

Direction générale des affaires ministérielles

Québec, le 5 août 2020

N/Réf. : 2020-11167

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

Monsieur,

Par la présente, nous vous informons que nous avons reçu, le 15 mai 2020, votre demande d'accès visant à obtenir : la plus récente version du livre des règlements des services correctionnels ainsi que les directives concernant :

- 1- la discipline;
- 2- la preuve;
- 3- les PIS;
- 4- les droits et responsabilités de l'établissement à assurer une justice pleine et entière;
- 5- le cadre de l'emploi de la force.

Nous vous transmettons l'ouvrage « Lois et règlements concernant les personnes prévenues et contrevenantes ».

Concernant le point 1, vous trouverez ci-joint l'instruction : « Discipline et responsabilité de la personne incarcérée ». Celle-ci explique et précise les dispositions législatives et réglementaires notamment au regard du comportement des personnes incarcérées en établissement de détention.

Concernant le point 2 et 3, il est à noter qu'aucune procédure ni instruction distincte visant la preuve mentionnée au point 2. Cependant, les renseignements recherchés sont contenus dans l'instruction : « Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées. » Bien que celle-ci traite du point 3, les parties 5.8 et 5.9 du document portent sur le point 2. Le document est également annexé à cette lettre.

... 2

Concernant le point 4, nous vous informons que le document demandé n'existe pas. Ainsi, en vertu de l'article 1 de la Loi sur l'accès, nous ne pouvons accéder à votre demande.

Concernant le point 5, nous vous transmettons l'instruction demandée : « Recours à la force en milieu carcéral ». Notez que, sur plusieurs pages, nous avons élagué certains renseignements de nature sécuritaire en application des articles 28 et 29 de la Loi sur l'accès.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, vous avez 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 cette disposition.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le responsable de l'accès aux documents,

### **Original signé**

Gaston Brumatti

p. j. Articles de la Loi sur l'accès  
Avis de recours  
Documents

## 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).

# LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (chapitre A-2.1)

## CHAPITRE I

### APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

## SECTION II

### RESTRICTIONS AU DROITS D'ACCES

§ 4. — Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique

28. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement contenu dans un document qu'il détient dans l'exercice d'une fonction, prévue par la loi, de prévention, de détection ou de répression du crime ou des infractions aux lois ou dans l'exercice d'une collaboration, à cette fin, avec une personne ou un organisme chargé d'une telle fonction, lorsque sa divulgation serait susceptible :

3 de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois ;

6 de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer l'observation de la loi ;

4 de mettre en péril la sécurité d'une personne;

8 de favoriser l'évasion d'un détenu.

Il en est de même pour un organisme public, que le gouvernement peut désigner par règlement conformément aux normes qui y sont prévues, à l'égard d'un renseignement que cet organisme a obtenu par son service de sécurité interne, dans le cadre d'une enquête faite par ce service et ayant pour objet de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, susceptibles d'être commis ou commis au sein de l'organisme par ses membres, ceux de son conseil d'administration ou de son personnel ou par ceux de ses agents ou mandataires, lorsque sa divulgation serait susceptible d'avoir l'un des effets mentionnés aux paragraphes 1° à 9° du premier alinéa.

1982, c. 30, a. 28; 1990, c. 57, a. 7; 2006, c. 22, a. 14.

29. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi. Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

1982, c. 30, a. 29; 2006, c. 22, a. 16.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

### Table des matières

1.	OBJET .....	1
2.	FONDEMENT .....	1
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	1
4.	DÉFINITIONS.....	2
5.	MODALITÉS D'APPLICATION.....	2
5.1	Responsabilités de la personne incarcérée .....	2
5.2	Manquement à la discipline .....	3
5.3	Constatation d'un manquement à la discipline .....	4
5.3.1	Critères à considérer dans le choix de la mesure .....	4
5.3.2	Première mesure : avertissement.....	5
5.3.2.1	Avertissement verbal .....	5
5.3.2.2	Avertissement écrit .....	6
5.3.3	Deuxième mesure : rapport de manquement .....	6
5.3.4	Délai (remise) .....	7
5.3.5	Contenu de l'avis ou du rapport de manquement.....	8
5.4	Mesures temporaires.....	9
5.5	Processus disciplinaire .....	11
5.5.1	Désignation des membres et composition du comité de discipline.....	12
5.5.2	Déroulement du processus disciplinaire .....	12
5.5.2.1	Délais (traitement) .....	12
5.5.2.2	Procédure en cas de transfert ou de libération .....	13
5.5.2.3	Préparation de la personne incarcérée à la séance .....	13
5.5.2.4	Représentation de la personne incarcérée .....	14
5.5.2.4.1	Par un avocat .....	14
5.5.2.4.2	Par un tuteur, curateur ou mandataire .....	15
5.5.2.5	Déroulement de la séance.....	15
5.5.2.6	Délibérations.....	17
5.5.2.7	Décision.....	17
5.5.2.7.1	Non-responsabilité de la personne incarcérée .....	18
5.5.2.7.2	Responsabilité de la personne incarcérée.....	18
5.5.2.8	Vice de forme et vice de fond .....	19
5.6	Sanctions disciplinaires .....	20
5.6.1	Types de sanctions.....	20
5.6.2	Application et exécution de la sanction disciplinaire .....	21
5.7	Réexamen de la décision .....	24

---

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

---

5.8	Révision de la décision.....	25
6.	RESPONSABILITÉS .....	26
6.1	Agent des services correctionnels, gestionnaire, agent de probation, conseiller en milieu carcéral .....	26
6.2	Comité de discipline .....	27
6.3	Directeur de l'établissement de détention (DE) .....	28
6.4	Directeur général adjoint (DGA) .....	28
6.5	Gestionnaire responsable.....	28
7.	DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	29
8.	DOCUMENTS SOURCES.....	29

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

## 1. OBJET

Expliquer et préciser les dispositions législatives et réglementaires relatives au comportement que les personnes incarcérées doivent adopter durant leur incarcération, et au processus disciplinaire qui s'en suit le cas échéant, afin de maintenir l'ordre dans les établissements de détention.

S'assurer du respect des droits fondamentaux des personnes incarcérées et des règles d'équité procédurale dans le cadre du processus disciplinaire.

S'assurer que les mesures disciplinaires sont appliquées avec discernement, cohérence et uniformité.

Établir les règles de fonctionnement des comités de discipline.

Uniformiser les documents à remplir en matière de discipline.

## 2. FONDEMENT

La responsabilisation doit être privilégiée lors du processus disciplinaire, de manière à en faire une situation d'apprentissage pour chaque personne incarcérée.

Dans cette optique, le recours à une sanction disciplinaire prévue au Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec (le Règlement d'application) constitue une intervention, parmi les moyens mis à la disposition des membres du personnel des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique, visant à aider chaque personne incarcérée à prendre conscience de son comportement, à la confronter à sa conduite marginale, à la dissuader de la répéter et à lui permettre d'adopter un comportement socialement acceptable.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction s'applique à tous les membres du personnel travaillant dans les établissements de détention.

---

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

---

#### 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 ».

Par ailleurs, les termes spécifiques à la présente instruction se définissent comme suit :

**Heures ouvrables :** les heures ouvrables sont celles comprises entre 8 h 30 et 16 h 30, excluant les heures du samedi, du dimanche et d'un jour férié.

#### 5. MODALITÉS D'APPLICATION

##### 5.1 Responsabilités de la personne incarcérée

Une personne incarcérée doit se comporter de manière à respecter les autres personnes incarcérées, les membres du personnel et toute autre personne avec lesquelles elle entre en contact, ainsi que leurs biens, ceux de l'établissement de détention et ceux du Fonds de soutien à la réinsertion sociale. Elle doit également assumer les autres responsabilités prévues par les règlements ou les directives. L'inobservance d'une de ces responsabilités est susceptible d'enclencher le processus disciplinaire.

Par le respect qu'elle témoigne à l'égard de ces personnes, une personne incarcérée peut mériter une réduction de peine, laquelle est conditionnelle à ce qu'elle se conforme aux règlements et directives de l'établissement de détention. Elle est calculée à raison d'un jour de réduction de peine pour deux jours d'emprisonnement pendant lesquels la personne se conforme aux conditions prévues au paragraphe précédent, jusqu'à concurrence du tiers de la peine.



<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

## 5.2 Manquement à la discipline

Une personne incarcérée manque à ses responsabilités et commet un manquement à la discipline lorsqu'elle :

- 1<sup>o</sup>) fait usage de violence physique, d'un langage ou de gestes injurieux ou menaçants envers une autre personne incarcérée, des membres du personnel ou toute autre personne;
- 2<sup>o</sup>) altère ou endommage les biens de l'établissement, du Fonds de soutien à la réinsertion sociale, d'une personne incarcérée, d'un membre du personnel ou de toute autre personne;
- 3<sup>o</sup>) refuse de participer aux activités obligatoires;
- 4<sup>o</sup>) entrave le déroulement des activités, y compris les activités du Fonds de soutien à la réinsertion sociale, en fournissant volontairement un rendement insatisfaisant, en créant des conflits avec les autres personnes incarcérées, les membres du personnel ou avec les personnes responsables des activités, en se moquant d'eux, en les harcelant, en les provoquant ou en dérangeant leur travail;
- 5<sup>o</sup>) est en possession, fait usage ou fait le commerce d'objets non autorisés ou interdits, notamment des boissons alcoolisées, des drogues, des stupéfiants, des médicaments non prescrits, des clés ou tout autre objet qui peut être considéré comme une arme offensive, tels un éclat de verre, une pièce de métal, de bois ou de plastique;
- 6<sup>o</sup>) fait le don ou l'échange d'objets sans y être autorisée par le directeur de l'établissement (DE);
- 7<sup>o</sup>) commet des actes de nature obscène, notamment le fait de se masturber en public, de solliciter en public une personne ou d'offrir en public à une personne une relation sexuelle, de s'adonner en public avec une personne à une relation sexuelle;
- 8<sup>o</sup>) refuse de se conformer aux règlements ou aux directives de l'établissement.

Aucun autre motif ne peut faire l'objet d'un rapport de manquement.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

### 5.3 Constatation d'un manquement à la discipline

Lorsqu'un agent des services correctionnels (ASC) constate ou est informé d'un manquement à la discipline, il doit prendre immédiatement les mesures qui s'imposent afin de rétablir la situation, s'il y a lieu. Par la suite, il peut :

- soit donner un avertissement à la personne incarcérée;
- soit rédiger un rapport de manquement à la discipline.

Un rapport de manquement peut également être rédigé par le gestionnaire, l'agent de probation ou le conseiller en milieu carcéral qui a constaté un manquement à la discipline.

#### 5.3.1 Critères à considérer dans le choix de la mesure

Afin de déterminer si un avertissement ou un rapport de manquement à la discipline est indiqué dans les circonstances, le membre du personnel doit tenir compte des critères suivants :

- la gravité du manquement;
- le degré de préméditation;
- la conscience qu'avait la personne incarcérée de commettre un manquement;
- la conduite de la personne incarcérée depuis le début de l'incarcération;
- les circonstances ayant entouré le manquement, notamment le fait qu'il y ait eu provocation;
- le caractère répétitif du manquement.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

**REMARQUE :** Une personne incarcérée qui souffre de troubles mentaux ou d'une déficience intellectuelle la rendant inapte à comprendre la nature des manquements qui lui sont reprochés ne doit pas être convoquée devant le comité de discipline, même si un rapport de manquement lui a été remis. À cet effet, si un membre du personnel constate ou doute qu'une personne incarcérée est dans l'une de ces situations, il doit aviser son gestionnaire qui procédera à des vérifications auprès du service de soins de santé.

Dans un tel cas, le rapport de manquement demeure non traité, et une note est inscrite au dossier social, laquelle doit préciser les raisons.

### 5.3.2 Première mesure : avertissement

Lorsque le membre du personnel décide de donner un avertissement, celui-ci peut être verbal ou écrit.

#### 5.3.2.1 Avertissement verbal

S'il s'agit d'un avertissement verbal, le membre du personnel doit :

- rencontrer la personne incarcérée et lui expliquer que le comportement qu'il a observé, que ce soit des gestes, des paroles ou autre, nécessite une intervention verbale;
- exprimer ses attentes envers la personne incarcérée et les conséquences pour celle-ci du maintien d'un comportement inacceptable;
- inscrire au dossier social (notes chronologiques) de la personne incarcérée un compte rendu de l'intervention effectuée.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

### 5.3.2.2 Avertissement écrit

S'il s'agit d'un avertissement écrit, il doit :

- compléter le panorama « Avis de manquement à la discipline » du système DACOR; le formulaire 2 1 I 05-F2 « Avis de manquement à la discipline » peut également avoir été complété, si l'établissement de détention l'utilise;
- signer et dater l'avis;
- remettre une copie du document à la personne incarcérée dans les meilleurs délais;
- insérer une copie du document dans la section appropriée du dossier social de la personne incarcérée.

L'avertissement donné à la personne incarcérée est destiné à lui signifier qu'elle a commis un écart de comportement en contrevenant aux règlements et directives de l'établissement. Le membre du personnel l'enjoint alors de ne plus recommencer. Cet avertissement termine le processus disciplinaire.

### 5.3.3 Deuxième mesure : rapport de manquement

Lorsque le membre du personnel décide de rédiger un rapport de manquement à la discipline, il doit :

- saisir les informations pertinentes dans le panorama « Rapport de manquement à la discipline » du système DACOR; le formulaire 2 1 I 05-F3 « Rapport de manquement à la discipline » peut également avoir été complété, si l'établissement de détention l'utilise;
- en référer à son gestionnaire responsable, s'il juge que des mesures temporaires doivent être prises, afin que ce dernier les prenne, s'il y a lieu;
- inscrire sur le rapport de manquement les mesures temporaires qui ont été prises, le cas échéant, par le gestionnaire responsable, ainsi que les motifs justifiant le recours à ces mesures;

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

- signer et dater le rapport;
- faire signer et dater le rapport par le gestionnaire responsable;
- remettre une copie du rapport à la personne incarcérée.

#### 5.3.4 Délai (remise)

Le gestionnaire responsable s'assure qu'une copie du rapport de manquement est remise à la personne incarcérée, dans les 48 heures de la constatation du manquement.

Si toutefois il est impossible de respecter ce délai, le rapport doit être remis dès que possible. Il pourrait s'agir, notamment :

- d'un manquement dont la gravité nécessite une collecte d'information;
- d'une personne incarcérée purgeant une peine discontinuée;
- d'une personne incarcérée devant comparaître dans un autre district judiciaire;
- d'un événement nécessitant la tenue d'une enquête administrative;
- de tout autre motif sérieux le justifiant.

Le gestionnaire responsable s'assure également que le nom du membre du personnel qui a remis le rapport à la personne incarcérée est indiqué à l'endroit approprié sur le formulaire.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

### 5.3.5 Contenu de l'avis ou du rapport de manquement

L'avis ou le rapport de manquement à la discipline, selon la mesure prise, doit être complété de façon objective et décrire les faits et gestes observés.

Il ne doit pas comporter d'évaluation, c'est-à-dire de déductions ou de généralisations sur les motifs, les attitudes et les sentiments observés chez la personne incarcérée, ni d'impressions, de jugement ou d'interprétation. Il doit décrire ce qui a été vu et entendu par le membre du personnel auteur de l'avis ou du rapport de manquement ou, s'il y a lieu, par un témoin. Il doit faire état des événements importants qui ont été observés.

Il doit être :

- complet : contenir toutes les informations essentielles;
- concis : respecter une rédaction simple et courte;
- clair : suivre la chronologie des faits;
- précis : rapporter les gestes posés, les paroles dites et les circonstances, avec exactitude;
- exact : préciser la date, l'heure et le ou les articles visés par le Règlement d'application.

**REMARQUE :** avant d'approuver le rapport de manquement par l'apposition de sa signature, le gestionnaire responsable doit s'assurer de l'opportunité de cette démarche. Il doit également s'assurer, le cas échéant, de la qualité du rapport, notamment en ce qui a trait à la présence des éléments susmentionnés. Si le rapport est incomplet et/ou manque de clarté, il doit être retourné à son auteur, pour modifications.

Un rapport de manquement peut contenir et signaler plus d'un article de manquement à la discipline, mais ne doit concerner *qu'un seul événement*. Aux fins de la présente instruction, on entend par événement un ensemble d'actions ou de faits reliés entre eux, impliquant les mêmes personnes, qui se déroulent sans interruption et qui sont circonscrits dans le temps.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

Toute infraction criminelle (ex. : violence physique envers une autre personne, bris de bien, possession ou commerce de stupéfiants, menaces graves) devrait faire l'objet d'une dénonciation auprès du service de police compétent.

#### 5.4 Mesures temporaires

Des mesures temporaires peuvent être prises à la suite d'un manquement disciplinaire reproché à la personne incarcérée, dans l'attente de la séance du comité de discipline. De telles mesures peuvent être appropriées afin de mettre un terme au comportement reproché ou assurer la sécurité de la personne incarcérée et celle de son entourage. Elles doivent alors être justifiées et inscrites sur le rapport de manquement à la discipline.

La décision d'imposer ou non des mesures temporaires appartient au gestionnaire responsable. Ce dernier a également la responsabilité d'établir le début des mesures et d'y mettre fin, le cas échéant. Dans le cas où un gestionnaire est l'auteur du rapport de manquement, il doit faire valider l'imposition de mesures temporaires par un autre gestionnaire, sauf en cas d'impossibilité.

Une mesure temporaire peut être :

- la *perte de bénéfice*, c'est-à-dire la privation d'un avantage qu'avait la personne incarcérée, notamment, l'usage de la télévision, de la radio, du téléphone ou la participation aux activités socioculturelles ou sportives.

**Remarque :** les activités de travail, rémunérées ou non, l'école, la cantine et les visites communautaires ne constituent pas des bénéfices;

- le *confinement*, c'est-à-dire l'obligation pour une personne incarcérée de demeurer dans sa cellule habituelle;
- la *réclusion*, c'est-à-dire l'obligation pour une personne incarcérée de demeurer en cellule dans un secteur distinct de son secteur de vie habituel.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

Le choix de la mesure temporaire doit être approprié selon les circonstances. Plus précisément, la mesure prise ne doit pas être disproportionnée par rapport aux événements qui la justifient. La **perte de bénéfice** et le **confinement**, lorsque la situation le commande, devraient être envisagés en premier lieu. Ces deux mesures peuvent être prises, par exemple, lorsque le manquement reproché n'implique pas de violence.

Quant à la **réclusion**, elle doit être utilisée comme mesure temporaire uniquement lorsque la perte de bénéfice ou le confinement ne sont pas suffisants pour assurer la sécurité de la personne incarcérée ou celle de son entourage, et, notamment, dans les circonstances exceptionnelles suivantes :

- lorsqu'il y a un risque de violence physique de la part de la personne incarcérée envers elle-même ou envers son entourage;
- lorsqu'il y a un risque de violence verbale grave de la part de la personne incarcérée envers les autres;
- lorsqu'il y a un risque d'évasion.

Au moment d'appliquer la mesure temporaire de réclusion, le gestionnaire responsable doit s'assurer que l'état de santé physique et mentale apparent de la personne incarcérée permet de placer celle-ci en réclusion. À cet égard, il vérifie si la personne incarcérée possède notamment des antécédents suicidaires notés à son dossier. Dans les cas où une telle problématique de santé est observée, le gestionnaire responsable établit les mesures de surveillance devant être appliquées au cours de la mesure temporaire. Il consigne son intervention et ses décisions au dossier social de la personne incarcérée. L'état de la personne incarcérée doit de plus être évalué de façon périodique et les résultats de cette démarche, consignés au dossier social de la personne incarcérée.

Le droit de visite est suspendu lorsque la personne incarcérée fait l'objet d'une mesure temporaire de confinement ou de réclusion. Toutefois, conformément à l'instruction 2 1 S 03 « Visites à une personne incarcérée », le DE, pour des motifs jugés valables, peut prendre des dispositions particulières pour permettre l'accès de visiteurs à une personne incarcérée, même si celle-ci est placée en mesure temporaire de confinement ou de réclusion.



<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

Durant la mesure temporaire, les appels téléphoniques aux personnes suivantes doivent être autorisés :

- avocat;
- Protecteur du citoyen;
- curateur ou mandataire désigné par un jugement ayant donné ouverture au régime de protection ou à un mandat d'inaptitude homologué par le tribunal;
- tuteur.

Lorsque la situation ayant justifié l'imposition d'une mesure temporaire est revenue à la normale, celle-ci doit être immédiatement levée. Par exemple, la personne incarcérée qui s'est calmée, qui n'est plus désorganisée, devrait être renvoyée immédiatement dans son secteur d'hébergement. Le motif, la date et l'heure de la levée doivent être consignés au dossier social.

L'expiration du délai de 24 heures met également fin à la mesure temporaire.

**REMARQUE : En aucun cas, la durée des mesures temporaires prises ne peut excéder 24 heures.** Toutefois, si la situation ayant justifié son imposition n'est pas rétablie et que la sécurité de la personne incarcérée ou de son entourage est compromise, des mesures administratives visant à isoler la personne incarcérée du reste de la population carcérale peuvent être prises jusqu'à la décision du comité de discipline.

## 5.5 Processus disciplinaire

Le comité de discipline intervient lorsqu'un rapport de manquement à la discipline lui est soumis. Il doit alors rendre une décision et, le cas échéant, statuer sur la sanction à imposer.

Le processus disciplinaire doit être souple, informel et expéditif, afin que les manquements reprochés soient traités rapidement. L'étude de chaque manquement doit se faire de façon juste et impartiale, dans le respect des règles d'équité procédurale.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

### 5.5.1 Désignation des membres et composition du comité de discipline

Le DE doit désigner, parmi les ASC, les agents de probation, les conseillers en milieu carcéral et les gestionnaires œuvrant en établissement de détention, les personnes pouvant agir à titre de membres du comité de discipline.

Le DE doit également indiquer, parmi les membres désignés, ceux qui auront une voix prépondérante lors de la formation d'un nouveau comité de discipline, à la suite d'un désaccord lors d'un premier comité, conformément à la sous-section 5.5.2.7. Les désignations sont consignées dans le formulaire 2 1 I 05-F1 « Désignation des membres du comité de discipline ».

Le comité de discipline doit, dans la mesure du possible, être formé de deux membres de statuts différents.

**REMARQUE :** Dans un souci d'impartialité, un membre du personnel qui a été impliqué directement ou indirectement lors des événements, ou qui a constaté le manquement ou participé à la rédaction du rapport de manquement, ne doit pas siéger au comité de discipline.

### 5.5.2 Déroulement du processus disciplinaire

#### 5.5.2.1 Délais (traitement)

Le comité de discipline doit tenir une séance dans un délai maximal de dix jours ouvrables suivant la remise du rapport de manquement à la personne incarcérée. Il étudie en priorité la situation d'une personne incarcérée qui a fait l'objet d'une mesure temporaire.

Lorsque ce délai ne peut être respecté, la séance du comité de discipline doit être tenue dans un délai de vingt jours ouvrables suivant la remise du rapport de manquement. Les motifs justifiant le dépassement du délai de dix jours ouvrables doivent être sérieux, notamment :

- absence d'un témoin important;
- non-disponibilité de la personne incarcérée;

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

- non-disponibilité de l'avocat autorisé à représenter la personne incarcérée conformément à la sous-section 5.5.2.4.1;
- non-disponibilité du tuteur, curateur ou mandataire de la personne incarcérée qui fait l'objet d'un régime de protection;
- tout autre motif sérieux.

Si la séance du comité de discipline ne peut avoir lieu à l'intérieur du délai de vingt jours ouvrables, le rapport de manquement devient nul et non avenu, sauf lorsque la personne incarcérée est responsable de ce délai.

### 5.5.2.2 Procédure en cas de transfert ou de libération

Tous les manquements disciplinaires d'une personne incarcérée doivent être traités avant son transfert vers un autre établissement. Le comité de discipline qui, exceptionnellement, n'a pas été en mesure de traiter un rapport de manquement avant le transfert doit en informer l'établissement receveur afin que ce dernier tienne une séance dans les plus brefs délais suivant l'admission de la personne incarcérée.

Lorsqu'une personne est libérée d'un établissement de détention (peine expirée, libération conditionnelle, caution, transfert au pénitencier, etc.), les manquements disciplinaires non traités demeurent ainsi.

En ce qui a trait aux personnes incarcérées purgeant une peine discontinuée, le processus disciplinaire ne peut avoir lieu que lors des périodes d'incarcération.

### 5.5.2.3 Préparation de la personne incarcérée à la séance

La personne incarcérée peut donner sa version écrite des faits, laquelle sera jointe au rapport de manquement remis au comité de discipline pour la séance. Un membre du personnel doit apporter son soutien à une personne incarcérée qui demande de l'aide pour formuler une version écrite des faits.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

La personne incarcérée doit aussi pouvoir préparer sa rencontre devant le comité de discipline. Pour ce faire, elle doit avoir accès, avant la séance du comité de discipline, aux mêmes documents que ceux sur lesquels les membres du comité s'appuient pour rendre une décision concernant le ou les rapports de manquements, incluant les rapports d'intervenants, le cas échéant. Cependant, tenant compte de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des dispositions pertinentes des Chartes des droits et libertés, le gestionnaire responsable de l'auteur du rapport de manquement et des autres documents doit s'assurer que ceux-ci ne contiennent aucun renseignement nominatif permettant d'identifier une tierce personne, à l'exception des membres du personnel.

Enfin, la personne incarcérée doit pouvoir bénéficier d'un délai minimal de quatre heures avant la séance afin de se préparer, à partir du moment où tous les documents relatifs au manquement lui ont été remis. La personne incarcérée peut toutefois renoncer à ce délai. Advenant le cas, le comité de discipline doit l'inscrire sur le compte rendu de la séance.

#### 5.5.2.4 Représentation de la personne incarcérée

##### 5.5.2.4.1 Par un avocat

Le comité de discipline peut permettre à une personne incarcérée d'être représentée par avocat lors de la séance. Il autorise la représentation lorsqu'il est d'avis que l'une ou plusieurs des circonstances suivantes s'appliquent :

- la personne incarcérée ne peut, étant donné le contexte, la nature, la gravité ou la complexité de l'affaire, exposer adéquatement sa cause;
- la personne incarcérée éprouve une difficulté manifeste à comprendre ce qui lui est reproché et à présenter ses moyens de défense;
- la sanction possible, dans le cas où le comité de discipline conclurait que la personne incarcérée a commis le manquement reproché, constituerait une atteinte sérieuse à sa liberté. Selon la gravité et les circonstances de l'affaire, la non-attribution ou la déchéance de jours de réduction de peine, la réclusion et le confinement peuvent constituer une atteinte sérieuse à la liberté;
- tout autre facteur dont il estime devoir tenir compte dans les circonstances.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

Toute demande de représentation par avocat doit être examinée selon les circonstances propres à l'affaire, et le refus de permettre la représentation doit être motivé sur le compte rendu. En cas de doute, le comité de discipline doit autoriser la demande de représentation. La séance devant le comité de discipline peut alors être reportée, mais elle doit avoir lieu dans le délai de vingt jours ouvrables suivant la remise du rapport de manquement, conformément à la sous-section 5.5.2.1. Si l'avocat ne se présente pas à la date fixée, le comité peut tout de même procéder à la séance.

#### 5.5.2.4.2 Par un tuteur, curateur ou mandataire

Si la personne incarcérée est soumise à un régime de protection, c'est-à-dire qu'elle est représentée par un tuteur, un curateur ou un mandataire désigné par un jugement ayant donné ouverture à un régime de protection ou à un mandat d'inaptitude homologué par le tribunal, le comité de discipline doit aviser le représentant désigné du processus disciplinaire en cours et doit l'autoriser à représenter la personne incarcérée au moment de la séance. Toutefois, avant de procéder à l'étude du manquement, des vérifications doivent être effectuées auprès du service de soins de santé pour s'assurer que la personne incarcérée comprend la nature du ou des manquements qui lui sont reprochés. Si la réponse s'avère négative, le manquement demeure non traité.

Afin d'assurer la présence du représentant, la séance devant le comité de discipline peut être reportée. Elle devra toutefois avoir lieu dans le délai de vingt jours ouvrables conformément à la sous-section 5.5.2.1.

Le comité de discipline doit également prendre les mesures nécessaires pour que les personnes incarcérées allophones comprennent la nature du manquement reproché et le déroulement du processus disciplinaire.

#### 5.5.2.5 Déroulement de la séance

Le comité de discipline tient ses séances dans un local fermé, favorisant le déroulement des procédures et dans un climat le plus calme possible.

Avant la séance, le comité de discipline doit :

- convoquer la personne incarcérée visée par le rapport de manquement;

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

- s'assurer que le processus établi a été suivi (présence de l'avocat s'il y a lieu, délai de préparation respecté, etc.);
- s'assurer que la personne incarcérée a reçu une copie du rapport de manquement à la discipline, dûment signée par l'auteur du rapport, par l'intervenant qui l'a remise ainsi que par le gestionnaire responsable;
- s'assurer que la personne incarcérée a eu accès à tous les documents relatifs au manquement disciplinaire pour lequel il y a séance, incluant les rapports d'intervenants;
- déterminer si un témoin doit être présent (ex. : ASC ou personne incarcérée dont le témoignage est susceptible d'amener un fait nouveau ou une preuve disculpatoire) et autoriser sa présence;
- autoriser la présence d'observateurs, notamment de stagiaires, aux fins de formation du personnel, s'il y a lieu.

Pendant la séance, le comité de discipline doit :

- expliquer le contenu du rapport dont la personne incarcérée fait l'objet;
- permettre à la personne incarcérée de faire des représentations relativement aux faits qui lui sont reprochés;
- s'assurer que la personne incarcérée peut exposer adéquatement ses moyens de défense et, au besoin, la seconder dans cette démarche;
- permettre à la personne incarcérée de poser des questions à un ou des témoins, le cas échéant;
- s'assurer d'avoir en sa possession toute la preuve nécessaire à la prise d'une décision éclairée;
- permettre à la personne incarcérée de faire des représentations au sujet des sanctions possibles, lorsque celle-ci le demande;

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

- permettre à la personne incarcérée de réparer ou de rembourser, si elle le désire, les dommages causés lors du manquement aux biens de l'établissement de détention, du Fonds de soutien à la réinsertion sociale ou d'un tiers. Il appartient au comité de discipline de déterminer le montant à rembourser ou les modalités de réparation.

Lorsqu'une personne incarcérée refuse de se présenter à la séance, le comité procède de la façon habituelle.

#### 5.5.2.6 Délibérations

Pendant les délibérations, le comité de discipline s'assure que seuls ses membres et les observateurs demeurent dans le local.

Pour décider si la personne incarcérée a commis le manquement reproché, le comité de discipline doit s'appuyer sur le principe de la prépondérance de preuve. Pour ce faire, il doit pouvoir en venir à la conclusion qu'en vertu de la preuve présentée lors de la séance, il est plus probable qu'improbable que les faits reprochés se soient produits.

#### 5.5.2.7 Décision

Les deux membres du comité de discipline doivent être unanimes quant à la décision à rendre et sur la sanction à imposer, le cas échéant. S'ils ne peuvent arriver à un consensus, un comité de deux nouveaux membres est alors formé par le DE. Une nouvelle séance doit être tenue dans un délai de deux jours ouvrables après que le DE ait été informé promptement qu'une décision ne peut être rendue.

La procédure à suivre est la même que celle qui régit le comité initial sauf que, en cas de désaccord, la décision est prise par le membre auquel le DE a octroyé une voix prépondérante, tel que prévu à la sous-section 5.5.1.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

### 5.5.2.7.1 Non-responsabilité de la personne incarcérée

Lorsque la responsabilité de la personne incarcérée n'a pas été établie, le comité de discipline doit l'en informer, et une copie du compte rendu de la séance et de la décision prise doit lui être remise dans un délai de huit heures ouvrables suivant le jour de la séance.

### 5.5.2.7.2 Responsabilité de la personne incarcérée

Lorsque la responsabilité de la personne incarcérée a été démontrée, le comité de discipline détermine la sanction à imposer, en tenant compte des critères suivants :

- la gravité du manquement reproché;
- le degré de préméditation;
- la conscience qu'avait la personne incarcérée de commettre le manquement;
- la conduite de la personne incarcérée depuis le début de son incarcération;
- les circonstances entourant le manquement, notamment le fait qu'il y a eu provocation;
- le caractère répétitif du manquement;
- les conséquences possibles de la sanction sur le comportement futur de la personne incarcérée;
- les mesures temporaires prises.



<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

Le comité doit également prendre en considération :

- l'état de santé physique et mentale de la personne incarcérée;
- le remboursement ou la réparation par la personne incarcérée des dommages qu'elle a causés aux biens de l'établissement de détention, du Fonds de soutien à la réinsertion sociale ou d'un tiers;

Le principe de gradation des sanctions doit être respecté dans le choix de la sanction, selon l'historique disciplinaire de la personne incarcérée. Plus précisément, pour des faits similaires, une personne incarcérée qui commet un premier manquement devrait généralement recevoir une sanction moins sévère qu'une personne incarcérée qui a commis de multiples manquements.

**REMARQUE :** Les critères considérés par le comité lors de la décision doivent apparaître clairement sur le compte rendu. En effet, la personne incarcérée doit être en mesure de connaître et comprendre les motifs de la décision prise à son égard.

#### 5.5.2.8 Vice de forme et vice de fond

Le processus disciplinaire n'est pas entaché du seul fait de l'existence de vices de forme ou de procédure (ex. : erreur de date ou d'heure, absence de signature, erreur d'article réglementaire, etc.) et peut être corrigé en tout temps, à moins que cela ne porte atteinte à l'équité du processus ou que la personne incarcérée soit, de ce fait, privée de ses droits. Dans ce contexte, afin de maintenir l'équité du processus, le comité de discipline qui corrige ou accepte de corriger un vice de forme ou de procédure peut, notamment, reporter la séance si nécessaire, pour permettre à la personne incarcérée de se préparer adéquatement. Les délais prévus à la sous-section 5.5.2.1 doivent toutefois être respectés. Il peut aussi réexaminer une décision portant sur une sanction disciplinaire (voir sous-section 5.7).

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

Quant aux vices de fond, ceux-ci entachent le processus disciplinaire et font en sorte que la personne incarcérée ne doit pas être reconnue responsable du manquement reproché. Par exemple, le fait que la personne incarcérée ne soit pas entendue lors de la séance, le fait qu'elle ne soit pas représentée alors qu'elle le demande et que les circonstances l'imposent, ou le fait que le comité refuse d'autoriser la présence d'un témoin qui aurait pu amener une preuve disculpatoire, constituent des vices de fond.

## 5.6 Sanctions disciplinaires

### 5.6.1 Types de sanctions

Lorsque le comité de discipline en vient à la conclusion qu'il y a eu manquement, il peut imposer une ou des sanctions parmi les suivantes :

- la **réprimande**, c'est-à-dire un blâme adressé à la personne incarcérée;
- la **perte de bénéfice**, c'est-à-dire la privation, pour une période pouvant aller jusqu'à un maximum de quinze jours, d'un avantage qu'avait la personne incarcérée, notamment l'usage de la télévision, de la radio, du téléphone ou la participation aux activités socioculturelles ou sportives;
- le **confinement**, c'est-à-dire l'obligation pour une personne incarcérée de demeurer en cellule, dans son secteur de vie, pour une période pouvant aller jusqu'à un maximum de cinq jours;
- la **réclusion**, c'est-à-dire l'obligation pour une personne incarcérée de demeurer en cellule, dans un secteur distinct de son secteur de vie habituel, pour une période pouvant aller jusqu'à un maximum de sept jours;
- la **non-attribution totale ou partielle de jours de réduction de peine** que la personne qui purge une peine aurait pu mériter pour le mois d'emprisonnement en cours, soit un maximum de 15 jours non attribués;
- la **déchéance de jours de réduction de peine** déjà attribués à la personne qui purge une peine.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

**REMARQUE :** Avant d'imposer la déchéance, soit l'annulation de plus de quinze jours de réduction de peine, le comité doit obtenir l'approbation préalable du DE.

Le comité de discipline ne peut imposer une sanction de non-attribution ou de déchéance de jours de réduction de peine à une personne prévenue lors du manquement. De même, celle qui a été reconnue coupable par un tribunal entre le moment où le manquement a été reproché et le jour de l'imposition de la sanction disciplinaire ne peut se voir imposer une telle sanction.

Le comité peut également imposer une sanction à titre de « **sanction suspendue** », c'est-à-dire qu'il rend son exécution conditionnelle à la commission, au cours des trente jours qui suivent la décision, de tout nouveau manquement.

**REMARQUE :** La sanction suspendue devrait généralement être octroyée pour un manquement de gravité moindre, ou lorsque le comité a des raisons de croire que la personne incarcérée amendera son comportement et que le risque de récidive est faible.

L'utilisation de moyens de contrainte ou de contention, le transfèrement ou le refus de transfèrement d'une personne incarcérée et l'isolement préventif ne doivent jamais être utilisés à titre de sanction disciplinaire. Le classement est une opération de gestion qui ne fait pas non plus partie du processus disciplinaire.

## 5.6.2 Application et exécution de la sanction disciplinaire

Une ou plusieurs sanctions de nature différente peuvent être imposées pour un même manquement (par exemple, confinement + réclusion). Plusieurs manquements distincts contenus dans un même rapport, pour un même événement, peuvent également faire l'objet d'une ou de plusieurs sanctions. Ainsi, les sanctions imposées pour plusieurs manquements sont cumulatives et leur total peut dépasser le maximum prévu pour chaque sanction.

**REMARQUE :** L'application d'une sanction suspendue ne peut avoir pour effet de dépasser la durée maximale prévue pour le nombre de manquements concernés.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

Exemple : pour un seul manquement, sanction de 5 jours de réclusion + 3 jours de réclusion suspendus, en cas de nouveau manquement dans les 30 jours. Cette sanction est illégale, puisque si la sanction suspendue trouve application en cas de nouveau manquement, le nombre de jours de réclusion (5+3=8) dépassera la durée maximale permise (7) pour le manquement 1. Quant au manquement 2, celui-ci peut faire l'objet d'une sanction maximale de sept jours de réclusion.

Le comité de discipline doit, lorsqu'il impose une ou des sanctions, prendre en considération l'ensemble de celles-ci. En ce sens, il doit éviter de créer, par le cumul, une sanction globale excessive, hors de proportion par rapport aux manquements reprochés.

Lorsque des mesures temporaires ont été appliquées, leur durée ne doit pas compter dans le calcul de la sanction disciplinaire. Toutefois, tel qu'indiqué à la sous-section 5.5.2.7.2, le comité de discipline doit tenir compte de cet élément dans la détermination de la sanction.

Une sanction devient exécutoire à compter du moment déterminé par le comité de discipline. Ce dernier peut imposer des sanctions de façon concurrente ou consécutive. S'il décide qu'une sanction se purge de façon concurrente à une autre, c'est la sanction la plus sévère qui prévaut. Ce principe s'applique également dans le cas d'une sanction concurrente imposée par un comité subséquent lors de l'étude d'un nouveau manquement.

Dans le cas où un comité de discipline décide d'imposer des sanctions de manière consécutive, il doit non seulement tenir compte du caractère raisonnable de la sanction imposée pour chacun des manquements, mais également de l'effet global des sanctions. Le comité de discipline doit rendre exécutoire la sanction la plus sévère en premier, lorsque la disponibilité des cellules le permet.

Lorsque les sanctions rendues sont consécutives, le comité doit l'indiquer clairement sur le compte rendu, et préciser à quel moment elles seront purgées.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

Au moment d'appliquer une sanction disciplinaire de réclusion, le gestionnaire responsable doit s'assurer que l'état de santé physique et mentale apparent de la personne incarcérée permet de placer celle-ci en réclusion. À cet égard, il vérifie si la personne incarcérée possède notamment des antécédents suicidaires notés à son dossier. Dans les cas où une telle problématique de santé est observée, le gestionnaire responsable établit les mesures de surveillance devant être appliquées au cours de la période d'application de la mesure disciplinaire. Il consigne son intervention et ses décisions au dossier social de la personne incarcérée. Une note doit être inscrite au dossier même si les vérifications s'avèrent négatives.

Le droit de visite est suspendu lorsque la personne incarcérée fait l'objet d'une sanction disciplinaire de confinement ou de réclusion. Toutefois, conformément à l'instruction 2 1 S 03, le DE, pour des motifs jugés valables, peut prendre des dispositions particulières pour permettre l'accès de visiteurs à une personne incarcérée, même si celle-ci fait l'objet d'une sanction disciplinaire de confinement ou de réclusion.

Les appels téléphoniques aux personnes suivantes doivent être autorisés durant l'exécution de la sanction :

- avocat;
- Protecteur du citoyen;
- curateur ou mandataire désigné par un jugement ayant donné ouverture au régime de protection ou à un mandat d'inaptitude homologué par le tribunal;
- tuteur.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

Une fois la décision prise, le comité de discipline doit en informer la personne incarcérée et lui indiquer la sanction imposée. De plus, il doit s'assurer :

- que le panorama correspondant du système DACOR est rempli de façon conforme, c'est-à-dire qu'il contient notamment le nom et la date de naissance de la personne incarcérée, le résumé de la séance du comité, les décisions et leurs motifs, la sanction et le délai pour exercer le droit de révision; le formulaire 2 1 I 05-F4 « Compte rendu du comité de discipline » peut également avoir été complété, si l'établissement de détention l'utilise;
- de la remise d'une copie du compte rendu de la séance et de la décision à la personne incarcérée dans un délai de huit heures ouvrables suivant le jour de la séance;
- que dans le cas de non-attribution totale ou partielle de jours de réduction de peine ou dans le cas de déchéance de jours de réduction de peine, la personne contrevenante est informée que l'avis sur la réduction de peine qu'elle recevra reflétera la sanction qui lui est imposée;
- que les informations concernant la discipline sont bien intégrées dans le dossier social de la personne incarcérée ainsi que dans le système DACOR.

## 5.7 Réexamen de la décision

Sauf si une personne incarcérée a présenté une demande de révision, un comité de discipline peut, de son propre chef ou à la demande d'une personne incarcérée, réexaminer une décision portant sur une sanction disciplinaire lorsqu'elle contient une erreur matérielle ou une erreur d'écriture. Il peut aussi le faire aux mêmes conditions lorsque des faits nouveaux ont été portés à sa connaissance, lesquels, s'ils avaient été connus, auraient justifié une sanction moindre, et lorsque la décision est entachée d'une irrégularité grave ou d'une erreur grossière.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

## 5.8 Révision de la décision

Dans tous les cas, le comité de discipline doit aviser verbalement la personne incarcérée de son droit de demander la révision de la décision dans un délai de huit heures ouvrables suivant le jour de la réception du formulaire 2 1 I 05-F4. Le compte rendu du comité doit également faire état de ce délai. Dans les faits, la personne incarcérée a jusqu'à 16 h 30 le jour ouvrable suivant pour transmettre sa demande. Dans le cas où la personne incarcérée présente une demande de révision de la décision du comité de discipline en dehors du délai susmentionné, elle doit démontrer qu'elle était dans l'impossibilité de la faire plus tôt.

Une personne incarcérée peut demander au DE la révision d'une décision du comité de discipline, en remplissant le formulaire 2 1 I 05-F5 « Demande de révision d'une décision du comité de discipline », sauf la révision d'une décision d'annuler plus de quinze jours de réduction de peine qui lui ont déjà été attribués. Dans ce dernier cas, la demande de révision doit être adressée au directeur général adjoint (DGA).

Le représentant de la personne incarcérée, le cas échéant, peut également demander au DE, par le biais d'une lettre ou du formulaire 2 1 I 05-F5, la révision d'une décision du comité.

Lors de la réception de la demande de révision, le DE ou le DGA, selon le cas, doit :

- a) procéder à l'examen de la demande et du compte rendu du comité de discipline;
- b) maintenir, modifier (sauf à la hausse) ou annuler la décision ou la sanction du comité de discipline, en agissant d'une manière diligente, juste et équitable;
- c) remplir le formulaire 2 1 I 05-F6 « Réponse à une demande de révision d'une décision du comité de discipline » et en transmettre une copie à la personne incarcérée dans les huit heures ouvrables suivant le jour de la demande de révision.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

En vue de prendre sa décision, le DE ou le DGA, selon le cas, peut prendre connaissance du dossier social de la personne incarcérée et de tout autre document qu'il estime pertinent. Il peut également entendre la personne incarcérée, un membre du comité de discipline ou toute autre personne (ex. : avocat, tuteur, etc.), en personne ou par téléphone.

Il doit toutefois entendre la personne incarcérée lorsque :

- a) la sanction semble disproportionnée par rapport au manquement ou aux faits mis en preuve;
- b) le comité de discipline n'a pas respecté l'une des dispositions des articles 71 à 74 du Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec;
- c) il y a eu erreur dans le compte rendu du comité de discipline;
- d) un fait nouveau, susceptible de modifier la décision ou la sanction du comité de discipline, est survenu.

La procédure de révision doit se dérouler avant la journée ou l'heure prévue pour la libération.

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1 Agent des services correctionnels, gestionnaire, agent de probation, conseiller en milieu carcéral

- constater ou être informé d'un manquement et évaluer si le processus disciplinaire doit être enclenché;
- donner un avertissement verbal ou écrit;
- rédiger et remettre à la personne incarcérée un rapport de manquement à la discipline;



<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

informer le gestionnaire responsable de la nécessité de prendre des mesures temporaires et les inscrire sur le rapport de manquement, s'il y a lieu;

- agir à titre de membre du comité de discipline, lorsque requis.

## 6.2 Comité de discipline

- convoquer et rencontrer la personne incarcérée visée par un rapport de manquement disciplinaire dans les délais prescrits;
- s'assurer que la personne incarcérée a eu le temps de préparer sa rencontre avec le comité de discipline, notamment en ayant accès à tous les documents relatifs au manquement disciplinaire;
- permettre, s'il y a lieu, que la personne incarcérée soit représentée par un avocat ou un autre représentant;
- permettre à la personne incarcérée ou à son représentant de faire des représentations relativement aux faits qui lui sont reprochés ou sur les sanctions possibles;
- autoriser la présence d'observateurs aux fins de formation du personnel;
- déterminer et autoriser la présence de témoins;
- rendre une décision et statuer sur la sanction à imposer, s'il y a lieu;
- informer la personne incarcérée de sa décision et s'assurer qu'une copie du formulaire 2 1 I 05-F4 lui est remise selon les délais prescrits;
- informer la personne qui purge une peine que l'avis sur la réduction de peine qu'elle recevra, reflétera la sanction portant sur la non-attribution ou la déchéance de jours de réduction de peine;
- informer la personne incarcérée de son droit de demander une révision de la décision ou de la sanction.

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

### 6.3 Directeur de l'établissement de détention (DE)

- désigner les membres du comité de discipline;
- autoriser le comité de discipline à imposer une sanction de plus de quinze jours de déchéance de jours de réduction de peine;
- réviser, s'il y a lieu, une décision du comité de discipline;
- assurer l'application de la présente instruction dans son établissement de détention.

### 6.4 Directeur général adjoint (DGA)

- s'assurer de la diffusion et du suivi de la présente instruction dans son réseau correctionnel;
- réviser une décision de déchéance de plus de quinze jours de réduction de peine déjà attribuée à la personne incarcérée.

### 6.5 Gestionnaire responsable

- prendre les mesures temporaires, si les circonstances l'exigent, à partir des recommandations du membre du personnel;
- s'assurer que le rapport de manquement est clair, précis, complet, concis et exact;
- s'assurer que les documents remis à la personne incarcérée ne contiennent aucun renseignement nominatif permettant d'identifier une tierce personne, à l'exception des membres du personnel;
- s'assurer que la personne incarcérée reçoit une copie des documents relatifs au rapport de manquement à la discipline;
- s'assurer qu'une copie du rapport de manquement à la discipline est remise à la personne incarcérée et que le nom de celui qui l'a remise est indiqué au rapport;

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

- s'assurer que le comité de discipline a en sa possession tous les documents relatifs au rapport de manquement à la discipline;
- s'assurer du bon état de santé physique et mentale de la personne incarcérée lorsque celle-ci est placée en réclusion;
- établir, le cas échéant, les mesures de surveillance devant être appliquées au cours de la période de réclusion et s'assurer qu'elles sont appliquées.

## 7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Formulaire 2 1 I 05-F1 « Désignation des membres du comité de discipline »;
- Formulaire 2 1 I 05-F2 « Avis de manquement à la discipline »;
- Formulaire 2 1 I 05-F3 « Rapport de manquement à la discipline »;
- Formulaire 2 1 I 05-F4 « Compte rendu du comité de discipline »;
- Formulaire 2 1 I 05-F5 « Demande de révision d'une décision du comité de discipline »;
- Formulaire 2 1 I 05-F6 « Réponse à une demande de révision d'une décision du comité de discipline ».

## 8. DOCUMENTS SOURCES

- *Charte canadienne des droits et libertés*, 1982, ch. 11 (R.U.), L.R.C. (1985), App. II, n° 44, a. 7 (vie, liberté et sécurité.), a. 9 (détention ou emprisonnement arbitraire) et a. 12 (traitement cruel et inusité);
- *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12, a. 1 (droit de tout être humain à la vie, à la sûreté et à l'intégrité de sa personne), a. 24 (motifs de privation de liberté), et a. 25 (traitement de personne détenue);

---

<b>Sujet : Discipline et responsabilité de la personne incarcérée</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> octobre 2003
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	21 juillet 2004 6 juin 2005 20 août 2007
	Version du :	28 août 2017

---

- *Code civil du Québec*, L.Q. 1991, c. 64, a. 3 (jouissance et exercice des droits civils) et a. 10 (intégrité de la personne);
- Instruction 2 1 I 05 « Prévention du suicide »;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1 (chapitre III sur la protection des renseignements personnels);
- *Loi sur le système correctionnel du Québec*, L.R.Q., c. S-40.1, a. 37 à 39 (responsabilité de la personne incarcérée), a. 40 et 41 (comité de discipline);
- *Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec*, a. 68 (responsabilité de la personne incarcérée), a. 69 et 70 (rapport de manquement à la discipline), a. 71 à 75 (comité de discipline) et a. 76 à 80 (droit de révision).

<b>Sujet : Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées</b>	Mise en vigueur le :	12 avril 2007
<b>Source :</b> Direction de la sécurité Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Johanne Beausoleil
	Modifiée le :	5 mars 2014

### Table des matières

1. OBJET.....	1
2. FONDEMENT .....	1
3. CHAMP D'APPLICATION .....	1
4. DÉFINITIONS .....	1
5. MODALITÉS D'APPLICATION .....	2
5.1 Sécurisation.....	2
5.2 Gestion des PIS .....	3
5.3 Meubles sécurisés .....	3
5.4 Aménagement des locaux d'utilisation.....	4
5.5 Utilisation des PIS .....	4
5.5.1 Demande d'utilisation .....	4
5.5.2 Processus d'utilisation .....	4
5.5.3 Durée d'utilisation.....	4
5.5.4 Protocole d'utilisation .....	5
5.5.5 Suivi d'utilisation.....	5
5.5.6 Frais d'utilisation .....	5
5.6 Entreposage des SIA.....	5
5.7 Bris du matériel informatique.....	6
5.8 Problème de lecture d'un fichier de preuve.....	6
5.9 Autres demandes relatives à la consultation de la preuve .....	7
6. RESPONSABILITÉS .....	7
6.1 Directeur de l'établissement (DE) .....	7
6.2 Directeur de la sécurité (DS) .....	7
6.3 Directeur des technologies de l'information (DTI) .....	7
6.4 Directeur du pilotage et de l'infocentre (DPI) .....	8
6.5 Directeur général adjoint (DGA) .....	8
6.6 Responsable des PIS.....	8
6.7 Supérieur immédiat .....	9
7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	9
8. DOCUMENTS SOURCES.....	9



**Sujet : Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées**

Mise en vigueur le :

12 avril 2007

**Source :** Direction de la sécurité  
Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Johanne Beausoleil

Modifiée le :

5 mars 2014

## 1. OBJET

Établir les modalités de gestion et d'utilisation des postes informatiques sécurisés (PIS) mis à la disposition des personnes incarcérées.

Déterminer les modes de consultation, de préparation et de conservation des supports informatiques amovibles (SIA) expédiés aux ou par les personnes incarcérées.

## 2. FONDEMENT

Les Services correctionnels du Québec (SCQ) doivent assurer la confidentialité des renseignements personnels et l'application des ordonnances des tribunaux relatives au respect du droit à une défense pleine et entière.

À cette fin, des PIS sont déployés dans l'ensemble des établissements de détention. De même, des SIA pour la consultation ou pour la préparation de la preuve sont accessibles aux personnes incarcérées.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette instruction s'applique aux membres du personnel des Services correctionnels du Québec.

## 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 ».

Les termes spécifiques à la présente procédure administrative se définissent comme suit :



<b>Sujet :</b> Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées	Mise en vigueur le :	12 avril 2007
<b>Source :</b> Direction de la sécurité Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Johanne Beausoleil
	Modifiée le :	5 mars 2014

**Poste informatique sécurisé (PIS) :** équipement informatique programmé selon des paramètres préétablis permettant à la personne incarcérée l'utilisation de l'appareil à des fins exclusives de consultation de la preuve concernant sa cause, de préparation d'éléments du procès à l'intention de son avocat, ou d'impression de documents y afférents.

**Recouvrement :** opération qui consiste à superposer un caractère à un autre à la position du curseur de manière à ce que le texte affiché à l'écran disparaisse à mesure que sont introduites les nouvelles données.

**Réinitialisation :** remise d'un processus ou d'un système dans son état standard de démarrage.

**Responsable des PIS :** fonctionnaire de la Direction générale des services correctionnels (DGSC) autorisé par le directeur de l'établissement pour assurer la gestion de l'équipement informatique sécurisé mis à la disposition des personnes incarcérées.

**Sécurisation :** ensemble de méthodes et de techniques permettant, notamment par l'utilisation de procédés de cryptage, de mots de passe ou de signatures numériques, d'assurer ou d'accroître la sécurité des données informatiques utilisées ou transmises, d'empêcher leur manipulation par des personnes non autorisées et d'éviter leur perte ou leur détérioration accidentelle ou intentionnelle.

**Support informatique amovible (SIA) :** disque audionumérique ou vidéonumérique (CD/DVD/Blu-ray) à mémoire morte et non réinscriptible, ou disque dur externe avec port eSATA qui peut être lu par un poste informatique compatible.

## 5. MODALITÉS D'APPLICATION

### 5.1 Sécurisation

L'environnement technologique des PIS est déterminé par la Direction de la sécurité (DS). Aucune modification n'est permise sans l'autorisation de celle-ci.

<b>Sujet : Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées</b>	Mise en vigueur le :	12 avril 2007
<b>Source :</b> Direction de la sécurité Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Johanne Beausoleil
	Modifiée le :	5 mars 2014

La sécurisation de l'environnement informatique consiste notamment à :

- interdire la copie ou la reproduction des fichiers ou des documents par une personne autre que l'utilisateur autorisé;
- interdire l'installation de programme par une personne autre que l'administrateur autorisé;
- interdire toute communication avec d'autres postes informatiques;
- interdire la garde en mémoire d'une trace des utilisations précédentes.

## 5.2 Gestion des PIS

Avant et après chaque utilisation, chaque PIS doit être vérifié par le responsable des PIS. Cette opération consiste à examiner visuellement le matériel et à vérifier son bon fonctionnement.

Après chaque utilisation, le responsable des PIS doit insérer le SIA de réinitialisation afin de remettre l'appareil informatique dans son état standard de démarrage. Cette opération est nécessaire pour conserver la confidentialité et l'anonymat de chaque utilisateur. Il est donc essentiel d'effacer, à l'aide d'un programme informatique, toute trace des utilisations précédentes.

La Direction du pilotage et de l'infocentre (DPI) doit mettre à la disposition des responsables autorisés un protocole de réinitialisation.

## 5.3 Meubles sécurisés

Pour permettre l'entreposage et l'utilisation des PIS de façon sécuritaire, les établissements de détention doivent disposer de meubles sécurisés, mobiles ou fixes, conformément aux paramètres établis par la DS.



**Sujet : Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées**

Mise en vigueur le :

12 avril 2007

**Source :** Direction de la sécurité  
Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Johanne Beausoleil

Modifiée le :

5 mars 2014

## 5.4 Aménagement des locaux d'utilisation

Les autorités de chaque établissement de détention déterminent, en fonction de la configuration des lieux, l'emplacement du ou des locaux nécessaires à l'utilisation des PIS.

## 5.5 Utilisation des PIS

### 5.5.1 Demande d'utilisation

La personne incarcérée qui désire utiliser un PIS doit remplir à priori le formulaire 2 1 M 01-F1 « Demande d'utilisation d'un poste informatique sécurisé (PIS) ». Elle doit y indiquer la date prévue de la prochaine audience du tribunal dans sa cause. Cette exigence aidera le responsable des PIS à accorder une autorisation d'utilisation selon les priorités et la disponibilité des postes informatiques. À cette fin, le responsable des PIS doit informer la personne incarcérée, à l'aide du même formulaire, de la date et de l'heure d'utilisation autorisées.

### 5.5.2 Processus d'utilisation

Une seule personne incarcérée, à la fois, peut utiliser un PIS. Cependant, plusieurs personnes incarcérées, dont le nombre peut être fixé par le responsable des PIS, peuvent utiliser un même PIS, au même moment, à condition qu'il s'agisse du même procès et qu'il y ait soit une ordonnance de la cour à cet effet, soit la présence de l'avocat.

Par ailleurs, plusieurs personnes incarcérées peuvent se retrouver dans un même local pour l'utilisation individuelle d'un PIS.

### 5.5.3 Durée d'utilisation

Les personnes incarcérées doivent disposer d'un temps raisonnable pour la consultation de la preuve ou pour la préparation de leurs causes. Ce temps est déterminé selon la disponibilité des PIS, du personnel et des locaux, ainsi que selon les priorités reliées à l'audition de la cause (ex. : imminence du procès, quantité de preuves, etc.).



**Sujet : Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées**

Mise en vigueur le :

12 avril 2007

**Source :** Direction de la sécurité  
Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Johanne Beausoleil

Modifiée le :

5 mars 2014

#### 5.5.4 Protocole d'utilisation

Un protocole d'utilisation présentant les étapes à suivre pour utiliser un PIS doit être disponible dans le local d'utilisation ou affiché à proximité du PIS. Ce protocole, nommé *Gestion des postes informatiques pour la consultation de la preuve*, est établi par la Direction des technologies de l'information (DTI).

#### 5.5.5 Suivi d'utilisation

Lors de l'utilisation d'un PIS, le responsable doit remplir le formulaire 2 1 M 01-F2 « Suivi d'utilisation des postes informatiques sécurisés (PIS) » et le faire signer par chaque utilisateur. Ce registre des utilisations doit être conservé à l'établissement de détention et une copie doit, sur demande, être envoyée à la DS.

#### 5.5.6 Frais d'utilisation

Une imprimante est disponible pour la reproduction papier du contenu des SIA. Toutefois, chaque utilisateur doit défrayer tous les coûts reliés à l'impression des documents (encre, papier, etc.), à moins qu'il ne soit déclaré indigent. Il doit aussi défrayer les coûts d'acquisition d'un SIA vierge, disponible uniquement à la cantine (CD/DVD/Blu-ray), sur lequel il peut préparer du matériel à l'intention de son avocat. Tous les documents extraits d'un SIA sont de la responsabilité de chaque personne incarcérée.

### 5.6 Entreposage des SIA

À moins qu'il ne s'agisse d'un SIA expédié à la personne incarcérée par son avocat et contenant strictement des éléments protégés par le secret professionnel, qui est régi par les règles prévues dans l'instruction 2 1 S 04 « Courrier des personnes incarcérées », la garde des SIA destinés à la consultation de la preuve incombe à chaque établissement de détention. À cette fin, celui-ci doit tenir un registre des SIA (formulaire 2 1 M 01-F3) contenant l'identification de la personne incarcérée, le numéro de sa cause, le numéro du SIA, l'identité de la personne ou de l'organisme qui a livré le matériel, la date de la réception, la date de sortie pour consultation et la date de retour à l'entreposage.

**Sujet : Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées**

Mise en vigueur le :

12 avril 2007

**Source :** Direction de la sécurité  
Direction du conseil à l'organisation  
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Johanne Beausoleil

Modifiée le :

5 mars 2014

À la suite de la sentence de la personne incarcérée et de l'épuisement des recours relatifs à la cause, les SIA peuvent être soit remis à l'avocat de la personne incarcérée, qui initialise en conséquence le formulaire 2 1 M 01-F3 « Registre des supports informatiques amovibles (SIA) », soit déposés avec ses biens personnels entreposés au vestiaire afin qu'ils lui soient remis à sa libération. Une indication à cet effet doit être faite dans le registre des SIA entreposés et, le cas échéant, dans la liste des biens personnels.

## 5.7 Bris du matériel informatique

Au cas où des bris sont causés au matériel informatique par une personne incarcérée, les démarches prévues dans la procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements » doivent être entreprises (avis par le responsable des PIS au supérieur immédiat, rapport d'intervenant, rapport d'événement). Les frais de remplacement ou de réparation du matériel ainsi détruit ou endommagé peuvent être réclamés ou imputés à la personne incarcérée. De même, un avis ou un rapport de manquement à la discipline peut aussi être émis et des sanctions disciplinaires prises le cas échéant.

Enfin, le responsable des PIS doit prévenir le technicien de la DTI de son établissement de détention de tout bris, défectuosité, dommage accidentel ou intentionnel causés aux PIS. Lorsque le problème ne peut être résolu par le technicien, le responsable des PIS doit aviser la DPI afin qu'il prenne les dispositions nécessaires à la réparation du matériel.

## 5.8 Problème de lecture d'un fichier de preuve

Une personne incarcérée qui constate qu'un logiciel ne permet pas l'ouverture d'un fichier auquel il est destiné doit informer le responsable des PIS, qui à son tour avise le technicien de la DTI de l'établissement de détention.

Une personne incarcérée qui constate qu'un fichier ne peut être ouvert par un logiciel déjà installé sur le PIS doit informer le responsable des PIS qui avise le corps policier responsable de la divulgation de la preuve. Le corps policier vérifie si le fichier contient la preuve et dans l'affirmative, il demandera la conversion du contenu dans un format pouvant être lu par un logiciel déjà installé sur les PIS.

<b>Sujet : Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées</b>	Mise en vigueur le :	12 avril 2007
<b>Source :</b> Direction de la sécurité Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Johanne Beausoleil
	Modifiée le :	5 mars 2014

## 5.9 Autres demandes relatives à la consultation de la preuve

Toute autre demande relative à la consultation de la preuve doit faire l'objet d'une requête à la DPI par le responsable des PIS. Il s'agit notamment des demandes suivantes :

- l'ajout de logiciels ou de périphéries sur le PIS;
- l'achat d'un nouveau PIS.

Le responsable des PIS doit consulter la DS lorsqu'une problématique relative à la lecture de la preuve soulève un aspect sécuritaire.

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1 Directeur de l'établissement (DE)

- Assurer l'application de la présente instruction à l'intérieur de son établissement de détention;
- désigner le ou les responsables des PIS et informer la DTI, la DPI et la DS;
- s'assurer de la diffusion des protocoles de réinitialisation et d'utilisation des PIS préparés par la DTI et validés par la DS.

### 6.2 Directeur de la sécurité (DS)

- Établir les paramètres des meubles sécurisés servant à l'entreposage des PIS;
- valider et rendre disponible le protocole d'utilisation des PIS et le transmettre aux responsables des PIS.

### 6.3 Directeur des technologies de l'information (DTI)

- Considérer les besoins soulevés par la DPI;
- entretenir et réparer le matériel et les logiciels informatiques;
- collaborer et informer la DPI de la priorisation et de l'évolution des travaux.



<b>Sujet : Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées</b>	Mise en vigueur le :	12 avril 2007
<b>Source :</b> Direction de la sécurité Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Johanne Beausoleil
	Modifiée le :	5 mars 2014

#### 6.4 Directeur du pilotage et de l'infocentre (DPI)

- Coordonner les demandes et les travaux liés au mobilier, au matériel et au logiciel des PIS appartenant à la DGSC et utilisés dans le cadre la consultation de la preuve;
- déterminer l'environnement technologique des PIS;
- transmettre aux responsables autorisés le protocole de réinitialisation des appareils informatiques;
- tenir l'inventaire du matériel.

#### 6.5 Directeur général adjoint (DGA)

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

#### 6.6 Responsable des PIS

- Vérifier les PIS avant et après chaque utilisation;
- exécuter l'opération de réinitialisation de tout appareil informatique faisant partie des PIS;
- établir le tableau d'utilisation des PIS selon les priorités et les disponibilités;
- informer les demandeurs d'utilisation des PIS de la date et de l'heure d'utilisation autorisées (formulaire 2 1 M 01-F1);
- s'assurer de la présence du protocole d'utilisation des PIS dans les locaux prévus;
- remplir le formulaire 2 1 M 01-F2 « Suivi d'utilisation des postes informatiques sécurisés (PIS) » et l'envoyer, sur demande, à la DS;
- tenir le « Registre des supports informatiques amovibles (SIA) » (formulaire 2 1 M 01-F3);
- aviser le supérieur immédiat de tout dommage causé au matériel informatique ou autre et remplir un rapport d'intervenant sur le sujet conformément à la procédure administrative 3 1 H 08;
- faire le lien avec la DPI pour toute demande concernant l'équipement utilisé pour la consultation de la preuve;



<b>Sujet : Gestion des postes informatiques sécurisés à l'usage des personnes incarcérées</b>	Mise en vigueur le :	12 avril 2007
<b>Source :</b> Direction de la sécurité Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Johanne Beausoleil
	Modifiée le :	5 mars 2014

- informer le technicien de la DTI de l'établissement de détention des problématiques liées à la consultation de la preuve;
- acheminer les informations et les demandes auprès de la DPI;
- informer la DS de toute problématique soulevant un aspect sécuritaire.

#### 6.7 Supérieur immédiat

- Rédiger un rapport d'événement en cas de dommages causés à l'équipement informatique, conformément à la procédure administrative 3 1 H 08.

#### 7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Formulaire 2 1 M 01-F1 « Demande d'utilisation d'un poste informatique sécurisé (PIS) »;
- Formulaire 2 1 M 01-F2 « Suivi d'utilisation des postes informatiques sécurisés (PIS) »;
- Formulaire 2 1 M 01-F3 « Registre des supports informatiques amovibles (SIA) ».

#### 8. DOCUMENTS SOURCES

- Instruction 2 1 I 10 « Biens personnels de la personne incarcérée »;
- Instruction 2 1 S 04 « Courrier des personnes incarcérées »;
- Lanthier c. La Reine et al., Cour supérieure du Québec, cause n° 500-01-003088-017 du 22 mars 2002 (support informatique);
- Loi sur le système correctionnel du Québec, L.R.Q., c. S-40.1, a. 193 (3°);
- Procédure ministérielle de mise en surplus des équipements informatiques;
- Protocole de gestion des postes informatiques pour la consultation de la preuve;
- Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec, a. 52 (3°) (courrier contenant des éléments protégés par le secret professionnel).



---

**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

---

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

---

Modifiée le : 26 février 2010

---

## 1. OBJET

Uniformiser l'ensemble des normes et encadrer les opérations relatives à l'emploi de la force nécessaire afin de préserver la sécurité des personnes et des lieux et de maintenir l'ordre dans les établissements de détention et les quartiers cellulaires.

## 2. FONDEMENT

Toute personne a droit au respect de son intégrité et de sa dignité, dans l'esprit des chartes et des règles sur l'éthique dans la fonction publique.

Les exigences de sécurité reliées au devoir de maintien du bien-être, de l'intérêt et de l'ordre public peuvent toutefois appeler au recours à la force dans certaines situations.

Par conséquent, il est essentiel de créer et de maintenir un environnement sécuritaire permettant aux membres du personnel des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique et à la population carcérale d'évoluer dans un milieu propice à la prise en charge de leurs responsabilités respectives. Le maintien de cet environnement s'effectue par la préservation d'un équilibre entre la sauvegarde des droits et l'application des exigences de sécurité, et ce, par l'exécution d'interventions adéquates, significatives et mesurées.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure administrative s'applique aux gestionnaires, agents des services correctionnels (ASC) et agents des soins de santé (ASS), membres du personnel des Services correctionnels travaillant en milieu carcéral ou dans un quartier cellulaire.

Elle n'a pas pour effet de restreindre, outre les limites permises par la loi, le droit d'une personne à la légitime défense ou l'obligation de porter secours à une autre personne dont la vie est en danger.



<b>Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> novembre 2005
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation Direction de la sécurité	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	26 février 2010

#### 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 ou procédures administratives et les autres documents de référence ».**

**Chef de l'équipe correctionnelle d'intervention d'urgence :** gestionnaire ou ASC désigné par le directeur pour diriger l'équipe d'intervention. Cette personne agit généralement comme instructeur auprès de l'équipe correctionnelle d'intervention.

**Équipe correctionnelle d'intervention d'urgence (ECIU) :** équipe d'intervention constituée par des membres du personnel choisis par le directeur pour réaliser les interventions que celui-ci autorise. Les membres de cette équipe possèdent la formation et les équipements déterminés par la DGSC et sont sous la supervision du chef de l'équipe correctionnelle d'intervention d'urgence de l'établissement.

**Équipe d'intervention mixte :** équipe d'intervention constituée par des membres de l'ECIU et par des membres du personnel ayant reçu la formation en techniques d'interventions physiques (T.I.P.). Les interventions de l'équipe d'intervention mixte sont généralement dirigées par un membre de l'équipe correctionnelle d'intervention d'urgence qui agit comme leader d'intervention.

**Gestionnaire de l'événement :** de façon générale, le chef d'unité, responsable de l'établissement ou du secteur où se déroule la crise, agit provisoirement comme responsable de la situation d'urgence et supervise les opérations d'intervention planifiée.

**Intervention planifiée :** aux fins de la présente procédure administrative, intervention pouvant être réalisée par les membres du personnel en poste ou selon des critères déterminés par le gestionnaire de l'événement au moment de l'intervention de l'équipe correctionnelle d'intervention d'urgence.

**Leader d'intervention :** membre de l'équipe correctionnelle d'intervention d'urgence, désigné par le gestionnaire de l'événement pour diriger les mouvements de cette dernière qui appliquera la [REDACTED].





---

**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

---

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

---

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

---

Approuvée par : Brigitte Portelance

---

Modifiée le : 26 février 2010

---

## 5. MODALITÉS D'APPLICATION

### 5.1 Généralités

Le recours à la force lors d'une intervention, qu'elle soit directe ou planifiée, doit être motivé par la survenance d'un acte causé par une ou plusieurs personnes et ayant soit gravement perturbé les activités opérationnelles d'un établissement ou d'un quartier cellulaire, soit entraîné le décès ou des lésions corporelles à une personne ou à elle-même. De plus, ce recours doit être exercé par des membres du personnel dûment autorisés, dans le respect des techniques d'intervention pertinentes acquises durant la formation donnée par les Services correctionnels.

Le recours à la force doit toujours s'appuyer sur des motifs raisonnables afin d'accomplir ce qui est requis ou permis de faire.

Chaque membre du personnel est responsable de tout excès de force et il ne doit utiliser que celle qui est nécessaire pour se défendre, pour protéger la vie humaine et les lieux qui lui sont confiés dans l'exécution de ses fonctions, ou pour contrôler une personne afin de l'empêcher de s'infliger des blessures ou de perpétrer une infraction.

Lorsque possibles, la communication et la négociation doivent être privilégiées par rapport au recours à la force.

### 5.2 Intervention [REDACTED]

Il se peut que lors d'un événement soudain et non prévisible, appelant à une action immédiate et urgente, un membre du personnel doive recourir à l'utilisation de la force sans avoir obtenu une autorisation préalable. Il doit alors établir une stratégie d'intervention rapide après une évaluation sommaire de la situation.

Lorsqu'une telle intervention est exécutée, le membre du personnel ayant eu recours à la force doit, immédiatement après cette intervention, en aviser son supérieur immédiat qui, à son tour, en informe aussitôt le gestionnaire concerné.



**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 26 février 2010

Seuls les rapports d'intervenants et d'événement doivent être remplis après une intervention directe, selon les termes de la procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements ».

### 5.3

Une intervention [REDACTED] consiste, en conformité avec le Cadre de l'emploi de la force de la DGSC (Annexe 1), à analyser la menace et à concevoir les stratégies qui permettront de régler une situation.

L'intervention [REDACTED] ne peut être exécutée que s'il s'agit d'un événement majeur qui :

- est décrit dans la procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à rejoindre lors d'événements » **et**,
- nécessite l'utilisation de la force **et**,
- ne nécessite pas une intervention directe (voir sous-section 5.2).

Elle nécessite l'approbation préalable du directeur de l'établissement (DE) (section 8 du formulaire 3 1 S 01-F1 [REDACTED]).

#### 5.3.1 Niveau d'intervention

Pour être en mesure de recommander le niveau d'intervention, le gestionnaire de l'événement doit :

- établir une stratégie après avoir procédé à l'évaluation détaillée de la situation. Pour ce faire, le gestionnaire peut s'associer le chef de l'ECIU ou un membre de celle-ci qu'il désignera selon la situation comme leader d'intervention;
- déterminer la gravité de la situation de crise si la circonstance requiert le déploiement d'une équipe d'ASC ou d'une équipe d'intervention mixte ou de l'ECIU;



**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 26 février 2010

- signaler la situation, élaborer la [REDACTED] en collaboration avec le leader d'intervention et la faire approuver par le DE avant l'exécution de l'intervention [REDACTED];
- remplir après la conclusion de l'événement les rapports d'intervenants et d'événement, et tout autre document requis.

### 5.3.2 Critères d'évaluation pour le déploiement de l'ECIU

Lorsque le gestionnaire de l'événement fait son analyse de la situation et qu'il constate la présence d'un ou des critères suivants :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]



**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 26 février 2010

Une fois cette autorisation obtenue, il communique avec le chef de l'ECIU afin de lui faire part :

- de son mandat;
- de la situation en cours;
- du nombre de membres de l'ECIU en poste.

Il s'assure de contacter les membres de l'ECIU pour répondre aux besoins d'effectifs supplémentaires évalués par le chef de l'ECIU.

[REDACTED]

### 5.3.3 [REDACTED]

La consigne consiste à recueillir des renseignements et à définir l'état [REDACTED]

[REDACTED] Ces éléments décrivent non seulement les étapes à suivre pour le déroulement des opérations de recours à la force, mais aussi les formalités d'autorisation par le DE et la transmission des informations au directeur de la Direction de la sécurité (DS).

Les membres du personnel impliqués dans l'intervention doivent faire part régulièrement au gestionnaire de l'événement du déroulement des opérations, de façon à faciliter les stratégies de gestion de celles-ci.

#### 5.3.3.1 [REDACTED]

Le gestionnaire de l'événement doit connaître l'état de la situation avant de décider d'une intervention [REDACTED]. À cet effet, il doit tenir compte :

■ [REDACTED]

■ [REDACTED]



**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 26 février 2010

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

### 5.3.3.2 [Redacted]

- [Redacted]
- [Redacted]
  - [Redacted]

### 5.3.3.3 [Redacted]

En collaboration avec le leader d'intervention, le gestionnaire de l'événement doit déterminer tous les moyens qu'il compte utiliser pour accomplir la mission. À cette fin, il doit :

- préciser les tâches assignées à chacun des membres du personnel concerné;

- [Redacted]



**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 26 février 2010

#### 5.3.3.4

[Redacted]

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

#### 5.3.3.5

[Redacted]

[Redacted]

### 5.3.4 Enregistrement sur caméra vidéo

Les interventions planifiées qui nécessitent, entre autres, le recours à une équipe d'intervention ou à des armes intermédiaires, tel l'agent inflammatoire, doivent être enregistrées avec une caméra vidéo.

Le gestionnaire de l'événement doit s'assurer que :

- les caméras et les accessoires nécessaires soient disponibles et en bon état de fonctionnement;



<b>Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> novembre 2005
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation Direction de la sécurité	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	26 février 2010

- les membres du personnel connaissent leur fonctionnement;

L'opérateur de la caméra doit commencer l'enregistrement en indiquant à haute voix la date et l'heure. Il doit également inscrire ces renseignements électroniquement.

Toutes les séances d'information préparatoires à l'intervention s'adressant aux membres du personnel doivent être enregistrées, sauf si cette procédure occasionne un délai pouvant entraîner la destruction d'éléments de preuve, des lésions corporelles ou le décès d'une personne.

L'enregistrement doit être continu et ne doit cesser que lorsque l'intervention planifiée est terminée. Certaines situations peuvent toutefois obliger l'opérateur de la caméra à interrompre temporairement l'enregistrement, soit pour :

- remplacer les piles;
- mettre une autre cassette;
- interrompre l'enregistrement pour toute raison qui échappe à son contrôle.

Il doit indiquer, à haute voix, la date, l'heure et la raison pour laquelle il cesse d'enregistrer. Il fait de même avant d'interrompre l'enregistrement, lorsque l'événement est terminé.

Une fois l'événement terminé, l'opérateur de la caméra doit remettre la vidéocassette au responsable de l'intervention après y avoir apposé une étiquette indiquant :

- le type d'événement qui est survenu;
- les coordonnées de cet événement particulier (lieu, date et heure);
- le nom du gestionnaire qui a validé l'intervention;
- le nom et le numéro de dossier de la ou des personnes incarcérées concernées par l'événement.

Lorsque l'intervention planifiée n'a pas été enregistrée par caméra vidéo, le responsable doit fournir, en plus des autres documents requis par la présente procédure administrative, une explication écrite de l'absence d'enregistrement vidéo.



**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 26 février 2010

## 5.4 Conclusion d'un événement

Un événement est habituellement considéré comme terminé lorsque la ou les personnes impliquées ont été maîtrisées et, le cas échéant, décontaminées. Le gestionnaire de l'événement indique l'heure précise de la fin de l'événement à l'endroit prévu dans la

[REDACTED];

### 5.4.1 Séance de désamorçage

Le gestionnaire de l'événement doit convoquer les membres du personnel ayant été exposés à l'événement et faciliter la mise en place d'une séance de désamorçage qui sera organisée par des agents de référence de son unité administrative. Les membres du personnel qui ont été convoqués sont toutefois libres d'assister à la séance. Par la suite, les agents de référence et le gestionnaire concerné évaluent la pertinence d'organiser une séance de désensibilisation avec des professionnels du secteur privé, idéalement dans les 72 heures suivant l'événement.

### 5.4.2 Débriefing technique (opérationnel)

Le gestionnaire doit également effectuer un débriefing technique (opérationnel) auprès des membres du personnel des Services correctionnels qui ont été impliqués dans l'événement, leur demander de remplir des rapports d'intervenants et remplir lui-même un rapport d'événement selon les modalités prévues dans la procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements ».

### 5.4.3 Éléments de preuve, matériel utilisé et rapport médical

Il doit s'assurer de la préservation des éléments de preuve, du retour et de la vérification du matériel utilisé, ainsi que du dépôt, s'il y a lieu, d'un rapport médical.





---

**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

---

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

---

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

---

Approuvée par : Brigitte Portelance

---

Modifiée le : 26 février 2010

---

## 5.5 Examen de l'événement

### 5.5.1 Par le directeur de l'établissement (DE)

Tout événement au cours duquel il y a eu recours à la force doit faire l'objet d'un examen par le DE dans les meilleurs délais.

Les éléments suivants doivent être examinés et acheminés au directeur de la DS :

- la vidéocassette, s'il y a lieu;
- les rapports d'intervenants et d'événement dûment remplis;



- tout autre document pertinent.

### 5.5.2 Par le directeur de la sécurité

Le directeur de la DS est responsable d'effectuer un examen de l'événement. Il peut demander au DE verbalement ou par écrit :

- tout complément d'information jugé nécessaire;
- tout autre document ou matériel qui ne lui a pas été transmis.

Il doit faire parvenir, dans les meilleurs délais, l'analyse de l'événement ainsi que tout autre document pertinent au sous-ministre associé (SMA) et au directeur général adjoint (DGA) concerné. De plus, il doit conserver les copies des vidéocassettes et des autres documents pendant une période de cinq ans.

Il peut émettre des recommandations verbales ou écrites afin que des mesures soient prises pour corriger, s'il y a lieu, les lacunes observées relativement au recours à la force lors d'événements.



<b>Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> novembre 2005
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation Direction de la sécurité	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	26 février 2010

## 5.6 Classement des documents

Les documents produits dans le cadre du recours à la force nécessaire et qui doivent être conservés sont classés au secteur administratif de l'établissement de détention et sont soumis aux règles d'archivage habituelles.

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1 Chef de l'équipe correctionnelle d'intervention d'urgence (ECIU)

- Participer à la sélection des membres de l'ECIU;
- procéder à l'évaluation des tests physiques de tous les aspirants membre de l'ECIU;
- évaluer les aspirants membres de l'ECIU pendant la formation initiale et s'assurer qu'ils répondent aux normes établies par les Services correctionnels;
- recommander au DE les candidats ayant réussi avec succès toutes les étapes du processus de sélection;
- former les membres de l'ECIU;
- coordonner l'ensemble des opérations et le programme de formation reliés aux activités de l'ECIU;
- s'assurer de la requalification des membres de l'ECIU;
- participer aux interventions de l'ECIU lorsque requis;
- effectuer l'analyse de l'événement (lecture des rapports, [REDACTED], visionnement vidéo) et soumettre ses recommandations au DE;
- après visionnement de l'enregistrement sur caméra vidéo, effectuer une rétroaction auprès des membres de l'ECIU, lorsqu'il estime approprié;
- s'assurer de l'état du matériel d'intervention.



---

<b>Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral</b>	Mise en vigueur le :	1 <sup>er</sup> novembre 2005
<b>Source :</b> Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation Direction de la sécurité	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	26 février 2010

---

## 6.2 Directeur de l'établissement (DE)

- Assurer l'application de la présente procédure administrative dans son établissement;
- approuver la [REDACTED] dûment remplie et autoriser l'intervention [REDACTED] en remplissant et en signant la section 8 du formulaire 3 1 S 01-F1 destinée à cette fin;
- s'assurer que l'utilisation de la caméra vidéo se fasse en conformité avec la présente procédure administrative et justifier par écrit toute absence d'enregistrement lors d'une intervention planifiée;
- s'assurer que les documents prévus soient remplis par les membres du personnel concernés par l'événement et qu'ils soient transmis à la DS;
- s'assurer que la séance de désamorçage et le débriefing technique (opérationnel) ont été effectués auprès des membres du personnel des Services correctionnels impliqués dans l'événement;
- s'assurer de faire un examen de l'événement.

## 6.3 Directeur de la sécurité

- Effectuer un examen de l'événement;
- demander, au besoin, verbalement ou par écrit, un complément d'information et des copies des différents rapports et des vidéocassettes, s'il y a lieu, au DE;
- transmettre les informations pertinentes au DGA et au SMA;
- fournir des recommandations verbales et écrites, s'il y a lieu, en vue de la prise de mesures pour corriger les lacunes observées en matière de recours à la force lors d'événements.

## 6.4 Directeur général adjoint (DGA)

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



---

**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

---

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

---

Modifiée le : 26 février 2010

---

## 6.5 Gestionnaire de l'événement

- Coordonner une intervention [REDACTED];
- s'assurer d'obtenir l'approbation du DE pour le plan d'intervention [REDACTED];
- s'assurer que la planification et l'exécution de l'intervention soient filmées sur vidéocassette, tel que requis par la présente procédure administrative;
- s'assurer que les divers rapports soient remplis;
- transmettre les rapports pertinents ainsi que la vidéocassette, s'il y a lieu, au DE;
- convoquer une séance de désamorçage et procéder au débriefing technique (opérationnel);
- préserver les éléments de preuve;
- s'assurer du retour et de la vérification du matériel utilisé;
- s'assurer du dépôt d'un rapport médical, s'il y a lieu.

## 6.6 Leader d'intervention

- Établir la liste des membres du personnel sélectionnés pour réaliser l'intervention de concert avec le gestionnaire de l'événement;
- réaliser la planification de l'intervention de concert avec le gestionnaire de l'événement;
- déterminer les tâches de chacun des membres de l'équipe d'intervention (mixte ou ECIU, selon le cas);
- transmettre les instructions aux membres de l'équipe d'intervention, de concert avec le gestionnaire de l'événement;
- s'assurer que les rôles sont connus de tous les membres de l'équipe d'intervention;



**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 26 février 2010

- donner les directives aux membres de l'équipe d'intervention au moment où celle-ci a lieu;
- rédiger un « Rapport d'intervenant » (formulaire 3 1 H 08-F1) détaillant le déroulement de l'intervention;
- participer au débriefing opérationnel et faire des recommandations aux participants sur les techniques utilisées durant l'intervention.

### 6.7 Membre du personnel

- Recourir à une [REDACTED], si nécessaire;
- participer à une [REDACTED], lorsque requis;
- utiliser la force dans le respect des normes établies lors d'interventions directes ou planifiées;
- rédiger un rapport d'intervenant;
- participer au débriefing opérationnel à la suite d'une intervention [REDACTED].

### 7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

(Pour le formulaire, voir : [www.int.msp.gouv.qc.ca/Formulaires et guides/Services correctionnels/Recours à la force nécessaire en milieu carcéral](http://www.int.msp.gouv.qc.ca/Formulaires_et_guides/Services_correctionnels/Recours_à_la_force_nécessaire_en_milieu_carcéral))

- Annexe 1 : Graphique « Cadre de l'emploi de la force de la DGSC »;
- Formulaire 3 1 S 01-F1 [REDACTED].

### 8. DOCUMENTS SOURCES

- Cadre de l'emploi de la force de la Direction générale des services correctionnels, avril 2004;



**Sujet : Recours à la force nécessaire en milieu carcéral**

Mise en vigueur le : 1<sup>er</sup> novembre 2005

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 26 février 2010

- *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12, a. 2 (droit au secours) et a. 25 (traitement avec humanité et respect);
- *Code criminel*, L.R.C., (1985), c. C-46, a. 25 (1) (protection des personnes chargées de l'application et de l'exécution de la loi), a. 26 (force excessive), a. 34 et 35 (légitime défense);
- Instruction 3A8 « Actions à prendre quand une personne incarcérée est trouvée en difficulté ou inanimée dans une cellule »;
- Instruction 3M1 « Mesures d'urgence »;
- Instruction 3N1 « Normes d'utilisation et d'application des instruments de contrainte et de contention »;
- L'Éthique dans la fonction publique québécoise, Gouvernement du Québec, Bibliothèque nationale du Québec (2003);
- *Loi sur le système correctionnel du Québec*, L.R.Q., c. S-40.1, a. 193.3<sup>o</sup>) (pouvoir réglementaire en matière de mesures de sécurité);
- *Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1;
- Philosophie et énoncé de principes de la Direction générale des services correctionnels en matière de sécurité, Ministère de la Sécurité publique, novembre 2002;
- Procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements »;
- Procédure administrative 3 1 S 03 « Arme à feu (utilisation) »;
- Procédure administrative 3 1 S 05 « Agent inflammatoire (utilisation) »;
- Programme d'aide aux personnes – Guide d'intervention de l'agent de référence, section 3 : – Guide visant à soutenir les personnes ayant vécu un incident critique, Direction des ressources humaines, Ministère de la Sécurité publique, février 2006.

# ANNEXE 1

## Graphique

« Cadre de l'emploi de la force de la DGSC »

