

# OM - ch. 1.4. Street Checks

---

**Directive Amended: 2017-02-13**

For information regarding this policy, contact National Criminal Operations, Contract and Aboriginal Policing.

- 1. [Definitions](#)
  - 2. [General](#)
  - 3. [Roles and Responsibilities](#)
  - 4. [Records Management](#)
- 

## 1. Definitions

1. 1. **Bias-Free Policing** means equitable treatment of all persons by all RCMP employees in the performance of their duties, and in accordance with the law, and without abusing their authority regardless of an individual's race, national or ethnic origin, colour, religion, gender, sexual orientation, marital status, age, mental or physical disability, citizenship, family status, socio-economic status, or a conviction for which a pardon has been granted. See [ch. 38.2](#).

1. 2. **Street check** means an electronic record of information obtained through a contact with a person who was not detained or arrested during his/her interaction with the police.

NOTE: Not all face to face contacts with the public in which identifying information is requested will require an electronic record.

## 2. General

2. 1. Street checks should meet the following basic criteria:

2. 1. 1. the member has had face-to-face contact with a person;

2. 1. 2. the member has obtained identifying information from that person;

2. 1. 3. the contact was not the result of an active investigation or call for service; and

2. 1. 4. the recording of the information obtained during the contact serves a policing purpose.

2. 2. A street check is a valuable investigative tool that allows the storing and sharing of information related to crime and public safety issues.

2. 2. 1. Street checks can be used to initiate and support investigations, and identify crime trends.

2. 3. Policing must be professional, open, ethical, respectful, unbiased, and reflect the principles of the [Charter of Rights and Freedoms](#) and the [Canadian Human Rights Act](#).

2. 4. Street checks must comply with bias-free policing directives.

2. 5. The police will regularly engage the public as part of routine police practices.

2. 5. 1. The common law provides the authority to police to speak with members of the public during the commission of their duties.

2. 6. The subject of a street check is not obligated to provide information to police. Providing personal identifying information must be voluntary.

NOTE: If the interaction is not voluntary, or the willingness of the person providing the identifying information is in question, the member should remind the person that they are free to go and are under no obligation to provide this information.

2. 7. Street check stops must not be random or arbitrary but may be completed for incidents that relate to police and public safety. Members must have an articulable cause for conducting a street check including but not limited to:

2. 7. 1. non-detention or non-arrest interactions;

2. 7. 2. suspicious circumstances or behaviour observed by police;

2. 7. 3. contact with persons of interest at locations where criminal activity occurs, time of day, or at high crime areas identified by officers, crime analysts, or community stakeholders;

2. 7. 4. interactions with persons known to be, or reasonably believed to be, involved in criminal activity;

2. 7. 5. gathering information on drug, gang, or organized crime suspects; and

2. 7. 6. officer safety interactions with persons or groups who may be deemed a risk to the public or police.

2. 8. The following will not be electronically recorded through a street check:

2. 8. 1. offence-related occurrences, investigations, or calls for service;

2. 8. 2. confidential human source information;

2. 8. 3. a seizure of property;

2. 8. 4. weapons offences, violence, or threats of violence; or

2. 8. 5. observations of policing value made by an officer without interaction with the public.

NOTE: Observations of policing value made without a public/police interaction (where the identity of the individual is known) must be recorded through, either an information or an intelligence file.

2. 9. If a subject is detained or arrested, a substantive file must be created to articulate the circumstances and grounds of that detention/arrest.

2. 10. In provinces where the RCMP are designated as police officers, members must comply with provincial legislation relating to the collection of identifying information or street checks.

### **3. Roles and Responsibilities**

#### **3. Member**

3. 1. 1. You must be aware that the subject of a street check is not obligated to provide information to police.

3. 1. 1. 1. Providing personal identifying information must be voluntary. See [sec. 2.6.](#)

3. 1. 2. Street checks are to be documented in your notebook, in accordance with [ch. 25.2.](#)

3. 1. 3. Document street checks on the Records Management System (RMS) as soon as possible after the contact, to ensure that the information is readily available to other members.

3. 1. 4. Ensure all street checks are complete and accurate.

3. 1. 4. 1. Pay close attention to physical characteristics of the subject, or other identifying characteristics, including clothing, behaviours, habits, and mannerisms, that would uniquely identify the subject.

3. 1. 5. Document date, time, associated vehicles, and locations.

3. 1. 6. Document the investigative and public safety reasons for initiating contact within the text portion of the street check.

3. 1. 7. To ensure the proper retention of street check electronic files, link street checks to all associated/related substantive files in the RMS.

NOTE: For PROS users, see [ch. 47.3., sec. 15.](#)

3. 1. 8. Support and enhance information-sharing and intelligence-led policing by informing other investigators or crime analysts of information obtained.

3. 1. 9. Ensure you check all applicable indices, including CPIC.

3. 1. 10. When information obtained is time sensitive, notify the appropriate section, investigator, or other interested party/parties.

3. 1. 11. If information obtained through a contact with a member of the public results in the person becoming a confidential informant, document this in accordance with [ch. 31.1.](#)

3. 1. 12. If you are uncertain whether a contact should be classified as a street check, consult a supervisor.

### **3. 2. Supervisor**

3. 2. 1. Monitor and review all street checks to ensure compliance with this, and any other, applicable policy.

3. 2. 2. Provide guidance to members on the appropriate use of street checks, as required.

3. 2. 3. If a street check does not comply with this policy, request that the record be modified for compliance within the RMS.

3. 2. 4. Verify that members have ensured the proper retention of street check files by linking them to a substantive file, as appropriate.

NOTE: For PROS, see [ch. 47.3., sec. 15.](#)

3. 2. 5. Supervisors must put in place a workflow process to ensure supervisor-review of all street checks.

3. 2. 6. Take appropriate action if information entered on a street check may compromise an investigation, or the safety of the public or police.

3. 2. 7. Take action if information received is information that, if divulged, could endanger a member of the public, or if information received, infers a threat to a specific member. See [ch. 2.7.](#)

### **4. Records Management**

4. 1. Street checks are kept for two years after being concluded in PRIME/PROS/VERSADEX HALIFAX.

EXCEPTION: A street check that is linked to a secondary operational file must have the same retention period as the linked operational file.

# MO - chap. 1.4. Contrôles de routine

---

## Directive modifiée le 2017-02-13

Pour obtenir des renseignements sur la présente politique, communiquer avec la Police criminelle, Services de police contractuels et autochtones.

- 1. [Définitions](#)
  - 2. [Généralités](#)
  - 3. [Rôles et responsabilités](#)
  - 4. [Gestion des dossiers](#)
- 

### 1. Définitions

1. 1. « **services de police sans préjugés** » Traitement équitable de toutes les personnes par tous les employés de la GRC dans l'exercice de leurs fonctions, conformément à la loi et sans abus de pouvoir, indépendamment de la race, de l'origine ethnique ou nationale, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état civil, de l'âge, des déficiences mentales ou physiques, de la citoyenneté, de la situation de famille ou de la situation socio-économique de la personne, ou d'une condamnation pour laquelle une réhabilitation a été accordée. Voir le [chap. 38.2](#).

1. 2. « **contrôle de routine** » Contact établi avec une personne sans qu'il y ait arrestation ni mise en garde à vue, puis documenté sous forme de fiche électronique contenant les informations ainsi obtenues.

NOTA : Il n'est pas toujours nécessaire de documenter sous forme de fiche électronique une interaction en personne au cours de laquelle on a demandé à un membre du public de fournir des renseignements identificateurs.

### 2. Généralités

2. 1. Les contrôles de routine doivent respecter les critères de base suivants :

2. 1. 1. le membre a eu une interaction en personne avec le sujet;

2. 1. 2. le membre a obtenu des renseignements identificateurs du sujet;

2. 1. 3. l'interaction ne découle pas d'une enquête en cours ou d'une demande d'intervention;

2. 1. 4. les renseignements obtenus lors de l'interaction sont documentés à des fins policières.

2. 2. Les fiches créées à la suite des contrôles de routine constituent de précieux outils d'enquête. Elles permettent de stocker et de communiquer de l'information sur des questions de criminalité et de sécurité publique.

2. 2. 1. Les fiches créées à la suite de contrôles de routine peuvent servir à lancer ou à soutenir des enquêtes ainsi qu'à dégager des tendances en matière de criminalité.

2. 3. Les services de police doivent être professionnels, transparents, empreints de respect et de rigueur éthique, impartiaux et conformes aux principes de la [Charte canadienne des droits et libertés](#) et de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#).

2. 4. Les contrôles de routine doivent respecter les directives sur les services de police sans préjugés.

2. 5. La police interagit régulièrement avec le public dans le cadre de ses activités normales.

2. 5. 1. La common law confère à la police le pouvoir de parler avec le public dans l'exercice de ses fonctions.

2. 6. Le sujet d'un contrôle de routine n'est pas tenu de fournir de l'information à la police. Toute communication de renseignements personnels identificateurs doit se faire volontairement.

NOTA : En cas de doute sur le caractère volontaire de l'interaction ou la volonté du sujet qui se voit demander des renseignements identificateurs, le membre doit rappeler à ce dernier qu'il est libre de partir et qu'il n'est nullement tenu de fournir ces renseignements.

2. 7. Les contrôles de routine ne doivent pas se faire au hasard ou de façon arbitraire, mais ils peuvent être effectués dans le cas d'incidents mettant en cause la sécurité de la police ou du public. Le membre doit avoir un motif précis s'il effectue un contrôle de routine, y compris, sans s'y limiter, dans les situations suivantes :

2. 7. 1. interactions où il n'y a ni arrestation ni mise en garde à vue;

2. 7. 2. circonstances ou comportements suspects observés par un policier;

2. 7. 3. échanges avec des personnes d'intérêt dans des endroits où des activités criminelles se pratiquent, à une certaine heure du jour ou dans des secteurs reconnus comme des zones de forte délinquance selon des policiers, des analystes de la criminalité ou des intervenants communautaires;

2. 7. 4. interactions avec des personnes qu'on sait ou qu'on croit raisonnablement être impliquées dans une activité criminelle;

2. 7. 5. échanges visant à obtenir de l'information sur des personnes soupçonnées d'activités liées aux drogues, à un gang ou au crime organisé;

2. 7. 6. interactions menées dans une optique de sécurité du policier avec des personnes ou des groupes considérés comme susceptibles de présenter un risque pour la sécurité du public ou de la police.

2. 8. Le fichage électronique des éléments suivants à titre de contrôle de routine est interdit :

2. 8. 1. un incident, une enquête ou une demande d'intervention se rapportant à une infraction;

2. 8. 2. des renseignements fournis par une source humaine;

2. 8. 3. une saisie de biens;

2. 8. 4. une infraction liée aux armes, un acte de violence ou une menace de violence;

2. 8. 5. des observations utiles à la police faites par un policier sans qu'il ait interagi avec le public.

NOTA : Les observations utiles à la police faites sans qu'il y ait eu interaction entre un policier et un membre du public doivent être documentées dans un dossier d'information ou un dossier de renseignement lorsque l'identité de la personne est connue.

2. 9. Si le sujet est arrêté ou mis en garde à vue, il faut créer un dossier d'infraction pour documenter les circonstances et les motifs de l'arrestation ou de la mise en garde à vue.

2. 10. Dans les provinces où la GRC assure des services de police contractuels, les membres doivent respecter les lois provinciales portant sur l'obtention de renseignements identificateurs ou l'exécution de contrôles de routine.

### **3. Rôles et responsabilités**

#### **3. 1. Membre**

3. 1. 1. Le membre doit être conscient du fait que le sujet d'un contrôle de routine n'est pas tenu de fournir de l'information à la police.

3. 1. 1. 1. Toute communication de renseignements personnels identificateurs doit se faire volontairement. Voir [l'art. 2.6.](#)

3. 1. 2. Documente les contrôles de routine dans son calepin, conformément au [chap. 25.2.](#)

3. 1. 3. Fiche les contrôles de routine dans le système de gestion des dossiers (SGD) dès que possible après l'interaction afin que l'information soit facilement accessible aux autres membres.

3. 1. 4. Veille à ce que l'information documentée relativement au contrôle de routine soit complète et exacte.

3. 1. 4. 1. Porte une grande attention à l'apparence physique du sujet ou aux autres caractéristiques qui lui sont propres et qui aideraient à l'identifier, par exemple des vêtements, des comportements, des habitudes ou des tics.

- 3. 1. 5. Note la date, l'heure ainsi que les véhicules et les endroits pertinents.
- 3. 1. 6. Consigne les motifs d'enquête et de sécurité publique à l'origine de l'interaction dans la partie narrative de la fiche.
- 3. 1. 7. Pour assurer la conservation adéquate des fiches électroniques de contrôles de routine, le membre établit un lien entre ces fiches et tous les dossiers d'infraction pertinents dans le SGD.

NOTA : Les utilisateurs du SIRP, voir le [chap. 47.3., l'art. 15.](#)

- 3. 1. 8. Favorise l'échange d'informations et le travail policier axé sur le renseignement en communiquant l'information obtenue aux autres enquêteurs ou analystes de la criminalité.
- 3. 1. 9. S'assure de vérifier tous les index applicables, y compris le système du CIPC.
- 3. 1. 10. Si l'information obtenue est de nature pressante, en avise la section ou l'enquêteur compétent ou toute autre partie intéressée.
- 3. 1. 11. Si un membre du public devient un informateur après avoir fourni de l'information lors d'une interaction avec la police, documente la situation conformément au [chap. 31.1.](#)
- 3. 1. 12. En cas de doute quant à savoir si une interaction doit se classer dans la catégorie des contrôles de routine, consulte un superviseur.

### **3. 2. Superviseur**

- 3. 2. 1. Surveille et examine les contrôles de routine fichés pour vérifier qu'ils sont conformes à la présente politique et à toute autre politique applicable.
- 3. 2. 2. S'il y a lieu, donne des instructions aux membres sur les consignes applicables aux contrôles de routine.
- 3. 2. 3. Si un contrôle de routine ne respecte pas la présente politique, demande que la fiche correspondante dans le SGD soit modifiée afin qu'elle y soit conforme.
- 3. 2. 4. Vérifie que les membres ont assuré la conservation adéquate des contrôles de routine fichés en les reliant aux dossiers d'infraction pertinents, le cas échéant.

NOTA : En ce qui concerne le SIRP, voir le [chap. 47.3., l'art. 15.](#)

- 3. 2. 5. Met en place une méthode de fonctionnement qui assurera l'examen de tous les contrôles de routine par le superviseur.
- 3. 2. 6. Prend les mesures qui s'imposent si les informations fichées relativement à un contrôle de routine risquent de compromettre une enquête ou la sécurité du public ou de la police.



3. 2. 7. Prend des mesures si l'information reçue risquerait de mettre en danger un membre du public advenant sa divulgation ou si elle dénote une menace à l'endroit d'un membre en particulier. Voir le [chap. 2.7.](#)

#### **4. Gestion des dossiers**

4. 1. Les fiches relatives aux contrôles de routine sont conservées pendant deux ans après leur création dans le système PRIME, dans le SIRP ou dans Versadex-Halifax.

EXCEPTION : Lorsqu'un contrôle de routine est relié à un dossier opérationnel secondaire, la fiche correspondante doit être conservée pendant la même période de temps que ce dossier.