigoureuses. Les articles saisis et entreposés sur place sont soumis aux modes habituels de contrôle des dossiers, notamment l'inventaire, l'examen et l'élimination. Agents et commis de soutien doivent pouvoir en tout temps déterminer l'emplacement et la personne responsable de tout article saisi. Il importe de conserver soigneusement les preuves de transmission des articles saisis.

Une copie de l'Avis de saisie de titre(s) de voyage et/ou document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) (BSF 698) doit être fixée solidement à l'enveloppe dans laquelle les articles saisis sont conservés et la saisie devrait être consignée conformément aux procédures locales.

9.7 Séparation des articles saisis

Il faut éviter autant que possible de séparer les objets saisis. Lorsque la saisie vise plusieurs articles, tous doivent être conservés dans l'enveloppe qui a servi au moment de la saisie, jusqu'à leur disposition finale. Des exceptions sont possibles. Par exemple, lorsque de multiples documents saisis ont trait à plusieurs dossiers différents. Le cas échéant, les documents saisis seront acheminés individuellement vers les dossiers respectifs.

Alors que les articles saisis en vertu de la LIPR doivent être consignés sur le formulaire BSF698, les articles saisis en vertu de la *Loi sur les douanes* doivent être consignés sur le formulaire de l'ASFC approprié.

9.8 Saisie partielle

Dans le cas d'une saisie partielle, un ou plusieurs documents ou autres objets peuvent être saisis en application de la LIPR, tandis que le reste des articles contenus dans le colis peuvent être retournés pour traitement douanier. Si un ou plusieurs documents sont retirés du colis, ce dernier doit être refermé afin de protéger les articles restants contenus dans le colis, puis retourné pour traitement douanier. Une fois qu'il a été examiné par un agent de l'ASFC, le colis peut être retourné aux fins de traitement postal. Lorsqu'une saisie partielle est effectuée, un avis doit être donné conformément au Règlement.

9.9 Avis au propriétaire

Le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés requiert que les agents effectuant une saisie totale ou partielle des envois du courrier international fournissent un avis dans tous les cas.

S'il est impossible d'établir immédiatement l'identité du propriétaire, par exemple si l'étiquette et les autres documents accompagnant les marchandises saisies ne permettent pas de déterminer le nom et l'adresse entière de l'importateur ou de l'exportateur, l'agent s'efforce de le faire par d'autres moyens. Les efforts déployés en ce sens, à toutes les étapes de la procédure, sont consignés en détail dans le dossier de saisie et dans les bases de données sur les saisies des bureaux locaux. Si le propriétaire est identifié, l'Avis de saisie de courrier est préparé à l'aide du formulaire BSF698. Les motifs de saisie de chacun des articles sont résumés dans la section « Raison et/ou détails » du formulaire.

S'il est manifeste que les marchandises sont des articles tels que des documents d'identité vierges ou passeports contrefaits, l'agent peut conclure qu'il n'y a pas de propriétaire légitime. Dans certains cas, les documents délivrés par un État – par exemple des passeports – sont restitués à l'autorité émettrice. L'agent ne prévient pas l'État qui a délivré un document saisi sur une personne demandant l'asile si l'avis risque de révéler la présence du demandeur au Canada.

9.10 Retour des articles saisis pour traitement douanier

L'agent qui ne peut établir de motifs raisonnables de saisie retourne l'envoi sans délai pour traitement douanier. Un envoi importé est considéré comme relevant du processus auxiliaire des douanes à moins d'avoir été saisi par un agent de l'ASFC aux fins d'immigration.

Il n'est pas nécessaire de consigner les motifs justifiant la décision de retourner un envoi pour traitement douanier. Seules les données permettant de suivre l'article, d'évaluer la charge de travail ou autre tâche administrative légitime seront consignées. On ne conserve nulle photocopie, image, transcription ou autre sur le contenu de ces envois.

10. Procédure : Garde et responsabilité des objets saisis

10.1 Garde des objets saisis

Aux termes de <u>l'article 252</u> du RIPR, un agent qui saisit un objet en application du paragraphe <u>140(1)</u> de la LIPR doit le placer immédiatement sous la garde du ministère ou de l'agence. Les agents d'IRCC et de l'ASFC sont désignés pour saisir des documents ou d'autres objets en application de l'article 140 de la LIPR, tandis que seule l'ASFC peut saisir des moyens de transport aux termes du même article. Il suffit que les fonctionnaires d'IRCC ou de l'ASFC saisissent les objets pour que ces derniers soient considérés comme étant sous la garde du ministère ou de l'agence concerné. Les objets saisis doivent être entreposés dans un lieu protégé avec accès restreint. Lorsque la GRC saisit des objets en application de la LIPR, elle doit les remettre à un agent de l'ASFC.

L'entreposage des véhicules saisis devrait être organisé localement en consultation avec le bureau régional de l'ASFC, au besoin. Le lieu d'entreposage doit permettre une protection raisonnable contre les dommages, le vol et les accidents.

Lorsqu'un dossier est transféré entre IRCC et l'ASFC, la responsabilité concernant la garde du document ou de l'objet saisi sera également transférée d'un organisme à l'autre. Les moyens de transport resteront toujours sous la garde de l'ASFC.

10.2 Protection des éléments de preuve

Un agent peut être tenu de témoigner en cour qu'un document ou autre objet n'a pas été modifié depuis qu'il est en sa possession; en d'autres termes, que la continuité de la preuve a été

maintenue. Chaque fois que l'agent reçoit des éléments de preuve, il doit noter la date, l'heure et l'endroit dans le dossier et dans son carnet.

Pour maintenir la continuité de la preuve aux fins de poursuites en application de la LIPR ou du *Code criminel*, les agents doivent s'assurer que les objets saisis sont gardés dans un endroit sûr et qu'un nombre restreint de personnes y ont accès.

Il ne faut ménager aucun effort afin que la preuve documentaire reste dans le même état qu'au moment de sa collecte. En outre, il est vivement conseillé de manipuler le moins possible les documents originaux (s'ils doivent être consultés fréquemment, il faut les placer séparément dans des pochettes protectrices ou des chemises transparentes).

Il ne faut jamais placer la preuve documentaire sur quelque chose servant à écrire, comme sur un bureau ou une planchette à pince. Cela laissera des traces de pression sur les documents, lesquelles pourraient avoir une incidence non seulement sur l'examen des documents, mais pourraient laisser des traces de renseignements de nature délicate de l'Agence. Les contenants à éléments de preuve doivent être marqués pour identification avant d'y placer la preuve documentaire pour éviter d'ajouter des traces de pression.

Les preuves ne doivent pas être pliées, tordues, estampillées, trouées, brochées, marquées ou touchées inutilement. Éviter d'utiliser des broches, des pinces et d'autres objets sur les documents. En outre, il ne faut rien inscrire sur les preuves documentaires aux fins de tenue de dossiers, et les documents ne doivent pas passer par le chargeur de documents automatique d'un photocopieur. Pour faire des photocopies, placer les documents à la main sur la vitre.

L'agent devrait :

- faire une photocopie du document et estampiller sur chaque page la mention copie certifiée conforme, et inscrire ses initiales, l'heure et la date;
- décrire le document sur l'enveloppe, et y inscrire ses initiales, le nom et le numéro de dossier de l'intéressé, ainsi que l'heure et la date;
- insérer le document dans une enveloppe, la cacheter, inscrire ses initiales sur le cachet et apposer sur le cachet du ruban adhésif transparent.

Lorsqu'un agent autorisé doit retirer des documents de l'enveloppe pour les examiner, il doit procéder de la même façon que ci-dessus. S'il veut tout simplement consulter les documents, il doit se servir de la copie certifiée conforme qui figure au dossier.

Si un agent de la paix a besoin, aux fins d'une poursuite, d'avoir en sa possession le document qui figure dans le dossier d'immigration, en règle générale, un subpoena devra être signifié ou une ordonnance de communication devra être délivrée par le tribunal. Un agent devra vérifier le contenu de l'enveloppe avec l'agent de la paix pour s'assurer qu'il correspond à la copie certifiée conforme qui figure au dossier. Les agents peuvent communiquer avec la Gestion des cas de l'ASFC pour obtenir de l'aide en cas de besoin.

L'agent doit noter ces opérations, verser la note au dossier pour référence ultérieure, et consigner l'information dans son carnet de notes officiel.

10.3 Responsabilité à l'égard des dommages matériels

Lorsque le véhicule ou les bagages du voyageur sont endommagés au cours d'une fouille, l'agent doit établir un rapport décrivant l'étendue des dommages et fournir d'autres détails pertinents sur la fouille. Pour les règlements et la politique régissant le traitement des demandes en dommages-intérêts contre la Couronne, voir la Ligne directrice sur les réclamations et paiements

à titre gracieux. Lorsqu'une fouille ne donne aucun résultat, mais que les biens de la personne ont été endommagés, la politique exige de réparer le véhicule ou l'article pour retrouve son état original. S'il est évident que des biens pourraient être endommagés au cours d'une fouille en raison de leur mauvais état ou de leur fragilité, l'agent prend des photographies avant et après la

fouille pour éviter que l'ASFC n'ait à payer pour des dommages qui n'ont rien à voir avec la fouille.

10.4 Responsabilités de l'ASFC à l'égard des dommages à un véhicule

Les agents qui saisissent un véhicule doivent noter avec soin tout dommage du véhicule et demander au saisi ou au propriétaire, s'il est présent, de fournir une attestation écrite des dommages.

Un véhicule saisi demeure sous la garde de l'ASFC jusqu'à ce que les exigences légales pour sa restitution ou sa disposition aient été satisfaites.

L'ASFC peut être tenue responsable des dommages causés à un véhicule sous sa garde selon les circonstances factuelles de chaque cas. Tous dommages causés à un véhicule pendant qu'il est saisi sont signalés au bureau régional et au directeur régional aux fins d'évaluation appropriée. Les propriétaires d'un véhicule saisi qui est endommagé peuvent réclamer un dédommagement aux termes d'un certain nombre de lois.

11. Disposition et restitution des objets saisis

11.1 Restitution d'objets saisis

Les articles <u>254</u> et <u>255</u> du RIPR énoncent les conditions qui doivent être satisfaites pour qu'un objet saisi puisse être restitué à son propriétaire légitime ou au saisi.

Le propriétaire légitime et le saisi disposent d'un délai de 60 jours pour présenter une demande de restitution de l'objet saisi, à compter de la date de l'avis de saisie (et non la date de la saisie elle-même). Si l'avis est envoyé par courrier, il est réputé donné le septième jour suivant sa mise à la poste. Les demandes de restitution d'un objet saisi peuvent être présentées au moyen du formulaire BSF 699.

L'article <u>256</u> du RIPR prévoit que si le propriétaire légitime et le saisi présentent tous deux une demande de restitution à l'égard du même objet, la demande du propriétaire légitime sera traitée en premier. S'il est fait droit à la demande du propriétaire légitime, la demande présentée par le saisi ne sera pas traitée.

Conformément au RIPR, une demande de restitution doit être présentée lorsque l'objet a été saisi :

- au motif qu'il a été obtenu de façon irrégulière ou frauduleuse;
- au motif qu'il a été utilisé de façon irrégulière ou frauduleuse;
- pour empêcher son utilisation irrégulière ou frauduleuse.

Seuls les objets saisis au motif que leur saisie était nécessaire aux fins de l'application de la Loi ne peuvent pas être restitués sur présentation d'une demande. Un objet saisi au motif que sa saisie était nécessaire aux fins de l'application de la Loi ne peut être restitué que si la saisie n'est plus nécessaire à ces fins.

Conformément au RIPR, une fois qu'une demande de restitution a été présentée, une décision quant à cette demande doit être notifiée par écrit au demandeur aussitôt que possible, c'est-à-dire aussi rapidement que possible compte tenu des circonstances (définition offerte en anglais seulement).

Le RIPR prévoit que, lorsqu'une demande de restitution a été présentée, les objets saisis doivent être restitués au saisi (R254) ou à leur propriétaire légitime (R255), selon les modalités suivantes :

RIPR	Explication	
R254(2) Restitution – obtention irrégulière ou frauduleuse	Le demandeur doit démontrer qu'il avait le droit d'avoir l'objet en sa possession au moment de la saisie et qu'il a toujours ce droit.	
R254(3) Restitution – utilisation irrégulière ou frauduleuse	Le demandeur doit démontrer qu'il n'a pas participé à l'utilisation frauduleuse ou irrégulière de l'objet. Il doit également démontrer qu'il avait le droit d'avoir l'objet en sa possession au moment de la saisie et qu'il a toujours ce droit.	
R254(4) Restitution – empêcher l'utilisation irrégulière ou frauduleuse	Le demandeur doit démontrer que la saisie n'est plus nécessaire pour empêcher l'utilisation irrégulière ou frauduleuse de l'objet. Il doit en outre démontrer qu'il avait le droit d'avoir l'objet en sa possession au moment de la saisie et qu'il a toujours ce droit.	
R255(2) Restitution – obtention irrégulière ou frauduleuse	Le demandeur doit démontrer qu'il était le propriétaire légitime de l'objet au moment de la saisie et qu'il en est toujours le propriétaire légitime.	
R255(3) Restitution – utilisation irrégulière ou frauduleuse	Le demandeur doit démontrer qu'il n'a pas participé à l'utilisation frauduleuse ou irrégulière de l'objet, qu'il en était le propriétaire légitime au moment de la saisie et qu'il en est toujours le propriétaire légitime. Il doit également démontrer qu'il a pris les précautions voulues pour s'assurer que la personne à qui il a permis d'avoir la possession de l'objet n'en ferait vraisemblablement pas une utilisation irrégulière ou frauduleuse.	
R255(4) Restitution – empêcher l'utilisation irrégulière ou frauduleuse	Le demandeur doit démontrer que la saisie n'est plus nécessaire pour empêcher l'utilisation frauduleuse ou irrégulière de l'objet. Il doit également démontrer qu'il était le propriétaire légitime de l'objet au moment de la saisie et qu'il en est toujours le propriétaire légitime.	

Note: Lorsqu'une saisie a été effectuée en application de la LIPR, il se peut qu'un bureau intérieur de l'ASFC détienne les documents de voyage ou d'identité d'étrangers en attente de leur résidence permanente. Une fois que la demande de résidence permanente aura été approuvée à l'étape 2, IRCC communiquera avec le bureau de l'ASFC où les documents sont conservés pour demander que les documents de voyage ou d'identité soient envoyés au bureau d'IRCC responsable de l'établissement de l'étranger le plus près. Une fois qu'il aura reçu cette demande, le bureau intérieur de l'ASFC transmettra les documents à IRCC conformément aux procédures établies. Pour plus de détails, veuillez consulter le bulletin opérationnel d'IRCC BO 553 — Obtention d'un passeport ou d'un titre de voyage aux fins d'admission auprès de l'Agence des services frontaliers du Canada et pouvoir discrétionnaire de l'agent de dispenser le demandeur de l'exigence du passeport aux fins d'admission.

11.2 Vente ou destruction des objets saisis qui ne sont pas des documents

L'<u>article 258 du RIPR</u> énonce les conditions dans lesquelles un objet saisi en application de l'<u>article 140 de la LIPR</u> peut être vendu ou détruit. <u>L'instrument de délégation et de désignation (IL 3)</u> décrit les pouvoirs qui ont été délégués et précise le niveau de délégation. On ne peut disposer des objets saisis que selon les modalités prévues dans le RIPR, et uniquement après qu'un agent à qui ce pouvoir a été délégué a fait connaître sa décision.

Vente ou disposition d'un véhicule saisi

Les véhicules doivent être traités comme tout autre objet saisi et peuvent être restitués au saisi ou à leur propriétaire légitime si les conditions énoncées aux articles <u>254</u> ou <u>255</u> du RIPR sont satisfaites.

Les véhicules ayant souvent une grande valeur marchande, bon nombre des pouvoirs concernant la disposition des véhicules saisis sont délégués à la direction. Néanmoins, dans bien des cas, il faut demander l'avis des Services juridiques de l'ASFC.

Après la saisie d'un véhicule, l'agent :

- le confie à la garde de l'ASFC;
- identifie le propriétaire;
- signifie par écrit au propriétaire la saisie et les motifs qui la sous-tendent;
- prépare un rapport;
- revoit le dossier à la lumière des articles 254 et 255 du RIPR.

Si le véhicule n'est pas restitué, un rapport complet sur la saisie du véhicule est envoyé au Directeur régional de l'exécution, au Directeur de district ou au Directeur général régional. Dans les appendices énumérés ci-dessous figurent des exemples de rapports, de notes de service et de lettres qui pourraient servir dans ces cas :

- Appendice A : Exemple de résumé/rapport concernant un véhicule saisi (auprès du propriétaire, emprunté ou loué)
- <u>Appendice B</u>: Exemple de note de service au DG Décision relative à une demande de restitution d'un véhicule saisi
- Appendice C : Exemple de décision relative à la restitution d'un véhicule saisi
- Appendice D : Exemple Avis de décision et motifs, restitution d'un véhicule saisi

Vente ou destruction d'un objet saisi autre qu'un document

Le paragraphe <u>258(1)</u> du RIPR énonce que les objets de valeur monétaire (autres que des documents) doivent être vendus. Lorsqu'un objet n'a aucune valeur monétaire ou que sa valeur monétaire est inférieure au coût de la vente, l'objet est détruit.

11.3 Signification de la décision

L'agent est tenu de fournir à la personne un avis motivé par écrit de la décision en ce qui a trait aux demandes présentées aux termes des articles <u>254</u> ou <u>255</u> du RIPR pour la restitution des objets saisis et de fournir les motifs.

11.4 Décision du ministre de ne pas restituer un objet saisi

Si, suivant l'examen d'une demande de restitution, il est décidé de ne pas restituer un objet saisi, celui-ci demeure alors sous la garde d'IRCC ou de l'ASFC (selon la nature de la saisie et de l'objet saisi), ou bien on en dispose conformément aux paragraphes 258(1) pour les objets autres que des documents et 258(3) pour les documents saisis de ce règlement.

Exemples d'objets qui ne seront pas restitués :

- les documents frauduleux (documents de voyage, passeports dont la photo a été remplacée);
- les articles perdus ou volés;
- les documents falsifiés (passeports comportant des modifications illégales, pages manquantes);
- la fausse monnaie;
- les permis de conduire, cartes de sécurité sociale ou cartes de crédit obtenus illégalement.

11.5 Sursis de la vente

Le paragraphe <u>258(2)</u> du RIPR prévoit qu'un objet ne doit pas être vendu pendant la période de 15 jours suivant la notification de la décision de ne pas restituer l'objet, ou avant la prise par un tribunal canadien d'une décision touchant la saisie ou la restitution de l'objet.

11.6 Restitution de documents

Pour la restitution d'un document, l'agent consigne les détails dans le dossier et remplit le formulaire BSF 699 Demande de restitution de titre(s) de voyage et/ou de document(s) d'identité et/ou d'autre(s) objet(s) saisi(s) pour indiquer que le document a été restitué. Par exemple :

« Le passeport numéro 12345 délivré en Norvège a été retourné au titulaire, Jean Leblanc, dont la date de naissance est le 27 février 2002. »

Le paragraphe <u>258(3)</u> du RIPR exige que si un document saisi n'est pas restitué, il doit être conservé tant et aussi longtemps qu'il est nécessaire à l'application du droit canadien, après quoi, il fait l'objet d'une disposition conformément au droit applicable en matière de disposition des archives publiques.

Avant de retirer un dossier, l'agent retourne les autres documents (comme les permis de conduire) à l'autorité émettrice avec une note indiquant comment ils sont arrivés entre les mains d'IRCC ou de l'ASFC.

11.7 Procédures pour disposer de documents frauduleux

Conformément au paragraphe <u>258(3)</u> du RIPR, les documents saisis sont conservés aussi longtemps qu'il est nécessaire pour l'application de la loi canadienne. L'agent ne restitue donc pas au saisi :

- les documents modifiés (substitution de photo ou de page) ou contenant des éléments modifiés (date de naissance ou nom), des données effacées ou des ajouts non autorisés (visas et timbres d'entrée ou de sortie contrefaits);
- les documents contrefaits:
- les documents obtenus ou délivrés de manière irrégulière;
- les documents fictifs.

Les documents frauduleux ou présumés l'être, y compris les documents contenant des visas ou des timbres contrefaits et tous les documents modifiés ou fictifs, devraient être envoyés à <u>l'UAD</u> de la région par courrier interne ou par colis pouvant être suivi. Les agents de la région du Nord de l'Ontario devraient envoyer les documents au <u>Centre national des documents (CND)</u>. Quant aux agents de liaison, ils devraient envoyer les documents au CND par valise diplomatique. Les agents doivent veiller à envoyer un courriel à l'<u>UAD</u> ou au <u>CND</u> pour les informer qu'un colis leur sera livré et leur indiquer si une analyse est requise ou non (voir la <u>section 8.7</u> du présent manuel pour plus d'informations sur l'envoi de documents pour analyse).

Pour en savoir plus sur le Centre national des documents, notamment pour consulter les publications telles que des des alertes, des bulletins et des communiqués, consulter cette page Atlas: http://atlas/tb-dqv/about-suiet/tp-pv/to-ov/ndc_cnd_fra.asp.

12. Procédure : dactyloscopie et collecte de renseignements biométriques

12.1 Autorisation de recueillir des renseignements biométriques

L'article <u>10.01</u> et le paragraphe <u>16(2)</u> de la LIPR autorisent la collecte des renseignements biométriques des étrangers présentant une demande aux termes de la LIPR, alors que l'article <u>12.001</u> du RIPR indique où la collecte peut avoir lieu.

La collecte de renseignements biométriques comprend, sans s'y limiter, les étrangers qui demandent :

- l'entrée au Canada;
- un visa ou un autre document à un bureau des visas;
- la résidence permanente au Canada;
- la modification ou l'annulation des conditions imposées;
- l'asile.

Le paragraphe <u>16(3)</u> de la LIPR autorise à prélever les empreintes digitales de tout résident permanent ou étranger faisant l'objet d'une arrestation, d'une mise en détention, d'un examen ou d'une mesure de renvoi pour établir son identité ou leur conformité avec la Loi.

Ces dispositions de la LIPR permettent à un agent de prélever les empreintes digitales d'une personne et obligent celle-ci à les fournir. Toutefois, elles n'autorisent pas l'agent à recourir à la force pour qu'une personne se conforme à cette obligation. S'il y a lieu, un agent peut recourir à une force raisonnable pour effectuer une arrestation ou une détention comme il est décrit aux paragraphes <u>L55(2)</u> et <u>L55(3)</u>, mais cela ne s'applique pas au prélèvement d'empreintes digitales.

Bien qu'un agent ne puisse pas obliger une personne à fournir ses empreintes digitales en recourant à la force physique, il peut recourir à des options administratives prévues dans la LIPR qui sont appropriées aux circonstances. Avant de se servir de ces options, l'agent doit s'assurer que la personne comprend l'obligation légale de fournir des empreintes digitales et les conséquences possibles du non-respect de cette obligation. Voici les options possibles si la personne refuse toujours de fournir ses empreintes digitales :

- permettre à la personne de retirer sa demande d'entrée au Canada à un point d'entrée, conformément à l'article R42;
- préparer un rapport d'interdiction de territoire fondé sur le non-respect de la LIPR par la personne et/ou sur d'autres motifs d'interdiction de territoire;
- autoriser l'entrée au Canada pour contrôle complémentaire en application de l'article <u>L23</u>;
- ordonner à la personne de quitter le Canada à un point d'entrée aux termes de l'article R40.

Ne pas fournir ses empreintes digitales peut constituer une infraction aux termes de l'alinéa L124(1)a). Au besoin, l'agent peut consulter la Division des enquêtes criminelles (DEC) de l'ASFC au sujet de la personne qui ne se conforme pas à une condition ou à une obligation imposée par la LIPR.

L'article R12.1 précise les demandes pour lequelles la collecte de données biométriques est requise.

Le paragraphe R12.3(b) prévoit les renseignements biométriques à recueillir : les photographies et les empreintes digitales.

La collecte des renseignements biométriques est obligatoire pour les étrangers qui :

- demandent un visa de résident temporaire, un permis de travail ou un permis d'études;
- sont citoyens d'un pays ou d'un territoire figurant sur la liste des pays visés;
- sont âgés de 14 à 79 ans.

Les agents recueillent les renseignements biométriques des demandeurs d'asile au Canada âgés de 14 ans et plus.

Note: La Gendarmerie royale du Canada (GRC) n'accepte pas les empreintes digitales des enfants âgés de 12 ans et moins.

Avis de confidentialité

Conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la protection des renseignements personnels, lorsqu'un ministère recueille des renseignements personnels directement auprès d'une personne, il doit informer cette personne des éléments suivants :

- 1. l'objet de la collecte;
- 2. si la collecte est volontaire ou prévue par la loi;
- 3. les conséquences éventuelles de son refus;
- 4. son droit d'accès à ces renseignements personnels et leur protection en application de la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- 5. que les renseignements personnels demandés sont consignés dans un Fichier de renseignements personnels (FRP).

Par conséquent, un avis de confidentialité doit être affiché aux endroits où se trouve un Système automatisé d'identification dactyloscopique LiveScan.

12.2 Expansion de la biométrie

Le Programme d'expansion de la biométrie étend le contrôle biométrique (empreintes digitales et photographies numériques) aux personnes demandant un visa de résident temporaire ainsi qu'aux demandeurs d'un permis de travail (PT), d'un permis d'études (PE), d'un permis de séjour temporaire (PST) et d'un visa de résidence permanente.

Il est à noter que les citoyens des États-Unis sont exemptés du contrôle biométrique, sauf s'ils demandent la résidence permanente. De plus, les étrangers qui reçoivent une fiche de visiteur à un point d'entrée ne seront pas assujettis à l'inscription au programme.

Pour en savoir plus, consulter la trousse d'outils sur la biométrie.

12.3 Prise des empreintes digitales

Les agents doivent utiliser les bornes LiveScan lorsque de telles bornes sont disponibles. La méthode du rouleau encreur doit être utilisée uniquement lorsqu'aucune borne LiveScan n'est disponible et que les demandes traitées relèvent des flux de traitement « Réfugiés » ou « Chefs d'accusation criminelle » (voir la description de chaque flux de traitement à la section 12.5). Dans le cas des demandes relevant du flux de traitement « Inscription RT/RP », les agents peuvent passer outre à la prise des empreintes. Pour plus d'informations sur l'endroit où la collecte des empreintes peut avoir lieu, veuillez consulter <u>l'article 12.001 du RIPR</u>.

LiveScan est un système automatisé conçu afin de permettre la prise d'empreintes digitales exactes de façon efficace et sans encre. LiveScan peut enregistrer les empreintes décadactylaires « plaquées », les empreintes décadactylaires « roulées », les empreintes palmaires, les empreintes de la paume d'écriture (côté de la main), les renseignements démographiques et une photographie numérique (la photographie numérique est jointe électroniquement au formulaire d'empreintes digitales). Les données relatives aux empreintes digitales sont ensuite chiffrées et envoyées à l'AC de la GRC au moyen du système automatisé d'identification dactyloscopique (SAID) aux fins de recherche de condamnations ou d'accusations inscrites au système.

LiveScan a été mis en œuvre dans le cadre d'une initiative en matière d'exécution de la loi visant à rehausser la capacité de transmettre, par voie électronique, des données relatives à des empreintes digitales à la GRC/AC, à améliorer la qualité des empreintes digitales, à réduire les délais de réponse et à sauvegarder les données relatives aux empreintes digitales.

Consulter le <u>Guide d'utilisateur LiveScan</u> ou la <u>Fiche de consultation rapide du LiveScan</u> pour obtenir plus d'informations.

12.4 Obtenir l'accès au LiveScan/CardScan

Avant d'obtenir l'accès à LiveScan/CardScan, vous devez remplir un formulaire :

Étape 1 : Obtenir le Formulaire d'autorisation d'accès à LiveScan/CardScan en communiquant avec votre coordonnateur régional ou l'équipe LiveScan à l'adresse livescan@cbsa-asfc.gc.ca:

Étape 2 : Le superviseur/surintendant enverra les renseignements qui suivent au coordonnateur régional :

- Prénom et nom:
- ID utilisateur;
- Nom de l'emplacement où l'accès est requis;
- Copies numérisées des formulaires.

Étape 3 : Le coordonnateur régional communiquera avec l'équipe LiveScan à l'adresse suivante :

livescan@cbsa-asfc.gc.ca

À la réception des renseignements exigés, l'équipe LiveScan accordera l'accès au système.

Veuillez consulter le <u>Guide d'utilisateur du LiveScan</u> ou la <u>Fiche de consultation rapide du</u> LiveScan pour plus d'informations.

12.5 Options de traitement du LiveScan

Les kiosques LiveScan comportent les options de traitement suivantes :

Traitement « vérification du casier judiciaire » – (CAR-N)

Il s'agit d'un outil pertinent pour la détermination de l'identité ou de l'admissibilité. Les résultats obtenus par l'entremise de l'utilisation du traitement CAR-N sont précis et probants, étant donné qu'ils reposent sur une correspondance biométrique par rapport à une simple correspondance du nom et de la date de naissance. Le traitement CAR-N peut servir à confirmer un résultat du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou du National Crime Information Center (NCIC).

• Traitement « chef d'accusation criminelle » - (CAR-Y)

Le traitement CAR-Y est employé lorsqu'une personne est accusée d'une **infraction criminelle.** À l'heure actuelle, le CAR-Y est utilisé à l'ASFC uniquement par les enquêteurs criminels. Les agents peuvent être tenus de se servir du traitement CAR-Y lorsqu'ils soumettent des empreintes au nom d'autres partenaires d'application de la loi.

Traitement « personne expulsée »

Ce traitement est utilisé lorsqu'une personne est expulsée ou renvoyée du Canada.

NOTE – Les agents doivent prélever les empreintes digitales de toutes les personnes :

- renvoyées sous escorte (tous les renvois sous escorte, y compris les personnes renvoyées en vertu d'une expulsion ou d'une mesure d'interdiction de séjour devenue expulsion);
- expulsées qui ont un casier judiciaire;
- expulsées pour qui il n'y a pas d'empreintes digitales au dossier.

• Traitement « réfugié »

Ce traitement est employé pour la saisie des données biographiques, de l'image faciale et des empreintes digitales de tous les demandeurs d'asile âgés de plus de 14 ans. La saisie de ces renseignements poursuit deux objectifs, soit l'interrogation de la base de données du système informatisé de dactyloscopie à propos de condamnations et/ou d'accusations enregistrées ou encore d'une revendication du statut de réfugié antérieure, et pour enregistrer les empreintes digitales consignées dans la base de données sur les réfugiés du SAID. La GRC conserve les empreintes digitales des réfugiés jusqu'à ce que le demandeur obtienne la citoyenneté canadienne.

• Traitement « civil »

Tous les bureaux de l'ASFC sont autorisés à soumettre des dossiers selon le traitement dit « civil », lequel permet de saisir les empreintes digitales à des fins civiles, notamment les autorisations de sécurité, les vérifications sur les antécédents des employés, les enquêtes de sécurité sur les bénévoles, etc. Tous les résultats seront envoyés à l'Unité des enquêtes de sécurité sur le personnel à l'Administration centrale.

• Inscription RT/RP

Ce flux de travail est utilisé pour enregistrer biométriquement les voyageurs admissibles par la collecte et la transmission de données biographiques à la GRC pour vérification dans les trois (3) principaux dépôts: Criminel, Immigration et Réfugiés de longue date. Il faut également prendre les empreintes digitales pour tous les candidats âgés de plus de 14 ans. Les empreintes digitales servent principalement deux objectifs: le premier est d'interroger la base de données SAID pour trouver les condamnations/accusations enregistrées ou les demandes de statut de réfugié antérieures, le second est de stocker l'ensemble des empreintes digitales dans la base de données SAID de l'Immigration.

En outre, lorsqu'un étranger ou un résident permanent fait prendre ses empreintes par un service de police canadien et que l'ASFC ou IRCC a déjà recueilli ses données biométriques dans le cadre d'une demande d'immigration ou d'asile, l'ASFC et IRCC reçoivent automatiquement un avis concernant la criminalité non sollicité (ACNS). Cela inclut les étrangers qui ont fourni des données biométriques pour une demande de visa de résident temporaire, de permis de travail, de permis d'études ou de permis de séjour temporaire.

Les ACNS ne sont reçus des services de police que pour les individus dont les données biométriques ont déjà été recueillies et garantissent que l'ASFC et IRCC sont au courant des interactions de ces individus avec les services de police canadiens afin qu'ils en tiennent compte au moment de leur octroyer un visa, un permis ou de déterminer leur admissibilité.

Pour plus d'information sur les ACNS, veuillez consulter la <u>Trousse d'outils sur la biométrie</u>.

12.6 Lecture des cartes

La GRC n'accepte plus de soumission d'empreintes digitales sur papier de l'ASFC. Les soumissions d'empreintes digitales sur papier seront traitées de la manière suivante :

Les empreintes digitales sur papier liées au renvoi de criminels des agents d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs doivent être envoyées au bureau d'exécution de la loi de Fredericton :

Agence des services frontaliers du Canada 495, rue Prospect Fredericton (N.-B.) E3B 9M4

À l'attention du gestionnaire de l'exécution de la loi et du renseignement

Tous les bureaux de l'ASFC qui prennent les empreintes digitales sur papier pour toute autre raison, comme les demandeurs d'asile et les empreintes prises à la suite d'arrestations ou de condamnations aux fins d'accusations au pénal, enverront maintenant leurs formulaires C216 à un bureau régional désigné de l'ASFC aux fins de numérisation et de soumission à la GRC. Les coordonnateurs régionaux de LiveScan identifieront et informeront votre bureau relativement à l'endroit où les formulaires C216 doivent être envoyés aux fins de numérisation. Pour connaître votre coordonateur régional, communiquez avec l'équipe LiveScan à l'adresse livescan@cbsa-asfc.gc.ca. Tous les bureaux de l'ASFC qui envoient des empreintes digitales sur papier aux fins de numérisation doivent inclure le BSF725 et s'assurer que tous les champs obligatoires sont remplis.

L'application CardScan est utilisée pour numériser les cartes d'empreintes digitales, les empreintes palmaires et les photographies. L'accessibilité à l'ensemble de ces onctions varie en

fonction du traitement sélectionné. Grâce à cette application, vous pouvez balayer les cartes suivantes :

- cartes C-216;
- les cartes imprimées de la paume droite;
- les cartes imprimées de la paume gauche; et
- les photos.

12.7 Dactyloscopie (rouleau encreur)

La méthode du rouleau encreur **devrait être utilisée seulement lorsque le système LiveScan n'est pas disponible**. Pour prendre de bonnes empreintes digitales, l'agent a besoin du matériel suivant :

- un ruban encré : une plaque d'encre contenant une encre spéciale pour la dactyloscopie (certains bureaux utilisent des plaques sans encre);
- un tampon reteneur d'empreintes : un tampon caoutchouté utilisé pour retenir la bande d'encre à plat;
- une barre de retenue : pour tenir le formulaire de dactyloscopie en place;
- un stylo;
- un comptoir ou une table où déposer le matériel.

Formulaires de dactyloscopie

C-216C (formulaire de dactyloscopie à des fins civiles) : Il s'agit d'un formulaire vert utilisé pour des affaires civiles comme les vérifications de sécurité et les demandes de résidence permanente.

C-216 (formulaire de dactyloscopie à des fins pénales) : Il s'agit d'un formulaire brun utilisé pour les vérifications du casier judiciaire ou du dossier d'accusations.

C-216R (formulaire de dactyloscopie pour réfugiés) : Ce formulaire bleu est conçu spécialement pour les demandeurs d'asile. Le formulaire C-216R comprend le numéro CR et l'IUC. La photo du demandeur peut être apposée dans le coin inférieur droit du formulaire.

Manière de placer le formulaire de dactyloscopie

Avant d'insérer le formulaire de dactyloscopie sous la barre de retenue, il faut plier le formulaire en respectant les trois lignes horizontales :

- les espaces horizontaux prévus pour les empreintes roulées de la main droite;
- les espaces prévus pour les empreintes roulées de la main gauche;
- l'espace prévu pour l'empreinte simultanée.

Note: Le formulaire de dactyloscopie n'est plié que pour la méthode du rouleau encreur.

12.8 Prise des empreintes de la personne (rouleau encreur)

Pour prendre des empreintes avec un rouleau encreur, l'agent doit :

- commencer par les empreintes de la main droite; les doigts de la personne étant recourbés, saisir d'une main – la droite ou la gauche (selon que la personne se trouve à droite ou à gauche de l'agent) – la base du pouce, alors que de l'autre il en maintient l'extrémité;
- rouler le pouce sur la plaque encrée, de sorte que toute la partie bulbeuse (où se trouve le dessin digital) soit enduite d'un côté à l'autre de l'ongle, y compris la partie qui va du pli de la dernière jointure jusqu'à la pointe du pouce, dans la mesure où le roulage le permet;
- en tenant toujours le pouce, le rouler de façon ferme, ininterrompue et uniforme sur le formulaire, dans la case réservée à cette empreinte; faire faire à la face intérieure du pouce un demi-tour d'un côté à l'autre de l'ongle. Ce roulage complet est absolument nécessaire afin d'assurer une reproduction de tous les dessins en vue d'une classification précise;
- selon le même procédé, encrer chacune des phalangettes des quatre doigts et les reproduire sur le formulaire dans leur ordre respectif; puis, faire celles de la main gauche.

Pour la prise des empreintes du pouce ou de l'un des doigts, il est important que les autres doigts soient maintenus recourbés (un poing), afin qu'ils ne nuisent pas à l'encrage et au mouvement d'impression.

Exigences pour réussir la prise d'empreintes

- Empreintes prises avec un rouleau encreur clairement définies (on doit voir le centre et les deltas).
- Empreintes simultanées clairement définies.
- Empreintes palmaires clairement définies.
- Crêtes clairement définies (aucune tache, ligne discontinue ou distorsion).

Réussite de la prise d'empreintes

Pour prendre de bonnes empreintes digitales, l'agent devrait :

- avant d'en prendre pour la première fois, demander à un agent d'expérience de lui faire une démonstration;
- s'exercer en prenant les empreintes digitales d'un collègue;
- ne pas encrer à la même place deux fois; remettre le couvercle de la plaque d'encre et le frotter pour étendre l'encre uniformément;
- ne pas exercer trop de pression sur le doigt lorsqu'il prend l'empreinte; (le fait qu'une empreinte soit foncée dépend de la quantité d'encre employée et non de la pression exercée sur le doigt au moment de l'impression. Le poids du doigt suffit pour produire une empreinte de qualité, à condition que l'agent ait bien encré le doigt.)
- prendre l'habitude de prélever les empreintes dans l'ordre dans lequel les cases sont placées sur le formulaire, c'est-à-dire commencer par le pouce droit, puis l'index droit, puis les autres doigts de la main droite jusqu'à l'auriculaire; suivre le même ordre pour la main gauche : le pouce, l'index, et les autres doigts jusqu'à l'auriculaire; (si les empreintes roulées ne sont pas apposées à leur place respective sur le formulaire de dactyloscopie, il sera impossible de faire la classification nécessaire et, par conséquent, il s'avérera impossible de les retrouver dans le bureau des empreintes digitales.)

- rouler les pouces vers l'intérieur et les doigts vers l'extérieur. Bien qu'il n'y ait pas de règle définitive pour le roulage des doigts au moment de l'encrage et de l'impression, on sait par expérience que le pouce a une tendance naturelle à céder au mouvement de rotation vers le sujet (rouler le pouce droit de droite à gauche et le pouce gauche de gauche à droite), tandis que les doigts bougent plutôt dans le sens contraire (rouler les doigts de la main droite de gauche à droite et les doigts de la main gauche de droite à gauche).
- toujours s'assurer que le centre de l'impression roulée est au milieu de la case assignée sur le formulaire dactyloscopique.

Empreinte simultanée

Pour prendre une empreinte simultanée simple dans la partie inférieure du formulaire de dactyloscopie, l'agent devrait procéder de la façon suivante :

- demander à la personne d'écarter légèrement les quatre doigts;
- en utilisant une main à la fois, poser les doigts simultanément sur la plaque d'encre en appliquant une pression ferme également répartie sur tous les doigts, afin qu'ils soient encrés uniformément;
- placer ensuite la main dans l'espace prévu sur le formulaire, en exerçant une pression similaire afin de réussir une impression simultanée et bien uniforme;
- tenir compte de l'aplatissement des doigts encrés. Il ne faut pas trop serrer les doigts les uns contre les autres pour établir le contact sur la plus grande surface possible et ainsi reproduire davantage de dessins de chaque doigt. Encrer ensuite les pouces de la même façon, puis, sans les rouler, les imprimer aux endroits indiqués sur le formulaire.

Cette empreinte simultanée permet aux classificateurs et aux chercheurs de la section des empreintes digitales de la GRC de vérifier l'exactitude de toute la série des impressions roulées.

12.9 Recherche d'empreintes digitales dans le cadre du Protocole sur l'échange de données de grande valeur du Groupe des cinq pour les migrations (M5)

Les agents d'IRCC et de l'ASFC peuvent demander la recherche d'empreintes digitales dans les dossiers d'empreintes digitales d'immigration d'un pays du M5 (Australie, Nouvelle-Zélande, Royaume-Uni et États-Unis). Pour présenter une demande à l'Australie, à la Nouvelle-Zélande et aux États-Unis, les agents devraient utiliser le SMGC. Lorsqu'une requête n'a pas été envoyée automatiquement, un agent peut <u>la lancer manuellement</u> en vertu du <u>Protocole sur l'échange de données de grande valeur</u> pourvu qu' aucune exception ne s'applique.

Il faut aussi présenter les demandes au Royaume-Uni conformément au Protocole.

Protocole sur l'échange de données de grande valeur

Les demandes seront étudiées par les unités M5 à l'Administration centrale (AC) d'IRCC et de l'ASFC. L'AC décidera s'il convient de présenter une demande officielle dans le cadre du Protocole.

Les demandes sont acheminées à l'AC d'IRCC ou de l'ASFC en utilisant le formulaire de demande de recherche d'empreintes digitales (<u>IMM 5674</u>) quand les deux conditions suivantes s'appliquent :

 Il y a des raisons de croire qu'un demandeur d'asile ou qu'une personne ayant la qualité de réfugié selon la Section de la protection des réfugiés <u>aurait demandé l'asile dans un</u> <u>pays partenaire de la Conférence des Cinq Nations;</u>

 La confirmation de ce contact aurait une incidence sur toute procédure menée en application de la LIPR.

Il ne faut pas présenter de demande pour les personnes qui :

- sont citoyennes d'un pays membre du M5; ou
- demandent l'asile à l'égard d'un pays du M5.

Veuillez noter que les empreintes envoyées au Royaume-Uni doivent être envoyées dans les 30 jours suivant l'inscription. Cependant, lorsque plus de 30 jours mais moins de 90 jours se sont écoulés, seules les empreintes digitales prises avec un rouleau encreur peuvent être envoyées. Pour plus d'informations sur l'échange de renseignements et le Protocole sur l'échange de données de grande valeur, veuillez consulter la Trousse d'outils sur la biométrie.

13. Photographie

13.1 Autorisation de photographier

L'article <u>10.01</u> et le paragraphe <u>16(2)</u> de la LIPR autorisent les agents à photographier les étrangers qui présentent une demande en application de la Loi. Cela comprend, sans s'y limiter, les étrangers qui demandent :

- l'entrée au Canada;
- un visa ou un autre document à un bureau des visas:
- la résidence permanente au Canada;
- la modification ou l'annulation des conditions imposées;
- l'asile.

Le <u>paragraphe 16(3) de la LIPR</u> permet de photographier tout résident permanent ou étranger qui fait l'objet d'une arrestation, d'une mise en détention, d'un contrôle ou d'une mesure de renvoi et d'utiliser la photographie pour établir leur identité ou leur respect de la Loi. Les agents doivent se montrer sensibles aux différences religieuses et culturelles lorsqu'ils prennent des photos (p. ex. lorsqu'ils photographient une femme voilée) et tenter de s'adapter à la personne photographiée dans la mesure du possible

L'article <u>12.1</u> du RIPR donne la liste des étrangers qui doivent fournir leurs renseignements biométriques.

Selon l'article <u>12.3</u> du RIPR, les renseignements biométriques à recueillir sont la photographie de l'étranger.

13.2 Prise de photographies

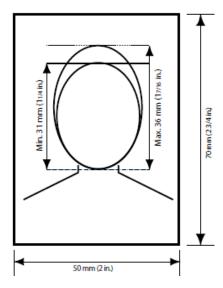
Même si les photographies ne sont pas toujours prises dans des conditions optimales, il importe que les agents prennent les meilleures possible. Les photographies constituent un atout pour trouver une personne, délivrer un mandat d'arrestation et faire des arrangements en vue d'un renvoi.

Les agents sont tenus de balayer et de télécharger les photographies dans le SMGC (documents électroniques), en plus de les placer dans le dossier papier. Il peut arriver que le dossier ne puisse être transféré à un autre bureau, il faut donc permettre à tous les agents de voir la photographie pour confirmer l'identité d'un sujet.

Un agent qui prend des photos devrait :

- s'assurer que l'éclairage est uniforme, sans ombrages, réflexion ou lumière éblouissante;
- choisir un fond blanc uni faisant bien ressortir le visage;
- demander au sujet de retirer lunettes teintées et lunettes de soleil, bijoux excessifs, chapeaux et autres couvre-chefs (à moins qu'ils ne soient portés tous les jours pour des raisons religieuses ou médicales) ou tout ce qui pourrait nuire à l'image;
- si les cheveux de la personne ne sont pas attachés, s'assurer qu'ils ne couvrent pas son visage ou ses oreilles;
- si la personne porte des lunettes, s'assurer que ses yeux sont bien visibles et qu'il n'y a pas de reflet dans les lunettes;
- s'assurer que l'expression de la personne photographiée est neutre (ses yeux sont ouverts et bien visibles, sa bouche est fermée, elle ne sourit pas);
- s'assurer que la photographie mesure 50 mm de largeur X 70 mm de hauteur (2 pouces x 23/4 pouces) et que les dimensions du visage se situent entre 31 mm (11/4 pouce) et 36 mm (17/16 pouces) du menton au-dessus de la tête;
- s'assurer que la photographie est prise de face, et que le visage ainsi que les épaules sont centrés en direction de l'appareil photo (la photographie doit montrer de face l'ensemble de la tête et des épaules, le visage étant au milieu de l'image);
- reprendre la photographie en apportant les modifications appropriées si elle est mauvaise.

L'agent devrait prendre autant de photographies qu'il le juge nécessaire. Il devrait prendre des photographies supplémentaires et les joindre au dossier de la personne pour les utiliser au besoin à une date ultérieure. Voici un échantillon auquel se fier pour prendre des photographies optimales :



Nota : La taille n'est pas réelle; se référer aux mesures fournies.

13.3 Photographie d'un mineur

<u>L'article 16</u> de la LIPR confère à l'agent le pouvoir de photographier des étrangers faisant une demande, y compris les enfants mineurs. La photographie peut être un moyen important d'identifier un enfant.

L'agent doit garder à l'esprit que le niveau de confort de l'enfant est très important. Il est généralement préférable de photographier un enfant en présence d'un parent ou d'un tuteur. Un enfant qui n'est pas à l'aise d'être photographié seul peut être photographié dans les bras d'un parent ou d'un tuteur.

13.4 Photographie d'un tatouage

Le paragraphe 16(3) de la LIPR ne confère pas aux agents le pouvoir légal d'effectuer des fouilles et de prendre des photographies de tatouages. Par conséguent, les agents qui souhaitent le faire doivent s'appuyer sur l'article 139 de la LIPR. Cela signifie que, pour effectuer une fouille, les agents doivent avoir des motifs raisonnables de croire que les circonstances décrites aux alinéas 139(1)a) ou 139(1)b) de la LIPR s'appliquent et être en mesure d'expliquer pourquoi la fouille a été effectuée. Un tatouage peut uniquement être photographié dans le contexte de la fouille autorisée par l'article 139 de la LIPR si l'agent découvre de manière fortuite la présence d'un ou plusieurs tatouages susceptibles de corroborer des renseignements relatifs à une interdiction de territoire aux termes de la LIPR. Ainsi, un tatouage ne pourra être photographié à un point d'entrée que dans un cas exceptionnel, c'est-à-dire lorsqu'une photographie du tatouage, combinée à d'autres renseignements, pourrait fournir la preuve d'une interdiction de territoire aux termes de la LIPR pour quelque motif que ce soit (p. ex. criminalité, crime organisé, sécurité, crimes de guerre). Lorsque la personne doit se dévêtir pour qu'une photographie du tatouage puisse être prise, il faut suivre les procédures décrites à la section 6.11, Fouille corporelle. S'il n'existe pas de lien avec une procédure d'interdiction de territoire, l'agent peut noter la présence de tatouages et décrire ces derniers dans le SMGC. Ces descriptions permettront d'identifier la personne si celle-ci fait ultérieurement l'objet d'une mesure d'exécution en application de la LIPR. Toutefois, les agents ne doivent pas s'appuyer sur le pouvoir de fouille conféré par l'article 139 de la LIPR pour recueillir des renseignements sur les tatouages aux seules fins de la recherche du renseignement.

Appendice A : Exemple de résumé/rapport concernant un véhicule saisi

Le résumé de cas présenté ci-dessous peut être modifié selon que le véhicule a été saisi auprès de son propriétaire, qu'il a été emprunté ou qu'il appartient à une entreprise de location.

Résumé du cas

[Date du résumé du cas]

Saisie d'un véhicule – Article 140 de la LIPR [nom du propriétaire légitime, nom de la personne qui a emprunté le véhicule, le cas échéant, ou nom de l'entreprise de location]

Date de la saisie : [date]

Lieu de la saisie : [nom du point d'entrée]

Renseignements sur le véhicule : [année et marque/modèle]

NIV [indiquez le NIV du véhicule]

Immatriculation: [entrez les caractères figurant sur la plaque d'immatriculation du véhicule]

Valeur estimée : [indiquez la valeur estimée du véhicule et la façon dont vous êtes arrivé à ce montant, p. ex. en consultant le Red Book ou un concessionnaire]

Propriétaire : [nom et adresse du propriétaire légitime du véhicule. Il peut également s'agir du nom d'une entreprise de location de voitures.]

Personne(s) en cause :

[Identifiez le conducteur et les passagers du véhicule, le cas échéant. Indiquez leur statut au Canada et mentionnez tout document fourni à l'appui.]

- •
- •
- •

Circonstances de la saisie

[Expliquez ce qui s'est passé lors des contrôles primaire et secondaire, et ce qui a amené l'agent à saisir le véhicule.]

Nom et signature de l'agent

Appendice B : Exemple de note de service au DG – Décision relative à une demande de restitution d'un véhicule saisi

Note de service interne

Destinataire: *********** Expéditeur: Agent

Directeur général Poste Région Bureau

Objet : Demande de restitution d'un véhicule saisi présentée au titre de [article ou paragraphe pertinent du RIPR]

POUR DÉCISION : dès que possible

Un véhicule [détenu, emprunté ou loué] par [nom du propriétaire/de l'entreprise de location ou nom du saisi] a été saisi au point d'entrée de [nom du point d'entrée et de la province où il est situé] le [date de la saisie]. Je vous recommande de prendre la décision de [restituer/ne pas restituer] ce véhicule [à son propriétaire légitime/à la société de location ou au saisi].

Demande

La présente note de service a pour but de vous demander de rendre une décision, au titre du paragraphe [indiquez le paragraphe pertinent de l'art. 254 ou 255 du RIPR] du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (RIPR), relativement au véhicule [détenu, emprunté ou loué] par [nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location ou nom du saisi] qui a été saisi au motif qu'il avait été [expliquez pourquoi le véhicule a été saisi, p. ex. obtenu et utilisé de façon irrégulière]. Je suis personnellement d'avis que ce véhicule [devrait/ne devrait pas] être restitué à [nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location ou nom du saisi].

Contexte

Le véhicule a été saisi en application de l'article 140 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) par un agent qui avait des motifs raisonnables de croire qu'il était [indiquez le motif de la saisie, p. ex. utilisé de facon irrégulière].

[En quelques phrases, expliquez pourquoi le véhicule a été saisi et quels sont les éléments qui ont amené les agents à le saisir.]

Considérations

Selon le paragraphe [indiquez le paragraphe qui s'applique] du RIPR, le [propriétaire légitime/l'entreprise de location ou le saisi] dispose d'un délai de 60 jours pour demander que le véhicule lui soit restitué.

[Nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location de véhicules ou nom du saisi] a amorcé ce processus par l'envoi d'une lettre datée du [date de la lettre] et a fourni les documents suivants à l'appui de sa demande de restitution : [énumérez tous les documents fournis].

J'ai examiné les éléments de preuve et je suis d'avis que [nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location ou nom du saisi] satisfait [ou ne satisfait pas] aux conditions énoncées au paragraphe [indiquer le paragraphe qui s'applique] du RIPR et qu'il a le droit [ou n'a pas le droit] de demander que le véhicule lui soit restitué.

[Nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location ou nom du saisi] sera informé de votre décision et de vos motifs, comme l'exige l'article 257 du RIPR.

Recommandation

Compte tenu des éléments de preuve qui ont été présentés, je recommande que le véhicule saisi [soit restitué/ne soit pas restitué] à [nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location ou nom du saisi]. Veuillez confirmer si vous approuvez ou non cette recommandation en cochant l'une des cases ci-dessous et en signant la présente lettre ainsi que le document exposant la décision.

Nom et signature de l'agent

Réponse du directeur général ☐ J'approuve ☐ Je n'approuve pas							
Fait à	_, ce	_ ^e jour de	20XX.				
Directeur général (nom et signature)							
Région							
Pièces jointes : - Résumé du cas		ision.					

Appendice C : Exemple de décision relative à la restitution d'un véhicule saisi

Décision relative à un véhicule saisi

Article 140 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés

[Je suis convaincu/Je ne suis pas convaincu] que [nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location ou nom du saisi] satisfait aux conditions énoncées au paragraphe [indiquez le bon paragraphe de l'article 254 ou 255] du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, car il [a démontré/n'a pas démontré] :

[Énumérez les conditions énoncées au paragraphe susmentionné auxquelles le demandeur devait démontrer qu'il satisfaisait, p. ex. qu'il était le propriétaire légitime du véhicule au moment de la saisie et qu'il en est toujours le propriétaire légitime; qu'il n'a pas participé à l'utilisation frauduleuse ou irrégulière du véhicule]

J'ai décidé que le véhicule [année et marque/modèle du véhicule, numéro d'identification du véhicule (NIV) et détails de la plaque d'immatriculation] saisi au point d'entrée [nom du point d'entrée] le [date de la saisie] [devrait/ne devrait pas] être restitué à [nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location ou nom du saisi].

	20XX.	e jour de	,ce	Fait à
Directeur général (nom et signatur				
Régio				

Appendice D : Exemple – Avis de décision et motifs, restitution d'un véhicule saisi

[Nom du propriétaire/de la personne de l'entreprise de location de véhicules ou nom du saisi] [nom de l'entreprise de location de véhicules, le cas échéant] [Adresse]

Objet : saisie du véhicule [année, marque et modèle du véhicule]

NIV:

Immatriculation: xxxxxxx

[Madame/Monsieur],

La présente fait suite à votre lettre en date du [date de la lettre] concernant la restitution du véhicule susmentionné.

Comme l'exige l'article 257 du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (RIPR), je vous écris pour vous aviser que le directeur général de la région [nom de la région] a décidé que ce véhicule [devait/ne devait pas] être restitué à [nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location ou nom du saisi].

Le véhicule a été saisi en application de l'article 140 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) par un agent qui avait des motifs raisonnables de croire que sa saisie était nécessaire parce que [indiquez le motif de la saisie, p. ex. il a été obtenu ou utilisé de façon irrégulière]. Les éléments de preuve démontrent que [indiquez ce que démontrent les éléments de preuve qui ont motivé la décision de saisir le véhicule, p. ex. le véhicule a été utilisé dans le cadre d'une infraction au paragraphe 117(1) de la LIPR].

[Si vous avez mentionné un article ou un paragraphe précis de la LIPR au paragraphe précédent, il pourrait être pertinent de citer cet article ou ce paragraphe. À titre d'exemple, le paragraphe 117(1) de la LIPR prévoit ce qui suit :

Il est interdit à quiconque d'organiser l'entrée au Canada d'une ou de plusieurs personnes ou de les inciter, aider ou encourager à y entrer en sachant que leur entrée est ou serait en contravention avec la présente loi ou en ne se souciant pas de ce fait.]

En l'espèce, l'agent avait des motifs raisonnables de croire que [expliquer ce qui s'est passé pendant le contrôle et pourquoi le véhicule a été saisi].

À la lumière des éléments de preuve que vous avez présentés et compte tenu des dispositions du paragraphe [indiquez le bon paragraphe de l'article 254 ou du 255 du RIPR] du RIPR, le directeur général a décidé que le véhicule [devait/ne devait pas] être restitué à [nom du propriétaire légitime/de l'entreprise de location ou nom du saisi]. Une copie de sa décision est jointe à la présente à titre informatif.

Veuillez communiquer avec [nom du point d'entrée ou de la personne-ressource] pour prendre les dispositions nécessaires à la restitution de ce véhicule. [Si la restitution a été autorisée.]

[Si la demande de restitution a été présentée par le saisi, vous pouvez ajouter ce qui suit : La décision du directeur général n'a pas pour effet d'empêcher (nom du propriétaire légitime) de demander que son véhicule lui soit restitué.]

Veuillez agréer, [Madame/Monsieur], mes salutations distinguées.

Nom et signature de l'agent

Pièce jointe : copie de la décision.