



**Processus de remise des contraventions délivrées en
vertu de la LPAIP, Permis de voyage utilitaire
Indicatifs de transit**

INDEX

PAGE	
3	Glossaire Abréviations de l'organisme Codes visant à classifier les contraventions émises en vertu de la LPAIP
4	Importance de la remise rapide conformément aux procédures Responsabilité, reddition de comptes et vérifications
4-5	Inventaire annuel des stocks de billets de contravention en vertu de la LPAIP Conservation des billets de contravention et des résumés Erreurs ou problèmes relatifs aux billets Fournitures
6-7	Traitement des contraventions et des amendes volontaires payées Billets annulés Billets payés après la date de l'audition Billets émis jusqu'à la date de l'audition inclusivement Billets envoyés au tribunal Billets perdus ou égarés Transferts de billets entre les organismes Autres éléments à prendre en considération
7-10	Préparation du rapport de remise Instructions pour le rapport de remise
12-13	Calendrier de remise des organismes

GLOSSAIRE

Abréviations de l'organisme

AVU -	Application des lois sur les véhicules utilitaires
SIJ -	Système d'information sur la justice
MUN –	Services de police municipaux
LPAIP -	<i>Loi sur la procédure applicable aux infractions provinciales</i>
GRC -	Gendarmerie royale du Canada
MRN –	Ministère des Ressources naturelles
ALVHR –	Application des lois sur les véhicules hors route
FED –	Fédéral
MSP –	Ministère de la Sécurité publique
SNB –	Service Nouveau-Brunswick
MPO –	Ministère de la Pêche et des Océans

Codes visant à classifier les contraventions émises en vertu de la LPAIP

A -	<i>Loi sur les véhicules hors route / Loi sur le poisson et la faune</i>
C -	<i>Loi sur les transports routiers</i>
D -	<i>Loi sur le transport des matières dangereuses</i>
F -	Contraventions aux lois fédérales
G -	<i>Loi de la taxe sur l'essence et les carburants</i>
H -	<i>Loi sur la voirie</i>
L -	<i>Loi sur la réglementation des alcools</i>
V -	<i>Loi sur les véhicules à moteur</i>

Les directives suivantes s'appliquent à tous les organismes:

Importance de la remise rapide conformément aux procédures

Il est pertinent de suivre les procédures de remise, et de s'assurer de soumettre les remises aux dates prévues. **Veillez-vous référer au calendrier de remise de l'organisme se trouvant à la fin du manuel de procédures.** Vous respectez ainsi les procédures de remise, et vous contribuez à des délais de traitement rapides, ce qui, en retour, permettra de récupérer des fonds précieux pour notre collectivité.

Inventaire annuel des stocks de billets de contravention en vertu de la LPAIP

Au début de chaque année, tous les organismes recevront une demande d'inventaire annuel des stocks par l'entremise d'un courriel de SNB. Ils sont responsables de vérifier les données et de retourner les résultats à SNB dans un délai déterminé. Il est essentiel de maintenir des données exactes et à jour au cours de l'année. Cela assurera que l'inventaire des stocks est exact.

Responsabilité et reddition de comptes

- Tous les organismes sont responsables du lieu où sont conservés les contraventions ou permis émis en vertu de la LPAIP qu'ils distribuent, ainsi que du maintien d'un inventaire exact.
- Un inventaire annuel des stocks des contraventions et des permis émis en vertu de la LPAIP sera effectué.
 - SNB communiquera avec le MSP au sujet des inventaires à venir et inclura les organismes participants.
 - SNB communiquera avec les organismes responsables des inventaires et leur donnera assez de temps pour respecter les exigences.
 - Chaque organisme est responsable de respecter les exigences avant l'échéance communiquée.
 - SNB fournira au MSP les résultats de l'inventaire. Le MSP effectuera un suivi auprès des organismes relativement aux inventaires en suspens qui n'ont pas été reçus avant la date d'échéance communiquée.
- L'usage des contraventions et des permis émis en vertu de la LPAIP sera surveillé et les stocks seront restreints si l'organisme ne maintient pas un inventaire exact ou

si les remises ne sont pas effectuées en temps opportun conformément aux procédures.

****S'il existe des circonstances particulières qui expliquent le retard d'une remise ou d'un inventaire, veuillez communiquer ces renseignements au MSP (DPSPOPA@gnb.ca) et à SNB (popa@snb.ca) pour vous assurer que les commandes de fournitures ne sont pas interrompues et que la communication est maintenue.**

Conservation des billets de contravention et des sommaires

- Une copie du formulaire de remise soumis peut être conservée par l'organisme émetteur.

Erreurs ou problèmes avec les billets

- Les erreurs sont constatées dans le formulaire de remise des billets de contravention.
- Un membre de la Section du soutien à la qualité du service de SNB communiquera avec l'organisme lorsque des renseignements supplémentaires seront requis.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'usage des formulaires de remise des contraventions, vous pouvez communiquer avec le personnel du Soutien à la qualité des services de SNB par courriel à l'adresse popa@snb.ca ou par téléphone au **506-453-2084**.

Fournitures

Lorsque l'agence / bureau a besoin de fournitures, veuillez commander en suivant les étapes suivantes :

- Aller au www.snb.ca
- Cliquez sur Gérer / Créer un compte Administrateur de client
- Sélectionnez Services de l'application des LPAIP
- Sélectionnez LPAIP – Commande de billets (situé sur le côté droit de l'écran, sous SUPPORT)
- Remplissez les champs nécessaires et soumettre. Veuillez-vous assurer que votre adresse postale est disponible dans la section des commentaires.
- Une page de confirmation sera fournie une fois que votre commande est soumise. S'il vous plait garder cela à titre de référence.

Vous devez être auto-enregistrés avant de soumettre une commande. Les instructions sont situées sur le site SNB sous « **Identity and Access Management (IAM)** ».

Traitement des contraventions et des amendes volontaires payées

Billets ANNULÉS

- **N'envoyez que** la copie or (copie pour la comptabilité provinciale) à l'Unité de soutien à la prestation des services de SNB.

Billets PAYÉS APRÈS la date d'audition

- Envoyez la copie blanche (copie du Ministère) au ministère de la Sécurité publique.
 - *Exception (pour les organismes fédéraux SEULEMENT) : envoyer la copie blanche au ministère de la Justice
- Envoyez la copie or (copie pour la comptabilité provinciale) à l'Unité de soutien à la prestation des services de SNB.

Billets JUSQU'À et INCLUANT la date d'audition

- Toute personne qui paie une amende volontaire a le droit, jusqu'à la date de l'audience, de changer d'idée et peut demander le droit de comparaître. En pareil cas, le montant de l'amende volontaire de la contravention en cause **doit être remis à la cour**. Pour cette raison, **il ne faut pas remettre l'amende volontaire de la contravention ou faire rapport de l'utilisation de cette contravention au personnel du Soutien à la prestation des services de SNB avant la date de l'audience de la cour**.
 - *Exception (pour les organismes fédéraux SEULEMENT) : Les organismes fédéraux sont tenus de télécopier/imager une copie de tout billet émis en vertu de la loi fédérale sur la Contravention au Centre de Contravention au plus tard 48 heures après la délivrance, puis immédiatement suivi de l'envoi postal de la copie blanche original par la poste. S'il vous plaît imager ou envoyer par télécopieur à l'attention de **Michelle Doiron** (michelle.doiron@gnb.ca), Télécopieur : 506-453-2234.

Billets ENVOYÉS AU TRIBUNAL

- Envoyez la copie bleue (copie de la cour)
- Envoyez la copie blanche (copie du Ministère) au Ministère de la Sécurité public.
 - *Exception (pour les organismes fédéraux SEULEMENT) : envoyer la copie blanche au ministère de la Justice
 -
- Envoyez la copie or (copie pour la comptabilité provinciale) à l'Unité du soutien à la prestation des services de SNB.

Billets (ou partie d'un billet) PERDUS ou ÉGARÉS

- Soumettez un [formulaire de déclaration de billet](#) au Soutien à la prestation des services de SNB en indiquant les numéros des contraventions et l'adresse de l'organisme.

TRANSFERTS de billets entre organismes

- Envoyez une lettre détaillée de la transaction au Soutien à la prestation des services de SNB.
Remarque : Tous les districts, bureaux régionaux ou municipalités sont responsables de leurs stocks.

Autres éléments à prendre en considération

- Veuillez aviser les agents **de ne pas écrire au verso des contraventions** sans séparer au préalable cette partie des autres parties du formulaire, afin de ne pas tacher accidentellement le devant.
- Pour assurer le bon traitement des données, avisez les agents d'écrire en lettres moulées sur les billets au moment de l'émission.
- Nous vous demandons de rappeler à votre personnel de ne pas détruire les contraventions. Tous les stocks avec numéros de série doivent être comptabilisés. Chaque organisme est responsable de son stock et de son inventaire annuel.
- **Veillez noter** : Tout billet rédigé en vertu d'une loi fédérale, le paiement doit être envoyé par la poste ou payé en personne à l'adresse suivante :
 - Centre de paiement volontaire de paiement
Place Chancery
C. P. 6000
Fredericton, N.-B.
E3B 5H1
- Organismes fédéraux et MRN seulement : s'il vous plait utiliser le code A lors de l'émission d'un billet rédigé sous la *Loi sur le poisson et la faune*.

Préparation du rapport de remise

Remplissez le formulaire de remise électronique pour votre organisme conformément aux instructions ci-dessous. Les calculs seront effectués dans les modèles électroniques et les ventilations des totaux nécessaires seront fournies par la Sécurité publique.

***IMPORTANT** : Les rapports doivent être envoyés toutes les deux semaines selon le calendrier situé à la fin du document sur les procédures et le processus de remise. Veuillez envoyer une copie du formulaire de remise rempli, ainsi que les billets de couleur or au Soutien à la prestation des services de SNB le même jour que l'envoi électronique des formulaires.

- Envoyez le formulaire de remise Excel aux **deux** adresses électroniques suivantes :
 - Katie Walsh-Aube de Sécurité publique, DPSPOPA@gnb.ca
 - SNB, popa@snb.ca
- Envoyez une copie du formulaire de remise rempli accompagné des billets de couleur or à l'adresse suivante :
 - Section du soutien à la qualité des services de SNB
Objet : LPAIP

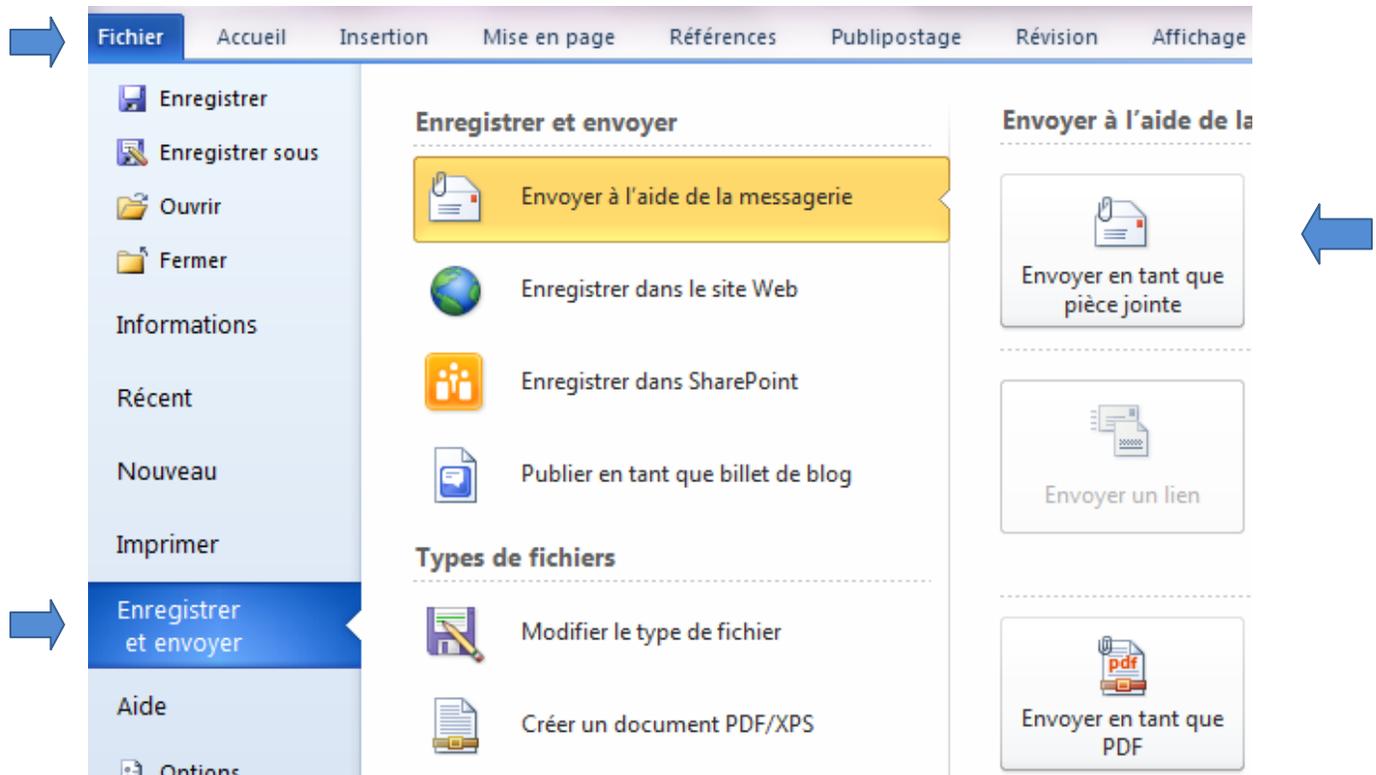
140, boul. Alison
Fredericton (N.-B.) E3C 0A9

Instructions relatives au rapport de remise

- 1 Saisir** la date de la remise dans le coin supérieur gauche du formulaire de remise.
- 2 Sélectionner** le code de bureau dans le menu déroulant.
*Remarque : Vous devez cliquer sur le carré ombragé pour avoir accès au menu déroulant.
- 3 Saisir** votre nom.
- 4a Saisir** le numéro de billet dans la colonne « # de série ».
- b Sélectionner** le code de contravention dans le menu déroulant « Code ».
*Remarque : Pour vous assurer de sélectionner les bons codes, reportez-vous à la section « Co

Code	A - Off Road Vehicle Act Fines or Fish & Wildlife Act / Amendes Véhicules hors route ou Loi sur le poisson et la faune	Code	G - Gas & Motive Fuel Tax Act / Loi de la Taxe sur L'Essence et les Carburants
	C - Motor Carrier Act / Loi des Transports Routiers		H - Highway Act / Loi sur la Voirie
	D - Transportation of Dangerous Goods Act / Loi sur le Transport de Marchandises Dangereuses		L - Liquor Control Act / Loi sur la Réglementation des Alcools
	F & O - Federal Contravention / Contravention aux lois Fédérales		V - Motor Vehicle Act / Loi sur les Véhicules à Moteur

- c Sélectionner** l'état du billet dans le menu déroulant de la partie « vide / cour de justice ».
*Remarque : Si le billet est payé, laissez ce champ vide.
 - d Saisir** le montant du billet dans la partie « Total d'agence ».
- *Vous remarquerez que la portion du MSP se calcule automatiquement. Poursuivez jusqu'à ce q
sont saisis en ordre séquentiel, en commençant par le numéro le moins élevé.
- 5a Sélectionner** « Fichier » dans le coin supérieur gauche de l'écran, cliquer sur « Envoyer à l'aide



- b **Joindre** et envoyer le courriel à popa@snb.ca **et** à DPSPOPA@gnb.ca (MSP).
- c Dans l'objet du courriel, indiquer le nom de votre organisme et la date de remise.
* Exemple : Unité d'AVU de Bathurst,
4 septembre 2014
- 6 **** Nous vous recommandons de conserver une copie pour vos dossiers.**

REMISE DES DROITS DE PERMIS ET DES AMENDES VOLONTAIRES PAYÉES					Brunswick				
DATE			Office No. / N° du bureau & AGENCY			Signature:			
D/J	M/M	Y/A							
1 SUBMIT Bi-Weekly (1st & 3rd week of the month) 1. Email this excel template to: - popa@snb.ca <i>and</i> - katie.walsh-aube@gnb.ca (DPS) ** if no tickets were issued, email a zero report 2. Mail tickets to; Service New Brunswick 140 Alison Blvd Fredericton NB E3C 0A9 Attention: POPA			2 - katie.walsh-aube@gnb.ca (DPS) ** si aucun billet n'a été émit, envoyez un rapport avec zéro 2. Envoyez les billets à; Service Nouveau-Brunswick 140 boul Alison Fredericton NB E3C 0A9 Attention: POPA			3 Quel (1ère et 3ème semaine de mois) document par courriel à:			
A - Off Road Vehicle Act Fines / Amendes Véhicules hors route C - Motor Carrier Act / Loi des Transports Routiers D - Transportation of Dangerous Goods Act / Loi sur le Transport de Marchandises Dangereuses F - Federal Contravention / Contravention aux lois Fédérales			G - Gas & Motive Fuel Tax Act / Loi de la Taxe sur L'Essence et les Carburants H - Highway Act / Loi sur la Voirie L - Liquor Control Act / Loi sur la Réglementation des Alcools V - Motor Vehicle Act / Loi sur les Véhicules à Moteur						
Series # / # de série	Code	Void / Court OR/OU vide / cour de justice	Agency Total / total d'agence	DPS Portion / portion de Sécurité Publique	Series # / # de série	Code	Void / Court OR/OU vide / cour de justice	Agency Total / total d'agence	DPS Portion / portion de Sécurité Publique
P 36524	v		172.50	168.00	P 36534	v		329.50	325.00
P 3652	A		172.50	168.00	P 36535	V	Void		-
P 3652	C		172.50	168.00	P 36536	v		304.50	300.00
P 3652	D		310.50	306.00	P 36537	v	Void Court	305.50	301.00
P 3652	F		305.50	301.00	P 36538	g	Void		-
P 36529	v		172.50	168.00	P 36539	v	Court		-
P 36530	v		312.50	308.00	P				-
P 36531	v	Void		-	P				-
P 36532	v		299.50	295.00	P				-

Bureaux des permis utilitaire seulement

Permis de voyage utilitaire et les indicatifs de transit :

- Sélectionner** le deuxième onglet au bas du formulaire de remise en ligne.
- Saisir** les quantités dans les sections « Quantités » correspondantes.
*Remarque : Il existe des sections distinctes pour les permis annulés et les permis émis. Assurez-vous de les saisir dans la section voulue.
- Saisir** les numéros de permis ou indicatifs de transit dans la section « Remarques ».

SUMMARY OF FEES / SOMMAIRE DES DROITS						
ITEM	Code	Quantity of voids / quantité de vides	Quantity issued / quantité s'est écoulée	DPS Portion / portion de Sécurité publique TOTAL \$		Remarks / Remarques
Transit Marker / Indicatif de transit						
Commercial Trip Permit / Permis de voyage utilitaire						
Combination of Vehicles / Véhicules combination	T 623					
Single Vehicle Loaded / Véhicules simple avec charge	T 625					
Single Vehicle / Véhicules simple	T 627					
SUB - SUB TOTAL / SOUS - SOUS-TOTAL		901	0	0	\$ -	
Single-Trip Fuel-Tax Permit (scales) / Permis de voyage simple pour taxe sur l'essence (la pesée)		840				
Federal Contravention / Contravention aux lois fédérales	F & O 872	0	0		-	
Motor Vehicle Act Fines / Amendes - Loi sur les véhicules à moteur	V 861	0	0		-	
Off Road Vehicle Act Fines / Amendes - Véhicules hors route	A 863	0	0		-	
Motor Carrier Act Fines / Amendes - Loi sur les transports routiers	C 865	0	0		-	
Highway Act Fines / Amendes - Loi sur la voirie	H 867	0	0		-	
Transp. of Dangerous Goods Act, Fines / Amendes - Loi sur le transp. des marchandises dangereuses	D 869	0	0		-	
Liquor Control Act Fines / Amendes - Loi sur la réglementation des Alcools	L 871	0	0		-	

- Envoyer le formulaire de remise Excel aux **deux** adresses électroniques suivantes :
 - Katie Walsh-Aube, Sécurité publique, DPSPOPA@gnb.ca
 - SNB, popa@snb.ca

Permis de voyage utilitaire seulement :

Tous les rapports de remise doivent être envoyés toutes les deux semaines selon le calendrier de remise situé à la fin du processus de versement et du document de procédures.

- Envoyé un courriel du formulaire de remise excel à **chaque** :
 - Katie Walsh-Aube at Public Safety; DPSPOPA@gnb.ca
 - SNB; popa@snb.ca

Envoyez une copie du formulaire de versement complété ainsi que le paiement et la copie des permis de voyage utilitaire et/ou les indicative de transit **le même jour** que vous envoyez les formulaires de versement.

- Envoyez les copies bleus des permis de voyage utilitaire et indicatif de transit, accompagnée du paiement à :
 - SNB-La qualité des services
Attention: LPAIP
140, boulevard Alison
Fredericton, (Nouveau-Brunswick)
NB E3C 0A9

Agences de Permis de voyage utilitaire seulement :

- Envoyez les copies bleus des permis de voyage utilitaire avec les formulaires de versement à :
 - SNB-La qualité des services
Attention: LPAIP
140, boulevard Alison
Fredericton, (Nouveau-Brunswick)
NB E3C 0A9

- Envoyez les paiements ainsi qu'une copie de du formulaire de versement à :
 - ministère de la Sécurité publique
Place Argyle
C. P. 6000
Fredericton, (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
À l'attention de : Katie Walsh-Aube

Calendrier de remise des organismes

Aux fins d'uniformité, assurez-vous d'envoyer les remises selon le calendrier suivant. S'il n'y a pas de billets à remettre, remplissez la partie du haut du formulaire de remise et envoyez-la conformément aux instructions. Ajoutez une remarque indiquant qu'il n'y a pas de billets à remettre.

*Les organismes et bureaux suivants doivent effectuer la remise la **première et la troisième** semaine de chaque mois :

- Tous les organismes de la GRC
- Tous les bureaux AVU
- Tous les organismes délivrant des permis de voyage utilitaire

*Les organismes et bureaux suivants doivent effectuer la remise la **deuxième et la quatrième** semaine de chaque mois :

- Tous les services de police municipaux
- Tous les bureaux du MRN
- Tous les bureaux du MPO
- Toutes autres agences fédérales

- Le bureau d'ALVHR de Miramichi
- Le service de police militaire de la base militaire des Forces canadiennes de Gagetown
- Tous les inspecteurs des véhicules à moteur