



PAR COURRIEL

Le 14 février 2025

Objet : Demande d'accès aux documents - Décision

V/Réf. : Copie de divers documents (ententes, directive et autres)

N/Réf. : BSM-2025-004859

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 28 janvier 2025, laquelle se lit comme suit :

[...] Êtes-vous en mesure de donner accès aux éléments suivants :

- Justice Québec, Direction générale des services de justice, Partie 6 – Les ordonnance diverses, PO 4.25 (Traitement de la demande d'un rapport Gladue) and PO 4.26 (Rapport présentenciel)
- Directive D-13
- Entente administrative sur l'accès des services correctionnels du Québec à l'information contenue dans les dossiers de la cour et dans les dossiers des substituts du Procureur général, Ministre de la Sécurité publique et Ministre de la Justice, Février 2007

- Canada-Québec, Entente relative aux informations concernant les sentences, 1995

Ces sources sont citées dans ce rapport dans les notes de bas de page 154 à 157, et mon client aimerait voir les sources originales, si possible: <https://icclr.org/wp-content/uploads/2020/02/Production-and-Delivery-of-Gladue-Reports-FINAL-1.pdf?x51772>. [...]

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons suite à votre demande. Vous trouverez ci-joint les documents demandés.

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (articles 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

A handwritten signature in blue ink that reads "Caroline Doucet".

Caroline Doucet, avocate
Responsable substitut de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 6

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

525, boulevard René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) DÉLAIS

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

Procédé opérationnel 4.25

TRAITEMENT DE L'ORDONNANCE D'UN RAPPORT OU D'UN SOMMAIRE GLADUE

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel s'applique lorsque le tribunal ordonne la production d'un rapport ou d'un sommaire Gladue à la suite d'une demande, faite au tribunal par la personne accusée, les avocats ou ordonnée d'office par le tribunal.

Un rapport Gladue vise à mettre en perspective les facteurs historiques, systémiques et individuels susceptibles d'avoir contribué aux démêlés d'un accusé autochtone avec la justice. Il décrit, selon le cas, la vie de l'accusé, les facteurs Gladue applicables à sa situation et les alternatives soumises au juge pour sa considération dans la détermination de la peine appropriée pour cette personne.

CLIENTÈLE VISÉE :

Juridictions 01, 72 et 73.

Tous les membres du personnel du greffe du greffe criminel.

Cour du Québec, Chambre criminelle.

Officier de justice : Greffier.

ÉTAPE DU PROCESSUS JUDICIAIRE :

Exécution d'une ordonnance du juge à la suite d'une audience.

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Réception et traitement de l'ordonnance.
- Transmission de la demande.
- Mise à jour informatique.
- Réception et traitement du rapport ou du sommaire Gladue.
- Classement du rapport ou sommaire Gladue.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.

Le greffier doit :

1. Recevoir le dossier de la Cour accompagné du procès-verbal.
2. Remplir le formulaire *Demande de rapport d'évaluation* (SJ-326) pour le rapport ou sommaire Gladue.

Notes importantes :

S'assurer de cocher la case « *Centre administratif et judiciaire* (pour le rapport ou le sommaire Gladue) » située dans le coin supérieur droit.

Dans la section « *Nature de la demande* », s'assurer de cocher la case « *Rapport Gladue (art. 718.2 e) C.cr.)* » ou « *Sommaire Gladue (art. 718.2 e) C.cr.)* ».

3. Dater et signer la *Demande de rapport d'évaluation* (SJ-326) pour le rapport ou le sommaire Gladue.
4. Numériser les documents suivants pour joindre à la *Demande de rapport d'évaluation* (SJ-326) :
 - *Procès-verbal informatisé* (SJ-125) contenant l'ordonnance de production d'un rapport ou d'un sommaire Gladue émise par le juge ;
 - *Demande de rapport d'évaluation* (formulaire SJ-326) dûment remplie et signée ;
 - Dénonciation ou acte d'accusation.
5. Transmettre, sans délai, la *Demande de rapport d'évaluation* (SJ-326) avec les documents numérisés (mentionnés à l'étape 4) :
 - Au Service du Centre Administratif et Judiciaire (SCAJ) : caj@justice.gouv.qc.ca;
 - Dans l'objet du courriel, indiquer : « *Demande de rapport Gladue* » ou « *Demande de sommaire Gladue* », selon le cas.
 - Le SCAJ transmettra la demande aux organismes responsables d'identifier un rédacteur et placera le courriel du greffe ou de la personne du greffe ayant fait la demande en cc de même que celui de la Direction des Affaires Autochtones (DAA) à rapport.gladue@justice.gouv.qc.ca.

Note importante :

Au cas où le dossier n'aurait pas été pris en charge, dans un délai de 10 jours, la Direction des Affaires Autochtones (DAA) fera des rappels auprès des organismes responsables d'identifier un rédacteur. Le greffe ou la personne du greffe ayant fait la demande sera en copie du courriel afin d'être informé.

6. Imprimer la confirmation d'envoi par courriel et la classer dans le dossier avec les documents transmis.
7. Mettre à jour les informations au plumitif (M013) à partir de l'application Viking.
 - Saisir la section 7 – ORDONNANCE du Procès-Verbal informatisé (SJ-125).
 - ↳ Au numéro 3, la case qui devrait être cochée: AUTRE.
 - ↳ Dans le champ remarque, la mention : « *rapport Gladue* » ou « *sommaire Gladue* », devrait être inscrite selon l'ordonnance.

Délai 1 jour ouvrable - Traitement informatique

8. Vérifier la conformité des informations saisies. Au besoin, traiter les messages d'erreur reçus.
9. Classer le dossier.

Notes importantes :

Si le rapport ou sommaire Gladue n'est pas produit dans le délai prévu à l'ordonnance, le rédacteur informe le tribunal et les parties concernées.

Pour toute demande d'information à la suite du dépôt de la demande au Service du Centre Administratif et Judiciaire (SCAJ), le greffe peut communiquer avec l'organisme autochtone responsable de la rédaction du rapport s'il est connu. Dans la négative, il peut communiquer avec la Direction des Affaires Autochtones (DAA) par courriel : rapport.gladue@justice.gouv.qc.ca.

En cas de remise de la date d'audience

↳ *S'il y a une remise de la date de l'audience pour la peine, continuer à l'étape [10](#). Sinon, continuer à l'étape [14](#) ou [18](#) (selon le cas).*

10. Transmettre, sans délai, par courriel, le procès-verbal contenant la date de remise à l'organisme autochtone responsable de la rédaction du rapport s'il est connu, au Service du Centre Administratif et Judiciaire (SCAJ) : caj@justice.gouv.qc.ca et à la Direction des Affaires Autochtones (DAA) : rapport.gladue@justice.gouv.qc.ca.

- Dans l'objet du courriel, indiquer « remise », le nom de l'accusé et le numéro de dossier.

11. Mettre à jour les informations au plumitif (M013) à partir de l'application Viking.

- Saisir la date de remise inscrite au *Procès-Verbal informatisé* (SJ-125).

Délai 1 jour ouvrable - Traitement informatique

12. Vérifier la conformité des informations saisies. Au besoin, traiter les messages d'erreur reçus.
13. Classer le dossier.

Délai – Réception du rapport ou du sommaire Gladue

↳ *Si le rapport ou le sommaire Gladue a été déposé en papier, exécuter l'étape [14](#), ensuite continuer à l'étape [22](#).*

↳ *Si le rapport ou le sommaire Gladue a été reçu par courriel, continuer à l'étape [18](#).*

Si le rapport ou sommaire Gladue a été reçu en papier :

14. Recevoir, du rédacteur, le rapport ou le sommaire Gladue en papier.
15. Faire une copie pour le dossier.
16. Transmettre, sans délai, le rapport ou le sommaire Gladue au juge saisi du dossier.

17. Faire parvenir une copie au poursuivant et, sous réserve des instructions du tribunal, au délinquant ou à son avocat.

- S'assurer que le numéro de dossier soit indiqué dans chaque envoi du rapport ou du sommaire Gladue ainsi que dans la copie pour le dossier.

Si le rapport ou sommaire Gladue a été reçu par courriel :

18. Recevoir, du rédacteur, le rapport ou le sommaire Gladue par courriel.

19. Imprimer le rapport ou sommaire Gladue reçu par courriel.

20. Transmettre sans délai, par courriel sécurisé, le rapport ou le sommaire Gladue au juge saisi du dossier.

21. Faire parvenir une copie au poursuivant et, sous réserve des instructions du tribunal, au délinquant ou à son avocat.

- S'assurer d'indiquer « rapport Gladue » ou « sommaire Gladue » ainsi que le numéro de dossier et le nom de l'accusé dans l'objet du courriel.
- S'assurer que le numéro de dossier soit indiqué dans chaque copie papier du rapport ou du sommaire Gladue.

22. Transmettre par courriel à la Direction des Affaires Autochtones (DAA), la date du dépôt du rapport ou du sommaire Gladue par le rédacteur à l'adresse suivante : rapport.gladue@justice.gouv.qc.ca

- S'assurer d'indiquer « rapport Gladue » ou « sommaire Gladue » ainsi que le numéro de dossier et le nom de l'accusé dans l'objet du courriel.

23. Classer la copie du rapport ou du sommaire Gladue (sous enveloppe) dans un endroit à accès contrôlé, hors du dossier.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Formulaires

Procès-verbal informatisé
(SJ-125)

Demande de rapport d'évaluation
(SJ-326)

Système informatique

Viking – Gestion des causes criminelles (M013)

Emplacement

Info-greffe

Traitement de la demande d'un rapport présentenciel

La procédure suivante s'applique lorsque le tribunal ordonne à l'agent de probation de préparer et de lui remettre un rapport présentenciel (RPS) concernant l'accusé afin d'aider le tribunal à infliger une peine ou à décider si l'accusé devrait être absous. Elle concerne également le rapport présentenciel – volet autochtone.

Dans l'éventualité où le tribunal ordonne la production d'un rapport présentenciel concernant une personne contrevenante autochtone, l'agent de probation complète un RPS adapté. Celui-ci prévoit une section intitulée « Le contexte autochtone de la personne contrevenante ».

À noter qu'en vertu de la directive D-13, le rapport présentenciel est conservé par le greffier avec les pièces « exhibits » et non au dossier.

Tâches à effectuer

[Inscrire l'ordonnance au procès-verbal](#)

[Traiter le rapport présentenciel](#)

[Compléter la demande de rapport d'évaluation](#)

[Ranger et conserver le rapport présentenciel](#)

[Saisir les données au plumitif](#)

Traitement de la demande d'un rapport présentenciel

Procédés pour le greffe

1. Inscrire l'ordonnance au procès-verbal SJ-125

- 1.1. Durant l'audience, lorsque le juge ordonne la production d'un rapport présentenciel, inscrire cette ordonnance sur le procès-verbal.
- 1.2. Si le juge demande spécifiquement un rapport présentenciel pour une personne contrevenante autochtone, inscrire AUTOCHTONE dans la section Remarques.
- 1.3. Poursuivre à [Compléter la demande de rapport d'évaluation](#).

2. Compléter la demande de rapport d'évaluation

- 2.1. Compléter un rapport d'évaluation SJ-326 avec les renseignements demandés en plus de cocher la case « Rapport présentenciel – volet autochtone » si le juge demande spécifiquement un rapport présentenciel pour une personne contrevenante autochtone.
- 2.2. Signer le rapport d'évaluation et le déposer dans le dossier de cour.
- 2.3. Prendre une copie de la demande de rapport d'évaluation en prévision de la transmettre à l'agent de probation.
- 2.4. Prendre une copie des documents suivants pour les transmettre à l'agent de probation :
 - Le procès-verbal confirmant la demande de rapport d'évaluation;
 - Une copie de l'accusation avec tous les chefs d'accusation de tous les dossiers de l'accusé.
- 2.5. Préparer une enveloppe contenant toutes ces copies et déposer l'enveloppe dans le casier destiné à l'agent de probation :
 - L'agent de probation informera les procureurs de la défense et du poursuivant identifiés dans la demande de rapport d'évaluation.
- 2.6. Déposer la demande de rapport d'évaluation dans le dossier de cour.

Procès-verbal informatisé (SJ-125)

Section 7 - Ordonnance

Cocher la case 1 - Rapport présentenciel

Ligne Remarques située sous les sections 6 - Cautionnement et 7 - Ordonnance

S'il est besoin d'abréger le mot autochtone, il est suggéré d'écrire «aut»

Demande de rapport d'évaluation (SJ-326 (2015-04))

2.7. Poursuivre à [Saisir les données au plumitif](#).

3. Saisir les données au plumitif

3.1. Effectuer la saisie des données à l'informatique :

- ▶ Saisir l'ordonnance indiquée sur le procès-verbal;
- ▶ L'information «autochtone» inscrite dans le champ Remarques du procès-verbal doit être saisie si le juge demande spécifiquement un rapport présentenciel pour une personne contrevenante autochtone.

3.2. Remettre le procès-verbal dans le dossier de cour.

3.3 Poursuivre à [Traiter le rapport présentenciel](#).

4. Traiter le rapport présentenciel

C'est l'agent de probation qui remet une copie du rapport complété au juge et aux parties. Toutefois, par exception, si un agent de probation le remet au greffe, insérer le rapport dans une enveloppe scellée et le réacheminer au juge saisi du dossier.

4.1. Si le rapport doit être conservé au dossier de cour, le conserver dans une enveloppe scellée.

4.2. Poursuivre à [Ranger et conserver le rapport présentenciel](#).

5. Ranger et conserver le rapport présentenciel

Nous rappelons qu'en vertu de la directive D-13, le rapport présentenciel est conservé par le greffier avec les pièces « exhibits » et non au dossier.

5.1. Lorsque le dossier est terminé, ranger et conserver dans un endroit confidentiel le rapport complété par l'agent de probation :

- ▶ Retirer le rapport présentenciel complété du dossier de cour s'il est exceptionnellement dans le dossier;
- ▶ Ouvrir un dossier confidentiel intitulé « Rapport présentenciel » avec le numéro correspondant au numéro de dossier du tribunal;
- ▶ Insérer le rapport complété dans une enveloppe scellée et la déposer dans le dossier confidentiel;
- ▶ Déposer le dossier confidentiel avec les pièces pour que le rapport puisse

Saisir l'ordonnance 01

Saisir dans le champ Remarques
l'information «autochtone»

être conservé avec les pièces.

5.2. Fin du procédé opérationnel.

[Retour au sommaire](#)

DIRECTIVE : D-13

RAPPORTS PSYCHIATRIQUES ET RAPPORTS PRÉSENTENCIELS

Date d'émission : 5 juin 1990

Dates de révision : 19 juillet 2006
19 juin 2012
9 avril 2014

Les rapports psychiatriques en matières criminelle et pénale et les rapports présentenciels qui sont produits à la Cour sont conservés par le greffier avec les pièces et non au dossier.

La sous-ministre associée aux services
de justice et aux registres,

France Lynch, avocate

ENTENTE RELATIVE AUX INFORMATIONS CONCERNANT LES SENTENCES

ENTRE:

**Le Gouvernement du Canada
ici représenté par le Commissaire
au Service correctionnel du Canada**

ci-après appelé "le Canada"

ET:

**Le Gouvernement du Québec
ici représenté par le ministre de la Justice
et la ministre déléguée aux Affaires
intergouvernementales canadiennes**

ci-après appelé "le Québec"

Objet de l'entente

- 1.1 Le Canada et le Québec conviennent de collaborer à l'amélioration des processus de gestion de la peine et de la libération conditionnelle des personnes condamnées au Québec à purger une sentence dans un pénitencier.
- 1.2 L'article 23 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* oblige le Service correctionnel du Canada (SCC) à prendre toutes mesures possibles pour obtenir des renseignements et documents concernant les personnes condamnées ou transférées dans un pénitencier.
- 1.3 L'article 731.1 du *Code criminel* impose au tribunal qui condamne ou envoie une personne au pénitencier l'obligation de transmettre au SCC ses motifs et recommandations relatifs à la mesure, ainsi que tous les rapports pertinents qui lui ont été soumis et renseignements pertinents à l'administration de la peine.

- 1.4 Le Canada et le Québec s'entendent sur les modalités de remboursement des coûts résultant du traitement et de la transmission de la documentation relative à ces sentences.

Documentation

- 2.1 Sous réserve des dossiers où une ordonnance de non divulgation de common law a été prononcée par le tribunal, le ministre de la Justice du Québec transmet au Canada la documentation relative aux sentences qui est requise dans le cadre des processus de gestion de la peine et de la libération conditionnelle.

- 2.2 Les renseignements transmis sont les suivants:

- a) les copies des évaluations médicales, psychologiques, psychiatriques et du rapport présentiel soumis au tribunal pour les fins de la sentence ou pour la déclaration d'aptitude au procès;
- b) une copie de la déclaration écrite de la victime et les copies des évaluations médicales, psychologiques et psychiatriques soumises au tribunal;
- c) une cassette repiquée comprenant le témoignage de la victime, les représentations du substitut du Procureur général reliés à la sentence, les motifs donnés par le tribunal en ce qui touche la peine, la détention, l'admissibilité à la libération ainsi que les recommandations afférentes en l'espèce, est transmise, accompagnée des copies des procès-verbaux comportant les renseignements permettant le repérage des parties des débats judiciaires énumérés précédemment, au bureau des sténographes officiels identifiés par le Canada dans les huit jours ouvrables qui suivent la date du prononcé de la sentence.

Les documents mentionnés aux paragraphes a et b sont transmis dans les huit jours ouvrables qui suivent la date du prononcé de la sentence à l'adresse visée à l'article 4.

Documentation additionnelle

- 3.1 Le Canada peut également demander d'autres documents à même la preuve présentée devant le tribunal, notamment le repiquage intégral d'autres témoignages. La demande de documents additionnels est formulée auprès du greffier du tribunal compétent du district judiciaire où la sentence a été rendue.

- 3.2 Le Canada a identifié le Conseiller régional gestion des peines en tant que personne autorisée à formuler des demandes de documentation additionnelle.
- 3.3 Toute demande verbale de documentation additionnelle doit être confirmée par écrit par le Conseiller régional gestion des peines dans les cinq jours qui suivent sa formulation.
- 3.4 Le ministre de la Justice du Québec transmet au Canada la documentation additionnelle et la cassette repiquée au bureau de sténographes officiels identifié par le Canada dans les huit jours ouvrables qui suivent la réception de la demande écrite.

Transmission

- 4. Toute documentation est transmise à l'adresse qui suit:

Conseiller régional gestion des peines
Service correctionnel du Canada
Centre régional de réception
246, Montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec)
J0N 1H0

Engagement du Canada

- 5. Le Canada s'engage à n'utiliser la documentation transmise que pour les fins prévues à la *Loi sur le système correctionnel et mise en liberté sous condition*, ou en application de toutes autres ententes conclues avec le Québec et à l'indemniser contre toutes réclamations en dommages ou autres en raison de l'utilisation de cette documentation de manière non conforme aux présentes, par toute personne.

Accès au plumitif

- 6. Le Québec prend les dispositions nécessaires pour permettre au Canada l'accès au plumitif informatisé de la Cour du Québec, chambre criminelle et pénale.

Dispositions financières

- 7.1 Le Canada rembourse au Québec un montant fixe de dix-huit dollars pour les dépenses assumées pour le repiquage des cassettes concernant chaque individu ayant reçu une ou plusieurs sentences à une même date. Ce montant inclut la photocopie des évaluations médicales, psychologiques, psychiatriques, des rapports présentenciels et des procès-verbaux reliés à la sentence. Un montant supplémentaire de dix-huit dollars par dossier est exigible pour la transmission de la documentation additionnelle visée à l'article 3.1. Aucune évaluation ou réclamation rétroactive du coût fixe ne sera exigible.
- 7.2 Le montant fixé du remboursement des dépenses encourues par le Québec est indexé au premier avril 1996 et, par la suite, au premier avril de chaque année. Le montant en vigueur pour l'année débutant le premier avril 1996 sera basé sur le montant de l'année précédente soit dix-huit dollars plus l'augmentation de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, déterminé par Statistique Canada pour la période de 12 mois se terminant le 31 décembre précédent. Lorsque la croissance annuelle de l'indice des prix à la consommation calculée de la façon appropriée sera négative, le montant sera maintenu au niveau de l'année précédente.
- 7.3 Le ministre de la Justice du Québec transmet avec la documentation requise une facture indiquant le nom de la personne détenue, le district judiciaire, le numéro du dossier ainsi qu'une mention du montant fixe de dix-huit dollars, indexé le cas échéant. La réclamation est présentée à l'adresse qui suit ou à tout autre lieu identifié par le Canada:

Conseiller régional gestion des peines
Service correctionnel du Canada
Centre régional de réception
246, Montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec)
J0N 1H0

- 7.4 Le Canada verse au Québec le montant réclamé dans les deux mois de la réception de la réclamation. Le paiement est effectué à l'ordre du ministre des Finances, à l'adresse qui suit:

Ministre des Finances du Québec
Direction générale du personnel
et de l'Administration
Ministère de la Justice du Québec
1200, route de l'Église, 8e étage
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4M1

Vérification

- 8.1 Le Canada et le Québec conviennent de suivre, dans la mesure du possible, l'approche de la vérification unique dont le coût doit être partagé selon les besoins de vérifications de chacune des parties.
- 8.2 Le Canada peut vérifier annuellement les comptes et documents d'ordre financier ayant trait aux réclamations du Québec. Le Québec conservera ces comptes et autres documents pendant une période d'au moins trois ans après la fin de l'année financière à laquelle ils s'appliquent.
- 8.3 Le Québec fournira aux vérificateurs les renseignements dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour vérifier les montants des dépenses réclamées. Les vérificateurs pourront consulter, pendant les heures normales de bureau, les documents et comptes financiers relatifs aux réclamations qu'il leur est nécessaire de consulter pour procéder à la vérification.

Dispositions générales

- 9.1 Pour les sentences prononcées avant le 1er avril 1995, les renseignements sont transmis et payés selon les modalités du projet-pilote pour les districts de Montréal, Québec et St-Jérôme et selon les termes de l'entente de 1990 pour les autres districts judiciaires.
- 9.2 Aucun ancien titulaire d'une charge publique ne peut participer à cette entente ni bénéficier des avantages qui en découlent, en contrevenant aux dispositions applicables à la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêt et l'après-mandat.
- 9.3 Nonobstant la date de sa signature, la présente entente est réputée en vigueur le 1er avril 1995. Elle demeurera en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle entente.
- 9.4 L'une ou l'autre partie peut résilier cette entente par un préavis écrit d'au moins un an à l'autre partie. Le Canada rembourse au Québec le coût de la documentation traitée avant la fin de l'entente, qui lui est transmise après la fin de celle-ci.
- 9.5 Les parties peuvent, de consentement, de temps à autre, conformément à la loi, modifier l'entente.

En foi de quoi les parties ont signé ce Sieme jour de mai 1995.

Gouvernement du Canada

Commissaire au Service
correctionnel du Canada

Gouvernement du Québec

Ministre de la Justice

Témoin

Ministre déléguée aux Affaires
intergouvernementales
canadiennes

06 FEV, 2007

Dossier : _____

Requête : _____

Resp. : _____

**ENTENTE ADMINISTRATIVE
SUR L'ACCÈS DES SERVICES CORRECTIONNELS DU QUÉBEC
À L'INFORMATION CONTENUE DANS LES DOSSIERS DE LA COUR**

ET

**DANS LES DOSSIERS DES SUBSTITUTS
DU PROCUREUR GÉNÉRAL**

ENTRE

Le ministre de la Sécurité publique,
représenté par M^e Louis Dionne, sous-ministre

ET

Le ministre de la Justice,
représenté par M^e Danièle Montminy, sous-ministre et sous-procureure générale

ATTENDU QUE la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) prévoit qu'un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi;

ATTENDU QUE la *Loi sur le système correctionnel du Québec*, (L.Q., 2002, c. 24) entre en vigueur le 5 février 2007;

ATTENDU QUE cette loi détermine que la protection de la société, le respect des décisions des tribunaux et la réinsertion sociale des personnes contrevenantes sont les principes qui doivent guider la Direction générale des services correctionnels du ministère de la Sécurité publique, la Commission québécoise des libérations conditionnelles ainsi que leurs partenaires des organismes communautaires et de tous les autres intervenants du système correctionnel dans l'exercice de leur mandat respectif;

ATTENDU QUE la Direction générale des services correctionnels, en plus du mandat d'éclairer les tribunaux, a entre autres, en vertu de cette loi, la responsabilité d'évaluer toute personne qui lui est confiée dès sa prise en charge et de constituer sur chacune d'elle un dossier;

ATTENDU QUE l'évaluation sert notamment à établir les modalités de prise en charge, le projet de réinsertion sociale et à décider d'une permission de sortir ou d'une libération conditionnelle;

ATTENDU QUE, en vertu de cette loi, la Direction générale des services correctionnels doit prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures possibles pour se procurer les renseignements concernant les personnes qui lui sont confiées, afin d'en constituer un dossier, et qui sont nécessaires à leur prise en charge, à l'administration de la peine ou à une décision de permission de sortir;

ATTENDU QUE la Direction générale des services correctionnels doit communiquer, dans tous les cas, à la Commission québécoise des libérations conditionnelles les renseignements nécessaires à une décision de permission de sortir ou de libération conditionnelle;

ATTENDU QUE, toujours en vertu de cette loi, les organismes ou les personnes qui détiennent ces renseignements sont tenus de les communiquer à la Direction générale des services correctionnels;

ATTENDU QUE le dossier ainsi constitué doit notamment contenir les ordonnances rendues par le tribunal, les documents contenus au dossier de la Cour, tout rapport psychologique, psychiatrique et sexologique produit pour l'évaluation de la personne contrevenante dans le cadre d'une étape du processus judiciaire ou correctionnel et relié à la peine en cours ou à une peine antérieure, les déclarations de la victime, le précis des faits et le sommaire de police concernant l'infraction qui sont soumis au substitut du procureur général;

ATTENDU QU'aux fins de l'octroi d'une permission de sortir ou de la libération conditionnelle, la Direction générale des services correctionnels et la Commission québécoise des libérations conditionnelles doivent, en vertu de la loi, considérer notamment la nature, la gravité et les conséquences de l'infraction commise par la personne contrevenante sur la victime et la société;

ATTENDU QU'en vertu de cette loi, le directeur d'un établissement de détention ou le président de la Commission québécoise des libérations conditionnelles doivent informer certaines victimes d'infraction de la date d'admissibilité à une permission de sortir ou à une libération conditionnelle de la personne contrevenante ainsi que de la date de son octroi;

ATTENDU QUE certains documents et renseignements ci-haut détaillés, qui sont requis par la Direction générale des services correctionnels et la Commission québécoise des libérations conditionnelles aux fins de leurs mandats respectifs en vertu de cette loi, se trouvent au dossier du substitut du procureur général qui était responsable de la poursuite ainsi qu'au dossier de la Cour;

ATTENDU QUE les documents qui se retrouvent au dossier de la Cour revêtent, en principe, un caractère public;

ATTENDU QUE le ministère de la Sécurité publique et le ministère de la Justice ont une responsabilité partagée en ce qui a trait à la communication des renseignements visés par la présente entente, notamment en ce qui concerne l'appréciation du caractère nécessaire de la communication;

EN CONSÉQUENCE, les parties conviennent de ce qui suit :

1. DÉFINITIONS

Pour les fins de la présente entente :

- « adolescent » s'entend de toute personne qui répond à la définition de l'article 2 de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, (L.C., 2002, c. 1);
- Bureau des affaires criminelles de la Direction générale des poursuites publiques du ministère de la Justice, ci-après désigné « Bureau des affaires criminelles »;
- Directeur responsable du suivi dans la communauté des Services correctionnels, ci-après désigné « directeur des services professionnels correctionnels »;
- Direction générale des poursuites publiques du ministère de la Justice, ci-après désignée « Poursuites publiques »;
- Direction générale des services correctionnels du ministère de la Sécurité publique, ci-après désignée « Services correctionnels »;
- Direction générale des services de justice du ministère de la Justice, ci-après désignée « Services de justice »;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, (L.R.Q., c. A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès »;
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, (L.C., 2002, c. 1), ci-après désignée « LSJPA »;
- « **personne assignée** » désigne le personnel des Services correctionnels affecté à l'accès aux renseignements contenus aux dossiers des substituts et à ceux de la Cour;
- « registre » désigne la banque de données du ministère de la Justice regroupant des renseignements relatifs aux adolescents traités en vertu de la LSJPA. Cette banque est tenue à jour à partir des données en provenance des Poursuites publiques, des Services de justice, du ministère de la Santé et des Services sociaux, de la Sûreté du Québec et des Services correctionnels;
- « renseignement confidentiel » s'entend d'un renseignement personnel au sens de la Loi sur l'accès;
- « renseignement privilégié », s'entend de tout renseignement
 - a) dont la confidentialité doit être préservée, ou qui ne peut être communiqué, sauf dans la mesure prévue au *Code criminel*;
 - b) qui est privilégié en vertu d'une règle de common law, notamment, celui qui pourrait révéler l'identité d'un informateur de police ou d'un agent d'infiltration, révéler une méthode d'enquête, compromettre une enquête en cours, causer préjudice à une personne innocente, compromettre la sécurité d'une victime ou d'un témoin;
 - c) qui ne devrait pas être communiqué pour tout autre motif d'intérêt public, notamment, l'intérêt de ne pas porter atteinte à la vie privée d'une victime ou d'un témoin au-delà de ce qui s'avère nécessaire pour les fins de l'application de la *Loi sur le système correctionnel du Québec* (L.Q., 2002, c. 24) ou de protéger la confidentialité de la relation entre une victime ou un témoin et un professionnel de la santé; ou
 - d) dont la confidentialité doit être préservée en vertu de la *Loi sur la protection de la jeunesse* (L.R.Q., c. P-34.1) et qui ne peut être divulgué, sauf dans la mesure prévue à cette loi.
- « substitut du procureur général », désigne une personne dûment nommée à ce titre en vertu de la *Loi sur les substituts du procureur général*, (L.R.Q., c. S-35), qui relève des Poursuites publiques.

2. OBJET

- 2.1 La présente entente a pour objet de régir l'accès des Services correctionnels aux informations contenues dans les dossiers de la Cour et dans les dossiers des substituts du procureur général. La présente entente s'inscrit dans le cadre de la recherche d'une information complète en vue d'assurer la protection de la société, le respect des décisions des tribunaux, la réinsertion sociale des personnes contrevenantes et le respect des intérêts des victimes.
- 2.2 Les Services correctionnels auront accès à l'information contenue dans les dossiers de la Chambre criminelle de la Cour du Québec ou de la Cour supérieure et de la Chambre de la jeunesse, selon le cas, ainsi que dans les dossiers des substituts du procureur général. Ils n'utiliseront les renseignements ainsi obtenus qu'aux fins et conditions décrites ci-dessous.

3. RENSEIGNEMENTS ACCESSIBLES

- 3.1 Les Services de justice rendent disponibles aux Services correctionnels les documents suivants :
- a) les mandats de dépôt relatifs à la sentence en cours;
 - b) les ordonnances rendues par le tribunal qui sont en cours d'exécution ou qui prendront effet ultérieurement;
 - c) les procès-verbaux relatifs notamment à la déclaration de culpabilité, à la peine et à la demande de rapport présentiel;
 - d) l'enregistrement des auditions et des jugements ou ordonnances rendus oralement;
 - e) le rapport d'évaluation préparé dans le cadre de la partie XX.1 du *Code criminel* (« Troubles mentaux ») ou le rapport médical, psychologique ou psychiatrique demandé par le tribunal en vertu de l'article 34 de la LSJPA;
 - f) tout autre document, notamment une pièce à conviction, déposé au dossier de la Cour lors des procédures.

Les Poursuites publiques rendent disponibles aux Services correctionnels les documents suivants:

- g) les antécédents judiciaires;
- h) les actes d'accusation et les dénonciations;
- i) les déclarations de la victime;
- j) le précis des faits, le sommaire de police et les rapports de police;
- k) tout rapport psychologique, psychiatrique et sexologique produit pour l'évaluation de la personne contrevenante dans le cadre d'une étape du processus judiciaire ou correctionnel et relié à la peine en cours ou à une peine antérieure, sauf ceux visés au paragraphe e);
- l) le rapport prédécisionnel demandé par le tribunal en vertu de l'article 40 de la LSJPA;
- m) sur demande, tout autre document nécessaire à la prise en charge d'une personne confiée aux Services correctionnels, à l'administration de sa peine ou à une décision de permission de sortir ou de libération conditionnelle, conformément à l'article 5.3.7.

Ces documents sont rendus disponibles sous réserve des restrictions prévues au *Code criminel*, à la LSJPA, par la common law ou par ordonnance du tribunal.

- 3.2 Les substituts du procureur général révisent les documents visés par les paragraphes g) à l) de l'article 3.1 qui se trouvent à leurs dossiers, avant qu'ils soient rendus accessibles aux Services correctionnels, pour en expurger les renseignements privilégiés. En ce qui concerne les documents visés au paragraphe m), ils les révisent et en expurgent les renseignements privilégiés lorsqu'ils en autorisent la reproduction en application de l'article 5.3.7.
- 3.3 Les substituts du procureur général divulguent à une personne assignée des Services correctionnels, la ou les adresses inscrites au dossier et la date de naissance de la victime, ou toute autre information permettant de communiquer avec elle.

4. CLIENTÈLE CIBLE

Les Services correctionnels ont accès aux documents visés par la présente entente à l'égard de toute personne contrevenante qui leur est référée pour assurer sa prise en charge dans la communauté ou en détention, notamment si elle est condamnée à une peine d'emprisonnement allant de 32 jours à moins de deux ans, à l'emprisonnement avec sursis, à une peine discontinue avec probation et surveillance, à une peine discontinue de 32 jours et plus ou à une ordonnance de probation avec surveillance.

5. MODALITÉS D'ACCÈS

5.1 Personnes assignées

Les directeurs des services professionnels correctionnels, les directeurs d'établissements ou toute autre personne qui occupe de temps à autre les fonctions similaires à celles mentionnées à l'annexe «A» font connaître aux autorités locales des Services de justice et des Poursuites publiques l'identité des personnes assignées à la consultation des dossiers.

5.2 Dossiers de la Cour

5.2.1 Les Services de justice continuent la pratique actuelle de transmettre systématiquement aux Services correctionnels, dans le cadre du processus judiciaire, les mandats de dépôt relatifs à la sentence en cours, les ordonnances rendues par le tribunal qui sont en cours d'exécution ou qui prendront effet ultérieurement et le procès-verbal d'une demande de rapport présentiel.

5.2.2 Les Services correctionnels ont accès aux renseignements visés par le premier alinéa de l'article 3.1 sur demande, sous réserve des dispositions de la section 7 concernant les dossiers d'adolescents. À cette fin, la personne assignée complète les demandes prévues aux annexes C et E et en dépose copies dans le dossier des Services correctionnels.

Ces renseignements sont transmis ou rendus disponibles à la personne assignée des Services correctionnels dans les cinq jours de la réception de la demande.

5.3 Dossiers des substituts du procureur général

5.3.1 Les Services correctionnels ont accès aux dossiers des substituts du procureur général sur demande, sous réserve des dispositions de la section 7 concernant les dossiers d'adolescents.

5.3.2 Une liste des dossiers dont l'accès est requis (annexe « B ») est constituée quotidiennement par les personnes assignées pour cibler la clientèle sur laquelle l'information est nécessaire, à l'exclusion d'une demande visant le dossier d'un adolescent, laquelle est faite conformément aux dispositions de la section 7. Cette liste est déposée au bureau des substituts du procureur général.

5.3.3 Les dossiers dont l'accès est requis sont mis à la disposition des Services correctionnels dans les deux jours ouvrables de la demande.

5.3.4 Dans les districts où les Services correctionnels, qui ont la responsabilité d'accéder à l'information contenue aux dossiers, ont des locaux dans le même palais de justice que les substituts du procureur général, la personne assignée apporte les dossiers dans ses locaux pour fin de consultation et de photocopies des documents visés par le deuxième alinéa de l'article 3.1, sous réserve de l'article 5.3.7, et les retourne le même jour au bureau des substituts du procureur général.

5.3.5 Dans les districts où les Services correctionnels, qui ont la responsabilité d'accéder à l'information contenue aux dossiers, ont leurs locaux en dehors d'un palais de justice, les dossiers sont consultés au bureau des substituts du procureur général et les photocopies des documents visés par le deuxième alinéa de l'article 3.1, sous réserve de l'article 5.3.7, sont

alors effectuées par la personne assignée sur un appareil fourni par les Poursuites publiques.

- 5.3.6 Dans les districts où les Poursuites publiques ont la responsabilité de transmettre aux Services correctionnels l'information contenue aux dossiers, les photocopies des documents visés par le deuxième alinéa de l'article 3.1 sont effectuées par le personnel du bureau des substituts du procureur général et transmises dans un délai de 5 jours ouvrables. Les articles 5.3.7 et 5.3.8 s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.
- 5.3.7 Avant de photocopier ou autrement reproduire un document visé par le paragraphe m) de l'article 3.1, la personne assignée des Services correctionnels doit préciser pour quel motif le document est nécessaire et obtenir une autorisation des Poursuites publiques.
- 5.3.8 La personne assignée des Services correctionnels qui consulte les dossiers complète le bordereau de consultation prévu à l'annexe « D » et y indique les documents photocopiés. Ce bordereau est déposé dans le dossier du substitut du procureur général et une copie en est déposée dans le dossier des Services correctionnels.

5.4 Implications financières

Les frais relatifs à l'application de l'entente sont à la charge du ministère de la Sécurité publique et seront remboursés au ministère de la Justice par un transfert de crédits. Le montant des frais, leur indexation de même que les modalités relatives à leur remboursement devront être convenus entre les parties, à l'intérieur d'un délai de trois mois suivant la signature de l'entente, et s'appliqueront rétroactivement à la date d'entrée en vigueur de celle-ci. Ces frais et ces modalités devront faire l'objet d'un addenda signé par les deux parties, lequel fera partie intégrante de la présente entente.

6. OBLIGATIONS DÉCOULANT DE LA RÉCEPTION DE RENSEIGNEMENTS

6.1 Confidentialité ou caractère privilégié des renseignements

- 6.1.1 Chaque partie reconnaît le caractère confidentiel ou privilégié de tout ou partie des renseignements qui sont contenus dans le dossier du substitut du procureur général. Les parties doivent assurer ce caractère confidentiel ou privilégié en ne permettant l'accès à ce dossier qu'aux personnes assignées et, ce, pour les fins prévues à l'entente.
- 6.1.2 Les Services correctionnels s'engagent à expurger les renseignements privilégiés dont ils pourraient prendre connaissance et qui n'auraient pas été, par inadvertance, préalablement retirés du dossier du substitut du procureur général, conformément à l'article 3.2 et à en aviser sans délai le Bureau des affaires criminelles.
- 6.1.3 Les Services correctionnels s'engagent à ne pas divulguer les renseignements accessibles au dossier du substitut du procureur général, ni l'information communiquée conformément à l'article 3.3, le cas échéant, à d'autres personnes qu'à ses employés ou à ses partenaires ou qu'à la Commission québécoise des libérations conditionnelles, et seulement dans la mesure où la communication de ces renseignements est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
- 6.1.4 Les Services correctionnels s'engagent à ne porter à la connaissance d'une personne contrevenante que les informations auxquelles elle a droit en vertu de la Loi sur l'accès et qui ne sont pas des renseignements privilégiés.
- 6.1.5 Les Services correctionnels s'engagent à informer sans délai le Bureau des affaires criminelles de tout manquement aux articles 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 ou 6.1.4 et de lui transmettre l'identité de toute personne qui, ce faisant, a pris ou est susceptible d'avoir pris connaissance de tout renseignement privilégié.

6.2 Sécurité

- 6.2.1** Tout renseignement porté à la connaissance des Services correctionnels mais qui n'est pas prévu dans le cadre de la présente entente doit demeurer confidentiel et ne peut être reproduit par les Services correctionnels. S'il l'était par mégarde, il doit immédiatement être retourné au substitut du procureur général.
- 6.2.2** Les Services correctionnels s'engagent à ce que les personnes non autorisées ne puissent accéder à ces renseignements.
- 6.2.3** Les renseignements obtenus lors de la consultation des dossiers et la documentation recueillie sont versés au dossier de la personne contrevenante. Ce dossier est assujéti aux normes et procédures en vigueur aux Services correctionnels sur la gestion des documents et sur la tenue de dossier.

Les personnes autorisées à accéder aux renseignements dans le dossier de la personne contrevenante sont les agents de probation, les conseillers en milieu carcéral, les agents des services correctionnels, les gestionnaires, le personnel de bureau et les partenaires des Services correctionnels ainsi que la Commission québécoise des libérations conditionnelles, dans la mesure où ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Les mesures de sécurité en vigueur au sein des unités administratives assurent la préservation, l'intégrité et la confidentialité des renseignements recueillis auprès des Services de justice et des Poursuites publiques.

7. MODALITÉS D'ACCÈS AU DOSSIER D'UN ADOLESCENT

- 7.1** La LSJPA prévoit des règles particulières régissant l'accès et la tenue des dossiers concernant des adolescents.
- 7.2** Lorsque, à la suite de l'examen du registre ou du dossier, il appert que les renseignements relatifs au dossier de l'adolescent doivent bénéficier du régime particulier de confidentialité prévu à la LSJPA, les dispositions de la présente entente trouvent application lorsque l'examen révèle que la période d'accès aux renseignements contenus dans le dossier n'est pas expirée. Ces renseignements peuvent être utilisés pendant ladite période, sous réserve des adaptations requises en vue de respecter les exigences de la LSJPA.
- Lorsque la période d'accès au dossier est expirée, il est entendu qu'aucun renseignement ne peut être utilisé.
- 7.3** Lorsque, à la suite de l'examen du registre ou du dossier, il appert que les renseignements relatifs au dossier de l'adolescent ne bénéficient pas du régime particulier de confidentialité, en application notamment des articles 117 et 119(9) de la LSJPA, les dispositions du présent protocole trouvent application sans adaptation.
- 7.4** Pour avoir accès aux dossiers tenus par les substituts du procureur général à l'égard d'un adolescent en vertu de l'article 116 de la LSJPA, les Services correctionnels déposent une demande spécifique, conforme à l'annexe « F », au bureau des substituts du procureur général qui donne accès au dossier, conformément aux dispositions particulières de la LSJPA. Pour le district de Montréal, la demande est déposée au bureau des substituts du procureur général de la Chambre de la jeunesse.
- 7.5** Les personnes des Services correctionnels autorisées à accéder aux renseignements dans le dossier d'un adolescent sont les agents de probation, les conseillers en milieu carcéral, les agents de services correctionnels, les gestionnaires et le personnel de bureau dans la mesure où ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- 7.6** L'obtention par les Services correctionnels des documents visés aux paragraphes a) à f) de l'article 3.1 auprès de la Chambre de la jeunesse de la

Cour du Québec, relativement à un adolescent, est régie par les dispositions applicables de la LSJPA. À cette fin, la personne assignée des Services correctionnels complète la demande prévue à l'Annexe G.

8. MODIFICATION

Toute modification à la présente entente doit être faite par écrit signé par les deux parties et fera partie intégrante de l'entente.

9. DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 Personnes responsables

Pour le ministère de la Sécurité publique :

Le sous-ministre

Pour le ministère de la Justice :

La sous-ministre et sous-procureur générale

9.2 Avis d'adresse

Tout avis ou courrier relatif à la présente entente doit être expédié selon le cas, aux adresses suivantes :

Ministère de la Sécurité publique
Bureau du sous-ministre
2525, boul. Laurier, Tour des Laurentides, 5^e étage
Québec (Québec) G1V 2L2

ou

Ministère de la Justice
Bureau de la sous-ministre
1200, route de l'Église, 9^e étage
Québec (Québec) G1V 4M1

9.3 Annexes

Les annexes font partie de la présente entente. Malgré l'article 8 et à condition de ne pas en changer la substance, ces annexes peuvent être réunies, réaménagées ou modifiées.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1 Durée

La présente entente demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle entente.

Les parties peuvent y mettre fin par écrit avec un préavis de 90 jours.

10.2 Entrée en vigueur

La présente entente entre en vigueur le 5 février 2007.

En foi de quoi le ministre de la Sécurité publique a signé,

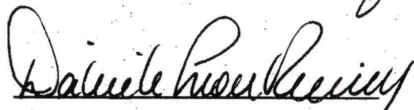
à Québec, ce 5^e jour de février 2007.



Par M^e Louis Dionne
Sous-ministre
Ministère de la Sécurité publique

En foi de quoi le ministre de la Justice a signé,

à Québec, ce 5^e jour de février 2007.



Par M^e Danièle Montminy
Sous-ministre et sous-procureure générale
Ministère de la Justice

ANNEXE « A »

**PERSONNES DES SERVICES CORRECTIONNELS AUTORISÉES À CONSULTER LES
DOSSIERS DES SUBSTITUTS DU PROCUREUR GÉNÉRAL ET DE LA COUR ET À
PRENDRE POSSESSION DES DOCUMENTS ET DES ENREGISTREMENTS DES
AUDITIONS (ART. 5.1)**

Mandat des Services correctionnels

En collaboration avec les institutions et les organismes avec lesquels ils partagent leur mission, les Services correctionnels contribuent à éclairer les tribunaux et assurent la prise en charge, dans la communauté ou en détention, des personnes qui leur sont confiées en favorisant la réinsertion sociale des personnes contrevenantes. Le personnel affecté à ces tâches est constitué d'agents de probation, d'agents de services correctionnels, de conseillers en milieu carcéral, de gestionnaires et de personnel administratif et de bureau.

Désignation de la ou des personnes assignées

En tant que directeur(trice), dans l'exercice de mes fonctions et conformément à l'article 5.1 de l'Entente administrative sur l'accès des Services correctionnels du Québec à l'information contenue dans les dossiers des substituts du procureur général et dans les dossiers de la Cour, je, soussigné(e), désigne la ou les personnes suivantes pour consulter les renseignements et pour recueillir de l'information dans les dossiers des substituts du procureur général et dans les dossiers de la Cour.

Nom	Fonction	Unité administrative

Nom : _____
(en lettres moulées)

Signature : _____ Date : _____

Direction des services professionnels correctionnels _____
ou
Établissement de détention de : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

ANNEXE « B »

PERSONNES CONFÉIÉES AUX SERVICES CORRECTIONNELS DONT LES RENSEIGNEMENTS DANS LE DOSSIER DU SUBSTITUT DU PROCUREUR GÉNÉRAL SONT REQUIS POUR LEUR PRISE EN CHARGE (ART. 5.3.2)

[illegible]

Nom de la personne assignée : _____

Signature : _____ Date : _____

Direction des services professionnels correctionnels

ou
Établissement de détention de :

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

ANNEXE « C »

**PERSONNES CONFÉES AUX SERVICES CORRECTIONNELS DONT LES ENREGISTREMENTS
DES AUDITIONS SONT REQUIS POUR LEUR PRISE EN CHARGE (ART. 5.2.2)**

[illegible]

Nom de la personne assignée : _____

Signature : _____ Date : _____

Direction des services professionnels correctionnels _____

ou
Établissement de détention de :

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

ANNEXE « D »

BORDEREAU DE CONSULTATION DU DOSSIER DU SUBSTITUT
DU PROCUREUR GÉNÉRAL (ART. 5.3.8)

Nom : _____

Numéro de dossier : _____

Copie a été faite des documents suivants qui sont nécessaires aux fins prévues à l'article 18 de
la *Loi sur le système correctionnel du Québec* (L.Q. 2002, c. 24) :

2.1 Renseignements relatifs à la cause

- ☐ Actes d'accusation
- ☐ Dénonciations
- ☐ Précis des faits
- ☐ Sommaires de police
- ☐ Rapports de police

2.2 Renseignements relatifs à l'accusé

- ☐ Antécédents judiciaires
- ☐ Autres rapports psychologiques, sexologiques ou psychiatriques (préciser la nature du rapport) :

2.3 Renseignements relatifs à la victime

- ☐ Déclarations extrajudiciaires
- ☐ Déclaration au tribunal

2.4 Autres documents autorisés par le substitut du procureur général

(Spécifier la nature du document et préciser sommairement en quoi il s'avère nécessaire aux fins
prévues à l'article 18 de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*)

Nom de la personne assignée : _____

Signature : _____ Date : _____

Direction des services professionnels correctionnels _____
ou

Établissement de détention de : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

Date : _____

ANNEXE « E »

DEMANDE DE DOCUMENTS CONTENUS AU DOSSIER DE LA COUR
(ART. 5.2.2)

Nom : _____

Numéro de dossier : _____

COPIE A ÉTÉ FAITE DES DOCUMENTS SUIVANTS QUI SONT NÉCESSAIRES AUX FINS PRÉVUES À L'ARTICLE 18 DE
LA LOI SUR LE SYSTÈME CORRECTIONNEL DU QUÉBEC (L.Q. 2002, c. 24) :

2.1 Renseignements relatifs à la cause

- ☐ Mandats de dépôt
- ☐ Jugements et ordonnances écrites
- ☐ Notes sténographiques
- ☐ Procès-verbaux

2.2 Renseignements relatifs à l'accusé

- ☐ Rapport d'évaluation préparé dans le cadre de la partie XX.1 du *Code criminel* (« Troubles mentaux »)

2.3 Autres documents contenus au dossier de la Cour

(Spécifier la nature du document.)

Nom de la personne assignée : _____

Signature : _____ Date : _____

Direction des services professionnels correctionnels _____

ou

Établissement de détention de : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

Date : _____

ANNEXE « F »

DEMANDE RELATIVE AU DOSSIER D'UN ADOLESCENT TENU PAR LE SUBSTITUT DU
PROCUREUR GÉNÉRAL ET BORDEREAU DE CONSULTATION (ART. 7.4)

Nom : _____

Numéro de cause : _____

Nom de la personne assignée : _____

Signature : _____ Date : _____

Direction des services professionnels correctionnels : _____

ou

Établissement de détention de : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

VÉRIFICATION AU REGISTRE LSJPA

- ☐ Accessible conformément à la LSJPA.
- ☐ Non accessible en application du régime particulier de confidentialité prévu à la LSJPA.

L'ACCÈS AUX DOCUMENTS SUIVANTS EST DEMANDÉ ET COPIES DEVRAIENT POUVOIR EN ÊTRE FAITES PARCE
QU'ILS SONT NÉCESSAIRES AUX FINS PRÉVUES À L'ARTICLE 18 DE LA LOI SUR LE SYSTÈME CORRECTIONNEL
DU QUÉBEC (L.Q. 2002, c. 24) :

2.1 Renseignements relatifs à la cause

- ☐ Actes d'accusation
- ☐ Dénonciations
- ☐ Précis des faits
- ☐ Sommaires de police
- ☐ Rapports de police

2.2 Renseignements relatifs à l'accusé

- ☐ Rapport prédécisionnel (art. 40 LSJPA)
- ☐ Autres rapports psychologiques, sexologiques ou psychiatriques (préciser la nature du rapport) :

2.3 Renseignements relatifs à la victime

- ☐ Déclarations extrajudiciaires
- ☐ Déclaration au tribunal

2.4 Autres documents autorisés par le substitut du procureur général

(Spécifier la nature du document et préciser sommairement en quoi il s'avère nécessaire aux fins
prévues à l'article 18 de la Loi sur le système correctionnel du Québec)

Nom du substitut du procureur général : _____

Signature : _____

Date de la décision : _____

ANNEXE « G »

**DEMANDE DE DOCUMENTS CONTENUS AU DOSSIER DE LA COUR
RELATIF À UN ADOLESCENT (ART. 7.6)**

Nom : _____

Numéro de cause : _____

Nom de la personne assignée : _____

Signature : _____ Date : _____

Direction des services professionnels correctionnels : _____

ou

Établissement de détention de : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

VÉRIFICATION AU REGISTRE LSJPA

- ☐ Accessible conformément à la LSJPA.
- ☐ Non accessible en application du régime particulier de confidentialité prévu à la LSJPA.

L'ACCÈS AUX DOCUMENTS SUIVANTS EST DEMANDÉ ET COPIES DEVRAIENT POUVOIR EN ÊTRE FAITES PARCE
QU'ILS SONT NÉCESSAIRES AUX FINS PRÉVUES À L'ARTICLE 18 DE LA LOI SUR LE SYSTÈME CORRECTIONNEL
DU QUÉBEC (L.Q. 2002, c. 24) :

2.1 Renseignements relatifs à la cause

- ☐ Mandats de dépôt
- ☐ Jugements et ordonnances écrites
- ☐ Procès-verbaux
- ☐ Notes sténographiques

2.2. Renseignement relatifs à l'accusé

- ☐ Rapport médical, psychologique ou psychiatrique demandé par le tribunal en vertu de l'article 34 de la LSJPA

2.3 Autres documents contenus au dossier de la Cour

(Spécifier la nature du document.)

Nom de la personne autorisée au greffe : _____

Signature : _____

Date de la décision : _____