



PAR COURRIEL

Québec, le 2 février 2021

OBJET: Demande d'accès à l'information
Notre dossier : 2020-13779

Maître,

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès reçue le 2 décembre 2020, visant à obtenir une copie du code de conduite des agents des services correctionnels (ASC).

Au terme des recherches effectuées auprès, notamment, de la Direction générale des services correctionnels du Québec, nous constatons que le document visé par votre demande n'existe pas. En conformité avec les articles 1 et 47, paragraphe 3, de *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-21), nous ne pouvons donc accéder à votre demande.

Il convient toutefois de souligner que les ASC sont soumis a priori aux mêmes devoirs en matière d'éthique et valeurs communes que les autres employés de l'État en vertu du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (RLRQ, chapitre F-3.1.1, r. 3). Un document administratif intitulé *L'éthique dans la fonction publique québécoise* regroupe l'ensemble de ces règles de conduite générale, celui-ci étant disponible en ligne à l'adresse suivante :

<https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/publications/e/ethique.pdf>

...2

De même, une procédure administrative concernant les diverses obligations et responsabilités, de même que le traitement des manquements à l'égard des ASC du ministère de la Sécurité publique vous est transmise en pièce jointe, en guise de complément.

Conformément à l'article 51 de cette loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours de la présente décision. À cet effet, vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours. Vous trouverez également ci-joint un extrait des dispositions de la Loi sur l'accès mentionnées dans la présente.

Veillez agréer, Maître, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Original signé

Anne Delisle

p. j.

Chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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.

CHAPITRE II ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION III PROCÉDURE D'ACCÈS

SECTION III PROCÉDURE D'ACCÈS

47. Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:

1° donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;

1.1° donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée;

2° informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;

3° informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;

4° informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;

5° informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;

6° informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9;

7° informer le requérant que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public;

8° informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par courrier dans le délai prévu par le premier alinéa.

1982, c. 30, a. 47; 2006, c. 22, a. 26.

51. Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

1982, c. 30, a. 51; 2006, c. 22, a. 28

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

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* (RLRQ, chapitre A-2.1).

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 (article 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

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
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 (article 135).

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

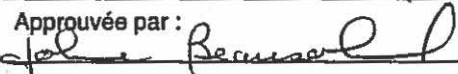
Sujet : Traitement des manquements des agents des services correctionnels	Mise en vigueur le :	28 avril 2014
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	
	Modifiée le :	2 décembre 2014

Table des matières

1.	OBJET.....	1
2.	FONDEMENT	1
3.	CHAMP D'APPLICATION	1
4.	DÉFINITIONS	2
5.	MODALITÉS D'APPLICATION	3
5.1	Devoirs et normes de conduite.....	3
5.1.1	Prestation de travail	3
5.1.1.1	Personnes sous leur responsabilité	3
5.1.1.2	Utilisation des équipements et du matériel.....	4
5.1.1.3	Application de la loi et des décisions judiciaires.....	4
5.1.1.4	Travail consciencieux et diligent.....	5
5.1.1.5	Travail assidu.....	5
5.1.2	Lien avec l'organisation.....	5
5.1.3	Service au public.....	6
5.1.4	Comportement	7
5.1.4.1	Honnêteté.....	7
5.1.4.2	Conflit d'intérêts	7
5.1.4.3	Neutralité politique	8
5.2	Obligation de divulgation et véracité des faits rapportés	8
5.3	Traitement d'un manquement	9
5.3.1	Rôle et responsabilité du responsable provincial du traitement des manquements	9
5.4	Comité d'examen des manquements.....	10
5.4.1	Composition	10
5.4.2	Processus de nomination.....	11
5.4.3	Déroulement d'une rencontre.....	11
5.4.4	Révision d'une mesure recommandée par le Comité d'examen des manquements	12
6.	RESPONSABILITÉS.....	13
6.1	Agent des services correctionnels.....	13
6.2	Comité d'examen des manquements.....	13
6.3	Directeur de l'établissement de détention et directeur des services correctionnels.....	13
6.4	Gestionnaire responsable	13
6.5	Responsable provincial du traitement des manquements.....	14
6.6	Sous-ministre associé	14



**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le : 28 avril 2014

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

Approuvée par :

Modifiée le : 2 décembre 2014

7.	DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	15
8.	DOCUMENTS SOURCES	15

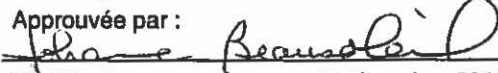
**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le :

28 avril 2014

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

Approuvée par :



Modifiée le :

2 décembre 2014

1. OBJET

Déterminer un cadre permettant d'identifier les comportements, actions et omissions pouvant constituer des manquements disciplinaires de la part des agents des services correctionnels (ASC), incluant les agents des soins de santé.

Établir une procédure de traitement des manquements complémentaire au *Guide sur les mesures administratives et disciplinaires*.

S'assurer que les mesures disciplinaires prises soient appliquées avec discernement, objectivité et cohérence, en tenant notamment compte de la gravité objective du geste répréhensible, des facteurs atténuants ou aggravants et du principe de gradation des mesures.

2. FONDEMENT

En matière disciplinaire, les ASC sont d'une part régis par des règles générales applicables à tous les fonctionnaires, et d'autre part, par des règles spécifiques relatives à leur rôle d'agent de la paix responsable de l'encadrement et de la garde des personnes prévenues ou contrevenantes en milieu carcéral et des personnes contrevenantes dans la communauté. Le non-respect des dispositions législatives et réglementaires peut se traduire par l'application de mesures administratives ou disciplinaires différentes selon le cas d'espèce.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure administrative s'applique aux ASC du ministère de la Sécurité publique et doit être gérée et appliquée par les gestionnaires.

Toutefois, elle ne couvre pas les dispositions visés par l'application de la *Politique ministérielle concernant la gestion de la discipline pour les agents de la paix qui sont accusés criminellement ou qui commettent dans l'exercice de leurs fonctions une faute pouvant entraîner une accusation de nature criminelle*.

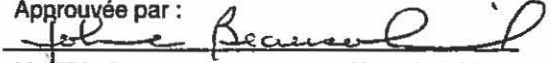
**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le :

28 avril 2014

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

Approuvée par :



Modifiée le :

2 décembre 2014

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 instruction se définissent comme suit :

Comité d'examen des manquements (CEM) : comité formé de trois gestionnaires désignés par le sous-ministre associé (SMA) à la Direction générale des services correctionnels (DGSC) et chargé d'analyser les manquements pouvant entraîner des mesures disciplinaires majeures, tels une suspension des fonctions de dix jours ou plus ou un congédiement, et de recommander les mesures appropriées aux gestionnaires responsables.

Mesure administrative : disposition prise par l'employeur à la suite d'un manquement involontaire d'un membre du personnel. Elle n'a pas pour objectif de sanctionner son comportement et elle ne doit pas constituer un caractère punitif.

Mesure disciplinaire : disposition prise par l'employeur pour corriger un geste répréhensible et volontaire d'un membre du personnel. Cette mesure a un caractère punitif et elle a comme objectif de corriger le comportement reproché.

Rencontre d'équité procédurale : procédure par laquelle une rencontre est organisée entre un gestionnaire et le membre du personnel ayant commis un manquement. Cette rencontre vise à donner l'opportunité au membre du personnel de transmettre sa version sur les faits qui lui sont reprochés. L'information ainsi obtenue est utile pour déterminer la mesure administrative ou disciplinaire qui doit être appliquée le cas échéant.

Responsable provincial du traitement des manquements (RPTM) : membre du personnel du Service des relations professionnelles, de la santé et de la sécurité désigné par son chef de service afin d'évaluer la nature des manquements qui lui sont soumis et de recommander les mesures appropriées.

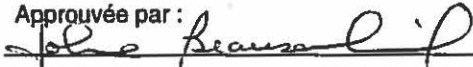
**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le :

28 avril 2014

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

Approuvée par :



Modifiée le :

2 décembre 2014

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Devoirs et normes de conduite

Les ASC, tout comme les autres fonctionnaires, doivent se conformer aux règles d'éthique applicables dans la fonction publique québécoise. La Loi sur la fonction publique et le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique édictent des règles de conduite générale applicables à l'ensemble des membres du personnel, notamment la prestation de travail, le lien avec l'organisation, le service au public et le comportement.

De même, la Loi sur le système correctionnel du Québec, son règlement d'application, les instructions et les procédures administratives édictent des règles particulières pour les ASC ayant le statut d'agent de la paix chargé de garder et d'encadrer les personnes incarcérées ou contrevenantes.

Bien qu'il soit impossible d'énumérer toutes les actions à éviter ou celles à privilégier, les éléments qui suivent permettent aux ASC et aux gestionnaires de suivre des balises encadrant la gestion des manquements.

5.1.1 Prestation de travail

5.1.1.1 Personnes sous leur responsabilité

Les ASC doivent respecter les droits de toutes les personnes placées sous leur responsabilité et les traiter avec respect. Ils assurent le suivi dans la communauté de personnes contrevenantes et la garde des personnes incarcérées en milieu carcéral, contribuent à leur évaluation et favorisent la réinsertion sociale des personnes contrevenantes ou incarcérées.

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

- être négligent dans la garde ou la surveillance d'une personne placée sous leur garde;
- fournir à une personne placée sous leur responsabilité des boissons alcooliques, du tabac, des cellulaires, des stupéfiants, des hallucinogènes, des préparations narcotiques ou anesthésiques ou toute autre substance ou objet illicites, interdits ou non autorisés;

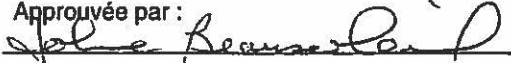
**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le :

28 avril 2014

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

Approuvée par :



Modifiée le :

2 décembre 2014

- commercer de quelque façon que ce soit avec une personne placée sous leur responsabilité ou tenter d'obtenir d'elle certains avantages ou de lui en procurer;
- négliger de garder en lieu sûr tout objet saisi à une personne placée sous leur responsabilité;
- omettre de veiller à la sécurité et à la santé d'une personne placée sous leur responsabilité.

5.1.1.2 Utilisation des équipements et du matériel

Les ASC doivent utiliser judicieusement et avec soin tout équipement ou matériel qui leur est confié dans l'accomplissement de leurs tâches.

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

- omettre d'entretenir ou de conserver en bon état de fonctionnement un équipement ou du matériel selon les politiques en vigueur;
- porter, exhiber ou manipuler un équipement ou du matériel sans autorisation;
- négliger de faire rapport à leurs supérieurs lorsqu'ils sont requis de le faire;
- négliger de prendre des moyens raisonnables pour empêcher la perte, le vol ou l'usage par un tiers d'un équipement ou du matériel qui leur est confié;
- manquer de prudence dans l'usage ou le maniement d'un équipement ou du matériel, notamment en mettant inutilement en danger la vie ou la sécurité d'une autre personne;
- porter ou utiliser sans autorisation, dans l'exercice de leurs fonctions, un équipement ou du matériel autre que celui qui leur est confié par les Services correctionnels;
- faire une utilisation inappropriée du courriel et des équipements informatiques mis à leur disposition dans le cadre de leur emploi;
- porter ou utiliser sans autorisation un équipement ou du matériel appartenant aux Services correctionnels en dehors de l'exercice des fonctions.

5.1.1.3 Application de la loi et des décisions judiciaires

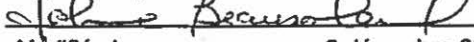
Les ASC doivent respecter l'autorité de la loi et des tribunaux et collaborer à l'administration de la justice.

**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le : 28 avril 2014

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

Approuvée par :



Modifiée le : 2 décembre 2014

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

- contrevenir à toute loi édictée par une autorité légalement constituée d'une manière susceptible de compromettre l'exercice de leurs fonctions;
- empêcher ou contribuer à empêcher la justice de suivre son cours.

5.1.1.4 Travail consciencieux et diligent

Les ASC doivent accomplir leurs tâches consciencieusement et avec diligence.

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

- refuser d'accomplir leurs tâches ou inciter les autres au refus d'accomplir leurs tâches;
- agir avec négligence ou insouciance dans l'accomplissement de leurs tâches.

5.1.1.5 Travail assidu

Les ASC doivent être assidus à leur travail.

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

- manquer au respect des horaires de travail;
- s'absenter du travail sans permission;
- faire une fausse déclaration ou manœuvrer pour prolonger un congé, retarder le retour au travail ou s'absenter du travail;
- échanger un quart de travail avec un autre membre du personnel sans la permission de leurs supérieurs.

5.1.2 Lien avec l'organisation

Les ASC doivent obéir aux requêtes, aux directives, ainsi qu'aux ordres verbaux ou écrits de leurs supérieurs.

Sujet : Traitement des manquements des agents des services correctionnels

Mise en vigueur le :

28 avril 2014

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

Approuvée par :

Modifiée le :

2 décembre 2014

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

- refuser ou omettre de rendre compte à leurs supérieurs de leurs activités dans l'exercice de leurs fonctions;
- refuser ou omettre de fournir, à la demande d'un supérieur, un rapport concernant les activités qu'ils ont effectuées durant leur travail;
- refuser ou omettre d'accomplir le travail assigné ou de se trouver au lieu désigné par leurs supérieurs.

5.1.3 Service au public

Les ASC doivent faire preuve de dignité dans le cadre de leurs fonctions. Ils doivent démontrer un comportement adéquat envers toute personne.

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

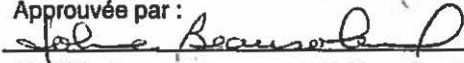
- utiliser un langage obscène ou injurieux;
- abuser de leur autorité ou faire de l'intimidation ou du harcèlement;
- recourir à une force plus grande que nécessaire pour accomplir ce qui leur est enjoint ou permis de faire;
- fréquenter ou entretenir des liens autres que professionnels, sans justification, avec des personnes criminalisées;
- consommer sans autorisation des boissons alcooliques en public alors qu'ils sont en service ou, s'ils ne sont pas en service, alors qu'ils sont en uniforme ou qu'ils portent des insignes indiquant leur appartenance aux Services correctionnels;
- être sous l'influence de boissons alcooliques, de stupéfiants, d'hallucinogènes, de préparations narcotiques ou anesthésiques ou toute autre substance pouvant produire l'ivresse, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience alors qu'ils sont en service ou, s'ils ne sont pas en service, alors qu'ils sont en uniforme ou qu'ils portent des insignes indiquant leur appartenance aux Services correctionnels;
- avoir une tenue non conforme aux directives en vigueur pendant les heures de travail;
- refuser de s'identifier ou ne pas porter son insigne d'identification personnelle;

Sujet : Traitement des manquements des agents des services correctionnels

Mise en vigueur le : 28 avril 2014

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

Approuvée par :



Modifiée le :

2 décembre 2014

- acheter, vendre, posséder ou consommer des stupéfiants ou tout autre produit de même nature dont la vente, l'achat, la possession ou la consommation sont prohibés ou réglementés.

5.1.4 Comportement

5.1.4.1 Honnêteté

Les ASC doivent exercer leurs fonctions avec probité.

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

- endommager ou détruire malicieusement, perdre par négligence ou céder illégalement un bien public ou privé;
- négliger de rapporter toute destruction, perte ou dommage de tout bien à l'usage des Services correctionnels;
- utiliser ou permettre l'utilisation d'un bien appartenant aux Services correctionnels à des fins personnelles ou non autorisées;
- prêter, vendre ou céder un bien qui leur est fourni par les Services correctionnels;
- falsifier, soustraire ou détruire des documents des Services correctionnels ou d'autres documents officiels;
- présenter ou signer un rapport ou un autre écrit en le sachant faux ou inexact;
- réclamer le remboursement de dépenses non engagées, le paiement d'heures de travail non effectuées ou le paiement de primes non justifiées.

5.1.4.2 Conflit d'intérêts

Les ASC doivent exercer leurs fonctions avec honnêteté et intégrité. Ils doivent éviter de se placer dans des situations de conflit d'intérêts, de nature à compromettre leur impartialité ou à influencer indûment leur jugement et leur loyauté.

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le : 28 avril 2014

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

Approuvée par :

Modifiée le : 2 décembre 2014

- se livrer, directement ou indirectement, à du trafic d'influence, ou obtenir ou tenter d'obtenir une somme d'argent ou tout autre avantage en échange d'une faveur quelconque;
- accepter, solliciter ou exiger, directement ou indirectement, une somme d'argent, une faveur ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre leur impartialité dans l'accomplissement de leurs fonctions;
- verser, offrir de verser ou s'engager à offrir une somme d'argent, une faveur ou tout autre avantage ou considération à une autre personne de nature à compromettre l'impartialité de celle-ci dans l'accomplissement de ses fonctions ou pour qu'elle intercède en leur faveur dans le but d'obtenir de l'avancement, une mutation ou tout changement dans leur statut d'employé;
- utiliser à des fins personnelles ou dans le but d'en tirer un avantage ou un profit les renseignements obtenus à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ou à cause de leur situation au sein des Services correctionnels;
- occuper un emploi ou exercer une activité incompatible avec leur fonction;
- omettre d'informer leurs supérieurs dès qu'ils croient être dans une situation qui les place ou qui est susceptible de les placer en conflit d'intérêts, de compromettre leur impartialité ou d'affecter défavorablement leur jugement et leur loyauté;
- négliger de respecter leur serment professionnel et leur serment de discrétion.

5.1.4.3 Neutralité politique

Les ASC doivent faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de leurs fonctions. L'obligation de neutralité politique, telle que définie dans le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, implique que les ASC doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, s'abstenir de tout travail partisan. Cette obligation signifie également que les ASC doivent faire abstraction de leurs opinions personnelles afin d'accomplir leurs tâches avec toute l'objectivité nécessaire.

5.2 Obligation de divulgation et véracité des faits rapportés

Les ASC qui commettent ou qui constatent un manquement de quelque nature que ce soit, qui en sont informés ou qui ont des motifs raisonnables et probables de croire qu'un tel manquement a été commis, doivent en informer leurs supérieurs.

**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le :

28 avril 2014

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

Approuvée par :



Modifiée le :

2 décembre 2014

Voici une liste des comportements pouvant notamment constituer un manquement :

- omettre ou retarder indûment la transmission à leurs supérieurs de tout renseignement sur des manquements dont ils sont témoins ou dont ils ont eu connaissance;
- tenter d'influencer un collègue de travail afin qu'il modifie sa version des faits lors d'un événement;
- cacher une preuve ou un renseignement;
- tenter de se concerter avec des collègues dans le but de ne pas rapporter les faits exacts.

5.3 Traitement d'un manquement

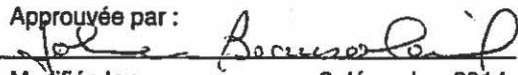
Tout manquement à un devoir ou à une norme de conduite prévus à la présente procédure administrative, à une loi, à un règlement ou à une instruction constitue une faute et peut entraîner l'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire.

Le processus de traitement d'un manquement comporte plusieurs étapes qui sont décrites dans le *Guide sur les mesures administratives et disciplinaires*. Ainsi, la présente procédure administrative constitue un document complémentaire à ce guide et ne le remplace pas.

Lorsqu'un supérieur constate la commission d'un manquement susceptible d'entraîner une mesure disciplinaire, est informé ou a des motifs raisonnables et probables de croire qu'un tel manquement a été commis, il doit en informer le RPTM dans les meilleurs délais afin que celui-ci évalue le manquement et détermine le cheminement approprié pour son traitement.

5.3.1 Rôle et responsabilité du responsable provincial du traitement des manquements

Le RPTM doit analyser chaque manquement qui lui est soumis afin de déterminer le traitement approprié. Il doit s'enquérir des renseignements et consulter les documents pertinents, tels que :

Sujet : Traitement des manquements des agents des services correctionnels	Mise en vigueur le :	28 avril 2014
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	
	Modifiée le :	2 décembre 2014

- les différents rapports produits (rapport d'intervenant, rapport d'événement, rapport synthèse d'événement, formulaire de plainte ou autres);
- le dossier administratif et disciplinaire du membre du personnel concerné;
- le résultat de la rencontre d'équité procédurale s'il y a lieu;
- l'analyse du gestionnaire responsable s'il y a lieu;
- la jurisprudence disponible;
- tout autre document pertinent.

Dans l'éventualité où son évaluation démontre que la situation requiert une mesure disciplinaire majeure (suspension de dix jours et plus ou un congédiement disciplinaire), il informe le gestionnaire responsable ayant transmis le manquement que le dossier sera soumis au CEM pour analyse.

Dans le cas contraire, le RPTM informe le gestionnaire responsable concerné du résultat de son analyse ainsi que la mesure appropriée s'il y a lieu. Toutefois, si le gestionnaire responsable envisage d'appliquer une mesure disciplinaire majeure, le RPTM devra soumettre ce dossier au CEM.

5.4 Comité d'examen des manquements

5.4.1 Composition

Lorsque le CEM doit siéger, il est composé de trois représentants dûment nommés par le SMA à la DGSC. Le CEM est composé de deux représentants de la DGSC et d'un représentant de la Direction générale des affaires policières. Les représentants ayant un lien hiérarchique auprès des ASC ayant commis les manquements sont exclus des rencontres du comité par souci d'équité, de transparence et d'impartialité.

Lorsqu'un membre régulier ne peut siéger, il est remplacé par un représentant faisant partie de la liste des membres substitués. Ce remplacement ne doit pas entraîner une modification de la représentation initiale du comité (deux membres de la DGSC et un membre d'une autre direction générale). Lorsque aucun membre substitut n'est disponible pour remplacer un membre régulier lors d'une rencontre du comité, afin de préserver la représentation initiale du comité, un représentant convenant à la situation est désigné par le SMA.

**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le : 28 avril 2014

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

Approuvée par :

Johanne Beaudin

Modifiée le :

2 décembre 2014

La coordination du CEM est assurée par le RPTM.

5.4.2 Processus de nomination

Lors du processus de nomination des huit membres du comité (trois membres réguliers et cinq membres substitués), les représentants du Comité paritaire et conjoint des agents de la paix en services correctionnels transmettent la liste des candidats retenus au Syndicat des agents de la paix en services correctionnels du Québec.

Les trois membres réguliers du CEM sont sélectionnés comme suit : deux représentants de la DGSC et un représentant de la Direction générale des affaires policières. Les cinq membres substitués sont sélectionnés parmi les représentants du ministère de la Sécurité publique, dont au moins l'un d'entre eux doit provenir d'une autre direction générale que de la DGSC. Les représentants de la DGSC sont des gestionnaires de niveau égal ou supérieur au directeur des services correctionnels.

Les membres réguliers et substitués sont ainsi désignés pour un mandat de trois ans, renouvelables selon le processus susmentionné. Les nominations se font annuellement de façon à assurer le remplacement en alternance des membres réguliers et substitués.

Lorsqu'un membre régulier ou substitut doit être remplacé avant l'échéance de son mandat, la nomination d'un nouveau membre peut se faire à cet effet pour une période supérieure ou inférieure à trois ans selon les mêmes modalités que pour le renouvellement annuel.

5.4.3 Déroulement d'une rencontre

Les rencontres du CEM s'effectuent ponctuellement, soit lorsque des manquements lui sont soumis par le RPTM. Afin de tenir une réunion du CEM, le RPTM doit faire parvenir une convocation aux trois membres du CEM, au moins 15 jours avant la date prévue. Le membre du personnel ayant commis le manquement et son syndicat (local et provincial) sont informés, par lettre, de cette action. Ces derniers ont un délai de dix jours suivant l'envoi de la lettre par le RPTM pour faire parvenir leurs commentaires ou des renseignements additionnels par courrier au RPTM désigné.

**Sujet : Traitement des manquements des agents
des services correctionnels**

Mise en vigueur le :

28 avril 2014

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

Approuvée par :

Modifiée le :

2 décembre 2014

En préparation de la rencontre, le RPTM doit faire parvenir aux trois membres du CEM le formulaire 3 1 H 16-F1 « Analyse d'un manquement par le Comité d'examen des manquements » dûment complété (points 1 à 3 du formulaire : identification du membre du personnel, description du manquement, dossier administratif et disciplinaire antérieur). De plus, il doit leur acheminer tout autre document pertinent à l'évaluation de chaque dossier, notamment les commentaires et les renseignements additionnels reçus du membre du personnel ou de son représentant syndical.

Les réunions peuvent s'effectuer en personne, par conférence téléphonique ou par visioconférence selon la disponibilité de chacun. Lors d'une rencontre, le RPTM présente un à un les dossiers inscrits à l'ordre du jour et les membres du comité doivent s'entendre sur une recommandation de mesure appropriée pour chaque dossier présenté. Celle-ci doit refléter la volonté d'au moins deux membres du comité sur trois. Cette recommandation doit être inscrite sur le formulaire 3 1 H 16-F1 et le RPTM signe celui-ci à l'endroit indiqué. De plus, à la suite de la rencontre du comité, les points 4 à 10 (facteurs atténuants, facteurs aggravants, manquement, analyse du CEM, identification des membres du CEM, recommandation du CEM et identification et signature du RPTM) du formulaire 3 1 H 16-F1 sont complétés par le RPTM. Une copie de ce formulaire est acheminée au gestionnaire responsable ayant les pouvoirs dévolus par le Plan de délégation de pouvoirs en gestion des ressources humaines afin qu'il puisse prendre la mesure disciplinaire recommandée par le CEM, sauf s'il obtient l'autorisation du SMA d'appliquer une autre mesure disciplinaire.

5.4.4 Révision d'une mesure recommandée par le Comité d'examen des manquements

Dans l'éventualité où le gestionnaire responsable veut appliquer une mesure disciplinaire autre que celle recommandée par le CEM, celui-ci dispose d'un délai de cinq jours pour demander une révision. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire 3 1 H 16-F2 « Révision d'une mesure recommandée par le Comité d'examen des manquements », lequel sera acheminé au SMA, accompagné du formulaire 3 1 H 16-F1. Ce dernier prend connaissance du dossier ainsi que des arguments soumis par le gestionnaire responsable dans sa demande de révision et entérine ou modifie la mesure proposée par le CEM. Cette décision devient finale et sans appel et elle devra être appliquée par le gestionnaire responsable.



Sujet : Traitement des manquements des agents des services correctionnels

Mise en vigueur le : 28 avril 2014

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

Approuvée par :

Modifiée le :

2 décembre 2014

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Agent des services correctionnels

- Respecter les obligations prévues dans la présente procédure administrative et dans les lois, les règlements et les instructions auxquels elle réfère en prenant notamment les mesures correctives nécessaires à l'adoption d'un comportement approprié.
- Collaborer aux démarches de l'employeur dans le suivi de son dossier.

6.2 Comité d'examen des manquements

- Analyser le dossier soumis par le RPTM en lien avec le manquement du membre du personnel visé.
- Recommander, en toute cohérence, équité et objectivité, la mesure administrative ou disciplinaire appropriée, s'il y a lieu, auprès du gestionnaire détenteur du pouvoir en gestion des ressources humaines.

6.3 Directeur de l'établissement de détention et directeur des services correctionnels

- S'assurer de la mise en œuvre et du suivi rigoureux de cette procédure administrative.

6.4 Gestionnaire responsable

- Aviser le RPTM lorsqu'il y a commission d'un manquement.
- Convoquer, le cas échéant, la personne ayant commis un manquement à une rencontre d'équité procédurale en s'assurant du respect des règles prévues à la convention collective des agents de la paix en services correctionnels.
- Collaborer dans la préparation du dossier en fournissant les renseignements et documents requis au RPTM.
- Déterminer les mesures administratives et disciplinaires appropriées, s'il y a lieu, après avoir consulté le RPTM.

Sujet : Traitement des manquements des agents des services correctionnels

Mise en vigueur le :

28 avril 2014

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

Approuvée par :



Modifiée le :

2 décembre 2014

- Appliquer la mesure recommandée par le CEM, sauf s'il obtient l'autorisation du SMA de la DGSC d'appliquer une autre mesure.
- Participer à la mise en œuvre des mécanismes d'information et de sensibilisation des membres du personnel.

6.5 Responsable provincial du traitement des manquements

- Conseiller les gestionnaires quant aux mesures administratives et disciplinaires.
- Préparer toute la documentation requise, destinée au CEM, nécessaire au processus de recommandation.
- S'assurer de l'application de la présente procédure administrative et en proposer des mises à jour à la DGSC et au Comité paritaire et conjoint des agents de la paix en services correctionnels.
- Coordonner les activités du CEM, notamment en assurant le secrétariat et en faisant le suivi de ses recommandations.
- Produire un bilan annuel, lequel sera présenté à la DGSC ainsi qu'au Comité paritaire et conjoint des agents de la paix en services correctionnels.
- Faire une veille quant à l'évolution de la jurisprudence pertinente en droit du travail.

6.6 Sous-ministre associé

- Nommer les huit membres (trois membres réguliers et cinq membres substitués) pour siéger au CEM.
- S'assurer que des mécanismes d'information et de sensibilisation en regard de la présente procédure administrative sont mis en place dans sa direction générale, notamment dans le cadre de la formation du nouveau personnel.
- Accepter, refuser ou modifier les requêtes des gestionnaires demandant d'appliquer une mesure disciplinaire autre que celle recommandée par le CEM.


Sujet : Traitement des manquements des agents des services correctionnels

Mise en vigueur le :

28 avril 2014

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

Approuvée par :



Modifiée le :

2 décembre 2014

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

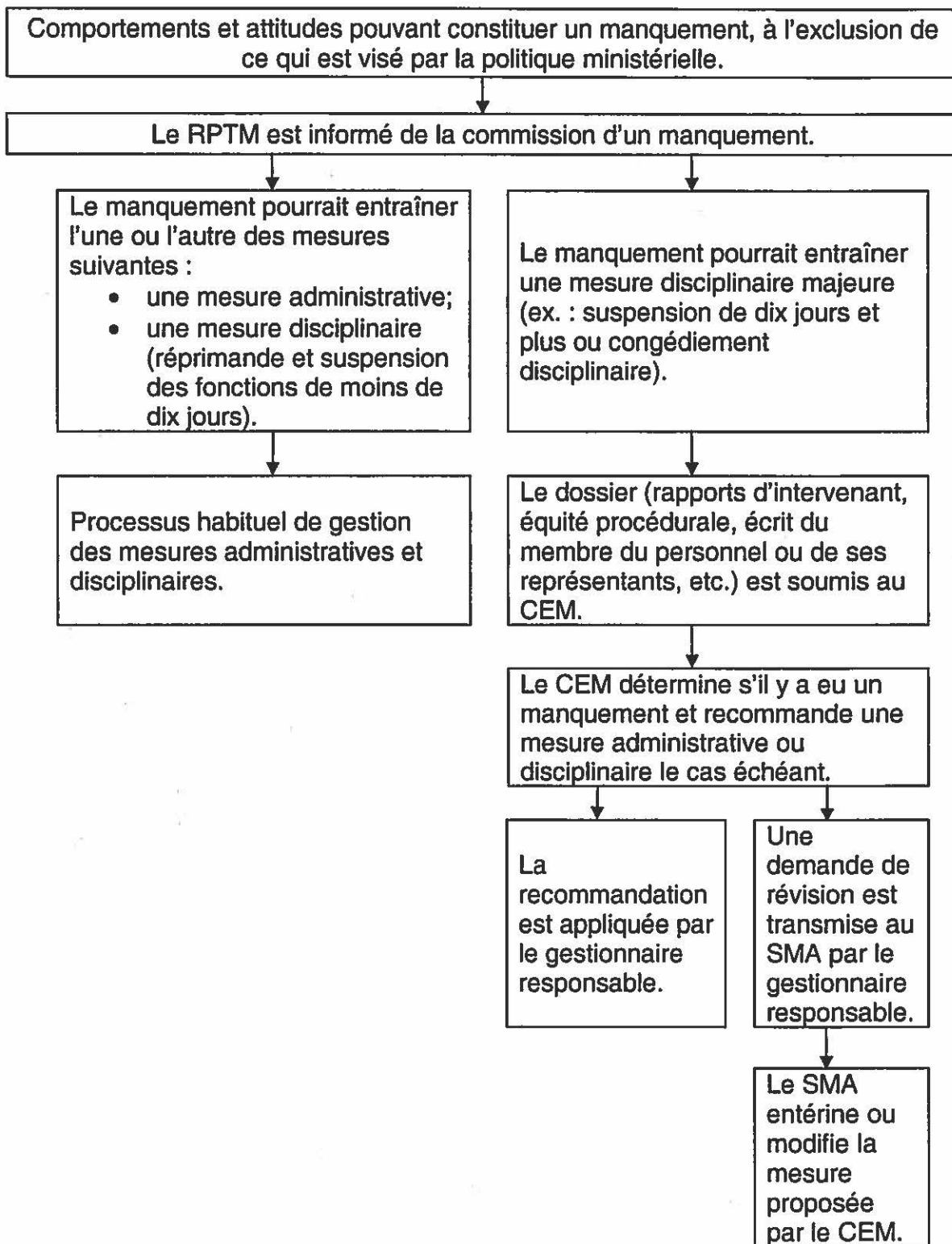
(Pour les formulaires, voir : http://www.int.msp.gouv.qc.ca/Formulaires_et_guides/Services_correctionnels/Traitement_des_manquements_administratifs_ou_disciplinaires_des_agents_des_services_correctionnels.)

- Formulaire 3 1 H 16-F1 « Analyse d'un manquement par le Comité d'examen des manquements »;
- Formulaire 3 1 H 16-F2 « Révision d'une mesure recommandée par le Comité d'examen des manquements ».

8. DOCUMENTS SOURCES

- *Guide sur les mesures administratives et disciplinaires.*
- Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1, a. 4 à 12 (Normes d'éthique et de discipline).
- Loi sur le système correctionnel du Québec, L.R.Q., c. S-40.1, a. 10 et 11 (destitution et information), a. 193, 2^o alinéa (Devoirs et normes de conduite), a. 195 à 199 (disposition pénale).
- Plan de délégation de pouvoirs en gestion des ressources humaines.
- *Politique ministérielle concernant la gestion de la discipline pour les agents de la paix qui sont accusés criminellement ou qui commettent dans l'exercice de leurs fonctions une faute pouvant entraîner une accusation de nature criminelle.*
- Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec, c. S-40.1 r-1, a. 3 (devoirs et normes de conduite), a. 42 à 44 (obligation de se soumettre à la fouille) et a. 69 (obligations en cas de manquements à la discipline par une personne incarcérée).
- Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (G.O.Q. II, 6 novembre 2002), a. 1 à 14 et annexes.

SCHEMA D'APPLICATION DE LA PRESENTE PROCEDURE ADMINISTRATIVE



Établissement de détention

1 IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

Nom et prénom (en caractères d'imprimerie)

Statut de l'employé : Temps complet Temps partiel régulier Occasionnel

Date d'entrée en fonction : Emploi occupé :

2 DESCRIPTION DU MANQUEMENT

3 DOSSIER ADMINISTRATIF ET DISCIPLINAIRE ANTÉRIEUR (DÉCRIRE BRIÈVEMENT)

Date	Nature du manquement	Mesure appliquée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4 FACTEURS ATTÉNUANTS

5 FACTEURS AGGRAVANTS

6 MANQUEMENT

Présence d'un manquement : Oui Non

7 ANALYSE DU COMITÉ D'EXAMEN DES MANQUEMENTS

8 IDENTIFICATION DES MEMBRES DU COMITÉ D'EXAMEN DES MANQUEMENTS

Nom	Prénom	Fonction
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

9 RECOMMANDATION DU COMITÉ D'EXAMEN DES MANQUEMENTS

- Aucune mesure
- Suspension de fonction Durée (jours) : _____
- Congédiement
- Autre : _____

10 IDENTIFICATION ET SIGNATURE DU RESPONSABLE PROVINCIAL DU TRAITEMENT DES MANQUEMENTS DÉSIGNÉ

Je soussigné(e), _____, atteste que la recommandation inscrite dans le présent formulaire est la recommandation du comité d'examen des manquements.

Signature Date : _____
(aaaa-mm-jj)

Établissement de détention _____

1 IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

Nom et prénom (en caractères d'imprimerie)

Statut de l'employé : Temps complet Temps partiel régulier Occasionnel

Date d'entrée en fonction : _____ Emploi occupé : _____

2 IDENTIFICATION DE LA MESURE RECOMMANDÉE PAR LE COMITÉ D'EXAMEN DES MANQUEMENTS

- Aucune mesure
- Suspension de fonction Durée (jours) : _____
- Congédiement
- Autre : _____

Date inscrite sur le formulaire 3 1 H 16-F1 « Analyse d'un manquement par le Comité d'examen des manquements » : _____
aaaa-mm-jj

3 EXPLIQUEZ LES RAISONS JUSTIFIANT CETTE DEMANDE DE RÉVISION

4 IDENTIFIEZ LA MESURE QUE VOUS JUGEZ APPROPRIÉE

- Aucune mesure
- Suspension de fonction Durée (jours) : _____
- Congédiement
- Autre : _____

5 IDENTIFICATION DU GESTIONNAIRE RESPONSABLE

Nom et prénom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	N° de badge
Signature	Date aaaa-mm-jj	

6 COMMENTAIRE ET APPROBATION DU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom et prénom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	N° de badge
Signature	Date aaaa-mm-jj	

7 COMMENTAIRE ET APPROBATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Nom et prénom (en caractères d'imprimerie)	N° de badge
Signature	Date aaaa-mm-jj

8 DÉCISION DU SOUS-MINISTRE ASSOCIÉ

- Maintenir la recommandation du Comité d'examen des manquements
- Modifier la recommandation du Comité d'examen des manquements et appliquer la mesure suivante :

Nom et prénom (en caractères d'imprimerie)	Date
Signature	aaaa-mm-jj