

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT  
SERVICE CANADIEN DE LA FAUNE

*Non-cat*  
DIRECTIVES *Boite note*  
A L'USAGE DES GARDES-CHASSE  
(see over for english version)

SK  
471  
.04  
S33  
1972

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT

SERVICE CANADIEN DE LA FAUNE

DIRECTIVES A L'USAGE DES GARDES-CHASSE



*J.A. St-Pierre*

MARS 1972

STE-FOY, QUEBEC

J.A. ST-PIERRE,

COORDONNATEUR

SK

471

.Q4

533

1972

## HISTORIQUE

Vous travaillez pour le Service Canadien de la Faune comme garde-chasse responsable de la Loi sur la Convention concernant les Oiseaux Migrateurs et le Règlement édicté pour leur protection, les Règlements concernant les Sanctuaires d'Oiseaux Migrateurs et la Loi sur les Réserves Nationales de la Faune.

A l'origine de tout cela se trouve un traité signé par les Etats-Unis et le Royaume-Uni en 1916. Un traité similaire a été signé par les Etats-Unis et le Mexique en 1936.

Donc, un traité a été signé, et l'année suivante a vu la naissance de l'actuelle Convention concernant les Oiseaux Migrateurs. Le but de la Convention était de classifier, réglementer et protéger les oiseaux migrateurs dans les pays concernés. A cette époque s'est fait sentir le besoin d'une loi réglementant la durée de la saison de chasse, les zones de chasse, l'établissement de permis de chasse, la détermination des espèces et du nombre d'oiseaux qui constitueraient la limite de prise quotidienne,

afin de préserver les espèces existantes et d'assurer leur survivance pour les générations futures.

De ce côté de la frontière, le Service Canadien de la Faune en a la responsabilité envers le Ministère de l'environnement. Notre bureau-chef national est situé à Ottawa, notre bureau-chef régional est à Ottawa, notre bureau de district est à Québec et votre superviseur immédiat est à St-Augustin.

Ainsi, toutes vos requêtes, de même que toute votre correspondance doivent passer par le bureau de St-Augustin avant d'atteindre Québec.

## ORGANISATION

Dans n'importe quel secteur de notre société moderne, la coopération entre les divers éléments est nécessaire si l'on veut en assurer le bon fonctionnement et l'efficacité. Comme vous le savez sans doute, la coopération est un des facteurs les plus importants pour assurer le bon fonctionnement de tout organisme chargé de faire respecter les lois; quel que soit le nombre d'employés, qu'ils soient 5 ou 5,000, LA COOPERATION EST UNE NECESSITE.

Vous avez certainement réalisé, à un moment ou à un autre de votre patrouille, que cela aurait été beaucoup plus efficace si le groupe avait travaillé ensemble. Vous auriez attrapé quelqu'un plus tôt en combinant vos efforts. Cela ne s'applique pas seulement à ce groupe-ci, mais à l'ensemble des organismes chargés de l'application des lois, quel que soit le nom que vous donniez à cette organisation. Plus tard, vous comprendrez que plus vous coopérerez ensemble, plus vous serez efficaces, et je crois que vous voulez être efficaces, n'est-ce pas?

Le but de ce livret est de donner aux agents de conservation du Service Canadien de la Faune chargés de l'application des règlements concernant les oiseaux migrateurs, les informations nécessaires à l'accomplissement de leur tâche.

De nos jours, l'administration est nécessaire pour compiler les statistiques qui nous permettront de faire des prévisions pour les années à venir, et de créer une meilleure coopération entre les divers éléments, de façon plus compréhensive.

#### DEVOIRS

Vos devoirs sont les mêmes que ceux de n'importe quel garde-chasse dans ce pays. En ce qui vous regarde, vous devez protéger les oiseaux migrateurs, et vous êtes responsables envers le Ministère de l'application des lois prévues à cet effet dans la région qui vous est désignée. La manière la plus facile de remplir vos devoirs est de connaître vos lois, de connaître vos droits, et de connaître les droits du public.

## ADMINISTRATION

SIMPLIFIEZ L'ADMINISTRATION EN ETANT CLAIR ET BREF

Jusqu'à ce jour, côté administration, votre seule obligation était de remplir votre agenda, que vous accompagniez quelquefois de lettres, ce qui était suffisant pour le temps. Maintenant, pour simplifier cet envoi de lettres, nous avons mis au point des formules assez simples, et qui nous donnent toutes les informations dont nous avons besoin pour nos statistiques (en vue de la planification future).

Naturellement, votre première formule demeure votre agenda.

COMMENT LE REMPLIR: VOIR PAGE SUIVANTE

## AGENDA

Votre agenda doit être rempli quotidiennement - à la fin de chaque journée. Faites vos entrées de façon courte et claire; les explications répétées mènent à la confusion.

## EXEMPLE SUGGERE

De 8.30 à 10.30 AM : De Harrington Harbour à Pepsi Island (seul ou avec guide; avec un ou deux bateaux)  
De 10.30 à midi : Sur Pepsi Island, à pied (normal)  
De midi à 1.30 PM : Heure de dîner  
De 1.30 à 3.30 PM : Sur Pepsi Island, à pied - trouvé 7 nouvelles coquilles vides - effectué une saisie aux dépens de Joseph Louis Shmonk  
De 3.30 à 5.30 PM : De Pepsi Island à Harrington.

Quand vous ne patrouillez pas à cause de la température, inscrivez seulement: "Vent", ou "Tempête", ou "Brouillard".

Quand vous ne patrouillez pas à cause d'un congé régulier, inscrivez seulement: "C.R.".

## FEUILLE DE TEMPS

FORMULE A-1

Cette formule doit être remplie en trois (3) copies.

Les deux premières copies vont au bureau de St-Augustin.

La deuxième copie sera expédiée à Québec par votre superviseur.

Gardez la troisième copie en filière pour vos propres dossiers.

Cette formule est claire en elle-même (voir page suivante), et doit être remplie chaque jour, à la fin de la journée.

Sous le titre "CONDITIONS", les commentaires doivent être CLAIRS & BREFS, et ne PAS prendre PLUS D'UNE LIGNE.

Les commentaires devraient être comme suit:  
"Braconnage sur Pepsi Island", "Pas de patrouille: épais brouillard", "Normal", "Fin de semaine", "Congé régulier"; "Vacances annuelles", "Grosse mer", "Réparation du bateau", "Travail de bureau".

Vous devez additionner le total de chaque colonne à la fin de chaque mois, et signer la formule,  
sinon elle vous sera retournée.



FORMULE CSC 263-24 (formule jaune)

DEMANDE DE CONGE

Cette formule doit être remplie en trois (3) copies.

Les deux premières copies vont au bureau de St-Augustin.

Votre superviseur expédiera la première copie au bureau de Québec.

Gardez la troisième copie en filière.

Vous devez remplir cette formule à chaque fois que vous demandez des VACANCES ANNUELLES, ou un CONGE SPECIAL, ou un CONGE DE MALADIE, si vous avez droit à des congés.

Cette formule est simple et claire en elle-même; lisez-la soigneusement.



# DEMANDE DE CONGÉ

**AVIS:** Prenez soin d'inscrire tous les renseignements voulus. Tout renseignement incomplet ou inexact risque d'occasionner un refus.

## 1. A REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ

MINISTÈRE Environnement	NOM DE FAMILLE (EN LETTRES MOULÉES) BRILLANT	PRÉNOM ET INITIALE Arthur	
DIRECTION, DIVISION OU SERVICE Service Canadien de la Faune	DURÉE DU CONGÉ POSTULÉ A COMPTER DE 03 07 72	08.00	JUSQU'À 12 07 72 12.00
LIEU D'EMPLOI St-Augustin ou Harrington Harbour	SIGNATURE <i>Arthur Brillant</i>	DATE le 3 juillet, 1972	

### GENRE DE CONGÉ

VACANCES ANNUELLES	<input type="checkbox"/> 7½	J O U R S  O U V R A B L E S	CONGÉ POUR SURTEMPS	<input type="checkbox"/> JOURS OU <input type="checkbox"/> HEURES
VACANCES SUPPLÉMENTAIRES	<input type="checkbox"/>		CONGÉ NON PAYÉ (voir remarque 1)	<input type="checkbox"/> JOURS DE RÉMUNÉRATION Jours ouvrables pour employés à taux régnants
CONGÉ SPÉCIAL (voir remarque 1)	<input type="checkbox"/>		CONGÉ DE MATERNITÉ	<input type="checkbox"/> JOURS DE RÉMUNÉRATION
CONGÉ POUR BLESSURES AU TRAVAIL	<input type="checkbox"/>		CONGÉ POUR SERVICE MILITAIRE	<input type="checkbox"/> JOURS DE RÉMUNÉRATION
CONGÉ D'EXAMEN	<input type="checkbox"/>		CONGÉ DE RETRAITE	<input type="checkbox"/> SEMAINES
CONGÉ POUR SERVICE JUDICIAIRE	<input type="checkbox"/>		GRATIFICATION EN ESPÈCES	<input type="checkbox"/> SEMAINES
CONGÉ DE VOYAGE	<input type="checkbox"/>		INSTRUCTION DANS LES FORCES DE RÉSERVE	
PROTECTION CIVILE	<input type="checkbox"/>		CONGÉ PAYÉ (voir remarque 2)	<input type="checkbox"/> JOURS OUVRABLES
			CONGÉ NON PAYÉ	<input type="checkbox"/> JOURS

### CONGÉ DE MALADIE

AVEC CERTIFICAT DE MÉDECIN	<input type="checkbox"/>	JOURS OUVRABLES
SANS CERTIFICAT DE MÉDECIN	<input type="checkbox"/>	JOURS OUVRABLES (ne devant pas dépasser 3 jours)
NATURE DE LA MALADIE (seulement dans le cas d'un congé sans certificat)		
J'atteste de l'états malade et incapable de m'acquitter la durée du congé postulé.		
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ		

### REMARQUE

- Dans la cas d'un congé spécial pour cause de la famille, veuillez remplir et annexer la demande et y fournir les renseignements supplémentaires.
- Dans le cas d'un congé payé dans les forces de réserve, veuillez utiliser le formulaire DCP 10-9 du ministère de la Défense.

**SPECIMEN**

### LES MOTIFS SUIVANTS:

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

## 2. A REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ

J'atteste que le congé postulé est justifié avec  sans  traitement.

J'annexe à la présente un exemplaire de la demande par la Commission des accidents du travail (Ce rapport est nécessaire s'il s'agit d'un congé pour blessures au travail).

DATE

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

## 3. A REMPLIR PAR L'AGENT AUTORISÉ DU MINISTÈRE

INDIQUEZ LA RÉSERVE PERTINENTE DE CONGÉS À LA DATE DE LA DEMANDE

N° D'EMPLOI

APPROBATION DE LA COMMISSION DU SERVICE CIVIL, S'IL Y A LIEU

CETTE DEMANDE EST APPROUVÉE, COMPTE TENU DE TOUTE MODIFICATION CI-APRÈS:

SIGNATURE DE L'AGENT AUTORISÉ DU MINISTÈRE

DATE



# APPLICATION FOR LEAVE

**INSTRUCTIONS:** Be sure to enter all necessary information. Incompleteness or inaccuracy may result in leave not being granted.

## 1. TO BE COMPLETED BY APPLICANT

DEPARTMENT	LAST OR FAMILY NAME (IN BLOCK LETTERS)		FIRST NAME AND INITIALS	
BRANCH, DIVISION OR UNIT	PERIOD REQUESTED	FROM	TO	
LOCATION	SIGNATURE	DAY MONTH YEAR	DAY MONTH YEAR	HOOR

TYPE OF LEAVE		SICK LEAVE		
ANNUAL VACATION <input type="checkbox"/>	WORKING DAYS	OVERTIME <input type="checkbox"/> DAYS OR <input type="checkbox"/> HOURS	WITH MEDICAL CERTIFICATE <input type="checkbox"/> WORKING DAYS	
ADDITIONAL VACATION <input type="checkbox"/>		WITHOUT PAY (SEE NOTE 1) <input type="checkbox"/> COMPENSATION DAYS PREVALING RATES WORKING DAYS:	WITHOUT MEDICAL CERTIFICATE <input type="checkbox"/> WORKING DAYS (NOT EXCEEDING 3 DAYS)	
SPECIAL (SEE NOTE 1) <input type="checkbox"/>		MATERNITY <input type="checkbox"/> COMPENSATION DAYS	NATURE OF UNCERTIFIED ILLNESS:	
INJURY ON DUTY <input type="checkbox"/>		MILITARY <input type="checkbox"/> COMPENSATION DAYS		
EXAMINATION <input type="checkbox"/>		RETIRING <input type="checkbox"/> WEEKS		
COURT ATTENDANCE <input type="checkbox"/>		CASH GRATUITY <input type="checkbox"/> WEEKS	I certify on my honour that I was ill and unable to perform the duties of my position during the entire period of absence for which leave is requested.	
TRAVEL <input type="checkbox"/>		RESERVE FORCE TRAINING WITH PAY (SEE NOTE 2) <input type="checkbox"/> WORKING DAYS		
CIVIL DEFENCE <input type="checkbox"/>		WITHOUT PAY <input type="checkbox"/> COMPENSATION DAYS		
		SIGNATURE OF EMPLOYEE		

### NOTE

- If special leave is for purpose of illness in family, complete and attach Form CSC 264, giving supplementary information.
- If leave is for purpose of Reserve Force Training with pay, complete and attach Department of National Defence Form DCP-10-9.

### WHEN SPECIAL LEAVE OR LEAVE WITHOUT PAY IS REQUESTED, GIVE REASONS:

DATE

SIGNATURE OF EMPLOYEE

## 2. TO BE COMPLETED BY OFFICER IN CHARGE

I certify that the above leave is warranted and I recommend it to be allowed with  without  pay.

I attach a copy of Workmen's Compensation "Report of Accident" (required if leave is applied for because of injury on duty).

DATE

SIGNATURE OF OFFICER IN CHARGE

## 3. TO BE COMPLETED BY AUTHORIZED DEPARTMENTAL OFFICER

INDICATE AMOUNT OF APPROPRIATE LEAVE CREDIT AT DATE OF APPLICATION

POSITION NUMBER

APPROVAL OF CIVIL SERVICE COMMISSION WHEN REQUIRED

THIS APPLICATION IS APPROVED WITH ANY MODIFICATION SHOWN BELOW:

SIGNATURE OF AUTHORIZED DEPARTMENTAL OFFICER

DATE

RECU

Vous devez remplir un reçu en trois (3) copies au moment où vous effectuez une saisie.

Le reçu doit donner la description en détails (bref) des articles saisis. Vous devez signer le reçu vous-mêmes.

Remettez la première copie à l'accusé.

Attachez la deuxième copie à la deuxième copie de la formule des pièces à conviction, ou formule C-2.

Gardez la troisième copie en filière.

REVENUE  
4-1-74

## RAPPORT D'OPERATION DE BATEAU PATROUILLEUR

FORMULE S-1

Remplissez cette formule des deux côtés, et en TROIS (3) copies.

Les deux premières copies vont au bureau de St-Augustin à la fin de chaque mois.

La deuxième copie sera expédiée au bureau de Québec par votre superviseur.

Gardez la troisième copie en filière pour vos dossiers.

Vous devez remplir cette formule A CHAQUE JOUR quand vous utilisez votre bateau pour une patrouille.

Le but de cette formule est de garder un registre d'opération de votre bateau et des heures de votre moteur, et leur coût d'opération.

A ces formules, VOUS DEVEZ ATTACHER les factures d'essence et d'huile et ce, avant d'envoyer les copies au bureau de St-Augustin.

VOIR PAGE SUIVANTE





## BILLET DE CONTRAVENTION

Ce billet de contravention en quatre (4) copies doit être complété sur les lieux de l'infraction au moment ou vous effectuez la saisie du matériel qui a servi à commettre l'infraction.

N'utilisez qu'un seul billet par contrevenant, c'est-à-dire les quatre (4) copies - appuyez assez fortement sur le crayon pour imprimer sur toutes les copies - prenez soin d'insérer la planche de métal en dessous de votre billet, sinon vous imprimerez vos informations à travers toute la pile de billets. Ces billets sont fabriqués d'un papier spécial, vous n'avez donc pas besoin d'utiliser de papier au carbone.

Ecrivez lisiblement, en lettres moulées, remplissez le billet correctement et complètement, ne pas laisser d'espace en blanc, s'il n'y a rien à écrire, inscrivez NSP, qui veut dire "ne s'applique pas".

Une fois le billet complété, relisez-le au contrevenant afin de vous assurer que tous les renseignements sont exacts. Signez et remettez la première copie au contrevenant, ceci est son reçu.

Note: Si vous êtes en fonction sur la Côte Nord, la 2e et la 3e copie devront être expédiées à votre superviseur immédiat M. Londus Martin,  
St-Augustin,  
Cté Duplessis.

M. Martin fera la vérification de vos billets et en retour, il expédiera la 2e copie à:

Officier en charge,  
Gendarmerie Royale du Canada,  
Sept-Iles,  
Cté Duplessis.

La 3e copie sera conservée dans les dossiers de M. Martin.  
La 4e copie demeure la propriété de l'agent qui a effectué la saisie.

-----  
Si vous n'êtes pas en fonction sur la Côte Nord -

1e copie au contrevenant

2e copie au poste de la GRC le plus près de chez vous

3e copie au

Service Canadien de la Faune,  
1141 route de l'Eglise,  
édifice fédéral, 9e étage,  
Ste-Foy.  
Att.: J. A. St-Pierre.

4e copie pour vos dossiers.

**RÈGLEMENTS CONCERNANT  
LES OISEAUX MIGRATEURS ET LA  
FAUNE DU CANADA**

Loi sur la Convention concernant les oiseaux  
migrateurs, et la loi sur la faune du Canada.

**MIGRATORY BIRDS REGULATIONS  
AND  
WILDLIFE REGULATIONS**

Migratory Birds Convention Act and Canada  
Wildlife Act.

ENDROIT place **BAIE DE ST FRANCOIS-YAMASKA**  
 HEURE Time **1435** DATE date **10-10-62** DATE de NAISSANCE date of birth **7-4-30**  
 NOM name **JEAN BAPTISTE LA GALETTE**  
 ADRESSE address **522 - DU TRESOR - QUEBEC** TEL: **600-1800**  
 NUMÉRO DU PERMIS FÉDÉRAL federal permit number **Q 4230** NUMÉRO DU PERMIS PROVINCIAL provincial permit number **X1018**

**CHASSER - HUNTING**

SANS PERMIS without permit	PERMIS NON SIGNÉ unsigned permit	PERMIS D'UN AUTRE permit of other	PORT DE PERMIS carrying permit
FUSIL ILLÉGAL illegal shot-gun	AVEC CARABINE with rifle	2 FUSILS OU PLUS guns or more	FUSIL NON OBSTRUÉ unplugged shot-gun
MORS SAISON out of season	OISEAUX PROTÉGÉS protected birds	SANCTUAIRE/RÉSERVE sanctuaries/reserve	ESPECES ÉTRANGÈRES foreign species
BATEAU MOTEUR motor boat	D'UN VÉHICULE from a vehicle	D'UN AVION from an aircraft	BATEAU À VOILES from a sailboat
APPAT ILLÉGAL illegal baiting	AVEC APPAT over bait	1/4 M. DE L'APPAT m. from bait	APPAT SANS AFFICHE without bait signs
TRANSPORT transportation	EXPÉDITION shipment	IMPORTATION importation	EXPORTATION exportation
VIOLATION (propriété) trespassing	DOMMAGE (propriété) damage (property)	ATTAQUE/ENTRAVE assault/obstruction	REFUS D'INFORMATION information refusal
RÉCUPÉRATION retrieving	AVANT/APRÈS HEURE before/after hour	ENREGISTREMENT recorded bird call	APPLANT (S) VIVANT(S) live decoy (s)
PRISE QUOTIDIENNE EXCÉDENTE over daily bag limit		VENTE OU ACHAT sale or purchase	POLLUTION pollution
POSSESSION MAXIMUM EXCÉDENTE over possession limit		AFFICHE(S) poster(s)	FAUSSE DÉCLARATION false information
PRISE QUOTIDIENNE EXCÉDENTE DANS PLUS D'UNE PROVINCE over daily bag limit in more than one province			AGENT EN FAUTE violation by warden

**SPECIMEN**

**PERMIS - PERMITS**

GENRE DE PERMIS type of permit	NUMÉRO number	RAPPORT report	GENRE DE PERMIS type of permit	NUMÉRO number	RAPPORT report
SCIENTIFIQUE (TUER) scientific (kill)			SCIENTIFIQUE (capture) scientific (capture)		
BAGUAGE banding			AVICULTURE aviculture		
TAXIDERMIE taxidermist			CUEILLETTE D'ÉDREDON eiderdown collection		
DÉGÂTS (TUER) damage (kill)			AÉROPORT (TUER) airport (kill)		

**EXHIBITS - EXHIBITS**

MARQUE DU FUSIL make of gun **WIN-12** No. DE SÉRIÉ serial number **183612** CONDITION condition **BON**  
 AUTRES EXHIBITS: other exhibits: **25 cartouches cal 12 - No 4**  
**1 cartouchiere - 1 étui à fusil -**  
**12 leures - 3 canards noirs -**

REMARQUES remarks

**SCF** Arthur La Bise  
 AGENT DE CONSERVATION - conservation officer

MINISTÈRE - Department  
 1<sup>ère</sup> copie - au contrevenant 1<sup>st</sup> copy - to the offender 2<sup>ème</sup> copie - à la G.R.C. 2<sup>nd</sup> copy - To the RCMP 3<sup>ème</sup> copie - au SCF 3<sup>rd</sup> copy - to the CWS 4<sup>ème</sup> copie - vos dossiers 4<sup>th</sup> copy - for your file

## FORMULE DES PIÈCES À CONVICTION

FORMULE C-2

Remplissez cette formule en trois (3) copies.

Les deux premières copies vont au bureau de St-Augustin avec les deux premières copies de la formule C-1.

Gardez la troisième copie en filière.

Vous devez remplir cette formule en entier, et décrire en détails toutes les pièces à conviction saisies, telles que la marque de l'arme à feu - le calibre - le numéro de série, notez s'il était muni d'un magasin détachable - s'il y avait un étrangleur (choke) - une courroie - un étui - dans quelle condition est l'arme - sa valeur approximative - le nombre de cartouches saisies - le nombre d'oeufs - le nombre d'appelants - le nombre d'oiseaux morts - etc.

Après le procès, si le juge retourne les pièces à conviction à l'accusé, faites-lui signer et dater la formule. Ceci est votre reçu pour prouver que vous avez remis les pièces à conviction à l'accusé.

VOIR PAGE SUIVANTE





## ETIQUETAGE DES PIÈCES A CONVICTION

Chaque pièce à conviction doit porter une étiquette (TAG) sur laquelle on peut lire une brève description de l'article en question (comme le nombre de cartouches, le nom du propriétaire, le numéro de série de l'arme à feu, la couleur de l'étui, la couleur de la ceinture à munitions, etc.).

Une fois ceci complété, inscrivez la date et vos initiales sur l'étiquette, afin d'être en mesure de reconnaître les pièces à conviction en tout temps.

Cette partie est très importante, car elle peut faire la différence entre une cause perdue ou gagnée.

## SOIN DES PIÈCES A CONVICTION

A partir du moment où une saisie a été effectuée, les pièces à conviction deviennent la propriété de la Couronne, et elles sont sous votre responsabilité. Donc, prenez-en soin. En premier lieu, étiquetez les pièces à conviction. Sur l'étiquette, inscrivez le nom de l'accusé, avec une brève description de l'article en question, la date, et signez avec vos initiales.

IMPORTANT: Pour aucune considération et en aucun temps les pièces à conviction ne doivent être égarées, endommagées ou malmenées. Souvenez-vous que vous êtes responsable de leur entretien en tout temps.

En ce qui vous concerne, les pièces à conviction ne seront pas nécessaires au procès. Si elles le sont, vous en serez avisé par le Détachement de Sept-Iles et VOUS ACCOMPAGNEREZ LES PIÈCES A CONVICTION AU PALAIS DE JUSTICE POUR ASSUMER LA CONTINUITÉ DE LA POSSESSION.

## SIGNIFICATION D'UNE SOMMATION

D'après le Code Criminel du Canada, article 441 (3):

"Une sommation doit être signifiée par un agent de la paix, qui doit la remettre personnellement à la personne à qui elle est destinée, ou, si cette personne ne peut être commodément trouvée, la remettre pour elle à sa dernière ou habituelle résidence, entre les mains d'une personne qui l'habite et qui paraît être âgée d'au moins seize ans".

## SOMMATION - SIGNIFICATION

Quand vous recevrez une sommation du Détachement de la RCMP, c'est que vous aurez à la signifier. Vous la recevrez en deux (2) exemplaires.

Donnez la COPIE à l'ACCUSE, et gardez l'ORIGINAL pour VOUS-MEMES - AFIN DE L'ENDOSSER - et de le retourner au Palais de Justice par l'intermédiaire du Détachement de la RCMP.

Une fois que vous avez signifié la sommation, remplissez le verso (cela s'appelle endosser une sommation) de l'original, et faites-vous assermenter devant un juge de paix comme quoi les informations sont exactes, et que vous avez signifié la dite sommation.

ENDOSSEMENT D'UNE SOMMATION

Ces informations doivent être inscrites au verso de la copie originale. La plupart des formules de sommation sont déjà préparées à cette fin.

IMPORTANT: A chaque fois qu'une sommation a été signifiée, vous devez l'endosser et vous faire assermenter devant un juge de paix.

Les dépenses et le millage doivent être indiqués comme dans l'exemple.

EXEMPLE D'ENDOSSEMENT

Je, ... Arthur Brillant - garde-chasse ...  
ai signifié une copie de cette sommation à l'accusé lui-même (son nom) ... Lucien Morose ...  
ou à une personne résidant à son domicile ...  
... ou à un parent ...  
... qui paraît être âgé d'au moins seize ans, à 7.30 AM ... PM du 1<sup>er</sup> jour de décembre ... de l'année 1920.

Signé: Arthur Brillant

JEAN DUBOIS JP pour le comté de ...

Assermenté devant moi ce 10<sup>er</sup> jour de décembre 1920.

Service - ..... \$0.50  
Millage - 2.0 milles à \$0.10 le mille = \$2.00

TOTAL \$2.50

## RECONNAISSANCE DE CULPABILITE

Au moment où vous signifiez une sommation, demandez à l'accusé s'il veut plaider "coupable" à l'accusation. Si oui, faites-lui signer une reconnaissance de culpabilité au bas du verso de la copie originale de la sommation, de la façon suivante:

Je, .....ARTHUR MOROSE.....

désire plaider coupable à (aux) l'accusation(s) telle(s) que décrite(s) au recto de cette sommation.

Signé: Arthur Morose

Si l'accusé signe une reconnaissance de culpabilité, il n'aura pas nécessairement à se présenter en cour.





Environnement  
Canada

Environnement  
Canada

Our File No  
Notre dossier

Your File No  
Votre dossier

SERVICE CANADIEN DE LA FAUNE  
ENREGISTREMENT DE SIGNIFICATION

Je, .....Garde Chasse  
pour le Service Canadien de la Faune, ai signifié une  
copie de la sommation à NOM.....  
le .....jour de .....de l'année 19.....  
à .....AM.....PM.

Endroit.....  
(Lieu ou adresse du domicile)

Signé: \_\_\_\_\_

DEPENSES - Signification.....\$0.50

Millage - .....milles à

\$.0.10.1e.mille \$

TOTAL \$



Environment  
Canada

Environnement  
Canada

Our File No  
Notre dossier

Your File No  
Votre dossier

CANADIAN WILDLIFE SERVICE  
RECORD OF SERVICE

I, .....Game Warden  
for the Canadian Wildlife Service, served a copy of  
the summons to NAME:.....  
on the .....day of ..... in the year of 19.....  
at.....AM.....PM

Place served.....  
(Home address or location)

Signed: \_\_\_\_\_

COSTS - Service.....\$0.50

Mileage - .....miles

at \$0.10 a mile. - \$ \_\_\_\_\_

TOTAL \$

RETOUR DES PIÈCES À CONVICTION

Si le juge décide de retourner les pièces à conviction à l'accusé, ce dernier en reprendra possession à votre domicile. Vous lui ferez signer la formule des pièces à conviction, avec la date, comme quoi il a reçu les dites pièces à conviction. Ce sera fait de la façon suivante:

Je, ...ARTHUR MICROSE.....  
 ai reçu les pièces à conviction ci-haut mentionnées  
 le 4<sup>e</sup>..... jour de MARS..... de l'année  
 19 71.....

Signé: *Arthur Microse*

Si la personne en question ne sait pas lire ou écrire, écrivez-le et signez son nom; l'accusé fait un "X" au-dessus de sa signature. Ceci doit être fait devant témoin.

Quand il est ordonné que les pièces à conviction soient "RETOURNEES", vous devez les garder pour une période de trente (30) jours, à partir du jour de la sentence. Cette période est appelée "période d'appel".

Cela signifie simplement que si l'accusé n'est pas satisfait du jugement, il peut en appeler à une cour supérieure. La raison qui vous oblige à garder les pièces à conviction est qu'elles seront nécessaires si la cause va en appel. La cour supérieure fera alors un nouveau procès et rendra un nouveau jugement.

Si l'accusé laisse passer la période de 30 jours, il ne peut plus faire appel; il doit se conformer à la sentence. C'est à ce moment que les pièces à conviction lui sont retournées, et que vous lui faites signer la formule des pièces à conviction.

S'il refuse de signer, gardez les pièces à conviction jusqu'à ce qu'il accepte de le faire.

## CONFISCATION DES PIÈCES A CONVICTION

Si le juge confisque les pièces à conviction saisies, vous en serez avisé par le Détachement de la RCMP.

Vous devrez alors faire parvenir les pièces à conviction au Détachement, par la poste ou par bateau.

Quand cela se produit, aussitôt que les pièces à conviction sont envoyées, inscrivez une note dans votre propre formule de pièces à conviction, comme quoi elles ne sont plus en votre possession.

Si les pièces à conviction étaient évaluées à plus de \$10. elles seront vendues aux enchères par le Détachement de la RCMP.

Si elles valent moins que \$10. elles seront détruites. Dans ce cas, gardez-les en votre possession jusqu'à ce qu'un officier du SCF passe les prendre afin de les détruire.

## DEROULEMENT NORMAL D'UNE POURSUITE

A cette fin, nous emploierons le nom de Joseph Louis Shmonk. C'est lui qui a commis l'infraction.

Vous voyez Joseph Louis Shmonk commettre une infraction à la loi sur les Oiseaux Migrateurs, les Sanctuaires ou les Réserves Nationales de la Faune. Pour être en mesure de le faire, vous devez tout d'abord connaître vos lois.

- A- Identifiez-vous auprès de Joe en vous nommant et en montrant votre pièce d'identité.
- B- Dites-lui qu'il a commis une infraction, et dites-lui la nature de l'infraction.
- C- Dites-lui que vous devez saisir son arme à feu et son équipement (cartouches, ceinture à munitions, étui à fusil, etc.) parce qu'il a commis une infraction.

Note: l'embarcation et le moteur ou l'automobile utilisés pour transporter la personne de sa résidence au terrain de chasse n'est pas saisie normalement, à moins que vous ne puissiez prouver qu'ils ont été utilisés pour faire le commerce des oiseaux tués.

Soyez calme, pesez faits et gestes, soyez positif.

- D- Maintenant, remplissez le billet d'infraction sur place avec tous les détails nécessaires. Appuyez assez fortement sur le crayon car vous imprimez en quatre (4) copies. Prenez soin d'insérer la planche métallique en dessous des quatre (4) copies de votre billet. Remplissez tous les espaces.
- E- Relisez au contrevenant les informations que vous avez inscrites sur le billet pour vous assurer qu'elles sont correctes. Signez le billet et remettez la première copie au contrevenant, ceci est son reçu.
- F- De retour à la maison, remplissez la formule C-2 (formule de pièces à conviction) en trois (3) copies avec tous les détails recueillis sur place au moment de la saisie. Faites-le proprement et lisiblement. Signez les formules.
- G- Il vous reste maintenant trois (3) copies de votre billet d'infraction et vous avez également votre formule C-2 (formule des pièces à conviction) en trois (3) copies.

H- Vous êtes maintenant rendu à mettre à la poste les formules aux gens concernés.

La copie No 2 et 3 du billet d'infraction ainsi que les copies 1 et 2 de la formule C-2 vont à votre

superviseur immédiat: M. Londus Martin,  
St-Augustin,  
Cté Duplessis, P.Q.

Vous gardez pour vos dossiers la copie No 4 du billet d'infraction ainsi que la copie No 3 de la formule C-2 (formule des pièces à conviction).

Votre superviseur, après vérification, expédiera la copie No 2 du billet d'infraction ainsi que la copie

No 1 de la formule C-2 à: Officier en charge,  
Gendarmerie Royale du Canada,  
Sept-Iles,  
Cté Duplessis, P.Q.

Votre superviseur gardera pour ses dossiers la copie No 3 du billet d'infraction ainsi que la copie No 2 de la formule C-2.

I- Quand vos formules sont rendues au Détachement de la RCMP à Sept-Iles, on les porte au Palais de Justice. Là, les informations et l'accusation sont expliquées et assermentées devant un juge de paix.

J- La sommation vous est alors retournée pour être signifiée (voir signification d'une sommation).

Vous signifiez la sommation, vous l'endossez (voir endossement), vous vous assurez que vos informations sur l'endossement sont exactes, et vous prêtez

serment devant un juge de paix. Au moment où vous signifiez la sommation, si l'accusé désire plaider coupable à l'accusation, faites-lui signer une "reconnaissance de culpabilité" (voir reconnaissance de culpabilité).

K- Si l'accusé ne désire pas plaider coupable au moment où vous lui signifiez la sommation, il doit se présenter à la cour à la date et à l'heure indiquées sur la sommation.

L- Si l'accusé se présente en cour, il est jugé et la sentence est prononcée. Le juge imposera une amende ou un séjour en prison à défaut de paiement. Le juge ordonnera alors de retourner ou de confisquer les pièces à conviction. Vous serez avisé du résultat de la poursuite par le détachement de la RCMP.

Si le juge ordonne le retour des pièces à conviction, voir la section "Retour des pièces à conviction".

M- Si l'accusé refuse de payer l'amende et les frais, tels que décrétés par le juge, un mandat d'arrêt sera alors émis par la cour. Dans un tel cas, un membre de la RCMP se chargera de l'exécution du mandat.

Votre poursuite de Joseph Louis Shmonk est maintenant terminée. Veuillez en prendre note sur la filière qui le concerne, en y inscrivant:

TERMINE.