

PAR COURRIEL

Québec, le 5 août 2020

N/Réf. : 2020-10741

**OBJET: Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)**

Madame,

Nous faisons suite à votre demande d'accès, reçue le 7 avril 2020, votre demande d'accès visant à obtenir : L'instruction 2 1 F 02 « Réclamations concernant les biens personnels des personnes incarcérées ».

Nous vous transmettons le document demandé.

Conformément à l'article 101 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous informons que vous avez trente (30) jours à compter de ce jour pour exercer un recours en révision de cette décision. Vous trouverez, ci-joint, un avis vous informant de ce recours.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

**Original signé**

Geneviève Lamothe

p. j. Avis de recours

## AVIS DE RECOURS

Avis de recours à la suite d'une décision rendue par le ministère de la Sécurité publique en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### Révision par la Commission d'accès à l'information

**a) Pouvoir :** l'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la 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 peut 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 (art. 137).

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

#### Québec

Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9  
Téléphone : 418 528-7741  
Télécopieur : 418 529-3102

#### Montréal

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Téléphone : 514 873-4196  
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 renseignement, 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 (art. 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 (art. 135).

<b>Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)</b>	Mise en vigueur le :	6 août 2018
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	

### Table des matières

1.	OBJET .....	1
2.	FONDEMENT .....	1
3.	CHAMP D'APPLICATION .....	1
4.	DÉFINITIONS .....	1
5.	MODALITÉS D'APPLICATION .....	2
5.1	Exclusions .....	2
5.2	Généralités .....	3
5.2.1	Responsabilité de la personne incarcérée .....	3
5.2.2	Responsabilité de l'établissement de détention .....	3
5.2.3	Montant maximum remboursable .....	4
5.2.4	Exclusions .....	4
5.3	Procédure de réclamation au niveau local .....	4
5.3.1	Délai de réclamation .....	4
5.3.2	Production de la réclamation au niveau local .....	4
5.3.3	Traitement de la réclamation au niveau local .....	5
5.3.3.1	Biens réclamés retrouvés .....	5
5.3.3.2	Actions à prendre par le responsable local .....	5
5.3.3.3	Paiement .....	7
5.3.3.4	Retour du chèque .....	7
5.4	Demande de réexamen administratif .....	7
5.4.1	Délai de la demande de réexamen administratif .....	7
5.4.2	Production de la demande de réexamen administratif .....	7
5.4.3	Traitement de la demande de réexamen administratif .....	8
5.4.3.1	Comité de réexamen administratif .....	9
5.4.4	Paiement .....	10
5.5	Registres des réclamations concernant les biens personnels .....	11
5.6	Classement des documents .....	11
6.	RESPONSABILITÉS .....	11
6.1	Comité de réexamen administratif .....	11
6.2	Directeur principal de l'administration .....	12
6.3	Directeur de l'établissement.....	12
6.4	Directeur du conseil à l'organisation .....	12
6.5	Directeur général adjoint.....	12
6.6	Intervenant.....	13
6.7	Personne désignée pour compléter les demandes de paiement à l'établissement de détention .....	13
6.8	Responsable local .....	13
6.9	Responsable provincial.....	14
7.	DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	14

---

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

---

Mise en vigueur le : 6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

---

Approuvée par : Jean-François Longtin

---

Modifiée le :

---

## 1. OBJET

Établir et uniformiser les normes et les actions à prendre lorsqu'une réclamation est présentée par une personne incarcérée (ci-après « le réclamant ») pour dommage, destruction, perte ou vol d'un bien personnel survenu durant son incarcération.

## 2. FONDEMENT

Une personne incarcérée (PI) peut être privée de certains biens personnels à son arrivée à l'établissement de détention (ED) soit parce qu'un règlement ou une directive l'oblige à les déposer au vestiaire, soit parce qu'elle souhaite les déposer au vestiaire et que cet établissement accepte de les prendre en charge.

Elle peut également être autorisée à garder certains biens personnels en cellule.

Lorsque certains biens personnels ainsi déposés ou pris en charge par l'ED, ou encore emmenés en cellule, sont endommagés, détruits, perdus ou volés, les PI peuvent recourir au mécanisme de réclamation. Ce mécanisme est instauré par les Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique (MSP).

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette instruction s'adresse aux membres du personnel des Services correctionnels travaillant en ED ou dans un quartier cellulaire.

## 4. DÉFINITIONS

**Les termes d'application générale utilisés dans plus d'une instruction ou procédure administrative sont définis dans le document 1 0 V 01 « Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence ».**

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le :

6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

## Les termes spécifiques à la présente instruction se définissent comme suit :

**Force majeure :** événement imprévisible, inévitable ou irrésistible qui provient d'une cause étrangère au débiteur et qui libère ce dernier de son obligation.

**Intervenant :** membre du personnel qui reçoit, contresigne et date les formulaires de demande de réclamation et de réexamen administratif présentés par le réclamant.

**Responsable provincial :** membre du personnel de la Direction du conseil à l'organisation (DCO) désigné par le directeur de cette dernière pour traiter les dossiers de réclamation au niveau provincial et en assurer le suivi.

## 5. MODALITÉS D'APPLICATION

### 5.1 Exclusions

Toute réclamation relative à des sommes d'argent déposées dans le compte opérations ou épargne d'une PI est régie par l'instruction 2 1 F 01 « Gestion de l'avoir monétaire de la personne incarcérée ».

Lorsqu'un objet interdit ou non autorisé est dissimulé dans un bien personnel d'une PI, les Services correctionnels ne peuvent être tenus responsables des dommages causés au bien personnel s'il fallait l'endommager pour en extraire l'objet interdit ou non autorisé. Toutefois, une indemnité doit être offerte si le bien a été endommagé et qu'il n'y avait aucun objet interdit ou non autorisé.

Également, tout bien personnel volontairement délaissé, abandonné ou oublié par la PI ne peut faire l'objet d'une réclamation.

Lorsque la réclamation découle d'une **mise en demeure** ou d'une **action en justice**, le responsable local ne doit pas la traiter, mais la transmettre **sans délai** avec le dossier complet au responsable provincial, tel que défini à la sous-section 5.4.2. Il consigne cette opération dans la partie appropriée du formulaire 2 1 F 02-F4 « Registre local des réclamations des personnes incarcérées ». Le responsable provincial, pour sa part, transmet **sans délai** les documents reçus à la Direction des affaires juridiques (DAJ) du MSP s'il est jugé nécessaire, après avoir consigné l'information dans le formulaire 2 1 F 02-F5 « Registre provincial des réclamations des personnes incarcérées ».

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le : 6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

## 5.2 Généralités

### 5.2.1 Responsabilité de la personne incarcérée

La PI est responsable des biens personnels en sa possession. Ainsi, lorsqu'une PI présente une demande de réclamation, elle a le fardeau de prouver la faute de l'ED pour le dommage, la destruction, la perte ou le vol de ses biens. Lorsque la faute de l'ED est établie, mais que l'établissement démontre que tous les moyens raisonnables dans les circonstances ont été employés pour éviter le dommage, la destruction, la perte ou le vol, la réclamation est rejetée.

Il en est de même lorsque la demande de réclamation porte sur des biens personnels que la PI avait en sa possession, mais dont elle a perdu le contrôle de façon imprévisible en raison, par exemple, d'une hospitalisation non prévue et urgente, d'un incendie ou de sa détention en cellule de réclusion à la suite d'une intervention.

### 5.2.2 Responsabilité de l'établissement de détention

Quant aux biens qui ont été déposés au vestiaire ou dans un autre lieu sûr, ils sont en tout temps sous la responsabilité de l'ED. Ceci est également le cas des biens personnels que la PI avait en sa possession, mais dont elle a perdu le contrôle de façon prévisible en raison, par exemple, d'une comparution à la cour ou d'un transfert. Le réclamant qui présente une demande de réclamation doit prouver le dommage, la destruction, la perte ou le vol des biens. En revanche, il n'a pas à prouver la faute de l'ED pour avoir droit à une indemnité. L'ED ne peut se disculper que s'il démontre qu'il y a eu un événement de force majeure ou que le dommage, la destruction, la perte ou le vol est le fait du réclamant, d'où l'importance de prendre les mesures afin d'assurer la garde prudente et diligente des biens en cellule et de les consigner par écrit.

Il incombe donc à l'ED de :

- compléter les inventaires conformément à l'instruction 2 1 I 10;
- fermer les cellules et d'inviter les PI qui doivent comparaître à la cour ou être transférées à mettre leurs biens personnels en lieu sûr et de le noter si elles refusent;
- verrouiller la cellule immédiatement après le départ de la PI;
- mettre les biens personnels de la PI en lieu sûr dès le moment où elle quitte sa cellule lorsqu'elle la partage avec un codétenu.

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le :

6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

### 5.2.3 Montant maximum remboursable

Le réclamant a droit, sous réserve de sa faute et des montants maximums remboursables pour certains articles en l'absence d'une facture probante (annexe 1 « Liste des principaux articles courants et des valeurs maximales attribuées »), à une indemnité maximale de 1 500 \$ par demande de réclamation pour la réparation ou le remplacement de ses biens personnels endommagés, détruits, perdus ou volés qu'il a été autorisé à garder sur lui, en cellule ou à entreposer au vestiaire conformément à l'instruction 2 1 I 10. Le Directeur de l'établissement (DE) doit s'assurer que les PI en sont bien informées, notamment par un avis écrit affiché à l'admission.

### 5.2.4 Exclusions

Aucun montant ne peut être octroyé en lien avec la valeur sentimentale d'un bien.

À moins de circonstances particulières, aucun montant ne sera alloué pour la perte ou le vol de biens périssables.

## 5.3 Procédure de réclamation au niveau local

### 5.3.1 Délai de réclamation

Toute réclamation doit être produite dans les 45 jours suivant la constatation du dommage, de la destruction, de la perte ou du vol d'un bien personnel.

Le responsable local peut permettre à un réclamant de présenter une réclamation après l'expiration de ce délai si ce dernier démontre qu'il n'a pu, pour des motifs sérieux et légitimes, agir plus tôt.

### 5.3.2 Production de la réclamation au niveau local

La PI doit produire sa réclamation en remplissant le formulaire 2 1 F 02-F1 « Demande de réclamation d'une personne incarcérée – Demande au responsable local » dans lequel elle s'identifie, décrit le ou les biens endommagés, détruits, perdus ou volés, précise la somme réclamée ainsi que les circonstances de l'événement, et ajoute ses commentaires et ses preuves s'il y a lieu (témoins, factures, etc.). Elle signe le formulaire, le date et le remet à un intervenant.

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le :

6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

Ce dernier indique sur le formulaire les démarches qui ont été effectuées par les membres du personnel concernant les biens faisant l'objet de la réclamation. Il signe le formulaire, le date, en remet une copie au réclamant et le transmet **dans les meilleurs délais**, avec tout autre document pertinent, au responsable local qui doit remplir et signer la dernière partie du même formulaire et traiter la demande conformément à ce qui suit.

La personne qui n'est plus incarcérée doit produire sa réclamation par écrit en précisant les renseignements suivants :

- son nom et prénom, sa date de naissance, son adresse et son numéro de dossier unique;
- la description des biens réclamés, le montant qu'elle estime pouvoir réclamer;
- les circonstances de l'événement.

La demande doit être adressée au responsable local des réclamations de l'établissement de détention concerné. À la réception de la demande, le responsable local envoie un accusé de réception correspondant au modèle de l'annexe 2 et complète le formulaire 2 1 F 02-F1 « Demande de réclamation d'une personne incarcérée – Demande au responsable local », à l'exception de la section 4. Toute fausse déclaration ou fausse réclamation du réclamant peut entraîner des poursuites criminelles ou civiles et le refus de cette réclamation.

### 5.3.3 Traitement de la réclamation au niveau local

#### 5.3.3.1 Biens réclamés retrouvés

- Lorsque le ou les biens réclamés ou une partie de ceux-ci sont retrouvés soit dans leur état initial, soit dans un état altéré, avant le règlement final de la réclamation, le responsable local des réclamations avise le réclamant en lui transmettant le formulaire 2 1 F 02-F2 « Décision du responsable local – Réclamation d'une personne incarcérée » et sa réclamation devient caduque ou est analysée en conséquence selon le cas.

#### 5.3.3.2 Actions à prendre par le responsable local

Lorsqu'il reçoit une demande de réclamation, le responsable local :

- prend connaissance du contenu du formulaire 2 1 F 02-F1;



**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le : 6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

- fait les vérifications nécessaires, notamment en consultant les relevés de biens personnels dressés, conformément à l'instruction 2 1 I 10 sur les biens personnels, ou tout autre document pertinent tel que les entrées et sorties d'effets personnels, les factures d'achats, s'il y a lieu, les rapports d'intervenants pertinents, les déclarations écrites d'employés;
- évalue la responsabilité des Services correctionnels et du réclamant en analysant la preuve au dossier selon le principe de la prépondérance des probabilités;
- prend sa décision en remplissant le formulaire 2 1 F 02-F2 « Décision du responsable local – Réclamation d'une personne incarcérée »;
- fait préparer le chèque, conformément à la sous-section 5.3.3.3, si la réclamation est partiellement ou totalement fondée;
- rend sa décision au réclamant en lui transmettant une réponse écrite **dans les 30 jours** suivant la date de la réception du formulaire 2 1 F 02-F1 par l'intervenant ou, lorsque le réclamant n'est plus incarcéré, dans les 30 jours suivant la date de la réception de la demande écrite par le responsable local. Si la réclamation est entièrement ou partiellement fondée, il fournit une réponse correspondant au modèle 1 de l'annexe 2 « Acceptation d'une réclamation par le responsable local » une fois qu'il a reçu le chèque de la part de la personne désignée de l'ED qui autorise les paiements conformément à la sous-section 5.3.3.3. Toutefois, si la réclamation est refusée, il fournit une réponse écrite correspondant au modèle 2 de l'annexe 2 « Refus d'une réclamation par le responsable local » et lorsque le réclamant n'est plus incarcéré, il y joint également une copie du formulaire 2 1 F 02-F3 « Demande de réexamen administratif – Réclamation d'une personne incarcérée ».

Lorsque le responsable local traite une réclamation, il doit notamment tenir compte du fait que le réclamant possède ou non des preuves crédibles de la valeur d'acquisition du ou des biens réclamés.

En l'absence d'une preuve crédible, la valeur d'un bien est fixée en fonction d'un barème préétabli pour l'achat de certains articles courants (annexe 1) ou, en l'absence d'un montant fixé dans la liste pour un tel bien, la valeur est fixée en fonction du coût minimal d'achat pour un bien de même nature, établi après prise d'information auprès d'entreprises qui détaillent ce type d'article. L'indemnité maximale pouvant être accordée pour une demande de réclamation ne peut excéder 1 500 \$.

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le : 6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

### 5.3.3.3 Paiement

Lorsque le responsable local décide que la réclamation est fondée, il doit immédiatement en informer la personne désignée de l'ED qui autorise les paiements afin que cette dernière procède à la mise en paiement du montant établi.

Lorsque la mise en paiement du montant établi est effectuée, la personne désignée pour autoriser les paiements de l'ED informe le responsable local qui, s'il y a lieu, achemine le chèque au réclamant, accompagné d'une lettre correspondant au modèle 1 de l'annexe 2.

### 5.3.3.4 Retour du chèque

Lorsque le chèque émis en paiement du montant accordé est retourné à l'expéditeur, le responsable local s'assure, après avoir validé l'adresse du réclamant, de faire annuler le chèque et de procéder à la fermeture du dossier. Le responsable local fait réémettre le chèque lorsque le réclamant se manifeste ultérieurement à la fermeture du dossier.

## 5.4 Demande de réexamen administratif

### 5.4.1 Délai de la demande de réexamen administratif

Le réclamant insatisfait de la décision du responsable local, peut, dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de la décision par le responsable local, demander un réexamen du dossier par le comité de réexamen administratif.

Le comité peut permettre à un réclamant de présenter une réclamation après l'expiration de ce délai si ce dernier démontre qu'il n'a pu, pour des motifs sérieux et légitimes, agir plus tôt.

### 5.4.2 Production de la demande de réexamen administratif

Pour effectuer une demande de réexamen administratif, le réclamant doit remplir le formulaire 2 1 F 02-F3 dans lequel il s'identifie et précise les motifs de sa demande de révision. Il signe le formulaire, le date et y indique une adresse de correspondance s'il a quitté l'ED. Le réclamant le remet à un intervenant qui l'achemine au responsable local ou l'achemine par la poste, s'il n'est plus sous la responsabilité des Services correctionnels.

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le :

6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

Le responsable local y consigne la date de réception du formulaire et, si nécessaire, ses commentaires. De plus, il atteste sur le formulaire que le dossier est complet, le signe, en remet une copie au réclamant et transmet le dossier complet au responsable provincial dans les meilleurs délais, en prenant soin d'y joindre une copie dûment remplie de l'aide-mémoire correspondant à l'annexe 3 « Documents à acheminer au comité de réexamen administratif ». De plus, il doit inscrire cette information dans la partie appropriée du formulaire 2 1 F 02-F4.

Le dossier complet comprend :

- le formulaire 2 1 F 02-F1 dûment rempli;
- une copie de la feuille de route du système DACOR démontrant que le réclamant était bien sous la responsabilité des Services correctionnels durant la période concernée;
- le ou les formulaires 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels » avant la réclamation et, s'il y a lieu, le ou les relevés effectués après la date de la réclamation;
- la ou les factures d'achat transmises par la PI le cas échéant;
- tout rapport d'intervenant ou d'événement d'un membre du personnel concernant la réclamation et toute description, s'il y en a, des éléments nouveaux dans le dossier pouvant aider le comité de réexamen administratif à rendre une décision juste et éclairée;
- le formulaire 2 1 F 02-F2 dûment rempli;
- le formulaire 2 1 F 02-F3 dûment rempli;
- toute la correspondance sur le sujet avec le réclamant, notamment les lettres types;
- tout autre document pertinent.

### 5.4.3 Traitement de la demande de réexamen administratif

À la suite de la réception du dossier complet, le responsable provincial le fait suivre au comité de réexamen administratif. Il consigne cette information dans la partie appropriée du formulaire 2 1 F 02-F5 pour que celui-ci examine la demande de réexamen administratif. Il prépare une copie du dossier complet pour chaque membre du comité.

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le :

6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

### 5.4.3.1 Comité de réexamen administratif

#### Composition

Lorsque le comité siège, au moins deux membres doivent être présents, dont l'un s'inscrit dans la catégorie « emploi professionnel ». Les membres du comité, dont fait notamment partie le responsable provincial, sont désignés par le directeur de la DCO parmi le personnel de sa direction.

Au besoin, un représentant de la DAJ peut être consulté par le comité.

#### Examen

Le comité :

- prend connaissance du dossier;
- vérifie s'il y a effectivement eu dommage matériel, destruction, perte ou vol de biens personnels du réclamant et si la responsabilité de l'ED est établie;
- analyse les faits et la preuve selon le principe de la prépondérance des probabilités;
- établit, le cas échéant, la valeur du ou des biens réclamés conformément à ce qu'édicte la sous-section 5.3.3.2;
- informe le directeur de la DCO de sa décision de maintenir la décision du responsable local ou de la modifier;
- recommande au directeur de la DCO d'imputer, lors d'une réclamation à la suite d'un transfert, à la lumière des éléments présents au dossier et s'il l'estime justifié, le paiement de la réclamation à un ou plusieurs ED.

Le comité de réexamen administratif doit rendre une décision dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande à la DCO. Lorsque des renseignements supplémentaires sont nécessaires pour rendre une décision, le comité avise le réclamant de ce fait (annexe 2, modèle 4 « Demande de complément d'information ») si des délais importants sont à prévoir pour l'obtention de ces renseignements.

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le :

6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

## Décision

Lorsqu'une décision est prise par le comité, le directeur de la DCO avise le réclamant par lettre, avec copie conforme au responsable local concerné et au directeur des services administratifs (DSA) de l'unité administrative concernée, en utilisant soit le modèle 5 de l'annexe 2 « Acceptation d'une réclamation par le comité de réexamen administratif », soit le modèle 6 « Refus d'une réclamation par le comité de réexamen administratif ».

Toute décision du comité de réexamen administratif est **finale et sans appel**.

### 5.4.4 Paiement

Si le comité de réexamen administratif décide de donner suite à une réclamation et accorde une indemnité, le directeur de la DCO envoie une note au directeur principal de l'administration (DPA) de la Direction générale des services correctionnels (DGSC) lui demandant d'émettre le chèque au nom du réclamant (annexe 2, modèle 7 « Demande d'émission de chèque par le directeur de la Direction du conseil à l'organisation »). Le remboursement du montant à la Direction principale de l'administration par l'unité administrative imputée par le comité s'effectue par compensation ultérieure de la somme entre les budgets respectifs concernés.

Lorsque le chèque émis est reçu à la DCO, il est aussitôt acheminé au réclamant avec une lettre rédigée selon le modèle 8 « Envoi de chèque en paiement d'une réclamation à la suite d'une décision du comité de réexamen administratif » de l'annexe 2.

#### 5.4.4.1 Retour de chèque

Lorsque le chèque en paiement du montant accordé est retourné à l'expéditeur parce que le réclamant ne réside plus à l'adresse qu'il a fournie dans le formulaire 2 1 F 02-F3 de demande de réexamen administratif, le directeur de la DCO s'assure alors de faire annuler le chèque, après avoir validé l'adresse du réclamant, et de procéder à la fermeture du dossier en avisant de la situation par note le DPA de la DGSC (annexe 2, modèle 9 « Annulation de chèque »), avec copie au responsable local et au DSA de l'ED concerné. Le directeur de la DCO fait réémettre le chèque lorsque le réclamant se manifeste ultérieurement à la fermeture du dossier.

<b>Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)</b>	Mise en vigueur le :	6 août 2018
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	

## 5.5 Registres des réclamations concernant les biens personnels

Le responsable local et le responsable provincial doivent respectivement tenir un « Registre local des réclamations des personnes incarcérées » (formulaire 2 1 F 02-F4) et un « Registre provincial des réclamations des personnes incarcérées » (formulaire 2 1 F 02-F5) où sont consignés les principaux renseignements concernant chaque dossier de réclamation traité.

Le sous-ministre associé, le directeur de la DCO, un directeur général adjoint ou un DE peuvent demander une copie des deux registres.

## 5.6 Classement des documents

Tous les documents relatifs aux réclamations doivent être classés dans le dossier administratif du réclamant ou dans un dossier général de réclamations à l'ED concerné. Lorsqu'une demande de réexamen administratif est présentée, les documents en lien avec celle-ci sont classés dans un dossier au nom du réclamant à la DCO.

L'ensemble des documents relatifs à une réclamation présentée en vertu de la présente instruction doit être conservé conformément aux règles édictées dans le *Calendrier de conservation des documents du ministère de la Sécurité publique*.

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1 Comité de réexamen administratif

- Prendre connaissance des demandes de réexamen administratif.
- Requérir, s'il l'estime nécessaire, un complément d'information pour rendre sa décision.
- Analyser les documents relatifs à la demande de réexamen administratif.
- Rendre une décision à l'intérieur du délai prescrit par la présente instruction.
- Informer le directeur de la DCO, une fois la décision rendue, afin qu'elle soit transmise au réclamant.

---

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

---

Mise en vigueur le :

6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

---

Approuvée par : Jean-François Longtin

---

Modifiée le :

---

## 6.2 Directeur principal de l'administration

- Faire émettre un chèque au montant indiqué au nom du réclamant à la demande du directeur de la DCO.
- Faire annuler un chèque retourné à l'expéditeur à la demande du directeur de la DCO.

## 6.3 Directeur de l'établissement

- Désigner le responsable local chargé de traiter et d'assurer le suivi du dossier des réclamations au plan local.
- Demander au responsable local, au besoin, des statistiques et des données de gestion relatives aux réclamations faites à l'ED.
- Assurer l'application de la présente instruction.

## 6.4 Directeur du conseil à l'organisation

- Désigner le responsable provincial chargé de traiter et d'assurer le suivi du dossier des réclamations au plan provincial.
- Désigner les membres du comité de réexamen administratif.
- Demander, au besoin, un complément d'information au responsable local lorsque cela est nécessaire pour régler le dossier de réexamen administratif.
- Informer le réclamant de la décision du comité de réexamen administratif et, s'il y a lieu, lui acheminer le chèque émis à son nom.
- S'assurer, lorsque le chèque en paiement du montant accordé est retourné à l'expéditeur, de demander l'annulation du chèque au directeur principal de l'administration et de procéder à la fermeture du dossier. Faire réémettre le chèque lorsque le réclamant se manifeste ultérieurement à la fermeture du dossier.
- Demander, au besoin, des statistiques et des données de gestion concernant les demandes de réexamen administratif au responsable provincial et fournir, sur demande, ces données.

## 6.5 Directeur général adjoint

- S'assurer de la diffusion et du suivi de la présente instruction dans son réseau correctionnel.



**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le :

6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

## 6.6 Intervenant

- Renseigner et aider le réclamant, au besoin, à remplir le formulaire 2 1 F 02-F1 « Demande de réclamation d'une personne incarcérée » ou tout autre document pertinent.
- Remplir les sections appropriées dudit formulaire, le signer et le dater.
- Faire suivre **dans les meilleurs délais** le formulaire et tout autre document pertinent au responsable local.

## 6.7 Personne désignée pour compléter les demandes de paiement à l'établissement de détention

- Transmettre, dès sa réception, le chèque émis au responsable local.

## 6.8 Responsable local

- Prendre connaissance du contenu du formulaire 2 1 F 02-F1, remplir la section appropriée et en acheminer une copie au réclamant.
- Remplir le formulaire 2 1 F 02-F2.
- Informer le réclamant, par écrit, de la décision prise et, s'il y a lieu, lui acheminer le chèque émis à son nom.
- S'assurer, lorsque le chèque en paiement du montant accordé est retourné à l'expéditeur, de demander l'annulation du chèque et de procéder à la fermeture du dossier. Faire réémettre le chèque lorsque le réclamant se manifeste ultérieurement à la fermeture du dossier.
- Assurer le suivi de la décision prise incluant, s'il y a lieu, le paiement au réclamant.
- Envoyer, sans délai, au responsable provincial toute mise en demeure ou toute action en justice accompagnée du dossier complet.
- Remplir, s'il y a lieu, la partie appropriée du formulaire 2 1 F 02-F3 et en acheminer une copie au réclamant.
- Analyser la demande de réexamen administratif et transmettre le dossier complet au responsable provincial dans les meilleurs délais.
- Tenir un « Registre local des réclamations des personnes incarcérées » (formulaire 2 1 F 02-F4).
- S'assurer que les documents relatifs aux réclamations d'une PI sont classés soit dans le dossier de la PI, soit dans un dossier général des réclamations à l'ED.



**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

Mise en vigueur le :

6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :

## 6.9 Responsable provincial

- Recevoir les dossiers transmis par le responsable local et s'assurer qu'ils sont complets.
- Convoquer le comité de réexamen administratif et y siéger comme membre.
- Assurer le suivi des décisions du comité de réexamen administratif conformément à ce qu'édicte la présente instruction.
- Recevoir toute action en justice ou toute mise en demeure envoyée à un ED et la transmettre sans délai à la DAJ.
- Tenir un « Registre provincial des réclamations des personnes incarcérées » (formulaire 2 1 F 02-F5).
- S'assurer que les documents relatifs aux réclamations qui ont fait l'objet d'un réexamen administratif sont classés dans un dossier au nom du réclamant à la DCO.

## 7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

(Pour les formulaires, voir : [http://www.int.msp.gouv.qc.ca/Formulaires et guides/Services correctionnels/Réclamations concernant les biens personnels \[personne incarcérée\]](http://www.int.msp.gouv.qc.ca/Formulaires et guides/Services correctionnels/Réclamations concernant les biens personnels [personne incarcérée]))).

- Annexe 1 « Liste des principaux articles courants et des valeurs maximales attribuées ».
- Annexe 2 « Modèles de correspondance (1 à 10) ».
- Annexe 3 « Documents à acheminer au comité de réexamen administratif ».
- Annexe 4 « Aide-mémoire »
- Formulaire 2 1 F 02-F1 « Demande de réclamation d'une personne incarcérée – Demande au responsable local ».
- Formulaire 2 1 F 02-F2 « Décision du responsable local – Réclamation d'une personne incarcérée ».
- Formulaire 2 1 F 02-F3 « Demande de réexamen administratif – Réclamation d'une personne incarcérée ».
- Formulaire 2 1 F 02-F4 « Registre local des réclamations des personnes incarcérées ».
- Formulaire 2 1 F 02-F5 « Registre provincial des réclamations des personnes incarcérées ».

---

**Sujet : Réclamations concernant les biens personnels (personne incarcérée)**

---

Mise en vigueur le : 6 août 2018

**Source :** Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation – Standardisation

---

Approuvée par : Jean-François Longtin

---

Modifiée le :

---

## 8. DOCUMENTS SOURCES

- Code civil du Québec, chapitre 64, art. 899 et suiv. (biens meubles), 934 (biens sans maître), 1457, 1463, 1464, 1474 et 1475 (responsabilité civile), 2280 à 2297 (dépôt d'un bien).
- Hubert REID, Dictionnaire de droit québécois et canadien, 2<sup>e</sup> éd., Montréal, Wilson & Lafleur Ltée, 1996. 769 p.
- Instruction 2 1 I 10 « Biens personnels de la personne incarcérée ».
- Loi sur le système correctionnel du Québec, chapitre S-40.1, art. 193 (3) (pouvoir réglementaire en matière de régie interne des établissements de détention).
- Régime de vie de chaque établissement de détention.
- Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec, chapitre S-40.1, r. 1, art. 4 et 5 (biens de la personne incarcérée).

## LISTE DES PRINCIPAUX ARTICLES COURANTS ET DES VALEURS MAXIMALES ATTRIBUÉES

**Note :** Les prix indiqués ci-dessous sont unitaires et constituent la somme maximale remboursable.

ARTICLE	SOMME
Appareil photo	100 \$
Baladeur	50 \$
Bas	7 \$
Bermuda, short	35 \$
Bijou et autres parures gardés au vestiaire	50 \$
Bottes d'hiver	100 \$
Casquette	15 \$
CD	12 \$
Ceinture	25 \$
Cellulaire	100 \$
Chandail	45 \$
Chapeau	15 \$
Chaussures	60 \$
Chemise	45 \$
Cigarette électronique	50 \$
Clé	5 \$
Complet	175 \$
Coupe-vent	60 \$
Cravate	20 \$
Écouteurs	10 \$
Espadrilles	70 \$
Gants	20 \$
iPod shuffle	60 \$
Jeans	60 \$
Jogging (ensemble)	40 \$
Jogging (pantalon)	25 \$
Lentilles ou lunettes (prescription)	150 \$
Livre	10 \$
Lunettes de vue	100 \$
Lunettes de lecture	15 \$
Lunettes de soleil	20 \$
Manteau	100 \$
Manteau d'hiver	160 \$
Médicament	10 \$
Montre	50 \$
Ordinateur portable	500 \$
Pantalon	60 \$
Pantoufles	20 \$
Papier officiel (passeport, permis de conduire, etc.)	Montant fixé par l'autorité gouvernementale concernée pour son remplacement
Portefeuille	30 \$
Prothèse buccale	Montant fixé par la Régie de l'assurance maladie du Québec
Pyjama	20 \$
Radio – lecteur CD – DVD	45 \$
Robe ou jupe	45 \$
Robe de chambre	30 \$
Sac	30 \$
Serviette de plage	35 \$
Soutien-gorge	30 \$
Sous-vêtement (boxer, culotte)	8 \$
Tee-shirt	20 \$
Tuque	15 \$
Valise	60 \$

## MODÈLE 1 – ACCEPTATION D'UNE RÉCLAMATION PAR LE RESPONSABLE LOCAL

Ministère de  
la Sécurité publique

Québec 

Direction générale des services correctionnels

# Note

Nom de l'établissement de détention à l'en-tête de la lettre

### SOUS TOUTES RÉSERVES

Le (DATE)

Madame, Monsieur (nom du réclamant)  
Établissement de détention de  
(ou adresse fournie si la personne est libérée)

Objet : Réclamation pour dommage, destruction, perte ou vol de biens personnels  
N° de dossier unique : XXX-000000-00

---

Madame, Monsieur,

La présente vise à vous informer qu'à la suite de l'analyse de votre demande de réclamation datée du \_\_\_\_\_, nous vous accordons la somme de \_\_\_\_\_ \$, et ce, sans aucune admission de responsabilité de notre part. Veuillez noter que l'acceptation de ce paiement constituera un règlement final et complet pour cette réclamation, et ce, sans possibilité de révision.

Si vous êtes insatisfait(e) de cette décision, vous pouvez demander un réexamen du dossier par le comité de réexamen administratif dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de la présente. Vous devez remplir le formulaire « Demande de réexamen administratif – Réclamation d'une personne incarcérée », prévu à cet effet.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations.

Signature du ou de la responsable local(e)

## MODÈLE 2 – REFUS D'UNE RÉCLAMATION PAR LE RESPONSABLE LOCAL

Ministère de  
la Sécurité publique



Direction générale des services correctionnels

# Note

Nom de l'établissement de détention à l'en-tête de la lettre

### SOUS TOUTES RÉSERVES

Le (DATE)

Madame, Monsieur (nom du réclamant)  
Établissement de détention de  
(ou adresse fournie si la personne est libérée)

Objet : Réclamation pour dommage, destruction, perte ou vol de biens personnels  
N° de dossier unique : XXX-000000-00

---

Madame, Monsieur,

La présente vise à vous informer qu'à la suite de l'analyse de votre demande de réclamation datée du \_\_\_\_\_, nous ne donnerons pas suite à votre demande pour le ou les motifs suivants : \_\_\_\_\_.

Si vous êtes insatisfait(e) de cette décision, vous pouvez demander un réexamen du dossier par le comité de réexamen administratif dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de la présente. Vous devez remplir le formulaire « Demande de réexamen administratif – Réclamation d'une personne incarcérée », prévu à cet effet.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations.

Signature du ou de la responsable local(e)

MODÈLE 3 – ENVOI DE CHÈQUE PAR LE RESPONSABLE LOCAL

Ministère de  
la Sécurité publique



Direction générale des services correctionnels

Note

Nom de l'établissement de détention à l'en-tête de la lettre

SOUS TOUTES RÉSERVES

Le (DATE)

Madame, Monsieur (nom du réclamant)  
Établissement de détention de  
(ou adresse fournie si la personne est libérée)

Objet : Réclamation pour dommage, destruction, perte ou vol de biens personnels  
N° de dossier unique : XXX-000000-00

---

Madame, Monsieur,

Pour faire suite à notre décision datée du \_\_\_\_\_, vous trouverez ci-joint un chèque de  
\$.

Ce montant vous est accordé sans aucune admission de responsabilité de notre part et il constitue un règlement final et complet pour cette réclamation, et ce, sans possibilité de révision.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations.

Signature du ou de la responsable local(e)

MODÈLE 4 – DEMANDE DE COMPLÉMENT D'INFORMATION

Ministère de  
la Sécurité publique



Direction générale des services correctionnels

Note

SOUS TOUTES RÉSERVES

Le (DATE)

Madame, Monsieur (nom du réclamant)  
Établissement de détention de  
(ou adresse fournie si la personne est libérée)

Objet : Réclamation pour dommage, destruction, perte ou vol de biens personnels  
N° de dossier unique : XXX-000000-00

---

Madame, Monsieur,

La présente vise à vous informer qu'à la suite de l'analyse de votre demande de réexamen administratif datée du \_\_\_\_\_ par le comité, un délai supplémentaire est requis afin d'obtenir un complément d'information nécessaire à la prise d'une décision finale.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations.

Nom du directeur ou de la directrice du conseil à l'organisation

c. c. M. ou M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_, responsable local(e) des réclamations à l'Établissement de  
détention de \_\_\_\_\_

## MODÈLE 5 – ACCEPTATION D’UNE RÉCLAMATION PAR LE COMITÉ DE RÉEXAMEN ADMINISTRATIF

Ministère de  
la Sécurité publique



Direction générale des services correctionnels

# Note

### SOUS TOUTES RÉSERVES

Le (DATE)

Madame, Monsieur (nom du réclamant)  
Établissement de détention de  
(ou adresse fournie si la personne est libérée)

Objet : Demande de réexamen administratif d’une réclamation pour dommage,  
destruction, perte ou vol de biens personnels  
Établissement de détention de  
N° de dossier unique : XXX-000000-00

---

Madame, Monsieur,

À la suite d’une décision prise par le comité de réexamen administratif le \_\_\_\_\_, un  
montant de \_\_\_\_\_ \$ vous a été accordé.

Vous recevrez ce remboursement sous forme de chèque libellé à votre nom, dans un délai  
de quatre à six semaines à compter de la présente.

Veuillez noter que l’encaissement de ce chèque sera considéré comme un versement final  
pour votre réclamation.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations.

Nom du directeur ou de la directrice du conseil à l’organisation

c. c. M. ou M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_, responsable local(e) des réclamations à l’Établissement de  
détention de



## MODÈLE 6 – REFUS D'UNE RÉCLAMATION PAR LE COMITÉ DE RÉEXAMEN ADMINISTRATIF

Ministère de  
la Sécurité publique



Direction générale des services correctionnels

# Note

### SOUS TOUTES RÉSERVES

Le (DATE)

Madame, Monsieur (nom du réclamant)  
Établissement de détention de  
(ou adresse fournie dans le formulaire de réclamation si la personne est libérée)

Objet : Demande de réexamen administratif d'une réclamation pour dommage,  
destruction, perte ou vol de biens personnels  
Établissement de détention de  
N° de dossier unique : XXX-000000-00

---

Madame, Monsieur,

Pour faire suite à votre réclamation pour dommage ou perte d'effets personnels transmise au comité d'étude du ministère de la Sécurité publique par l'Établissement de détention de \_\_\_\_\_, le comité a procédé à l'analyse de votre dossier. Une rencontre des membres du comité s'est tenue le \_\_\_\_\_. Votre demande a été analysée et les membres du comité ont décidé de ne pas donner suite à votre réclamation. En effet, la responsabilité du ministère de la Sécurité publique n'a pas été démontrée de façon satisfaisante.

Par la même occasion, nous vous informons que la décision rendue par le comité est finale.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations.

Nom de la directrice ou du directeur du conseil à l'organisation

c. c. M. ou M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_, responsable local(e) des réclamations à l'Établissement de  
détention de \_\_\_\_\_

## MODÈLE 7 – DEMANDE D'ÉMISSION DE CHÈQUE PAR LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION DU CONSEIL À L'ORGANISATION

Ministère de  
la Sécurité publique



Direction générale des services correctionnels

# Note

**DESTINATAIRE :** Monsieur, Madame \_\_\_\_\_, directeur(trice) principal(e) de l'administration

**EXPÉDITRICE :** Nom du directeur ou de la directrice du conseil à l'organisation

**DATE :** Le \_\_\_\_\_

**OBJET :** Réclamation pour dommage, destruction, perte ou vol de biens personnels  
Établissement de détention de  
No de dossier unique : XXX-000000-00  
No de fiche : 00000

---

À la suite d'une recommandation faite par le comité de réexamen administratif des réclamations le \_\_\_\_\_, auriez-vous l'obligeance d'émettre un chèque au montant de \$ à l'ordre de :

Nom : \_\_\_\_\_ (nom du réclamant)  
Numéro d'assurance sociale : 000 000 000  
Numéro de dossier unique : XXX-000000-00  
Adresse : Établissement de détention de \_\_\_\_\_ (ou adresse fournie si la personne est libérée)  
Le chèque devra être acheminé à monsieur ou madame \_\_\_\_\_ (nom du ou de la responsable provincial(e)).

Cette dépense doit être imputée par la Direction de l'analyse financière et des acquisitions, au budget de l'Établissement de détention de \_\_\_\_\_, identifié responsable de la perte à la suite de l'analyse du comité d'étude des réclamations.

Nom de la directrice ou du directeur du conseil à l'organisation

c. c. M. ou M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_, directeur ou directrice général(e) adjoint(e) aux programmes, à la sécurité et à l'administration  
M. ou M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_, directeur, directrice général(e) adjoint(e) au réseau correctionnel de \_\_\_\_\_

### MODÈLE 8 – ENVOI DE CHÈQUE EN PAIEMENT D'UNE RÉCLAMATION À LA SUITE D'UNE DÉCISION DU COMITÉ DE RÉEXAMEN ADMINISTRATIF

Ministère de  
la Sécurité publique



Direction générale des services correctionnels

## Note

### SOUS TOUTES RÉSERVES

Le

Madame, Monsieur (nom du réclamant)  
Établissement de détention de  
(ou adresse fournie si la personne est libérée)

Objet : Demande de réexamen administratif d'une réclamation pour dommage,  
destruction, perte ou vol de biens personnels  
Établissement de détention de  
N° de dossier unique : XXX-000000-00

---

Madame, Monsieur,

Pour faire suite à votre réclamation pour dommage ou perte d'effets personnels transmise au comité d'étude du ministère de la Sécurité publique par l'Établissement de détention de \_\_\_\_\_, vous trouverez ci-joint un chèque au montant de \_\_\_\_\_ \$ représentant le montant accordé après réexamen de votre dossier par le comité.

Nous tenons à vous préciser que, lorsque le comité d'étude accepte de donner suite à une réclamation, le montant accordé est fixé en fonction d'un barème préétabli pour l'achat de certains articles courants ou, à défaut, en fonction du coût minimal d'achat pour un article de même nature.

Veillez noter que le paiement vous est accordé sans aucune admission de responsabilité de la part du ministère de la Sécurité publique. Nous vous rappelons que la décision du comité est finale.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations.

Nom de la directrice ou du directeur du conseil à l'organisation

c. c. M. ou M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_, responsable local(e) des réclamations à l'Établissement de détention de \_\_\_\_\_

## MODÈLE 9 – ANNULATION DE CHÈQUE

Ministère de  
la Sécurité publique



Direction générale des services correctionnels

# Note

**DESTINATAIRE :** Monsieur, Madame \_\_\_\_\_, directeur(trice) principal(e) de l'administration

**EXPÉDITRICE :** Nom du directeur ou de la directrice du conseil à l'organisation

**DATE :** Le

**OBJET :** Annulation de chèque - Réclamation pour dommage, destruction, perte ou vol de biens personnels  
N° de dossier unique : XXX-000000-00  
N° de fiche :

---

Madame, Monsieur,

À des fins d'annulation, nous vous transmettons le chèque adressé à madame, monsieur (nom du réclamant) au montant de \$, lequel nous a été retourné par (nom de l'entreprise de livraison). Nous vous informons également que nous procéderons à la fermeture du dossier.

Je demeure disponible pour vous fournir tout autre renseignement complémentaire.

Nom de la directrice ou du directeur de la DCO

c. c. M. ou M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_, responsable local(e) des réclamations à l'Établissement de détention de

### MODÈLE 10 – ACCUSÉ-DE RÉCEPTION

Ministère de  
la Sécurité publique



Direction générale des services correctionnels

Nom de l'établissement de détention à l'en-tête de la lettre

#### SOUS TOUTES RÉSERVES

Le (DATE)

Madame, Monsieur (nom du réclamant)  
(adresse fournie si la personne est libérée)

Objet : Réclamation pour dommage, destruction, perte ou vol de biens personnels  
N° de dossier unique : XXX-000000-00

---

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de réclamation pour dommage, destruction, perte ou vol de biens personnels.

Nous procéderons à l'analyse de votre dossier et une décision vous sera transmise dans un délai de 30 jours suivant la date de la réception de votre demande. Dans l'intervalle, il est possible que nous ayons à prendre contact avec vous afin d'obtenir un complément d'information.

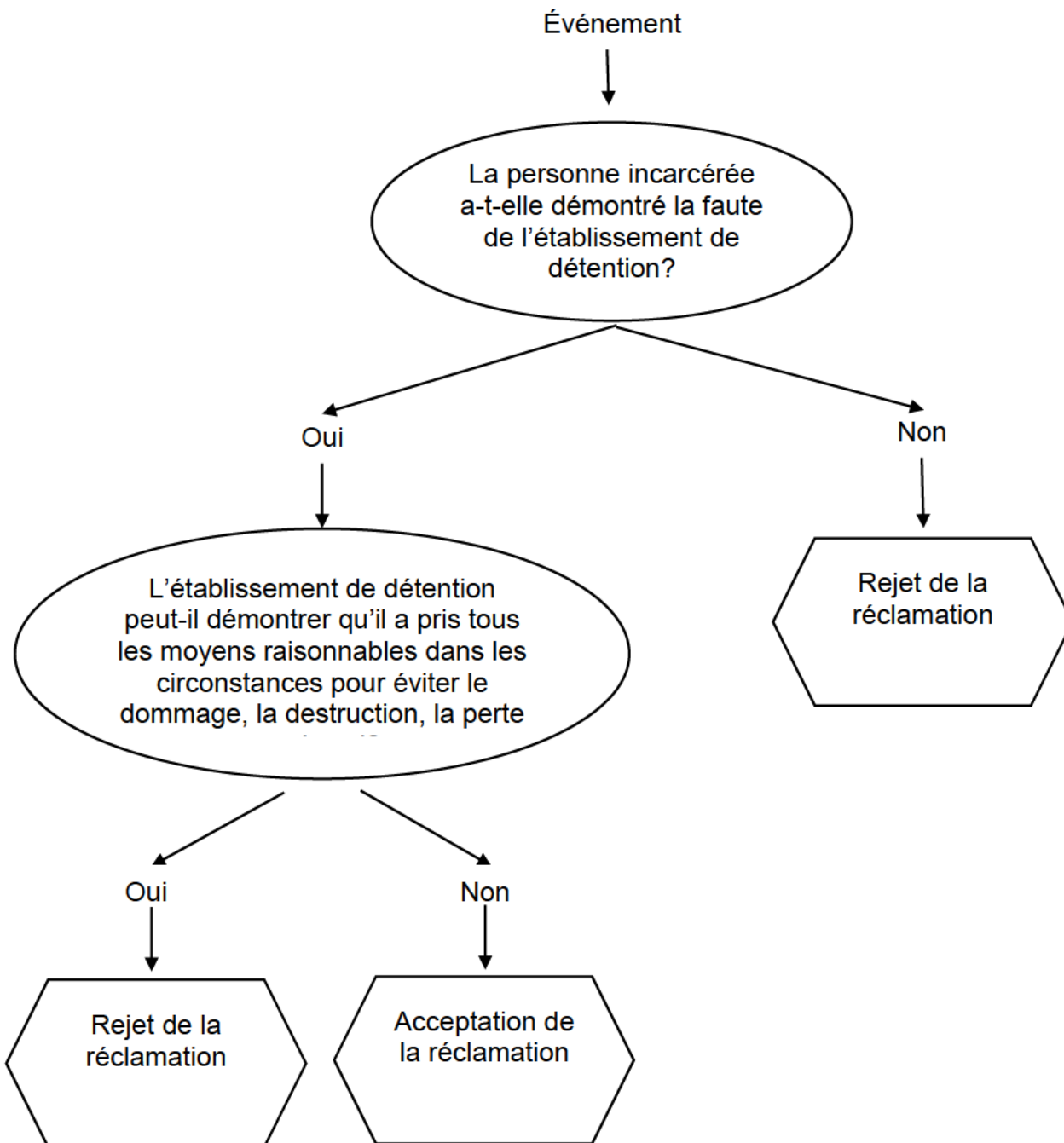
Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations.

Signature du ou de la responsable local(e)

**DOCUMENTS À ACHEMINER AU  
COMITÉ DE RÉEXAMEN ADMINISTRATIF**

DOCUMENTS À FOURNIR	Expédié	Non disponible
Formulaire 2 1 F 02-F1 « Demande de réclamation d'une personne incarcérée – Demande au responsable local » dûment rempli.		
Formulaire 2 1 F 02-F2 « Décision du responsable local – Réclamation d'une personne incarcérée » dûment rempli.		
Copie de la feuille de route du système DACOR montrant que le réclamant était bien sous la responsabilité des Services correctionnels durant la période concernée.		
Formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels » effectué par les établissements de détention concernés par la réclamation, celui pour les dates antérieures à l'événement donnant lieu à la réclamation et, s'il y a lieu, pour les dates postérieures à la date de la réclamation.		
La ou les factures d'achat produites par la personne incarcérée, le cas échéant.		
Tout rapport d'intervenant ou d'événement concernant la réclamation et toute description, s'il y en a, des éléments nouveaux dans le dossier pouvant aider le comité de réexamen administratif à rendre une décision juste et éclairée.		
Formulaire 2 1 F 02-F3 « Demande de réexamen administratif – Réclamation d'une personne incarcérée » dûment rempli.		
Toute la correspondance sur le sujet avec le réclamant, notamment les lettres types.		
Tout autre document pertinent (ex. : rapport de fouille, correspondance entre les établissements de détention).		

Garde des biens par la personne incarcérée



## Garde des biens par l'établissement de détention

