

PAR COURRIEL

Québec, le 5 mars 2021

N/Réf. : 2021-10134

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

Monsieur,

Nous faisons suite à votre demande d'accès, reçue le 13 janvier 2021, laquelle vise à obtenir copie des instructions provinciales sur le milieu correctionnel en lien avec :

1. système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes (2 1 I 04);
2. permissions de sortir (2 1 I 07).

Nous vous transmettons copie des deux instructions demandées.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents, nous vous informons que vous avez trente (30) jours à compter de ce jour pour exercer un recours en révision de cette décision. Vous trouverez, ci-joint, un avis vous informant de ce recours.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable substitut de l'accès aux documents,

Original signé

Geneviève Lamothe

p. j. Avis de recours en révision

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.

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 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

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).

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes	Mise en vigueur le :	14 février 2005
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	17 juillet 2007 4 décembre 2012 27 mars 2014 26 mai 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	Information aux personnes prévenues ou contrevenantes.....	2
5.2	Étape informelle : démarche de résolution des problèmes.....	2
5.3	Étape formelle	4
5.3.1	Motifs des plaintes recevables	4
5.3.2	Motifs d'irrecevabilité d'une plainte	4
5.3.3	Processus de traitement des plaintes	8
5.3.3.1	Premier niveau	9
5.3.3.2	Deuxième niveau	10
5.3.3.3	Troisième niveau	11
5.3.4	Intervention ou décision d'un répondant visée par une plainte	12
5.3.5	Délais de traitement des plaintes	12
5.3.6	Cotes des plaintes	12
5.3.7	Système de gestion des plaintes correctionnelles	13
5.4	Traitement des cas spéciaux	14
5.4.1	Plaintes traitées pendant un transfert ou à la suite de la libération d'une personne	14
5.5	Intervention du Protecteur du citoyen et de la Commission des droits de la personne et de la jeunesse	16
6.	RESPONSABILITÉS	17
6.1	Chef d'unité (CU) ou chef d'équipe.....	17
6.2	Directeur de l'établissement (DE) ou directeur des services professionnels correctionnels (DSPC)	17
6.3	Directeur général adjoint (DGA).....	18
6.4	Membre du personnel	18
6.5	Membre du personnel responsable du Système de gestion des plaintes correctionnelles	19
7.	DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	19
8.	DOCUMENTS SOURCES	19

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

1. OBJET

Déterminer et définir les situations régies par le Système de traitement des plaintes des personnes prévenues et contrevenantes.

Élaborer et uniformiser les mécanismes de cheminement des plaintes, afin d'en assurer le traitement prompt et équitable.

Responsabiliser et sensibiliser les membres du personnel des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique (MSP) quant à la marche à suivre relativement au traitement des plaintes.

2. FONDEMENT

Tant en détention que sous surveillance dans la communauté, les personnes prévenues ou contrevenantes conservent leurs droits. Ceux-ci doivent être respectés et ne peuvent être restreints qu'en conformité avec les lois et les règlements en vigueur, notamment les chartes, les ordonnances de cour et les conditions de détention applicables.

Cette instruction a pour fondement l'accès des personnes prévenues ou contrevenantes à un système leur permettant de faire valoir leurs droits chaque fois qu'elles croient être lésées, afin qu'elles obtiennent une réponse dans les délais établis et un correctif approprié le cas échéant. Cette démarche s'inscrit dans la volonté des Services correctionnels de veiller à la qualité des services rendus aux personnes prévenues ou contrevenantes.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction s'applique aux membres du personnel des Services correctionnels travaillant en détention ou dans la communauté.

En ce qui concerne les organismes communautaires reconnus, ils sont tenus, conformément à leurs obligations contractuelles prévues dans les accords de partenariat avec les Services correctionnels, de mettre sur pied leur propre politique de traitement des plaintes.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 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 ».

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

Plaignant quérulent : plaignant qui, se sentant lésé, multiplie indûment les plaintes. Il abuse manifestement du Système de traitement des plaintes en recherchant les querelles et en revendiquant, d'une manière hors de proportion avec la cause, la réparation d'un préjudice subi, réel ou imaginaire. Il ne faut pas le confondre avec celui qui porte souvent plainte.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

Remarque préliminaire relative à une situation d'urgence

Lorsqu'une plainte est reliée à une situation d'urgence où la vie d'une personne est en danger, la personne saisie de la plainte doit donner une réponse dans les plus brefs délais, conformément à l'article 66, 2^e alinéa, du Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec.

5.1 Information aux personnes prévenues ou contrevenantes

Les membres du personnel des Services correctionnels doivent informer la personne prévenue ou contrevenante de l'existence du Système de traitement des plaintes, lui en faciliter l'accès et lui apporter, au besoin, le soutien requis.

5.2 Étape informelle : démarche de résolution des problèmes

La personne prévenue ou contrevenante devrait, avant de déposer une plainte, essayer de résoudre son problème en s'adressant aux membres du personnel concernés.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

La démarche de résolution de problèmes constitue un mécanisme qui s'intègre dans le rôle d'accompagnement et d'encadrement des membres du personnel. Dans cette optique, ces derniers doivent tenter, avant de remettre un formulaire de plainte à la personne qui se croit lésée, de trouver une solution au problème exposé :

- en prenant connaissance de la source d'insatisfaction;
- en informant la personne de ses droits et de ses obligations;
- en vérifiant les allégations de la personne auprès des membres du personnel concernés;
- en s'assurant que la situation est corrigée, si cela s'avère possible et justifié.

Les démarches entreprises à l'étape informelle par le membre du personnel qui a tenté de trouver une solution au problème et par la personne prévenue ou contrevenante doivent être consignées dans le formulaire 2 1 I 04-F1 « Plainte » à la section prévue à cet effet lorsque l'étape informelle a été infructueuse.

Si la personne prévenue ou contrevenante n'accepte pas l'aide d'un membre du personnel, ou qu'elle n'est pas satisfaite des démarches informelles entreprises ou de la solution apportée, le cas échéant, le membre du personnel doit lui remettre le formulaire 2 1 I 04-F1 dans les plus brefs délais, si cette plainte concerne l'un des quatorze motifs recevables qui sont énumérés à la sous-section 5.3.1. Si tel n'est pas le cas, il doit sensibiliser la personne prévenue ou contrevenante à l'irrecevabilité de sa plainte dans le cadre du Système de traitement des plaintes. Par ailleurs, si un autre recours existe (sous-section 5.3.2), il doit l'informer des démarches à suivre. Si aucun autre recours n'est prévu, il peut alors lui suggérer de soumettre un mémo. Une réponse à ce mémo doit être remise à la personne prévenue ou contrevenante au plus tard dans les **sept jours** suivant sa transmission.

Dans le cas où la personne prévenue ou contrevenante refuse de donner le motif de sa plainte ou dans le cas où elle désire formuler une plainte malgré le caractère irrecevable de celle-ci, le membre du personnel doit quand même lui remettre le formulaire 2 1 I 04-F1.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

5.3 Étape formelle

5.3.1 Motifs des plaintes recevables

Dans le cadre du Système de traitement des plaintes, quatorze motifs peuvent constituer matière à une plainte et portent les numéros suivants :

- R-1 **Soins de santé** (délais et erreurs de procédure);
- R-2 **Transfert;**
- R-3 **Transport;**
- R-4 **Mesures de sécurité** (fouilles, instruments de contrainte, isolement autre que l'isolement préventif);
- R-5 **Privilèges;**
- R-6 **Calcul de sentence;**
- R-7 **Gestion de la sentence** (délais de production du Plan d'intervention correctionnel (PIC), du plan de séjour ou d'une évaluation et accès à des programmes);
- R-8 **Régime de vie;**
- R-9 **Nourriture – diètes médicales ou religieuses;**
- R-10 **Conditions d'hébergement;**
- R-11 **Suivi dans la communauté;**
- R-12 **Attitudes et comportements des membres du personnel;**
- R-13 **Sérvices de la part des membres du personnel;**
- R-14 **Discrimination.**

L'annexe 1 « Motifs de recevabilité des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes » de la présente instruction détaille les motifs de chacune des plaintes. Cette annexe vise à faciliter la tâche des personnes appelées à traiter les plaintes et à en uniformiser le traitement.

5.3.2 Motifs d'irrecevabilité d'une plainte

Dans le cadre du Système de traitement des plaintes, certaines plaintes peuvent être jugées irrecevables pour les motifs mentionnés ci-après.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

- I-1 **Plainte contenant plus d'un motif.** Chaque formulaire de plainte ne doit contenir qu'un seul motif, à défaut de quoi la plainte doit être jugée irrecevable. Toutefois, une plainte concernant un même motif peut faire l'objet d'un seul formulaire 2 1 I 04-F1, même si elle vise deux sujets, par exemple, une plainte concernant les soins de santé qui vise le délai à recevoir des médicaments et le délai à voir un médecin. Cette exigence doit être rappelée au plaignant par le membre du personnel qui lui fournit le formulaire 2 1 I 04-F1. Une indication à cet effet est d'ailleurs prévue sur ce formulaire.
- I-2 **Dépôt d'une plainte à un niveau ne respectant pas la hiérarchie des niveaux.** Les niveaux de plaintes doivent être franchis successivement. Le passage d'un niveau à un autre n'est possible qu'après l'obtention d'une réponse au niveau précédent, à moins que le plaignant n'ait pas reçu de réponse à sa plainte dans les délais impartis pour ce niveau ou à moins que l'objet de la plainte porte sur l'intervention ou la décision d'un répondant et qu'un substitut à ce répondant n'ait pu être nommé, comme prévu à la sous-section 5.3.4.
- I-3 **Motif de plainte variant d'un niveau à l'autre.** Les plaintes dont le motif varie d'un niveau à l'autre ne sont pas recevables. Si, par exemple, le motif évoqué au troisième niveau de traitement diffère de celui des deux premiers niveaux, la personne plaignante doit être informée que cette plainte n'est pas recevable au 3^e niveau et qu'elle devra, si elle désire déposer une plainte sur la base de ce motif, recommencer le processus à partir du 1^{er} niveau.
- I-4 **Motif de plainte absent de la liste des quatorze motifs recevables.** La liste des quatorze motifs de plaintes recevables présentée à la sous-section 5.3.1 étant exhaustive, la personne prévenue ou contrevenante qui dépose une plainte pour un motif autre doit recevoir une réponse indiquant que cette plainte est irrecevable dans le cadre du Système de traitement des plaintes et qu'un autre recours est disponible le cas échéant.
- I-5 **Plainte soumise à plusieurs niveaux en même temps.** Comme cela est prévu pour le motif I-2, les niveaux de plaintes doivent être franchis successivement. Les plaintes présentées à plusieurs niveaux en même temps doivent donc être jugées irrecevables.
- I-6 **Plainte déjà traitée au niveau indiqué.** Une plainte ayant déjà fait l'objet d'une réponse à un niveau doit être jugée irrecevable si elle est présentée une seconde fois à ce même niveau.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

- I-7 **Plainte frivole, vexatoire, belliqueuse.** Les plaintes manifestement frivoles, vexatoires ou belliqueuses (qui cherchent dispute), qui n'ont pour objet que les querelles et les revendications continues sans raison apparente ou l'abus du système, et qui ne concernent nullement les droits fondamentaux des personnes prévenues ou contrevenantes doivent être arrêtées dès le premier niveau. Une réponse explicative de la décision d'y mettre fin doit être donnée à ces personnes. De plus, celles-ci sont informées qu'aucune révision n'est possible.
- I-8 **Plainte contenant des insultes ou des menaces.** Les plaintes contenant des insultes ou des menaces à l'endroit notamment des membres du personnel doivent être traitées de la même façon que les plaintes frivoles, vexatoires ou belliqueuses.
- I-9 **Plainte illisible.**
- I-10 **Plainte collective non conforme.** (Secteurs de vie différents, nom et signature ne correspondant pas.) Une plainte collective dont les noms et les signatures ne correspondent pas ou qui provient de secteurs d'hébergement différents (zones, pavillons, unités de vie, etc.) doit être rejetée comme irrecevable.
- I-11 **Plainte signée par un tiers ou par une autre personne prévenue ou contrevenante au nom d'une autre personne.** La plainte doit être signée par le plaignant lui-même et non par une autre personne, à défaut de quoi elle sera jugée irrecevable. De plus, elle doit porter sur un droit, une action ou un événement concernant le plaignant et non une tierce personne, sinon elle sera aussi jugée irrecevable.
- I-12 **Plainte non signée.** Cette situation ne devrait se produire que très rarement puisque le membre du personnel qui reçoit la plainte devrait s'assurer que celle-ci est bien signée.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

Autres recours

- I-13.1 **Soins médicaux.** Les plaintes relatives à la nature et à la qualité des soins, de même que celles rattachées à la médication, ne peuvent pas être traitées par la voie du Système de traitement des plaintes. En effet, le traitement de ces plaintes exigerait l'obtention d'informations contenues dans le dossier médical de la personne. Or, ces informations étant strictement confidentielles, elles ne peuvent être transmises aux personnes traitant les plaintes. Par conséquent, la personne plaignante devrait être informée, **dès l'étape informelle des démarches de résolution de problème**, que sa plainte n'est pas recevable et être référée au service de soins de santé si requis.
- I-13.2 **Permission de sortir.** Le Système de traitement des plaintes ne peut pas servir à réviser des décisions en matière de permissions de sortir. Il s'agit alors d'expliquer à la personne le mécanisme de révision possible et prévu dans l'instruction 2 1 I 07 « Permissions de sortir », et de lui remettre le formulaire approprié.
- I-13.3 **Révision d'une décision de l'isolement préventif.** Le Système de traitement des plaintes ne peut pas servir à réviser des décisions en matière d'isolement préventif. Il s'agit alors d'expliquer à la personne le mécanisme de révision possible et prévu dans l'instruction 2 1 I 02 « Isolement préventif des personnes incarcérées pour dissimulation d'objets prohibés », et de lui remettre le formulaire approprié.
- I-13.4 **Gestion de la sentence – contenu.** Les plaintes relatives au contenu du PIC et du plan de séjour ne peuvent être traitées dans le cadre du Système de traitement des plaintes. Les personnes plaignantes doivent être informées qu'elles doivent plutôt s'adresser à leur agent de probation ou à leur titulaire, puisque le plan a été convenu avec eux.
- I-13.5 **Discipline.** Le Système de traitement des plaintes ne peut pas servir à réviser les décisions prises et les sanctions imposées en matière de discipline. Il s'agit alors d'expliquer à la personne le mécanisme de révision possible et prévu dans l'instruction 2 1 I 05 « Discipline et responsabilités de la personne incarcérée », et de lui remettre le formulaire approprié le cas échéant.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes	Mise en vigueur le :	14 février 2005
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	17 juillet 2007 4 décembre 2012 27 mars 2014 26 mai 2017

- I-13.6 **Réclamation concernant les biens personnels.** Le Système de traitement des plaintes ne peut pas servir à traiter des réclamations concernant les biens personnels. Il s'agit alors d'expliquer à la personne le mécanisme de réclamation possible et prévu dans l'instruction 6R2 « Réclamations civiles pour dommages ou pertes d'effets personnels », et de lui remettre le formulaire approprié, le cas échéant.
- I-13.7 **Révision de classement.** Le Système de traitement des plaintes ne peut pas servir à réviser des décisions en matière de classement (notamment les demandes ou les décisions de protection). Il s'agit alors d'expliquer à la personne le mécanisme de révision possible et prévu dans l'instruction 2 1 I 03 « Classement d'une personne incarcérée dans un établissement de détention », et de lui remettre le formulaire approprié, le cas échéant.
- I-13.8 **Demande d'accès.** Les demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels doivent être adressées au responsable de l'accès du MSP. La personne qui veut faire une telle demande doit donc en être informée.

Une personne prévenue ou contrevenante peut demander le réexamen d'une réponse portant sur l'irrecevabilité d'une plainte conformément à la sous-section 5.3.3, à moins que celle-ci soit irrecevable parce qu'elle est manifestement frivole, vexatoire ou belliqueuse ou qu'elle contienne des insultes ou des menaces (motifs d'irrecevabilité I-7 et I-8).

5.3.3 Processus de traitement des plaintes

Le processus de traitement des plaintes comprend trois niveaux.

Ce processus débute lorsque la personne prévenue ou contrevenante dépose une plainte conformément à ce qui est prévu à la sous-section 5.3.3.1. Si une personne est incapable de rédiger elle-même sa plainte, elle doit recevoir l'aide d'un membre du personnel.

Le plaignant peut retirer sa plainte tant et aussi longtemps qu'il n'a pas reçu de réponse à celle-ci. À cet effet, la sous-section 6 « Retrait de la plainte » du formulaire 2 1 I 04-F1 doit être signée par le plaignant.

Un répondant ne peut pas répondre à plus d'un niveau à l'intérieur d'une même plainte.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

5.3.3.1 Premier niveau

La personne prévenue ou contrevenante dépose une plainte écrite en utilisant le formulaire 2 1 I 04-F1 qu'elle doit remplir, signer, dater et remettre à un membre du personnel.

Le membre du personnel qui reçoit le formulaire doit remplir les sections qui le concernent, le signer et le dater, en remettre une copie signée à la personne prévenue ou contrevenante, et l'acheminer au répondant dans les plus brefs délais.

Le répondant au premier niveau est le chef d'unité (CU) en détention et le chef d'équipe dans les directions des services professionnels correctionnels qui sont désignés par le directeur de l'établissement de détention (DE) ou le directeur des services professionnels correctionnels (DSPC). Cette désignation peut être faite en utilisant le formulaire 2 1 I 04-F2 « Désignation des répondants aux plaintes de 1^{er} niveau ».

Sous réserve de ce qui est prévu à la sous-section 5.3.5, la personne prévenue ou contrevenante doit recevoir une réponse écrite sur le formulaire 2 1 I 04-F3 « Réponse à une plainte » au plus tard dans un **délai de deux jours ouvrables**. Le délai commence à courir à partir du moment où le membre du personnel reçoit le formulaire de plainte.

Que la plainte soit jugée fondée ou non fondée, le répondant doit brièvement expliquer les motifs de la réponse. De plus, il doit spécifier sur lequel des quatorze motifs (R-1 à R-14) elle porte. Si la plainte est irrecevable, il doit alors préciser le motif d'irrecevabilité (I-1 à I-13.8). Si une plainte est collective, il doit cocher l'endroit prévu à cet effet.

Au moment de sa remise au plaignant, le formulaire 2 1 I 04-F3 doit être signé par ce dernier ainsi que par le membre du personnel qui le lui remet. Si la personne prévenue ou contrevenante refuse de signer ou de recevoir la réponse, le membre du personnel doit mettre une note à cet effet sur le formulaire 2 1 I 04-F3.

Une copie du formulaire 2 1 I 04-F3 dûment complété, de même qu'une copie du formulaire 2 1 I 04-F1, doivent être conservées, après leur saisie dans le système de gestion des plaintes correctionnelles (SGPC) conformément à la sous-section 5.3.6, dans le dossier social de la personne prévenue ou contrevenante.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

5.3.3.2 Deuxième niveau

Si la réponse obtenue au 1^{er} niveau ne satisfait pas la personne prévenue ou contrevenante, elle peut en demander le réexamen à un 2^e niveau en remplissant, en signant et en datant un autre formulaire 2 1 I 04-F1.

Le membre du personnel qui reçoit ce formulaire doit le signer et le dater, en remettre une copie signée à la personne prévenue ou contrevenante, et l'acheminer au chef d'équipe ou au CU dès sa réception. Ce dernier doit alors acheminer les formulaires de plainte des 1^{er} et 2^e niveaux ainsi que la réponse à la plainte de 1^{er} niveau au répondant au 2^e niveau.

Le répondant au 2^e niveau est, en détention, le DE, et pour les suivis dans la communauté, le DSPC.

Sous réserve de ce qui est prévu à la sous-section 5.3.5, la personne prévenue ou contrevenante doit recevoir une réponse écrite sur le formulaire 2 1 I 04-F3 au plus tard dans un **délai de cinq jours ouvrables**. Le délai commence à courir à partir du moment où le membre du personnel reçoit le formulaire de plainte.

Que la plainte soit jugée fondée ou non fondée, le répondant doit brièvement expliquer les motifs de la réponse. De plus, il doit spécifier sur lequel des quatorze motifs (R-1 à R-14) elle porte. Si la plainte est irrecevable, il doit alors préciser le motif d'irrecevabilité (I-1 à I-13.8). Si une plainte est collective, il doit cocher l'endroit prévu à cet effet.

Au moment de sa remise au plaignant, le formulaire 2 1 I 04-F3 doit être signé par ce dernier ainsi que par le membre du personnel qui le lui remet. Si la personne prévenue ou contrevenante refuse de signer ou de recevoir la réponse, le membre du personnel doit mettre une note à cet effet sur le formulaire 2 1 I 04-F3.

Une copie du formulaire 2 1 I 04-F3 dûment complété, de même qu'une copie du formulaire 2 1 I 04-F1 doivent être conservées, après leur saisie dans le SGPC conformément à la sous-section 5.3.6, dans le dossier social de la personne prévenue ou contrevenante.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

5.3.3.3 Troisième niveau

Si la réponse obtenue au 2^e niveau ne satisfait pas la personne prévenue ou contrevenante, elle peut en demander la révision à un 3^e niveau en remplissant, en signant et en datant un autre formulaire 2 1 I 04-F1.

Le membre du personnel qui reçoit ce formulaire doit le signer et le dater, en remettre une copie signée à la personne prévenue ou contrevenante, et l'acheminer au chef d'équipe ou au chef d'unité dès sa réception. Ce dernier doit alors acheminer les formulaires de plainte des 1^{er}, 2^e et 3^e niveaux ainsi que les réponses données aux 1^{er} et 2^e niveaux au répondant, au DE ou au DSPC. À son tour, le DE ou le DSPC doit transmettre tous ces documents au répondant au 3^e niveau.

Le répondant au 3^e niveau est le directeur général adjoint (DGA).

Sous réserve de ce qui est prévu à la sous-section 5.3.5, la personne prévenue ou contrevenante doit recevoir une réponse écrite sur le formulaire 2 1 I 04-F3 au plus tard dans un **délai de sept jours ouvrables**. Le délai commence à courir à partir du moment où le membre du personnel reçoit le formulaire de plainte.

Que la plainte soit jugée fondée ou non fondée, le répondant doit brièvement expliquer les motifs de la réponse. De plus, il doit spécifier sur lequel des quatorze motifs (R-1 à R-14) elle porte. Si la plainte est irrecevable, il doit alors préciser le motif d'irrecevabilité (I-1 à I-13.8). Si une plainte est collective, il doit cocher l'endroit prévu à cet effet.

La réponse du troisième niveau est acheminée au DE ou au DSPC concerné par la plainte, lequel s'assure d'en transmettre une copie à la personne prévenue ou contrevenante.

Au moment de sa remise au plaignant, le formulaire 2 1 I 04-F3 doit être signé par ce dernier ainsi que par le membre du personnel qui le lui remet. Si la personne prévenue ou contrevenante refuse de signer ou de recevoir la réponse, le membre du personnel doit mettre une note à cet effet sur le formulaire 2 1 I 04-F3.

Une copie du formulaire 2 1 I 04-F3 dûment complété, de même qu'une copie du formulaire 2 1 I 04-F1 doivent être conservées, après leur saisie dans le SGPC conformément à la sous-section 5.3.6, dans le dossier social de la personne prévenue ou contrevenante.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

5.3.4 Intervention ou décision d'un répondant visée par une plainte

Dans le cas où l'intervention ou la décision d'un répondant est visée par une plainte, ce dernier doit en aviser son supérieur immédiat ou, en l'absence de celui-ci, son supérieur hiérarchique. Celui-ci doit alors nommer un répondant substitut de même niveau pour répondre à la plainte. Si cette procédure n'est pas possible étant donné notamment qu'il n'y a pas de substitut possible (par exemple, la décision faisant l'objet d'une plainte a été rendue par un DE), la personne prévenue ou contrevenante a le droit de porter sa plainte à un niveau supérieur (dans cet exemple, la personne prévenue ou contrevenante pourrait alors présenter sa plainte directement au DGA).

5.3.5 Délais de traitement des plaintes

Les délais prévus dans les sous-sections 5.3.3.1 à 5.3.3.3 peuvent être prolongés avec l'accord de la personne prévenue ou contrevenante, lequel accord doit être consigné au dossier social de cette dernière, le cas échéant.

Si la personne prévenue ou contrevenante ne reçoit pas de réponse dans les délais impartis, elle peut présenter sa plainte au niveau suivant. Cependant, si le traitement d'une plainte exige plus de consultations ou de recherches, notamment juridiques, la personne prévenue ou contrevenante doit être informée de l'existence de cette contrainte, des motifs du retard et de la date approximative de réponse sur le formulaire 2 1 I 04-F3 ou sur un autre document.

5.3.6 Cotes des plaintes

Toutes les plaintes enregistrées et traitées aux trois niveaux doivent recevoir une cote précise. Les cotes servent principalement à des fins statistiques. Elles permettent de déterminer la recevabilité et le bien-fondé d'une plainte, ainsi qu'à préciser si un correctif a été apporté ou non, le cas échéant.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes	Mise en vigueur le :	14 février 2005
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	17 juillet 2007 4 décembre 2012 27 mars 2014 26 mai 2017

Les cotes possibles pour les plaintes traitées aux trois niveaux sont :

- Irrecevable (I);
- Non fondée (NF);
- Fondée avec correctif (FAC);
- Fondée sans correctif (FSC).

L'annexe 2 « Cotes des plaintes » de la présente instruction explique chacune d'elles.

Aux fins d'enregistrement de la cote dans le SGPC, le répondant de chaque niveau doit compléter la section 4 du formulaire 2 1 I 04-F3. À cet égard, il doit spécifier, dans le cas où la plainte est fondée ou non fondée, sur lequel des quatorze motifs (R-1 à R-14) elle porte, ou, dans le cas où la plainte est irrecevable, en vertu de quelle raison (I-1 à I-13.8) elle l'est. De plus, si une plainte est collective, il doit cocher l'endroit prévu à cet effet.

5.3.7 Système de gestion des plaintes correctionnelles

Le SGPC est un système informatique qui permet de saisir toutes les données nécessaires à la production de relevés et d'analyses statistiques relativement aux plaintes des personnes prévenues et contrevenantes.

Toutes les plaintes de tous les niveaux doivent être enregistrées dans ce système, même celles qui ont été retirées.

Pour ce faire, le répondant de chacun des niveaux doit, une fois qu'il a répondu à la plainte, ou que cette dernière a été retirée, veiller à ce que les originaux des formulaires 2 1 I 04-F1 et 2 1 I 04-F3 soient transmis le plus rapidement possible au membre du personnel désigné pour saisir les plaintes dans le SGPC de son unité administrative.

Ce dernier doit alors, dès leur réception, enregistrer dans le SGPC les plaintes et y inscrire toutes les informations requises. De plus, après avoir traité le formulaire 2 1 I 04-F1, il doit inscrire au SGPC la réponse à la plainte selon les cotes prévues à la sous-section 5.3.6.

Une fois la saisie informatique terminée, le membre du personnel qui a procédé à cette saisie doit déposer au dossier social de la personne prévenue ou contrevenante les originaux des formulaires 2 1 I 04-F1 et 2 1 I 04-F3.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

5.4 Traitement des cas spéciaux

5.4.1 Plaintes traitées pendant un transfert ou à la suite de la libération d'une personne

Lorsqu'une personne incarcérée est transférée dans un autre établissement de détention, ou que le dossier d'une personne contrevenante est transmis à une autre DSPC, ou que la personne est libérée alors que le processus de traitement de plainte est enclenché, ou lorsqu'une personne formule une plainte dans son lieu de détention concernant des événements survenus dans un autre établissement de détention ou une autre DSPC, une évaluation est faite par la personne saisie de la plainte afin de déterminer si cette plainte est devenue sans objet. Dans un tel cas, la plainte est considérée comme ayant reçu une réponse et le dossier est fermé, après qu'on ait indiqué sur le formulaire de plainte que celle-ci est devenue sans objet et en précisant la raison. À ce titre, voici quelques exemples de fermeture de dossier pour plaintes devenues sans objet :

- plaintes au sujet de la nourriture dans l'établissement de départ;
- plaintes concernant des effets personnels retrouvés;
- plaintes à propos des conditions d'hébergement spécifiques d'un établissement de départ (ex. : chauffage, literie, etc.);
- plaintes pour perte de privilège dans l'établissement de départ (ex. : télévision);
- plaintes pour demande de transfert dans l'établissement de détention où le plaignant est transféré.

La personne incarcérée peut, sur demande, obtenir une confirmation écrite selon laquelle le dossier a été fermé. Dans un tel cas, une copie du formulaire 2 1 I 04-F1 lui est transmise sur laquelle apparaît l'indication qu'elle est devenue sans objet.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

Dans le cas où la plainte est toujours pertinente malgré le transfert ou la libération et qu'elle peut être gérée aux deux premiers niveaux, elle doit être traitée par les répondants de l'établissement de détention ou de la DSPC concerné par la plainte. Par contre, lorsque la plainte se rend au troisième niveau, elle doit être traitée par le DGA du réseau correctionnel duquel relève l'établissement de détention ou la DSPC concerné. La plainte est inscrite au SGPC de l'établissement de détention ou de la DSPC visé par la plainte, et une copie des réponses y est conservée. L'original de la réponse et la copie prévue pour le dossier social du plaignant sont acheminés à l'établissement de détention où le plaignant a été transféré, à la DSPC où le dossier du plaignant a été transféré ou à la dernière adresse connue, s'il a été libéré, le cas échéant.

5.4.2 Traitement des plaintes nombreuses, à répétition ou collectives

Le seul fait qu'une personne prévenue ou contrevenante formule régulièrement des plaintes ne constitue pas un abus. Aucune mesure administrative, punitive ou disciplinaire ne peut être imposée pour la présentation d'une ou de plusieurs plaintes. La personne prévenue ou contrevenante doit pouvoir exercer son droit à la plainte sans crainte de représailles et en toute liberté.

Les plaintes à répétition (même objet, même personne, sans fait nouveau) produites simultanément au même niveau, ou dans un délai relativement court, peuvent être traitées en bloc. Une réponse globale et unique peut être donnée, tout en avisant par écrit la personne prévenue ou contrevenante de la façon dont ses plaintes ont été regroupées.

Quant aux plaintes à répétition présentées à des échéances successives, le répondant peut refuser de les considérer en informant par écrit la personne prévenue ou contrevenante qu'il a déjà répondu à sa plainte et qu'il ne traitera pas d'autres plaintes à l'égard du même objet à moins de faits nouveaux.

De même, il arrive, à l'occasion, qu'une plainte soit formulée et signée par plusieurs personnes (plainte collective). Dans ce cas-là, une seule réponse est produite et est transmise à l'une des personnes plaignantes.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

5.4.3 Plaignant quérulent

Lorsque, après discussion avec les membres du personnel et analyse de la situation, le DE en vient à la conclusion qu'une personne prévenue ou contrevenante est quérulente, celle-ci doit être rencontrée et avisée qu'elle doit, dorénavant, avant de présenter une plainte, transmettre un mémo expliquant l'objet de sa plainte potentielle à un membre du personnel désigné par le DE qui doit analyser le mémo et évaluer si la personne peut présenter une plainte.

Le membre du personnel qui reçoit le mémo doit, sans délai, le transmettre à celui qui est désigné par le DE pour l'analyse du mémo. Dans les 48 heures suivant la réception du mémo, ce dernier doit indiquer à la personne prévenue ou contrevenante si elle est autorisée ou non à déposer sa plainte. Si la réponse s'avère positive, un formulaire de plainte doit aussitôt lui être remis. Dans le cas contraire, la réponse doit être écrite, motivée et remise à la personne incarcérée. Toutefois, une réponse négative n'est pas révisable.

5.5 Intervention du Protecteur du citoyen et de la Commission des droits de la personne et de la jeunesse

5.5.1 Généralités

La personne prévenue ou contrevenante peut communiquer en tout temps avec le Protecteur du citoyen (PC) ou la Commission des droits de la personne et de la jeunesse (CDPDJ). Ceux-ci peuvent intervenir en tout temps à la suite de cet appel.

Le fait d'aviser ou d'appeler le PC ou la CDPDJ ne met pas fin au traitement de la plainte déposée en vertu de la présente instruction.

5.5.2 Cas particulier

Le PC doit être avisé, dans les plus brefs délais, par un des membres du personnel désignés par le DE ou le DSPC, des plaintes relatives aux sévices allégués (coups, violence, brutalité et autres mauvais traitements corporels exercés par quelqu'un qui a autorité sur la personne prévenue ou contrevenante). L'appel au PC par un membre du personnel doit être consigné au dossier social de la personne prévenue ou contrevenante.

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

Le DGA doit également être avisé de ces plaintes.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Chef d'unité ou chef d'équipe

- S'assurer que la personne prévenue ou contrevenante est informée de l'existence du Système de traitement des plaintes dès son accueil;
- s'assurer que l'étape informelle (démarche de résolution des problèmes) a été franchie et que les membres du personnel ont pris la responsabilité de guider et de conseiller la personne prévenue ou contrevenante;
- recevoir et traiter dans un **délai de deux jours ouvrables** les plaintes de 1^{er} niveau à l'aide du formulaire 2 1 I 04-F3;
- s'assurer de l'inscription des données relatives aux plaintes de 1^{er} niveau dans le SGPC;
- assurer, le cas échéant, la transmission des plaintes de 2^e et 3^e niveaux au DE, au DSPC ainsi qu'au DGA, dès la réception.

6.2 Directeur de l'établissement ou directeur des services professionnels correctionnels

- Assurer l'application de la présente instruction;
- désigner un ou des responsables sectoriels (CU ou chefs d'équipes) chargés de répondre aux plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes au 1^{er} niveau de traitement à l'aide du formulaire 2 1 I 04-F2 et s'assurer qu'ils sont connus des membres du personnel;
- s'assurer de la diffusion du processus de traitement des plaintes aux membres du personnel et aux personnes prévenues ou contrevenantes;
- s'assurer de la diffusion des renseignements relatifs au rôle du PC et de la CDPDJ;
- identifier les membres du personnel responsables d'aviser le PC dans le cas prévu;
- répondre dans un **délai de cinq jours ouvrables** aux plaintes de 2^e niveau à l'aide du formulaire 2 1 I 04-F3;

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

- s'assurer de l'inscription des données relatives aux plaintes de 2^e niveau dans le SGPC;
- assurer dès la réception, le cas échéant, la transmission d'une plainte de 3^e niveau au DGA, et la transmission de la réponse du DGA à la personne prévenue ou contrevenante;
- désigner un membre du personnel devant analyser les mémos des plaignants querulents et décider si ces mémos peuvent faire l'objet d'une plainte;
- utiliser l'information provenant du SGPC pour améliorer la qualité des services.

6.3 Directeur général adjoint (DGA)

- Assurer le suivi et la diffusion de la présente instruction dans son réseau correctionnel;
- traiter dans un **délai de sept jours ouvrables** les plaintes au 3^e niveau à l'aide du formulaire 2 1 I 04-F3;
- rendre disponible l'information nécessaire au PC, le cas échéant, et participer à l'évaluation du Système de traitement des plaintes;
- s'assurer de l'inscription des données relatives au 3^e niveau de plaintes dans le SGPC.

6.4 Membre du personnel

- Informer la personne prévenue ou contrevenante de l'existence du Système de traitement des plaintes et lui en faciliter l'accès;
- conseiller et encadrer les personnes prévenues ou contrevenantes dans leur quête de droits, acheminer leurs griefs vers l'étape informelle de démarche de résolution des problèmes et consigner ces démarches sur le formulaire 2 1 I 04-F1;
- aider, au besoin, les personnes prévenues ou contrevenantes à rédiger les plaintes et les acheminer aux répondants;
- sensibiliser la personne prévenue ou contrevenante à l'irrecevabilité de sa plainte, le cas échéant, et l'informer de l'existence d'un autre recours s'il y a lieu;
- signer, dater et remettre une copie signée du formulaire 2 1 I 04-F1 à la personne prévenue ou contrevenante et l'acheminer au répondant dans les plus brefs délais;
- remettre une copie du formulaire 2 1 I 04-F3 dûment signé;

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

- analyser les mémos des plaignants quérulents et évaluer si ces mémos peuvent faire l'objet d'une plainte. Répondre dans les 48 heures de la réception d'un mémo.

6.5 Membre du personnel responsable du Système de gestion des plaintes correctionnelles

- Saisir les données relatives aux plaintes dans le SGPC;
- s'assurer que les originaux des formulaires 2 1 I 04-F1 et 2 1 I 04-F3 sont déposés au dossier de la personne prévenue ou contrevenante.

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Annexe 1 « Motifs de recevabilité des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes »;
- Annexe 2 « Cotes des plaintes »;
- Formulaire 2 1 I 04-F1 « Plainte » (versions [française](#) et [anglaise](#));
- Formulaire 2 1 I 04-F2 « [Désignation des répondants aux plaintes de 1^{er} niveau](#) »;
- Formulaire 2 1 I 04-F3 « Réponse à une plainte » (versions [française](#) et [anglaise](#)).

8. DOCUMENTS SOURCES

- Charte canadienne des droits et libertés, Loi constitutionnelle de 1982, Annexe B, 1982 (R.-U.), ch. 11, a. 2 (libertés fondamentales), a. 7 (vie, liberté et sécurité) et a. 15 (égalité devant la loi);
- Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c. C-12, a. 3 (libertés fondamentales), a. 9.1 (exercice des libertés et droits fondamentaux), a. 10 (discrimination interdite) et a. 25 (traitement de personne arrêtée);
- Instruction 2 1 I 02 « Isolement préventif des personnes incarcérées pour dissimulation d'objets prohibés »;
- Instruction 2 1 I 03 « Classement d'une personne incarcérée dans un établissement de détention »;
- Instruction 2 1 I 05 « Discipline et responsabilités de la personne incarcérée »;

Sujet : Système de traitement des plaintes des personnes prévenues ou contrevenantes

Mise en vigueur le : 14 février 2005

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 17 juillet 2007
4 décembre 2012
27 mars 2014
26 mai 2017

- Instruction 2 1 I 07 « Permissions de sortir »;
- Instruction 2 1 I 09 « Fouilles »;
- Instruction 3 N 1 « Normes d'utilisation et d'application des instruments de contrôle et de contention »;
- Instruction 6 R 2 « Réclamations civiles pour dommages et pertes d'effets personnels »;
- Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R.C. (1985), ch. H-6;
- Loi sur le Protecteur du citoyen, L.R.Q., c. P-32;
- Loi sur le système correctionnel du Québec, L.R.Q., c. S-40.1, a. 193 (4o);
- Procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements »;
- Rapport du groupe d'observateurs indépendants formé par le ministre de la Sécurité publique (Montréal, 26 avril 2001);
- Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec, a. 62 à 67 (plaintes);
- Règles minima pour le traitement des détenus, Congrès des Nations Unies pour la prévention du crime et le traitement des délinquants (Genève 1955).

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le : 5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par : Jean Lortie

Modifiée le : 14 janvier 2008

Table des matières

1.	OBJET	1
2.	FONDEMENT	1
3.	CHAMP D'APPLICATION	1
4.	DÉFINITIONS	1
5.	MODALITÉS D'APPLICATION	2
5.1	Catégories de permissions de sortir	2
5.1.1	Permission de sortir à des fins médicales	2
5.1.1.1	Motifs d'octroi	2
5.1.1.2	Forme de la demande	3
5.1.1.3	Conditions d'application	3
5.1.1.4	Urgence	3
5.1.1.5	Suivi	3
5.1.2	Permission de sortir à des fins de participation aux activités d'un fonds de soutien à la réinsertion sociale	4
5.1.2.1	Motifs d'octroi	4
5.1.2.2	Forme de la demande	4
5.1.2.3	Conditions d'application	4
5.1.2.4	Critères de décision	4
5.1.2.5	Suivi	5
5.1.3	Permission de sortir à des fins de participation à des activités spirituelles	5
5.1.3.1	Motifs d'octroi	5
5.1.3.2	Forme de la demande	5
5.1.3.3	Conditions d'application	6
5.1.3.4	Critères de décision	6
5.1.3.5	Suivi	6

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le : 5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par : Jean Lortie

Modifiée le : 14 janvier 2008

5.1.4	Permission de sortir à des fins humanitaires	6
5.1.4.1	Motifs d'octroi.....	6
5.1.4.2	Forme de la demande.....	7
5.1.4.3	Conditions d'application	7
5.1.4.4	Critères de décision	7
5.1.4.5	Suivi	8
5.1.5	Permission de sortir à des fins de réinsertion sociale	8
5.1.5.1	Motifs d'octroi.....	8
5.1.5.2	Forme de la demande.....	9
5.1.5.3	Conditions d'application	9
5.1.5.4	Critères de décision	9
5.1.5.5	Suivi	10
5.1.6	Permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle.....	11
5.1.6.1	Conditions d'octroi par la CQLC	11
5.1.6.2	Forme de la demande.....	11
5.1.6.3	Communication du contenu du dossier à la CQLC	11
5.1.6.4	Séance pour l'étude de la demande	12
5.1.6.5	Motifs d'octroi.....	12
5.1.6.6	Suivi	13
5.1.7	Permission de sortir pour visite à la famille.....	13
5.1.7.1	Conditions d'octroi par la CQLC	13
5.1.7.2	Forme de la demande.....	13
5.1.7.3	Communication du contenu du dossier à la CQLC	14
5.1.7.4	Étude de la demande.....	14
5.1.7.5	Motifs d'octroi.....	14
5.1.7.6	Suivi	15
5.2	Comité d'étude des demandes de sortie.....	15
5.2.1	Composition.....	15
5.2.2	Procédure d'examen.....	15
5.3	Décisions	16
5.3.1	Octroi de la permission de sortir	17

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le : 5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par : Jean Lortie

Modifiée le : 14 janvier 2008

5.3.1.1	Certificat du DE.....	17
5.3.1.2	Certificat de la CQLC	17
5.3.1.3	Information aux victimes	17
5.3.1.4	Information aux corps de police	18
5.3.2	Refus d'octroyer la permission de sortir.....	18
5.3.3	Annulation d'une décision d'octroyer une permission de sortir	18
5.3.3.1	Par le DE	18
5.3.3.2	Par la CQLC	19
5.3.4	Renouvellement d'une permission de sortir	19
5.3.4.1	Par le DE ou par le DSPC.....	19
5.3.4.2	Par la CQLC	19
5.3.5	Suspension d'une permission de sortir	20
5.3.5.1	Par le DE ou par le DSPC.....	20
5.3.5.2	Par la CQLC	21
5.3.6	Décision post-suspension	22
5.3.6.1	Par le DE	22
5.3.6.2	Par la CQLC	23
5.3.6.3	Retour à l'établissement	23
5.3.7	Révision d'une décision	23
5.3.7.1	Décision du DE	23
5.3.7.2	Décision de la CQLC	24
5.3.8	Modification des conditions.....	24
5.4	Nouvelle demande.....	25
5.5	Cas particuliers	25
5.5.1	Outrage au tribunal	25
5.5.2	Jeunes contrevenants.....	25
5.5.3	Immigration	26
5.5.4	Entente fédérale-provinciale	26

Sujet : Permissions de sortir	Mise en vigueur le :	5 février 2007
Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Jean Lortie
	Modifiée le :	14 janvier 2008

6.	RESPONSABILITÉS	26
6.1	Comité d'étude des demandes de sortie.....	26
6.2	Directeur d'établissement de détention (DE)	27
6.3	Directeur des services professionnels correctionnels (DSPC).....	28
6.4	Directeur général adjoint (DGA).....	28
6.5	Gestionnaire responsable	28
6.6	Intervenant au dossier	28
6.7	Membre du personnel	29
6.8	Personne désignée par la CQLC	30
7.	DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	30
8.	DOCUMENTS SOURCES	32

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

1. OBJET

Préciser les règles d'étude et d'octroi des permissions de sortir, conformément à la *Loi sur le système correctionnel du Québec* (LSCQ).

Harmoniser l'application du processus prévu et l'utilisation des permissions de sortir dans l'ensemble du réseau correctionnel.

2. FONDEMENT

La *Loi sur le système correctionnel du Québec* donne au directeur d'un établissement de détention (DE), au directeur des services professionnels correctionnels (DSPC) et, dans certains cas, à la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC), le pouvoir d'agir en matière de permissions de sortir.

Par conséquent, la présente instruction vient préciser, pour chaque type de permission, qui peut en bénéficier ainsi que les motifs, les conditions et les modalités de gestion, dans le respect des droits fondamentaux des personnes incarcérées.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction s'applique aux membres du personnel des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique.

4. DÉFINITIONS

Cessation d'une permission de sortir : Décision prise par le DE, le DSPC ou la CQLC, le cas échéant, de mettre fin à la permission de sortir et d'ordonner la réincarcération d'une personne pour tout motif raisonnable.

Intervenant au dossier : Membre du personnel des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique en charge du plan d'intervention correctionnel (PIC) et du suivi d'une personne contrevenante.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

Personne désignée : Personne nommée par la CQLC pour exercer des pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi, notamment en matière de permission de sortir.

Personne détenue : Personne incarcérée dans un établissement de détention purgeant une peine d'emprisonnement après avoir été trouvée coupable d'une infraction à une loi ou à un règlement en vigueur.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

La permission de sortir ne peut être octroyée que pour l'une ou l'autre des raisons prévues par la loi (voir annexe 1 « Tableau explicatif des permissions de sortir »), conformément aux règles qui y sont décrites.

5.1 Catégories de permissions de sortir

5.1.1 Permission de sortir à des fins médicales

5.1.1.1 Motifs d'octroi

Le DE peut, en tout temps, octroyer une permission de sortir à des fins médicales à une personne incarcérée pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

Code DACOR	Motifs
➤ 1A	maladie en phase terminale
➤ 1B	état de santé nécessitant une hospitalisation immédiate
➤ 1C	évaluation ou examens médicaux en milieu spécialisé
➤ 1D	soins ou traitements ne pouvant être prodigués dans l'établissement
➤ 1E	autre motif de nature médicale . Dans ce cas, le motif précis doit être inscrit dans DACOR sous « motif autorisé »

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.1.1.2 Forme de la demande

Une demande pour ce type de permission de sortir n'est pas un préalable obligatoire à son octroi. Cependant, la personne incarcérée peut en faire la demande en remplissant le formulaire 2 1 I 07-F1 « Demande de permission de sortir ».

5.1.1.3 Conditions d'application

Le DE détermine les conditions qui doivent s'appliquer à la personne incarcérée et la durée de la sortie. Il rend une décision écrite et motivée dans les plus brefs délais suivant la réception de la demande ou, en cas d'absence de celle-ci, suivant l'événement qui nécessite la sortie de la personne incarcérée. Une copie de cette décision doit être remise à la personne incarcérée le plus rapidement possible.

5.1.1.4 Urgence

Dans le cas où la vie ou la santé de la personne incarcérée est en danger et qu'il est urgent qu'elle reçoive un traitement médical, le DE peut permettre à une personne incarcérée de sortir sans autre formalité que d'être alors escortée par au moins un agent des services correctionnels (ASC), s'il le juge opportun. Cette sortie est inscrite dans DACOR sous le code « sorties diverses - médicale (ME) ».

Dans les plus brefs délais, les formalités d'octroi d'une permission de sortir à des fins médicales devraient être envisagées selon les règles décrites dans la présente instruction.

5.1.1.5 Suivi

Les activités de suivi d'une telle permission de sortir sont assurées par les intervenants désignés par le DE et dépendent de l'évolution de l'état de santé de la personne incarcérée et de ses besoins d'encadrement.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.1.2 Permission de sortir à des fins de participation aux activités d'un fonds de soutien à la réinsertion sociale

5.1.2.1 Motifs d'octroi

Le DE peut, en tout temps et peu importe la durée de la peine, octroyer une permission de sortir à une personne détenue pour le motif suivant :

Code DACOR	Motif
➤ 2A	participation à une activité du fonds de soutien à la réinsertion sociale

5.1.2.2 Forme de la demande

La personne détenue peut faire une demande en remplissant le formulaire 2 1 I 07-F1 « Demande de permission de sortir ».

5.1.2.3 Conditions d'application

Il s'agit d'une sortie de jour puisque la personne détenue doit réintégrer l'établissement de détention chaque soir. Le DE détermine les conditions qui doivent s'appliquer à la personne détenue.

5.1.2.4 Critères de décision

La décision du DE est précédée d'une recommandation du comité d'étude des demandes de sortie composé de deux personnes, selon les règles décrites à la sous-section 5.2.

Les critères suivants doivent être pris en considération lors de l'étude de ce type de sortie :

- la protection de la société au regard du risque de récidive et du potentiel de réinsertion sociale que présente la personne détenue, déterminés en tenant compte notamment de ses besoins en lien avec son problème de délinquance;

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

- la nature, la gravité et les conséquences de l'infraction commise par la personne détenue;
- le comportement de la personne détenue et sa capacité à respecter les conditions imposées.

La décision du DE est prise conformément aux règles décrites à la sous-section 5.3.

5.1.2.5 Suivi

Les activités de suivi d'une telle permission de sortir sont assurées par les intervenants désignés par le DE.

5.1.3 Permission de sortir à des fins de participation à des activités spirituelles

5.1.3.1 Motifs d'octroi

Le DE peut, en tout temps et peu importe la durée de la peine, octroyer une permission de sortir à une personne détenue pour le motif suivant :

Code DACOR	Motif
➤ 3A	participation à une activité spirituelle

L'activité spirituelle doit être de nature à aider la personne détenue à trouver un sens à sa vie, à développer son bien-être physique, psychologique et social et à s'épanouir en tant que personne, tant sur le plan moral que religieux.

5.1.3.2 Forme de la demande

La personne détenue peut faire une demande en remplissant le formulaire 2 1 I 07-F1 « Demande de permission de sortir ».

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.1.3.3 Conditions d'application

Il s'agit d'une sortie de jour puisque la personne détenue doit réintégrer l'établissement de détention chaque soir. Le DE détermine les conditions qui doivent s'appliquer à cette personne.

5.1.3.4 Critères de décision

La décision du DE est précédée d'une recommandation du comité d'étude des demandes de sortie composé de deux personnes, selon les règles décrites à la sous-section 5.2.

Les critères décrits à la sous-section 5.1.2.4 doivent être pris en considération lors de l'étude de ce type de sortie.

La décision du DE est prise conformément aux règles décrites à la sous-section 5.3.

5.1.3.5 Suivi

Les activités de suivi d'une telle permission de sortir sont assurées par les intervenants désignés par le DE.

5.1.4 Permission de sortir à des fins humanitaires

5.1.4.1 Motifs d'octroi

Le DE peut, en tout temps et peu importe la durée de la peine, octroyer une permission de sortir à une personne détenue qui en fait la demande pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

Code DACOR	Motifs
➤ 4A	naissance, baptême ou mariage de son enfant
➤ 4B	maladie grave, décès ou funérailles de son conjoint, de son enfant, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur ou d'une personne lui ayant tenu lieu de père ou de mère

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

➤ 4C	obligation de prodiguer des soins de santé à son conjoint, à son enfant, à son père ou à sa mère, à son frère ou à sa sœur ou à une personne lui ayant tenu lieu de père ou de mère, lorsque aucune autre personne apparentée ne peut le faire
➤ 4D	nécessité de porter secours ou assistance à son conjoint, à son enfant, à son père ou à sa mère ou à une personne lui ayant tenu lieu de père ou de mère, lorsque, à défaut d'un tel secours ou d'une telle assistance, un préjudice sérieux serait causé à l'une de ces personnes
➤ 4E	obligation personnelle, dans le cadre d'un processus judiciaire ou administratif, lorsque cette obligation, par sa nature même, ne peut être remplie par un mandataire dûment désigné à cette fin ou lorsque le défaut de remplir cette obligation pourrait causer un préjudice grave à une tierce personne

5.1.4.2 Forme de la demande

La personne détenue doit en faire la demande en remplissant le formulaire 2 1 I 07-F1 « Demande de permission de sortir ».

5.1.4.3 Conditions d'application

Le DE détermine les conditions qui doivent s'appliquer à la personne. La durée d'une telle sortie est déterminée en fonction du motif à l'origine de celle-ci et ne peut excéder 20 jours.

Le DE peut également, en tout temps, octroyer une permission de sortir à une personne prévenue qui en fait la demande pour le motif mentionné au code 4B du système DACOR. Lors de l'octroi d'une permission de sortir à une personne **prévenue, celle-ci doit être sous la garde et la surveillance constante d'au moins un ASC.**

5.1.4.4 Critères de décision

La décision du DE est précédée d'une recommandation du comité d'étude des demandes de sortie composé de trois personnes, sauf si la personne détenue qui demande une permission de sortir à des fins humanitaires purge une peine de 30 jours et moins ou une

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

peine discontinuée. Dans ces deux derniers cas, le comité est composé de deux personnes. Les règles régissant le comité d'étude sont décrites à la sous-section 5.2.

Les critères décrits à la sous-section 5.1.2.4 doivent être pris en considération lors de l'étude de ce type de sortie.

La décision du DE est prise conformément aux règles décrites à la sous-section 5.3.

5.1.4.5 Suivi

Les activités de suivi d'une telle permission de sortir sont assurées par les intervenants désignés par le DE.

5.1.5 Permission de sortir à des fins de réinsertion sociale

Remarque préliminaire

La sortie à des fins de réinsertion sociale constitue une étape dans le cheminement de la personne détenue. Elle contribue à sa préparation à une éventuelle libération et se déroule dans le cadre d'un projet de réinsertion sociale. La personne détenue est alors appelée à participer à des activités répondant à ses besoins, préalablement définis lors de son évaluation.

5.1.5.1 Motifs d'octroi

Le DE peut octroyer une permission de sortir à une personne détenue qui en fait la demande et qui a purgé le sixième **d'une peine de moins de six mois** pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

Code DACOR	Motifs
➤ 5A	exercer un emploi rémunéré
➤ 5B	rechercher activement un emploi rémunéré
➤ 5C	exercer en emploi bénévole dans une ressource de la communauté
➤ 5D	entreprendre ou continuer des études secondaires, collégiales ou universitaires

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

➤ 5E	se soumettre à une évaluation académique aux fins d'un retour aux études
➤ 5F	Se soumettre à une évaluation pour déterminer son admissibilité dans une ressource communautaire d'hébergement et, le cas échéant, y séjourner
➤ 5G	participer, dans la communauté, à un programme d'aide ou de soutien ou à une thérapie en lien avec ses besoins
➤ 5H	maintenir ou rétablir des liens avec son réseau familial ou social
➤ 5I	autre motif de même nature relié à la réinsertion sociale. Dans ce cas, le motif précis doit être inscrit dans DACOR sous « motif autorisé »

5.1.5.2 Forme de la demande

La personne détenue doit en faire la demande en remplissant le formulaire 2 1 I 07-F1 « Demande de permission de sortir ».

5.1.5.3 Conditions d'application

Le DE détermine les conditions qui doivent s'appliquer à la personne détenue. La durée d'une telle sortie ne peut excéder 60 jours. Le DE ou le DSPC peut cependant renouveler la permission de sortir, conformément aux règles décrites à la sous-section 5.3.4.1.

5.1.5.4 Critères de décision

La décision du DE est précédée d'une recommandation du comité d'étude des demandes de sortie composé de trois personnes, sauf si la personne détenue qui demande une permission de sortir à des fins de réinsertion sociale purge une peine de 30 jours et moins ou une peine discontinue. Dans ces deux derniers cas, le comité est composé de deux personnes. Les règles régissant le comité d'étude sont décrites à la sous-section 5.2.

L'étude d'une permission de sortir à des fins de réinsertion sociale doit tenir compte de la protection de la société, assurée par des mesures restrictives de liberté adaptées à la personne, ainsi que du respect des décisions des tribunaux, qui constituent des critères prépondérants dans la poursuite de la réinsertion sociale des personnes détenues. De

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

plus, les critères suivants doivent être considérés lors de l'étude de ce type de sortie, notamment :

- la protection de la société au regard du risque de récidive et du potentiel de réinsertion sociale que présente la personne détenue, déterminé en tenant compte notamment de ses besoins en lien avec son problème de délinquance et des ressources disponibles;
- la nature, la gravité et les conséquences de l'infraction commise par la personne détenue;
- le degré de compréhension et de responsabilisation de la personne détenue à l'égard de son comportement criminel et des conséquences de l'infraction sur la victime et la société;
- les antécédents judiciaires et l'historique correctionnel de la personne détenue;
- la personnalité et le comportement de la personne détenue, son cheminement depuis l'imposition de sa peine, sa motivation à s'impliquer dans un processus de changement et sa capacité à remplir ses obligations;
- la conduite de la personne détenue lors d'une sentence antérieure d'incarcération ou lors de l'application antérieure d'une mesure dans la communauté, tant au niveau provincial que fédéral;
- les emplois antérieurs et les aptitudes au travail de la personne détenue;
- les ressources familiales et sociales;
- la pertinence du projet de réinsertion sociale au regard du risque de récidive que présente la personne détenue et de ses aptitudes à le réaliser avec un soutien approprié.

La décision du DE est prise conformément aux règles décrites à la sous-section 5.3.

5.1.5.5 Suivi

Les activités de suivi d'une telle permission de sortir sont assurées par les intervenants désignés par le DE ou le DSPC, le cas échéant. Dans ce dernier cas, le DE transmet toute l'information nécessaire au DSPC.

Les activités de suivi des permissions de sortir à des fins de réinsertion sociale sont régies par le *Guide d'application de la permission de sortir*.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.1.6 Permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle

Remarque préliminaire

La sortie préparatoire à la libération conditionnelle constitue une étape dans le cheminement de la personne contrevenante. Elle contribue à sa préparation à une éventuelle libération conditionnelle et se déroule dans le cadre d'un projet de réinsertion sociale.

Ce type de permission de sortir est géré par la CQLC. C'est elle qui en détermine les règles, conformément à la loi.

5.1.6.1 Conditions d'octroi par la CQLC

L'étude et l'analyse de ce type de sortie sont confiées à la CQLC. Cette dernière peut octroyer une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle à une personne détenue qui en a fait la demande et qui purge **une peine de six mois et plus**.

La permission de sortir peut être octroyée à la personne détenue à partir du sixième de la peine jusqu'à son admissibilité à la libération conditionnelle. La CQLC reçoit les demandes dans la période comprise entre les 10 jours précédant le sixième de la peine et les 21 jours précédant l'admissibilité à la libération conditionnelle.

5.1.6.2 Forme de la demande

Un membre du personnel remet à la personne détenue qui désire formuler une demande le formulaire « Demande de sortie préparatoire à la libération conditionnelle » de la CQLC. Il transmet le formulaire rempli à la CQLC dans les plus brefs délais.

5.1.6.3 Communication du contenu du dossier à la CQLC

L'intervenant au dossier doit préciser sur la demande si le projet présenté par la personne contrevenante répond à son plan d'intervention correctionnel (PIC). Il doit également transmettre sa recommandation sur le formulaire 2 1 I 07-F2 « Rapport à la Commission québécoise des libérations conditionnelles ».

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

Le dossier est transmis à la CQLC conformément à la procédure administrative 3 1 I 07 « Transmission du contenu du dossier d'une personne contrevenante à la Commission québécoise des libérations conditionnelles ».

5.1.6.4 Séance pour l'étude de la demande

Conformément à la procédure administrative 3 1 I 07 « Transmission du contenu du dossier d'une personne contrevenante à la Commission québécoise des libérations conditionnelles », le dossier est transmis à la CQLC qui tient sa séance dans les 10 jours à compter de la réception de la demande.

Si la personne détenue désire renoncer au délai de convocation à l'audience, au droit d'être présente et à la présence de représentants, un membre du personnel lui remet le formulaire « Renonciation » de la CQLC.

5.1.6.5 Motifs d'octroi

Un membre du personnel enregistre la demande au système DACOR en précisant l'un ou l'autre des motifs suivants :

Code DACOR	Motifs
➤ 6A	exercer un emploi rémunéré
➤ 6B	rechercher activement en emploi rémunéré
➤ 6C	exercer en emploi bénévole dans une ressource de la communauté
➤ 6D	entreprendre ou continuer des études secondaires, collégiales ou universitaires
➤ 6E	se soumettre à une évaluation académique aux fins d'un retour aux études
➤ 6F	Se soumettre à une évaluation pour déterminer son admissibilité dans une ressource communautaire d'hébergement et, le cas échéant, y séjourner
➤ 6G	participer, dans la communauté, à un programme d'aide ou de soutien ou à une thérapie en lien avec ses besoins
➤ 6H	maintenir ou rétablir des liens avec son réseau familial ou social
➤ 6I	autre motif de même nature relié à la réinsertion sociale. Dans ce cas, le motif précis doit être inscrit dans DACOR sous « motif autorisé »

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.1.6.6 Suivi

Les activités de suivi d'une telle permission de sortir sont généralement assurées par les intervenants désignés par le DE ou le DSPC, le cas échéant. Dans ce dernier cas, le DE transmet toute l'information nécessaire au DSPC.

Les activités de suivi d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle sont régies par le *Guide d'application de la permission de sortir*.

5.1.7 Permission de sortir pour visite à la famille

5.1.7.1 Conditions d'octroi par la CQLC

L'étude et l'analyse de ce type de sortie sont confiées à la CQLC. Cette dernière peut octroyer une permission de sortir pour visite à la famille à une personne pour qu'elle puisse visiter son conjoint, son enfant, son père ou sa mère, son frère ou sa sœur ou une personne lui ayant tenu lieu de père ou de mère. Une telle permission de sortir peut être octroyée à une personne détenue qui en fait la demande et qui a fait l'objet d'une décision **de refus, de révocation ou de cessation de sa libération conditionnelle**. Une personne qui a renoncé à une libération conditionnelle n'est donc pas admissible à ce type de permission de sortir.

Une sortie pour visite à la famille ne peut excéder 72 heures, et ce, une fois par mois. Le temps nécessaire aux déplacements entre le lieu de détention et la destination de la personne n'est pas compris dans la durée de la sortie.

5.1.7.2 Forme de la demande

Un membre du personnel remet à la personne détenue qui désire formuler une demande le formulaire « Demande de sortie pour visite à la famille » de la CQLC. Il transmet le formulaire rempli à la CQLC au plus tard 14 jours avant le début de la sortie demandée.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.1.7.3 Communication du contenu du dossier à la CQLC

L'intervenant au dossier doit transmettre sa recommandation sur le formulaire 2 1 I 07-F2 « Rapport à la Commission québécoise des libérations conditionnelles ». Sa recommandation doit comprendre les éléments suivants : appréciation du comportement de la personne détenue, présence de problématiques particulières, s'il y a lieu, investissement par rapport au plan d'intervention correctionnel, résultats des vérifications faites auprès de la personne à visiter et précision quant à son intérêt à accueillir la personne détenue, renseignements pertinents provenant des membres du personnel affectés à la surveillance des visites à l'établissement concernant la personne à visiter. S'il s'agit d'une seconde demande de permission de sortir pour visite à la famille, l'intervenant au dossier doit, dans le cadre de sa recommandation, mentionner si des événements significatifs se sont produits au cours de la permission de sortir.

Il doit joindre à son rapport tout document pertinent depuis la dernière décision de la CQLC afin qu'elle puisse rendre une décision éclairée (ex. : rapport disciplinaire, évaluation concernant un programme de suivi en détention, etc.).

5.1.7.4 Étude de la demande

La CQLC examine, sur dossier, la demande de permission de sortir pour visite à la famille. Elle procède à l'examen dans les 10 jours suivant la réception de la demande et du « Rapport à la Commission québécoise des libérations conditionnelles » et rend sa décision au plus tard 72 heures avant la sortie demandée.

Elle peut déterminer la fréquence à laquelle la personne peut bénéficier d'une telle sortie ou, dans les cas d'un refus, la date à laquelle elle peut présenter une nouvelle demande.

5.1.7.5 Motifs d'octroi

Un membre du personnel enregistre la demande au système DACOR sous le motif suivant :

Code DACOR	Motif
➤ 7A	visite à la famille

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.1.7.6 Suivi

Les activités de suivi d'une telle permission de sortir sont assurées par les intervenants désignés par le DE.

5.2 Comité d'étude des demandes de sortie

Remarques préliminaires

Le comité d'étude des demandes de sortie est saisi de toutes les demandes de permission de sortir, **à l'exception des permissions de sortir à des fins médicales, de celles préparatoires à la libération conditionnelle et de celles pour visite à la famille.**

L'évaluation de la personne incarcérée doit toujours précéder l'étude de sa demande par le comité. Par ailleurs, le comité devrait pouvoir bénéficier de l'avis de l'intervenant au dossier et de tous les renseignements nécessaires à la prise de décision.

5.2.1 Composition

Un comité d'étude des demandes de sortie est institué dans chaque établissement de détention. Il est composé de deux ou trois personnes, selon les circonstances (annexe 1). C'est le DE qui désigne les membres du comité parmi les agents des services correctionnels, les agents de probation, les conseillers en milieu carcéral et les gestionnaires travaillant en établissement de détention.

La désignation des membres par le DE se fait selon le formulaire 2 1 I 07-F3 « Désignation des membres du comité d'étude des demandes de sortie ».

5.2.2 Procédure d'examen

Le comité étudie chaque demande de façon juste et impartiale.

Le comité doit permettre à la personne qui en fait la demande de présenter ses observations sur le formulaire 2 1 I 07-F4 « Complément d'information – Permission de sortir » et, s'il y a lieu, de produire des documents permettant de compléter son dossier. Il

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

doit également lui permettre, sur demande, d'être représentée ou assistée par la personne de son choix, sauf par une personne incarcérée dans un autre établissement de détention.

La représentation ou l'assistance à la personne incarcérée s'effectue dans le contexte précis de seconder la personne dans la présentation de sa demande de permission de sortir, ou encore, d'apporter un témoignage utile et éclairant susceptible d'aider le comité dans sa prise de décision. En l'absence d'une telle représentation ou assistance, le comité doit seconder, au besoin, une personne incarcérée qui désire présenter ses observations.

Dans les plus brefs délais suivant la réception de la demande, le comité en fait l'examen, effectue les consultations nécessaires et transmet au DE sa recommandation.

Le comité d'étude des demandes de sortie motive sa recommandation et suggère les conditions qu'il imposerait à la personne incarcérée, s'il y a lieu, sur le formulaire 2 1 I 07-F5 « Recommandation du comité d'étude concernant une permission de sortir », conformément au « Suivi du plan d'intervention correctionnel en établissement de détention – Manuel du participant ». Il fait également mention des observations présentées par la personne incarcérée (ou par la personne qui la représente ou l'assiste) et, le cas échéant, par la victime, conformément à la procédure administrative 3 1 L 01 « Information aux victimes ». La recommandation du comité n'a pas à être unanime.

5.3 Décisions

Le DE n'est pas lié par une recommandation du comité d'étude des demandes de sortie. S'il l'estime nécessaire à la prise de décision, il peut demander des informations supplémentaires au comité.

Le DE rend une décision écrite et motivée dans les plus brefs délais suivant la réception de la recommandation du comité. Une copie de cette décision doit être remise à la personne incarcérée le plus rapidement possible (formulaire 2 1 I 07-F6 « Décision concernant une permission de sortir »).

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.3.1 Octroi de la permission de sortir

5.3.1.1 Certificat du DE

L'octroi d'une permission de sortir prend la forme d'un certificat qui est généré par le système DACOR (annexe 2). À titre exceptionnel, le formulaire 2 1 I 07-F6 pourrait servir de certificat lorsque le système DACOR n'est pas fonctionnel.

Le certificat de permission de sortir doit être signé par le DE et la personne incarcérée. Il doit être contresigné par le membre du personnel qui le remet à cette dernière, tout en lui expliquant les conditions qui y sont contenues.

La personne incarcérée doit également être informée que sa permission et les conditions qui y sont rattachées sont portées à la connaissance des corps de police et qu'elle doit avoir le certificat de permission de sortir en sa possession, en tout temps, pendant la durée de la permission de sortir.

5.3.1.2 Certificat de la CQLC

Un membre du personnel remet le certificat émis par la CQLC à la personne détenue à sa sortie.

S'il s'agit d'une permission de sortir pour visite à la famille, l'intervenant au dossier doit également lui remettre le formulaire « Attestation de séjour de la personne visitée » de la CQLC et lui donner la consigne de le faire compléter par la personne visitée. Au retour, il en conserve une copie dans le dossier social et en transmet une copie à la CQLC.

5.3.1.3 Information aux victimes

Lors de l'octroi d'une permission de sortir, le DE doit porter une attention particulière aux victimes, conformément à ce qu'édicté la procédure administrative 3 1 L 01 « Information aux victimes ».

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.3.1.4 Information aux corps de police

Le DE est tenu d'informer les corps de police de l'octroi d'une permission de sortir à une personne détenue et des conditions qui y sont rattachées. La transmission de cette information se fait de façon automatique. Une banque de données contenant l'information requise est versée quotidiennement au Centre de renseignement policier du Québec (CRPQ).

5.3.2 Refus d'octroyer la permission de sortir

Dans le cas d'un refus d'autoriser une permission de sortir, le DE doit remettre le plus rapidement possible à la personne incarcérée une copie de sa décision, générée par le système DACOR, sur laquelle sont inscrits les motifs qui l'expliquent (annexe 3). À titre exceptionnel, le formulaire 2 1 I 07-F6 pourrait servir de décision lorsque le système DACOR n'est pas fonctionnel.

5.3.3 Annulation d'une décision d'octroyer une permission de sortir

5.3.3.1 Par le DE

Le DE peut annuler sa décision d'octroyer une permission de sortir à une personne détenue à tout moment **avant sa mise en vigueur** lorsqu'un fait nouveau est découvert qui, s'il avait été connu en temps utile, aurait pu justifier une décision différente ou lorsque survient un événement qui le justifie. Pour supporter le DE dans l'analyse des faits liés à l'annulation de la décision, l'intervenant au dossier ou tout autre membre du personnel devrait compléter le formulaire 2 1 I 07-F7 « Rapport au directeur de l'établissement ». Lorsque le DE prend la décision d'annuler la permission de sortir, il remplit alors le formulaire 2 1 I 07-F8 « Avis d'annulation de la prise d'effet d'une permission de sortir et décision du directeur » et en remet une copie à la personne détenue.

Le DE revoit le dossier de la personne détenue dans les plus brefs délais, mais au plus tard dans un délai de 16 heures ouvrables à compter du moment où elle reçoit l'avis. Il doit donner à cette dernière l'occasion de présenter ses observations et, pour ce faire, lui remettre le formulaire 2 1 I 07-F4 « Complément d'information – Permission de sortir ». La personne détenue a 8 heures ouvrables à la suite de la réception de l'avis d'annulation prévu au paragraphe précédent pour présenter ses observations. Le DE peut maintenir l'octroi de la permission de sortir et, si nécessaire, en modifier les conditions ou l'annuler. Il

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

inscrit sa décision sur le formulaire 2 1 I 07-F8 prévu au paragraphe précédent et en remet une copie à la personne détenue.

5.3.3.2 Par la CQLC

La personne désignée peut suspendre la permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle en remplissant le formulaire « Avis d'annulation de la prise d'effet d'une décision » de la CQLC. Cet avis comporte les motifs de la suspension et doit être signifié à la personne détenue. L'intervenant au dossier rédige un rapport sur le formulaire 2 1 I 07-F2 « Rapport à la Commission québécoise des libérations conditionnelles », joint tout document pertinent, s'il y a lieu, et en transmet une copie à la CQLC pour l'éclairer dans sa prise de décision.

Un membre du personnel doit remettre une copie de la décision de la CQLC consignée sur le formulaire « Décision de la Commission » à la personne détenue.

5.3.4 Renouvellement d'une permission de sortir

5.3.4.1 Par le DE ou par le DSPC

Le DE ou le DSPC peut renouveler une permission de sortir à des fins de réinsertion sociale. Pour ce faire, l'examen du dossier doit démontrer que la personne contrevenante a respecté les conditions établies, qu'elle s'est conduite de manière satisfaisante et qu'aucun fait nouveau n'en empêche la poursuite, ou ne justifie un refus de renouvellement. Ces informations doivent être consignées dans le dossier social de la personne contrevenante.

Si le renouvellement est accordé, un nouveau certificat est émis. Sa durée ne peut excéder 60 jours et est renouvelable, selon la même procédure. Si le renouvellement est refusé, l'intervenant au dossier doit aviser la personne contrevenante de réintégrer l'établissement de détention et des conséquences de ne pas le faire.

5.3.4.2 Par la CQLC

L'intervenant au dossier doit rédiger un rapport à la CQLC sur le formulaire 2 1 I 07-F2 « Rapport à la Commission québécoise des libérations conditionnelles » qui mentionne si la personne contrevenante a respecté les conditions établies, si elle s'est conduite de

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

manière satisfaisante et si aucun fait nouveau n'empêche la poursuite de la permission de sortir ou ne justifie un refus de renouvellement. L'intervenant au dossier demande à la personne contrevenante de compléter le formulaire « Demande de renouvellement de sortie préparatoire à la libération conditionnelle » de la CQLC sur lequel elle inscrit les motifs qui justifient la poursuite de son projet de réinsertion sociale. L'intervenant au dossier transmet son rapport et la demande à la CQLC 10 jours avant la date prévue pour le renouvellement si la permission de sortir est d'une durée de plus de 20 jours ou dans un délai de 7 jours si la permission de sortir est de 20 jours ou moins.

Si le renouvellement n'est pas accordé, l'intervenant au dossier en avise la personne contrevenante. Il l'informe de son obligation de réintégrer l'établissement de détention à la fin de sa permission de sortir et qu'à défaut de ne pas s'y soumettre, une accusation de liberté illégale pourrait être portée contre elle. Cependant, si la personne réagit négativement, l'intervenant au dossier pourrait suspendre la permission de sortir conformément à la sous-section suivante.

5.3.5 Suspension d'une permission de sortir

5.3.5.1 Par le DE ou par le DSPC

Le DE ou le DSPC peut suspendre la permission de sortir d'une personne contrevenante pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- il a un motif raisonnable de croire que la personne contrevenante a violé une condition de sa permission de sortir ou qu'il est nécessaire d'intervenir pour prévenir une telle violation;
- la personne contrevenante invoque un motif raisonnable;
- un fait nouveau est découvert qui, s'il avait été connu au moment d'octroyer la permission de sortir, aurait pu justifier une décision différente;
- lorsque survient un événement autre qui justifie la suspension.

L'intervenant au dossier ou tout autre membre du personnel doit rédiger le formulaire 2 1 I 07-F7 « Rapport au directeur de l'établissement » et en transmettre une copie au DE.

La personne contrevenante est alors réincarcérée en attendant la décision post-suspension. Le DE doit remettre, dans les plus brefs délais, le formulaire 2 1 I 07-F9 « Avis de suspension d'une permission de sortir et décision du directeur » à la personne détenue.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

Le DE ou le DSPC selon le cas, peut délivrer un mandat d'amener ordonnant la détention de la personne contrevenante en utilisant le formulaire 2 1 I 07-F10 « Suspension et mandat d'amener ». Si un mandat ne peut être délivré en raison de l'urgence de la situation, un policier peut arrêter sans mandat une personne contrevenante pour l'un ou l'autre des motifs mentionnés précédemment. Dans un tel cas, le chef d'unité, le responsable du quart de travail ou le chef d'équipe complète et transmet le formulaire 2 1 I 07-F11 « Avis aux corps policiers préalable à l'émission d'un mandat d'amener ». Ce formulaire est de nature à donner au policier le motif raisonnable dont il a besoin pour arrêter la personne avant l'émission du mandat d'amener. La personne arrêtée doit être relâchée si un mandat n'est pas délivré dans les 12 heures suivant l'arrestation.

Lorsque le mandat d'amener est exécuté par le corps de police, il lui appartient de le faire rayer du CRPQ. Lorsque le mandat est exécuté par un ASC, ce dernier doit s'assurer de le faire rayer du CRPQ en transmettant l'information au corps de police à qui le mandat a été transmis, le cas échéant.

Lorsqu'un mandat d'amener est décerné, il n'y a pas lieu de porter plainte pour liberté illégale, et ce, même lorsque le certificat vient à échéance. Une plainte de liberté illégale devrait être portée seulement à l'expiration du certificat de permission de sortir si celle-ci n'a pas été suspendue et si la personne ne se présente pas à la DSPC ou à l'établissement de détention tel que requis. Cette responsabilité de porter plainte pour liberté illégale incombe aux Services correctionnels, même s'il s'agit d'une permission de sortir octroyée par la CQLC.

5.3.5.2 Par la CQLC

Une personne désignée peut également suspendre une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle, selon les règles décrites à la sous-section 5.3.5.1, en remplissant le formulaire « Suspension et mandat d'amener » de la CQLC. Elle remplit également le formulaire « Avis de suspension » de la CQLC qui doit comporter les motifs de la suspension. Une copie de cet avis doit être remise à la personne détenue dans les plus brefs délais suivant sa réincarcération. L'intervenant au dossier rédige un rapport sur le formulaire 2 1 I 07-F2 « Rapport à la Commission québécoise des libérations conditionnelles » et en transmet une copie à la CQLC pour l'éclairer dans sa prise de décision.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

Lorsque la personne désignée travaillant dans un établissement de détention est appelée à se prononcer sur la suspension de la permission de sortir d'une personne contrevenante, elle **doit** communiquer dans les plus brefs délais avec l'intervenant au dossier afin de lui faire part de ses démarches. Pour ce faire, la personne désignée transmet à l'intervenant au dossier l'« Avis de suspension » et le rapport provenant de la ressource, le cas échéant.

5.3.6 Décision post-suspension

5.3.6.1 Par le DE

Le DE, selon le cas, doit réexaminer les faits ayant mené à la suspension. Il doit permettre à la personne qui en fait la demande de présenter ses observations en lui remettant, pour ce faire, le formulaire 2 1 I 07-F4 « Complément d'information – Permission de sortir », et s'il y a lieu, de produire des documents pour compléter son dossier. Il doit également permettre à la personne qui en fait la demande d'être représentée ou assistée par la personne de son choix, sauf par une personne incarcérée dans un autre établissement de détention.

Même si la personne détenue n'a pas le droit d'être entendue, le DE peut la rencontrer, au besoin. La représentation de la personne consiste à faire rédiger et signer pour elle ses observations et, s'il y a lieu, de produire des documents à sa place, tandis que l'assistance lui permet de se faire conseiller dans ses démarches auprès du DE. La personne détenue a 48 heures pour présenter ses observations après avoir reçu le formulaire 2 1 I 07-F9 l'« Avis de suspension d'une permission de sortir et décision du directeur ».

Le DE prend sa décision dans les plus brefs délais et au plus tard dans un délai de 3 jours ouvrables de la réception des observations de la personne détenue ou de l'expiration du délai de 48 heures, le cas échéant. Il en informe par écrit la personne détenue sur le formulaire 2 1 I 07-F9 « Avis de suspension d'une permission de sortir et décision du directeur ». Sa décision peut être :

- d'annuler la suspension et ainsi de remettre la personne détenue en liberté avec un nouveau certificat de permission de sortir ou,
- d'ordonner la cessation de la permission de sortir lorsque la personne détenue invoque un motif raisonnable et d'ordonner sa détention ou,
- de révoquer la permission de sortir et d'ordonner sa détention.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.3.6.2 Par la CQLC

La personne désignée peut annuler la suspension d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle après consultation auprès de la CQLC. La décision est consignée sur le formulaire « Ordonnance d'annulation de la suspension ». La personne détenue est alors remise en liberté avec un nouveau certificat de permission de sortir.

5.3.6.3. Retour à l'établissement

Le retour à l'établissement, découlant d'une décision de révoquer ou d'ordonner la cessation d'une permission de sortir, constitue en soi une pénalité pour la personne détenue. Le fait de ne pas respecter une condition de la permission de sortir ne constitue pas un manquement à la discipline. Par conséquent, **le comité de discipline n'a pas juridiction pour examiner et se prononcer sur une telle situation**. À son retour, lorsque son attitude et son comportement démontrent qu'elle est dans un état d'intoxication ou de désorganisation, des mesures peuvent être prises pour placer la personne détenue sous observation pour assurer sa protection, dans un secteur de l'établissement autre que sa zone de résidence habituelle. Cette mesure ne constitue ni une mesure temporaire, ni une sanction disciplinaire. Il s'agit plutôt d'une mesure d'attention spéciale qui cesse lorsque l'état de la personne ne le justifie plus. Par ailleurs, la personne peut faire l'objet d'une mesure d'isolement préventif, conformément à l'instruction 2 1 I 02 « Isolement préventif des personnes incarcérées pour dissimulation d'objets prohibés », s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'elle dissimule des objets prohibés notamment des drogues, des stupéfiants ou des médicaments qui ne lui ont pas été prescrits par un médecin ou un dentiste.

5.3.7 Révision d'une décision

5.3.7.1 Décision du DE

Une personne détenue peut demander la révision :

- d'une décision du DE de lui refuser ou d'annuler une permission de sortir à des fins de réinsertion sociale;
- d'une décision du DE de révoquer ou d'ordonner la cessation d'une sortie à des fins de réinsertion sociale.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

La demande de révision doit être faite au DGA par écrit dans les 7 jours de la notification de l'une ou l'autre de ces décisions sur le formulaire 2 1 I 07-F12 « Demande de révision et décision en matière de permission de sortir à des fins de réinsertion sociale ». Elle doit s'appuyer sur l'un des motifs suivants :

- les prescriptions imposées par la loi n'ont pas été respectées;
- la décision rendue s'appuie sur des renseignements incomplets ou erronés.

Après avoir donné à la personne détenue l'occasion de présenter ses observations sur le formulaire 2 1 I 07-F4 « Complément d'information – Permission de sortir », le DGA peut confirmer ou infirmer la décision initiale et, dans ce dernier cas, rendre la décision qui aurait dû être rendue. La décision est prise dans les 7 jours de la demande sur le même formulaire et est transmise à la personne détenue.

5.3.7.2 Décision de la CQLC

Une personne contrevenante peut demander une révision d'une décision de la CQLC concernant une absence temporaire en remplissant le formulaire « Demande à la Commission » de la CQLC.

5.3.8 Modification des conditions

Lorsque le DE ou le DSPC désire modifier une ou plusieurs conditions d'une permission de sortir, l'intervenant au dossier rencontre la personne contrevenante. Un nouveau certificat lui est alors remis, le cas échéant.

Une personne désignée par la CQLC peut modifier les conditions d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle en les atténuant ou en les supprimant. La décision de rendre les conditions plus contraignantes ou de les accroître peut être prise par une personne désignée, après avoir consulté la CQLC, et après avoir donné à la personne contrevenante l'occasion de présenter ses observations. La décision de modifier les conditions est rendue par écrit et est motivée.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.4 Nouvelle demande

Une personne détenue peut faire une nouvelle demande de sortie à des fins de réinsertion sociale lorsque :

- 30 jours se sont écoulés depuis la date de l'annulation, du refus ou de la révocation d'une telle sortie ou,
- lorsque le délai de 30 jours n'est pas expiré, une recommandation favorable est émise par l'intervenant au dossier.

L'étude d'une nouvelle demande se fait conformément aux règles décrites dans la présente instruction.

5.5 Cas particuliers

5.5.1 Outrage au tribunal

Une permission de sortir, autre que pour des fins médicales, ne peut être octroyée à une personne condamnée pour outrage au tribunal **lorsque** cette personne est requise par une condition de sa sentence de retourner devant le tribunal. De même, lorsque la personne n'est **pas** tenue par une condition de sa sentence de retourner devant le tribunal, elle n'est **pas** admissible à une permission de sortir autre que pour des fins médicales **si** l'objectif poursuivi par le juge est de contraindre la personne à faire ou à ne pas faire quelque chose par l'imposition de conditions particulières.

5.5.2 Jeunes contrevenants

Un adolescent, au sens de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, est admissible aux permissions de sortir selon les règles décrites dans la présente instruction.

Un adolescent, purgeant une peine infligée en vertu de l'ancienne *Loi sur les jeunes contrevenants* ne peut bénéficier d'une permission de sortir, sauf à des fins médicales. Le DE peut cependant octroyer un congé à un tel adolescent s'il possède une délégation écrite du directeur provincial de la protection de la jeunesse. Dans un tel cas, le congé est régi par l'ancienne *Loi sur les jeunes contrevenants* (ex. : durée maximale de 15 jours, congé non renouvelable).

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

5.5.3 Immigration

Les personnes contrevenantes condamnées à une peine avant le 28 juin 2002 sont admissibles aux permissions de sortir même si elles font l'objet d'une mesure de renvoi émise par Citoyenneté et Immigration Canada.

Les personnes détenues condamnées à une peine le ou après le 28 juin 2002 ne sont pas admissibles aux permissions de sortir **sans** escorte **si** elles font l'objet d'une mesure de renvoi émise par Citoyenneté et Immigration Canada **jusqu'à** leur date d'admissibilité à la libération conditionnelle.

5.5.4 Entente fédérale-provinciale

Les personnes condamnées à l'emprisonnement à perpétuité, assorti d'un délai préalable à la libération, ne sont admissibles à une permission de sortir qu'au cours des trois années précédant l'expiration de ce délai ou, s'il s'agit d'un adolescent condamné pour meurtre, qu'au cours du dernier cinquième de celui-ci. Elles sont cependant admissibles, en tout temps, à une permission de sortir à des fins médicales. La Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) peut également autoriser une permission de sortir avec escorte.

Les autres personnes condamnées à une peine de deux ans ou plus incarcérées dans un établissement de détention en vertu d'une entente fédérale-provinciale sont admissibles aux permissions de sortir selon les règles décrites dans la présente instruction.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Comité d'étude des demandes de sortie

- Examiner les demandes de permission de sortir, à l'exception des permissions de sortir à des fins médicales ou préparatoires à la libération conditionnelle, conformément à la procédure prévue dans la présente instruction;
- transmettre, à la suite d'une analyse du dossier, sa recommandation motivée au DE.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

6.2 Directeur d'établissement (DE)

- Exercer les pouvoirs qui lui sont dévolus en matière d'octroi, de détermination ou de modification des conditions d'application et de refus d'une permission de sortir autre qu'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle;
- transmettre toute l'information au DSPC lorsque les activités de suivi d'une permission de sortir pour réinsertion sociale ou préparatoire à la libération conditionnelle sont assurées par les intervenants désignés par ce dernier;
- désigner les membres du comité d'étude des demandes de sortie;
- désigner les intervenants pour assurer le suivi des permissions de sortir à l'exclusion des permissions de sortir à des fins de réinsertion sociale ou préparatoire à la libération conditionnelle;
- signer le certificat de permission de sortir relevant des Services correctionnels;
- s'assurer de la remise du certificat d'octroi ou de la décision motivée de refus de la permission de sortir à la personne incarcérée;
- porter une attention particulière aux victimes, conformément à ce qu'édicte la procédure administrative 3 I L 01 « Information aux victimes »;
- s'assurer de la transmission automatique aux corps de police, dans les cas où il est tenu d'aviser ceux-ci, de l'octroi d'une permission de sortir à une personne contrevenante et des conditions qui y sont rattachées;
- annuler, s'il y a lieu, sa décision d'octroyer une permission de sortir et s'assurer qu'une copie de l'avis d'annulation est remise à la personne contrevenante;
- revoir le dossier de la personne contrevenante à la suite de sa décision d'annuler l'octroi d'une permission de sortir et remettre une copie de sa décision à la suite de l'avis d'annulation à la personne contrevenante;
- suspendre, s'il y a lieu, la permission de sortir d'une personne contrevenante et l'en aviser, dans les plus brefs délais et, au besoin, délivrer un mandat d'amener ordonnant la détention de la personne contrevenante;
- réexaminer les faits ayant mené à la suspension, rendre une décision dans les plus brefs délais et en aviser par écrit la personne contrevenante;
- étudier une nouvelle demande de sortie à des fins de réinsertion sociale présentée par la personne contrevenante;
- s'il possède une délégation écrite du directeur provincial de la protection de la jeunesse, octroyer un congé régi par l'ancienne *Loi sur les jeunes contrevenants* à un adolescent;
- assurer l'application de la présente instruction.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

6.3 Directeur des services professionnels correctionnels (DSPC)

- Désigner, le cas échéant, les intervenants pour assurer le suivi d'une permission de sortir à des fins de réinsertion sociale et, s'il y a lieu, d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle;
- renouveler, s'il y a lieu, une permission de sortir à des fins de réinsertion sociale;
- suspendre, s'il y a lieu, la permission de sortir, en aviser la personne contrevenante dans les plus brefs délais; au besoin, délivrer un mandat d'amener ordonnant la détention de la personne contrevenante.

6.4 Directeur général adjoint (DGA)

- Réviser, en la confirmant ou en l'infirant, une décision du DE, de refuser ou d'annuler une permission de sortir à des fins de réinsertion sociale et transmettre copie de cette décision à la personne contrevenante;
- réviser, en la confirmant ou en l'infirant, une décision du DE, de révoquer ou d'ordonner la cessation d'une sortie à des fins de réinsertion sociale et transmettre une copie de cette décision à la personne contrevenante;
- assurer la diffusion et le suivi de la présente instruction dans son réseau correctionnel.

6.5 Gestionnaire responsable

- Compléter et transmettre l'avis aux corps policiers préalables à l'émission d'un mandat d'amener lorsque requis.

6.6 Intervenant au dossier

- Assurer les activités de suivi d'une permission de sortir;
- préciser sur la demande de permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle si le projet présenté par la personne contrevenante répond à son plan d'intervention correctionnel et transmettre sa recommandation;
- transmettre sa recommandation à l'égard d'une demande de permission de sortir pour visite à la famille et joindre tout document pertinent;

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

- remettre à la personne détenue une attestation de séjour de la personne visitée lors de l'octroi d'une permission de sortir pour visite à la famille et en transmettre une copie à la CQLC au retour de la personne;
- compléter un rapport pour supporter le DE dans l'analyse des faits liés à l'annulation d'une décision d'octroyer une permission de sortir;
- rédiger un rapport et joindre, s'il y a lieu, tout document pertinent et en transmettre copie à la CQLC lors du processus d'annulation d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle;
- demander à la personne contrevenante de compléter une demande de renouvellement d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle, rédiger un rapport et transmettre le tout à la CQLC;
- aviser la personne contrevenante du refus de renouveler sa permission de sortir et lui fournir l'information prévue à la présente instruction;
- rédiger un rapport post-suspension et en transmettre une copie au DE;
- rencontrer la personne contrevenante lorsque le DE ou le DSPC désire modifier une ou plusieurs conditions d'une permission de sortir;
- en cas de suspension par la CQLC d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle, rédiger un rapport post-suspension et en transmettre une copie à la CQLC ou au DE.

6.7 Membre du personnel

- Remettre un formulaire à la personne qui désire formuler une demande pour une permission de sortir pour visite à la famille et le transmettre à la CQLC;
- enregistrer une demande de permission de sortir au système DACOR;
- compléter un rapport pour supporter le DE dans l'analyse des faits liés à l'annulation d'une décision d'octroyer une permission de sortir;
- remettre le certificat de permission de sortir à la personne incarcérée en lui fournissant les explications requises;
- porter plainte pour liberté illégale lorsque le certificat de permission de sortir est expiré et que la personne ne se présente pas à la DSPC ou à l'établissement de détention;
- rédiger un rapport au DE, s'il y a lieu, lors d'une suspension d'une permission de sortir;
- s'assurer de faire rayer le mandat d'amener du CRPQ lorsqu'il est exécuté par un ASC.

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

6.8 Personne désignée par la CQLC

- Suspendre la permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle et s'assurer que l'avis de suspension est signifié à la personne contrevenante;
- après consultation auprès de la CQLC, annuler la suspension d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle;
- modifier les conditions d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle;
- transmettre à la personne contrevenante, ainsi qu'au secrétaire de la CQLC et au DE ou au DSPC, selon le cas, la décision de modifier les conditions d'une permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle.

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Annexe 1 « Tableau explicatif des permissions de sortir » ;
- Annexe 2 « Certificat de permission de sortir » (versions française et anglaise);
- Annexe 3 « Décision concernant une demande de permission de sortir » (versions française et anglaise);
- Annexe 4 « Formulaires de la Commission québécoise des libérations conditionnelles relatifs aux permissions de sortir » :
 - . Avis de suspension (CQLC11016);
 - . Avis de changement d'adresse et modalités de prise de contact (CQLC21013);
 - . Suspension et mandat d'amener (CQLC21022);
 - . Décision (CQLC22002);
 - . Certificat (CQLC22003);
 - . Ordonnance (CQLC22004);
 - . Certificat - Permission de sortie pour visite à la famille (CQLC22027);
 - . Ordonnance d'annulation de la suspension (CQLC22032);
 - . Avis d'annulation de la prise d'effet d'une décision (CQLC31011);
 - . Accroissement des conditions - Observations de la personne contrevenante (CQLC31012);
 - . Observations de la personne contrevenante à la suite de l'annulation de la prise d'effet d'une décision d'octroi d'une sortie pour visite à la famille (CQLC31025);
 - . Sortie pour visite à la famille - Attestation de séjour de la personne visitée (CQLC31028);

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

- . Renonciation (CQLC32005);
 - . Demande à la Commission (CQLC32008);
 - . Demande de sortie pour visite à la famille (CQLC32009);
 - . Demande de permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle – Demande de renouvellement de sortie préparatoire à la libération conditionnelle (CQLC 32010);
- Formulaire 2 1 I 07-F1 « Demande de permission de sortir » (versions française et anglaise);
 - Formulaire 2 1 I 07-F2 « Rapport à la Commission québécoise des libérations conditionnelles »;
 - Formulaire 2 1 I 07-F3 « Désignation des membres du comité d'étude des demandes de sortie »;
 - Formulaire 2 1 I 07-F4 « Complément d'information – Permission de sortir » (versions française et anglaise);
 - Formulaire 2 1 I 07-F5 « Recommandation du comité d'étude concernant une permission de sortir »;
 - Formulaire 2 1 I 07-F6 « Décision concernant une permission de sortir » (versions française et anglaise);
 - Formulaire 2 1 I 07-F7 « Rapport au directeur de l'établissement »;
 - Formulaire 2 1 I 07-F8 « Avis d'annulation de la prise d'effet d'une permission de sortir et décision du directeur » (versions française et anglaise);
 - Formulaire 2 1 I 07-F9 « Avis de suspension d'une permission de sortir et décision du directeur » (versions française et anglaise);
 - Formulaire 2 1 I 07-F10 « Suspension et mandat d'amener »;
 - Formulaire 2 1 I 07-F11 « Avis aux corps policiers préalable à l'émission d'un mandat d'amener »;
 - Formulaire 2 1 I 07-F12 « Demande de révision et décision en matière de permission de sortir à des fins de réinsertion sociale » (versions française et anglaise).

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

8. DOCUMENTS SOURCES

- *Code criminel*, L.R.C. (1985), ch. C-46, a. 746.1 (libération conditionnelle interdite, permissions de sortir et semi-liberté, sorties sans ou sous surveillance ou semi-liberté);
- *Code de procédure pénale*, L.R.Q., c. C-25.1;
- Instruction 2 1 I 02 « Isolement préventif des personnes incarcérées pour dissimulation d'objets prohibés »;
- Instruction 4C3 « Composition et cheminement des dossiers relatifs à la personne incarcérée »;
- *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, L.C. 2001, ch. 27, a. 50 (mesure de renvoi);
- *Loi sur les jeunes contrevenants*, L.R.C. (1985), ch. Y-1, a. 24.5 (1) (transfèrement à des établissements pour adultes);
- *Loi sur les prisons et les maisons de correction*, L.R.C. (1985), ch. P-20, a. 2 (définition de « prisonnier »);
- *Loi sur le système correctionnel du Québec*, L.R.Q., c. S-40.1 a. 42 à 73 (permissions de sortir) et 135 à 142 (permissions de sortir octroyées par la CQLC);
- *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, L.C. 1992, ch. 20, a. 28 (permissions de sortir aux immigrants);
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, L.C. 2002, ch. 1, a. 78 (1), 89 (3), 92 (3) et 93 (3), (application de la *Loi sur les prisons et les maisons de correction*);
- Manuel d'application des mesures de suivi dans la communauté – Guide d'application de la permission de sortir, Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique, août 2007;
- Procédure administrative 3 1 L 01 « Information aux victimes »;

Sujet : Permissions de sortir

Mise en vigueur le :

5 février 2007

Source : Direction du développement et du
conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le :

14 janvier 2008

-
- Procédure administrative 3 1 I 07 « Transmission du dossier d'une personne contrevenante à la Commission québécoise des libération conditionnelles »;
 - Suivi du plan d'intervention correctionnel en établissement de détention – Manuel du participant, Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique, 2006.

ANNEXE 1

TABLEAU EXPLICATIF DES PERMISSIONS DE SORTIR

COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉTUDE, PÉRIODE D'ADMISSIBILITÉ ET DURÉE DES PERMISSIONS DE SORTIR CONFORMÉMENT À LA LOI SUR LE SYSTÈME CORRECTIONNEL DU QUÉBEC					
Types de permission de sortir	À des fins médicales	À des fins de participation aux activités du FSRS ou à des activités spirituelles	À des fins humanitaires		À des fins de réinsertion sociale
			*Personne prévenue	Personne détenue	
Nombre de personnes sur le comité d'étude	Pas de comité d'étude	2 personnes	3 personnes	<ul style="list-style-type: none"> 3 personnes 30 jours ou moins ou peine discontinuée (2 personnes) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 personnes 30 jours ou moins ou peine discontinuée (2 personnes)
Période d'admissibilité	En tout temps	En tout temps	En tout temps	En tout temps	Au 1/6 de la peine de moins de 6 mois
La durée de la permission	Déterminée par le directeur	1 jour - La personne revient à l'établissement chaque soir.	Durée de l'événement <u>N.B.</u> : Sous la garde et la surveillance constantes d'un ASC	Durée maximale : 20 jours	Durée maximale : 60 jours (Renouvelable)

* La permission de sortir à des fins humanitaires pour les personnes prévenues est applicable seulement pour les motifs prévus à l'article 49(2) de la LSCQ.

« CERTIFICAT DE PERMISSION DE SORTIR »

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES CORRECTIONNELS

Version 2006-09-08

NOM	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PRÉNOM	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DATE DE NAISSANCE	: XXXX XX XX	SEXE	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ADRESSE	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	TÉLÉPHONE	: XXX XXX-XXXX
NUMÉRO DE DOSSIER	: XXX XXXXXX XX	CODE DE REPÉRAGE	: CODE STAT X X X X
ETABLISSEMENT	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	STATUT	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATE DE DEMANDE : XXXX XX XX RENOUELABLE : XXX
TYPE PERMISSION DE SORTIR : XX
MOTIF PERMISSION DE SORTIR : XXX

PERMISSION AUTORISÉE DU XXXX XX XX XX:XX AU XXXX XX XX XX:XX DURÉE : XXX JOURS

[illegible][illegible]

AN MOIS JOUR
PAGE 1 DE 2

« CERTIFICAT DE PERMISSION DE SORTIR »

1 10 20 30 40 50 60 70 80
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

NOM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PRÉNOM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DATE DE NAISSANCE : XXXX XX XX NO DOSSIER : XXX XXXXXXXX XX

PARTIE 3 - DÉCLARATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE :

JE, _____, DÉCLARE PAR LA PRÉSENTE
QUE JE SUIS AU COURANT QUE CETTE PERMISSION DE SORTIR AINSI QUE LES
CONDITIONS S'Y RATTACHANT SONT PORTÉES À LA CONNAISSANCE DES CORPS
POLICIERS.

JE COMPRENDS QUE TOUT MANQUEMENT À L'UNE OU L'AUTRE DES CONDITIONS
INSCRITES AU CERTIFICAT DE PERMISSION DE SORTIR ENTRAÎNE UNE SUSPENSION
ET L'ÉMISSION D'UN MANDAT D'AMENER AYANT COMME CONSÉQUENCE LE RETOUR
EN DÉTENTION.

LE DIRECTEUR, À LA SUITE DE LA SUSPENSION ET DE MON RETOUR EN DÉTENTION,
RÉEXAMINERA MON DOSSIER. JE POURRAI À CE MOMENT-LÀ, SI J'EN FAIS LA
DEMANDE, PRÉSENTER MES OBSERVATIONS ET, S'IL Y A LIEU, PRODUIRE DES
DOCUMENTS PERMETTANT DE COMPLÉTER LE DOSSIER.

JE COMPRENDS ÉGALEMENT QUE JE DOIS RÉINTÉGRER L'ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION À LA
FIN DE LA DURÉE INSCRITE AU CERTIFICAT DE PERMISSION DE SORTIR SI MA PEINE N'EST
PAS TERMINÉE, À MOINS QUE LA PERMISSION DE SORTIR NE SOIT RENOUELÉE. SINON,
UNE POURSUITE POUR LIBERTÉ ILLÉGALE EN VERTU DE L'ARTICLE 145 1 B) DU CODE
CRIMINEL POURRA ÊTRE INTENTÉE.

EN FOI DE QUOI J'AI SIGNÉ LE ____-____-____
AN MOIS JOUR

SIGNATURE DE LA PERSONNE INCARCÉRÉE

SIGNATURE DU TÉMOIN

ANNEXE 2

TEMPORARY ABSENCE PERMIT

1 10 20 30 40 50 60 70 80
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES CORRECTIONNELS

XXXX-XX-XX

TEMPORARY ABSENCE PERMIT

Version 2006-09-21

PART 1 - IDENTIFICATION:

NAME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FIRST NAME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DATE OF BIRTH: XXXX XX XX SEX : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ADDRESS: XX TELEPHONE : XXX XXX-XXXX
FILE NUMBER: XXX XXXXXX XX NATURE CODE : STAT CODE X X X X
FACILITY : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX STATUS : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PART 2 - CHARACTERISTICS OF THE TEMPORARY ABSENCE:

APPLICATION DATE: XXXX XX XX RENEWABLE: XXX
TYPE OF TEMPORARY ABSENCE: XX
REASON FOR THE TEMP. ABS.: XX
ABSENCE AUTHORIZED FROM XXXX XX XX XX:XX TO XXXX XX XX XX:XX LENGTH: XXX DAYS

SUBJECT TO THESE CONDITIONS:

1 XX ;
2 XX ;
3 XX ;
4 ...

SPECIFIC CONDITION(S):

XX
XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX

DIRECTOR'S SIGNATURE

_____-_____-_____
YYYY MM DD
PAGE 1 OF 2

TEMPORARY ABSENCE PERMIT

1 10 20 30 40 50 60 70 80
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

NAME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FIRST NAME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DATE OF BIRTH: XXXX XX XX FILE NUMBER : XXX XXXXXXXX XX

PART 3 OFFENDER'S STATEMENT:

I, , HEREBY DECLARE
THAT I HAVE BEEN INFORMED THAT POLICE FORCES HAVE BEEN
INFORMED ABOUT THIS TEMPORARY ABSENCE AND THE CONDITIONS APPLYING
TO IT.

I UNDERSTAND THAT ANY BREACH OF ANY OF THE CONDITIONS
ENTERED ON THE TEMPORARY ABSENCE PERMIT SHALL RESULT IN A SUSPENSION
AND THE ISSUANCE OF A WARRANT OF APPREHENSION AND MY RETURN
TO CUSTODY.

AFTER THE SUSPENSION AND MY RETURN TO CUSTODY, THE DIRECTOR
SHALL REEXAMINE MY FILE. AT THAT TIME, IF I SO REQUEST,
I SHALL BE ABLE TO SUBMIT OBSERVATIONS AND, IF APPLICABLE, PRODUCE
DOCUMENTS TO COMPLETE MY RECORD.

I FURTHER UNDERSTAND THAT I MUST RETURN TO THE CORRECTIONAL FACILITY AT THE
END OF THE PERIOD ENTERED ON THE TEMPORARY ABSENCE PERMIT IF MY SENTENCE HAS NOT
BEEN COMPLETED, UNLESS THE TEMPORARY ABSENCE IS RENEWED. OTHERWISE,
I SHALL BE LIABLE TO PROSECUTION FOR BEING UNLAWFULLY AT LARGE UNDER THE
PROVISIONS OF SECTION 145 1 B) OF THE *CRIMINAL CODE*.

IN WITNESS WHEREOF, I HAVE APPOSED MY SIGNATURE ON ____-____-____
YYYY MM DD

OFFENDER'S SIGNATURE

WITNESS'S SIGNATURE

ANNEXE 3

« DÉCISION CONCERNANT UNE DEMANDE DE PERMISSION DE SORTIR »

1 10 20 30 40 50 60 70 80
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES CORRECTIONNELS

XXXX-XX-XX

DÉCISION CONCERNANT UNE DEMANDE DE PERMISSION DE SORTIR

PARTIE 1 - IDENTIFICATION :

NOM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PRÉNOM : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DATE NAISSANCE : XXXX XX XX SEXE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ÉTABLISSEMENT : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX STATUT : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NUMÉRO DOSSIER : XXX XXXXXX XX NUMÉRO ÉCROU : XXX XXXXX XX

PARTIE 2 - CARACTÉRISTIQUES DE LA DEMANDE DE PERMISSION DE SORTIR :

DATE DE DEMANDE : XXXX XX XX
TYPE PERMISSION DE SORTIR : XX
MOTIF PERMISSION DE SORTIR : XX

PERMISSION DEMANDÉE DU XXXX XX XX XX:XX AU XXXX XX XX XX:XX DURÉE : XXX JOURS

PARTIE 3 - NATURE DE LA DÉCISION : REFUSÉE

MOTIFS DE REFUS DE LA PERMISSION DE SORTIR :

XX XX
XXX
XX XX
XXX
XX XX
XXX
XX XX
XXX
XXX

SIGNATURE DU DIRECTEUR

____-____-____
AN MOIS JOUR

REMIS AU CONTREVENANT LE ____-____-____

PERSONNE INCARCÉRÉE

SIGNATURE DU TÉMOIN

Version 2006-07-27

ANNEXE 3

DECISION REGARDING AN APPLICATION FOR TEMPORARY ABSENCE

1 10 20 30 40 50 60 70 80
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC XXXX-XX-XX
MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES CORRECTIONNELS

DECISION REGARDING AN APPLICATION FOR TEMPORARY ABSENCE

PART 1 - IDENTIFICATION:

NAME : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FIRST NAME : XXXXXXXXXXXXXXXX
DATE OF BIRTH : XXXX XX XX SEX : XXXXXXXXXXXXXXXX
FACILITY : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX STATUS : XXXXXXXXXXXXXXXX
FILE NUMBER : XXX XXXXXX XX PRISON. REG. NO. : XXX XXXXX XX

PART 2 - CHARACTERISTICS OF THE APPLICATION FOR TEMPORARY ABSENCE:

APPLICATION DATE: XXXX XX XX
TYPE OF TEMPORARY ABSENCE: XX
REASONS FOR THE TEMPORARY ABSENCE: XX

ABSENCE AUTHORIZED FROM XXXX XX XX XX:XX TO XXXX XX XX XX:XX LENGTH: XXX DAYS

PART 3 - NATURE OF THE DECISION: REFUSED

REASONS FOR REFUSING THE TEMPORARY ABSENCE:

DIRECTOR'S SIGNATURE

_____-_____-_____
YYYY MM DD

PROVIDED TO THE OFFENDER ON

_____-_____-_____
INMATE

INMATE

WITNESS'S SIGNATURE:

Version 2006-07-27

Avis de suspension

ANNEXE 4

- ☐ SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Établissement de détention	

AU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION,

La personne contrevenante a été incarcérée à la suite de l'exécution d'un mandat d'amener émis en vertu de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*.

Les motifs de la suspension sont les suivants :

Je vous demande de remettre à la personne contrevenante une copie du présent avis et de l'informer que :

☐ DANS LE CAS D'UNE SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE

Une ordonnance d'annulation de la suspension pourra être émise *dans les 5 jours* suivant sa réincarcération.

Si la suspension n'est pas annulée, son dossier sera renvoyé devant la Commission afin qu'elle soit entendue *dans les 10 jours* suivant sa réincarcération dans le cadre d'une audience post-suspension.

☐ DANS LE CAS D'UNE LIBÉRATION CONDITIONNELLE

Une ordonnance d'annulation de la suspension pourra être émise *dans les 10 jours* suivant sa réincarcération.

Si la suspension n'est pas annulée, son dossier sera renvoyé devant la Commission afin qu'elle soit entendue dans le cadre d'une audience post-suspension :

- ☐ *dans les 21 jours* suivant sa réincarcération.
- ☐ *dans les 10 jours* suivant sa réincarcération si la suspension résulte d'un motif raisonnable qu'elle a invoqué.

☐ DANS LE CAS D'UNE SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE

Une ordonnance d'annulation de la suspension pourra être émise *dans les 5 jours* suivant sa réincarcération.

Si la suspension n'est pas annulée, son dossier sera renvoyé devant la Commission afin que son cas soit, *dans les 10 jours* suivant sa réincarcération, examiné sur dossier par un membre.

SORTIE PRÉPARATOIRE ET LIBÉRATION CONDITIONNELLE

Lors de l'audience post-suspension, la personne contrevenante a le droit d'être présente, de présenter ses observations, de produire des documents permettant de compléter son dossier, d'être représentée ou assistée par toute personne de son choix, sauf par une personne incarcérée dans un autre établissement de détention.

SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE

Lors de l'examen post-suspension, la personne contrevenante a le droit de présenter ses observations et de produire des documents permettant de compléter son dossier.

Signé le ____^e jour de _____ 20____, à _____ (Québec)

Nom de l'intervenant correctionnel

(____)_____
No téléphone

Signature du membre ou de la personne désignée

Nom en lettres moulées

Avis de changement d'adresse
et modalités de prise de contact

ANNEXE 4

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
DSPC	Date de l'avis

Vous faites l'objet d'une :

- ☐ SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE

débutant le et qui se terminera le .

Par la présente vous attestez qu'à partir du , vous résiderez à l'adresse suivante :

numéro

rue

appt.

ville

province

code postal

téléphone

Vous devrez vous présenter le à l'un des bureaux suivants afin de rencontrer votre intervenant correctionnel :

☐

NOM DE L'INTERVENANT
COMMUNAUTAIRE :
RESSOURCE COMMUNAUTAIRE :
ADRESSE DU BUREAU :
TÉLÉPHONE :

☐

NOM DE L'INTERVENANT
CORRECTIONNEL :
DSPC :
ADRESSE DU BUREAU :
TÉLÉPHONE :

RÉSERVÉ À LA DSPC

Conformément à l'article 27 de la Loi sur le système correctionnel du Québec, j'atteste avoir pris connaissance du changement d'adresse et en avoir avisé la Commission québécoise des libérations conditionnelles.

Signature de l'intervenant correctionnel

Nom en lettres moulées

Suspension et mandat d’amener

ANNEXE 4

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Numéro du service d’empreintes digitales (SED / FPS)	Numéro de mandat

À TOUT AGENT DE LA PAIX,

☐ EN MATIÈRE DE SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE

ATTENDU QUE la personne contrevenante a obtenu une sortie préparatoire à la libération conditionnelle du ____^e jour de _____ 20__ au ____^e jour de _____ 20__, le tout conformément à l’article 136 de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*;

☐ EN MATIÈRE DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE

ATTENDU QUE la personne contrevenante a obtenu une libération conditionnelle du ____^e jour de _____ 20__ au ____^e jour de _____ 20__, le tout conformément à l’article 143 de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*;

☐ EN MATIÈRE DE SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE

ATTENDU QUE la personne contrevenante a obtenu une sortie pour visite à la famille du ____^e jour de _____ 20__ au ____^e jour de _____ 20__, le tout conformément à l’article 140 de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*;

En tant que membre de la Commission ou personne désignée par celle-ci, **J’ORDONNE LA SUSPENSION DE LA MISE EN LIBERTÉ SOUS CONDITION** et vous enjoins de procéder à l’arrestation de la personne contrevenante, de la conduire sous garde à l’établissement de détention le plus proche et de la remettre au directeur de cet établissement **avec le présent mandat** pour la ou les raisons suivantes :

- ☐ J’ai un motif raisonnable de croire que la personne contrevenante a violé une condition de sa mise en liberté sous condition
- ☐ J’ai un motif raisonnable de croire qu’il est nécessaire d’intervenir pour prévenir la violation, par la personne contrevenante, d’une condition de sa mise en liberté sous condition
- ☐ La personne contrevenante a invoqué un motif raisonnable
- ☐ Un fait nouveau a été découvert qui, s’il avait été connu au moment de lui octroyer une mise en liberté sous condition, aurait pu justifier une décision différente
- ☐ Il est survenu un événement, non énoncé aux paragraphes précédents, qui justifie la suspension

Le directeur est enjoint de garder la personne contrevenante en détention jusqu'à ce que la Commission dispose d'elle conformément aux dispositions de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*.

DONNÉES SIGNALÉTIQUES :

Adresse du dernier domicile : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse du dernier emploi : _____

Numéro de téléphone : _____

Mandat émis le ____ ^e jour de _____ 20__, à, _____ (Québec)	Mandat exécuté le ____ ^e jour de _____ 20__, à, _____ (Québec)
Nom du membre ou de la personne désignée	Nom de l’agent de la paix et no. de matricule
Signature du membre ou de la personne désignée	Signature de l’agent de la paix

Décision

ANNEXE 4

- ☐ SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Établissement de détention	Date

PROCÉDURE

DÉCISION

MOTIFS DE LA DÉCISION

Signature du commissaire
du commissaire

Signature du commissaire

Signature

Nom en lettres moulées
lettres moulées

Nom en lettres moulées

Nom en

Certificat

☐ SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE
☐ LIBÉRATION CONDITIONNELLE

ANNEXE 4

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

CODE STAT <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D									
NOM			PRÉNOM			DATE DE NAISSANCE		SEXE <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
						_____ _____ _____ année mois jour			
ADRESSE (No rue, app., ville, province, code postal)							TÉLÉPHONE		
DÉBUT		_____ _____ _____ année mois jour		HEURE		ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION			
EXPIRATION		_____ _____ _____ année mois jour		HEURE		NUMÉRO DE DOSSIER			

ADRESSE DE RÉFÉRENCES

SERVICE DE POLICE (N°, rue, app., ville, province, code postal) <input type="checkbox"/> S.M. <input type="checkbox"/> S.Q. <input type="checkbox"/> G.R.C. <input type="checkbox"/> autochtone				TÉLÉPHONE	
DSPC (N°, rue, app., ville, province, code postal)				TÉLÉPHONE	

CONDITIONS

LA PERSONNE LIBÉRÉE DOIT :

- Se présenter au poste de police dès sa sortie
- Se présenter au bureau responsable du suivi dans la communauté dès sa sortie et se rapporter par la suite à l’intervenant correctionnel selon les modalités de temps et de forme fixées par celui-ci
- Participer activement à sa réinsertion sociale
- Obéir aux lois et règlements en vigueur
- Interdiction d’être en contact avec des personnes impliquées dans des activités criminelles
- Demeurer à l’adresse de résidence ci-dessus mentionnée et obtenir l’autorisation au préalable de son intervenant correctionnel relativement à tout changement d’adresse et d’emploi
- Obtenir l’autorisation au préalable de son intervenant correctionnel relativement à tout déplacement en dehors du territoire déterminé par ce dernier
- Informers immédiatement l’intervenant correctionnel en cas d’arrestation ou d’interrogatoire par un policier

Condition(s) spécifique(s) :

Signature du commissaire

Date

DÉCLARATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Je comprends que je continue à purger ma peine sous surveillance et je m’engage à respecter les conditions mentionnées plus haut, conscient(e) que tout manquement peut entraîner la suspension, l’émission d’un mandat d’amener et le cas échéant, la révocation de la permission de sortir ou de la libération conditionnelle conformément à l’article 163 de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*. J’ai été informé(e) que ma libération et les conditions qui y sont rattachées seront portées à la connaissance des corps de police.

En foi de quoi j’ai signé le _____

Signature de la personne libérée _____

Signature du témoin _____

IMPORTANT : VEUILLEZ AVOIR CE CERTIFICAT SUR VOUS EN TOUT TEMPS

Ministère de la Sécurité publique

CQLC22003

☐ PERSONNE CONTREVENANTE ☐ CQLC ☐ DSPC ☐ DÉTENTION ☐ CORPS POLICIER

Québec (siège social)
300, boul. Jean-Lesage, bureau 1.32A
Québec (Québec) G1K 8K6
Téléphone : (418) 646-8340
Télécopieur : (418) 643-7217
liberation.conditionnel@msp.gouv.qc.ca

Montréal (point de service)
1, rue Notre-Dame Est, bureau 10.35
Montréal (Québec) H2Y 1B6
Téléphone : (514)873-2230
Télécopieur : (514)873-7580
commission.liberation@msp.gouv.qc.ca

VISITES À LA POLICE

SIGNATURE	DATE	SIGNATURE	DATE	SIGNATURE	DATE

RENCONTRES AVEC L’INTERVENANT CORRECTIONNEL OU COMMUNAUTAIRE

SIGNATURE	DATE	SIGNATURE	DATE	SIGNATURE	DATE

**TERRITOIRES DÉTERMINÉS PAR L’INTERVENANT / DÉPLACEMENTS DE LA PERSONNE CONTREVENANTE
(CONDITION 7 DU PRÉSENT CERTIFICAT)**

TERRITOIRES	MOTIFS	DURÉE	SIGNATURE	DATE

MODIFICATION(S) AUX CONDITIONS

En vertu du pouvoir de personne désignée qui m’est conféré par l’article 167 de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*, je modifie comme suit les conditions du présent certificat.

	SIGNATURE	DATE

NOUVELLE ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

En ma qualité d’intervenant correctionnel chargé de la surveillance, j’autorise la personne contrevenante en vertu du présent certificat au changement de domicile suivant :

	SIGNATURE	DATE

Ordonnance

- ☐ SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ LIBÉRATION CONDITIONNELLE

ANNEXE 4

☐ d’annulation de la suspension de la sortie préparatoire à la libération conditionnelle

☐ de révocation de la sortie préparatoire à la libération conditionnelle

☐ de cessation de la sortie préparatoire à la libération conditionnelle

☐ de maintien de l’octroi de la sortie préparatoire à la libération conditionnelle

☐ d’annulation de l’octroi de la sortie préparatoire à la libération conditionnelle

☐ d’annulation de la suspension de la libération conditionnelle

☐ de révocation de la libération conditionnelle

☐ de cessation de la libération conditionnelle

☐ de maintien de l’octroi de la libération conditionnelle

☐ d’annulation de l’octroi de la libération conditionnelle

☐ d’annulation de la suspension de la sortie pour visite à la famille

☐ de révocation de la sortie pour visite à la famille

☐ de cessation de la sortie pour visite à la famille

☐ de maintien de l’octroi de la sortie pour visite à la famille

☐ d’annulation de l’octroi de la sortie pour visite à la famille

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Établissement de détention	Date de l’ordonnance

AU DIRECTEUR DE L’ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION

ATTENDU QUE la personne contrevenante purgeait une peine d’emprisonnement de ____ jours, ayant commencé le ____^e jour de _____ 20____;

ATTENDU QUE cette personne a été libérée de l’établissement de détention de _____, ayant obtenu une _____ du ____^e jour de _____ 20____ au ____^e jour de _____ 20____, le tout conformément à la *Loi sur le système correctionnel du Québec*;

ATTENDU QUE la _____ a été suspendue et que cette personne a été confiée à votre garde le ____^e jour de _____ 20____, ayant été appréhendée en vertu d’un mandat d’amener émis selon les dispositions de la Loi;

EN CONSÉQUENCE,
la Commission ordonne

Signé le ____^e jour de _____ 20____, à _____ (Québec)

Signature

Signature

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées

Certificat

Permission de sortie pour visite à la famille

ANNEXE 4

IDENTIFICATION

CODE STAT <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D									
NOM			PRÉNOM			DATE DE NAISSANCE		SEXE	
						<div>_____</div> <div>année mois jour</div>		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
ADRESSE (No rue, app., ville, province, code postal)							TÉLÉPHONE		
DÉBUT		<div>_____</div> <div>année mois jour</div>		HEURE		ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION			
EXPIRATION		<div>_____</div> <div>année mois jour</div>		HEURE		NUMÉRO DE DOSSIER			

ADRESSE DE RÉFÉRENCES

SERVICE DE POLICE (N°, rue, app., ville, province, code postal) <input type="checkbox"/> S.M. <input type="checkbox"/> S.Q. <input type="checkbox"/> G.R.C. <input type="checkbox"/> autochtone				TÉLÉPHONE	
DSPC (N°, rue, app., ville, province, code postal)				TÉLÉPHONE	

CONDITIONS

LA PERSONNE LIBÉRÉE DOIT :

1. Se présenter au poste de police dès son arrivée à destination

2. Participer activement à sa réinsertion sociale

3. Obéir aux lois et règlements en vigueur

4. Interdiction d’être en contact avec des personnes impliquées dans des activités criminelles

5. Demeurer à l’adresse de résidence ci-dessus mentionnée

6. Interdiction d’effectuer tout déplacement en dehors du territoire ci-dessus déterminé

7. Informer immédiatement l’intervenant correctionnel en cas d’arrestation ou d’interrogatoire par un policier

8. Fournir une attestation de séjour par laquelle la personne visitée confirme que la personne contrevenante a séjourné à l’adresse de résidence ci-haut mentionnée pour la durée et selon les modalités énoncées dans son projet de sortie

Condition(s) spécifique(s) :

Signature du commissaire

Date

DÉCLARATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Je comprends que je continue à purger ma peine sous surveillance et je m’engage à respecter les conditions mentionnées plus haut, conscient(e) que tout manquement peut entraîner la suspension, l’émission d’un mandat d’amener et le cas échéant, la révocation de la permission de sortir ou de la libération conditionnelle conformément à l’article 163 de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*. J’ai été informé(e) que ma libération et les conditions qui y sont rattachées seront portées à la connaissance des corps de police.

En foi de quoi j’ai signé le

Signature de la personne libérée

Signature du témoin

IMPORTANT : VEUILLEZ AVOIR CE CERTIFICAT SUR VOUS EN TOUT TEMPS

VISITES À LA POLICE

SIGNATURE	DATE	SIGNATURE	DATE	SIGNATURE	DATE

RENCONTRES AVEC L’INTERVENANT CORRECTIONNEL OU COMMUNAUTAIRE

SIGNATURE	DATE	SIGNATURE	DATE	SIGNATURE	DATE

**TERRITOIRES DÉTERMINÉS PAR L’INTERVENANT / DÉPLACEMENTS DE LA PERSONNE CONTREVENANTE
(CONDITION 7 DU PRÉSENT CERTIFICAT)**

TERRITOIRES	MOTIFS	DURÉE	SIGNATURE	DATE

MODIFICATION(S) AUX CONDITIONS

En vertu du pouvoir de personne désignée qui m’est conféré par l’article 167 de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*, je modifie comme suit les conditions du présent certificat.

	SIGNATURE	DATE

NOUVELLE ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

En ma qualité d’intervenant correctionnel chargé de la surveillance, j’autorise la personne contrevenante en vertu du présent certificat au changement de domicile suivant :

	SIGNATURE	DATE

ANNEXE 4

- ☐ SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Établissement de détention	Date de l’ordonnance

AU DIRECTEUR DE L’ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION,

ATTENDU QUE la personne contrevenante purgeait une peine d’emprisonnement de ____ jours, ayant commencé le ____^e jour de _____ 20____;

ATTENDU QUE cette personne a été libérée de l’établissement de détention de _____, ayant obtenu une

- ☐ sortie préparatoire à la libération conditionnelle
- ☐ libération conditionnelle
- ☐ sortie pour visite à la famille

du ____^e jour de _____ 20____ au ____^e jour de _____ 20____, le tout conformément à la *Loi sur le système correctionnel du Québec*;

ATTENDU QUE cette mise en liberté sous condition a été suspendue et que la personne a été confiée à votre garde le ____^e jour de _____ 20____, ayant été appréhendée en vertu d’un mandat d’amener émis selon les dispositions de la Loi;

EN CONSÉQUENCE, J’ORDONNE l’annulation de la suspension de cette mise en liberté sous condition.

Signé le ____^e jour de _____ 20____, à _____ (Québec)

Signature de la personne désignée

Nom en lettres moulées

- ☐ **SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE**
- ☐ **LIBÉRATION CONDITIONNELLE**
- ☐ **SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE**

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Établissement de détention	Date

En vertu de l'article 7 du règlement sur la libération conditionnelle, je vous avise que la décision de vous accorder une mise en liberté sous condition ne prendra pas effet le _____.

Date (jj/m/aa)

Dans le cas d'une sortie préparatoire à la libération conditionnelle ou d'une libération conditionnelle, vous serez convoqué à une audience post-annulation de la prise d'effet de la décision au cours de laquelle vous aurez l'opportunité d'être entendu par deux membres de la Commission.

Dans le cas d'une sortie pour visite à la famille, votre dossier sera étudié en examen post-annulation par un membre de la Commission et vous pouvez faire vos observations par le biais du formulaire CQLC31025-Observations de la personne contrevenante à la suite de l'annulation de la prise d'effet d'une décision d'octroi d'une sortie pour visite à la famille.

[illegible]

J'atteste que j'ai reçu cet avis le _____	Date (jj/mm/aa) _____
Signature de la personne contrevenante: _____	
Signature du membre ou de la personne désignée _____	
Nom en lettres moulées _____	

Remis à la personne contrevenante par : _____

Nom et prénom (en lettres moulées)	Fonction
------------------------------------	----------

Signature _____ Date de réception : _____ Date (jj/mm/aa) _____ Heure (hh:mm) _____

ANNEXE 4

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Nom de la personne désignée	Date de la demande

J'ai été informé le _____ de l'intention de rendre plus contraignantes ou d'accroître les conditions de ma :
Date (jj/mm/aa)

- ☐ Sortie préparatoire à la libération conditionnelle
- ☐ Libération conditionnelle
- ☐ Sortie pour visite à la famille

de la façon suivante :

J'ai été informé de mon droit de faire des représentations écrites à la Commission.

Cochez un des choix suivants (obligatoire):

- ☐ Je suis d'accord avec cette modification et je n'ai aucune observation à présenter.
- ☐ Je suis d'accord avec cette modification mais je souhaite présenter mes observations.
- ☐ Je suis en désaccord avec cette modification et je n'ai aucune observation à présenter.
- ☐ Je suis en désaccord avec cette modification et je souhaite présenter mes observations.

Dans le cas d'une sortie préparatoire à la libération conditionnelle ou d'une libération conditionnelle, les observations écrites de la personne contrevenante devront avoir été remises à la personne désignée identifiée ci-après dans un maximum de 48 heures qui suivent, c'est-à-dire au plus tard le _____, à défaut de quoi celle-ci soumettra la modification des conditions à la Commission pour consultation. En cas d'urgence, le délai de 48 heures ne s'applique pas.

Dans le cas d'une sortie pour visite à la famille, les observations écrites de la personne contrevenante devront avoir été remises à la personne désignée identifiée ci-après dans les 24 heures qui suivent, au plus tard le _____, à défaut de quoi celle-ci soumettra la modification des conditions à la Commission pour consultation.

OBSERVATIONS DE LA PERSONNE CONTREVENANTE (joindre annexe au besoin)

Signature de la personne contrevenante

Signé le : _____
Date (jj/mm/aa)

Signature de la personne désignée

Nom et prénom (en lettres moulées)

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Observations de la personne contrevenante à la suite de l'annulation de la prise d'effet d'une décision d'octroi d'une sortie pour visite à la famille

ANNEXE 4

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Nom de la personne désignée	Date de la demande

OBSERVATIONS DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Je souhaite présenter les observations suivantes à la Commission à la suite de l'annulation de la prise d'effet de la décision de m'accorder une sortie pour visite à la famille

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, and the page is completely blank except for the lines themselves.

Signature de la personne contrevenante

Date (jj/mm/aa)

Heure (hh:mm)

Reçu par :

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

Date de réception :

Signature _____

Date (jj/mm/aa)

Heure (hh:mm)

Sortie pour visite à la famille

Attestation de séjour de la personne visitée

ANNEXE 4

PAR LA PRÉSENTE, J'ATTESTE À TITRE :

- ☐ DE CONJOINT(E)
- ☐ D'ENFANT
- ☐ DE PÈRE
- ☐ DE MÈRE
- ☐ DE LA PERSONNE LUI AYANT TENU LIEU DE PÈRE
- ☐ DE LA PERSONNE LUI AYANT TENU LIEU DE MÈRE
- ☐ DE FRÈRE
- ☐ DE SOEUR

QUE _____
(Nom de la personne contrevenante)

A SÉJOURNÉ À MON DOMICILE DU _____ AU _____
(DATE/HEURE) (DATE/HEURE)

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE VISITÉE		
Nom		Prénom
Adresse		
Téléphone domicile	Téléphone bureau	Téléphone cellulaire

Signature de la personne visitée : _____

Signature de la personne contrevenante : _____

Date _____

MESSAGE À LA PERSONNE CONTREVENANTE

IMPORTANT: Remettre la présente attestation **dûment remplie et signée** à l'intervenant correctionnel responsable de votre dossier dès votre retour à l'établissement de détention.

ANNEXE 4

- ☐ SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ LIBÉRATION CONDITIONNELLE
- ☐ SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Établissement de détention	Date

1.

☐

RENONCIATION À L’EXAMEN DE LA SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE

Je renonce à mon audience d’examen de la permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle.
2.

☐

RENONCIATION À L’EXAMEN DE LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE

Je renonce à mon audience d’examen de la libération conditionnelle.
- 3

☐

RENONCIATION AU RENOUELEMENT DE LA SORTIE PRÉPARATOIRE À LA LIBÉRATION CONDITIONNELLE :

Je renonce à l’étude du renouvellement de la permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle.
4.

☐

RENONCIATION À L’ÉTUDE DE LA DEMANDE DE SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE :

Je renonce à l’étude de ma demande de permission de sortir pour visite à la famille.
5.

☐

RENONCIATION AU DÉLAI DE CONVOCATION À L’AUDIENCE

J’accepte d’être rencontré(e) par la Commission même si je n’ai pas été convoqué (e) dans le délai prévu.
6.

☐

RENONCIATION AU DROIT DE PRÉSENCE :

Je renonce à mon droit d’être présent(e) à l’audience.
7.

☐

RENONCIATION À LA PRÉSENCE DU REPRÉSENTANT

J’accepte que mon dossier soit étudié sans la présence de mon représentant.
8.

☐

RENONCIATION À LA PRÉSENCE DE L’ASSISTANT

J’accepte que mon dossier soit étudié sans la présence de mon assistant.
9.

☐

RENONCIATION À LA PRÉSENCE DE L’INTERPRÈTE

J’accepte que mon dossier soit étudié sans la présence d’un interprète.
10.

☐

LANGUE DANS LAQUELLE L’AUDIENCE EST TENUE:

J’accepte de procéder à l’audience en français.
11.

☐

LANGUE DANS LAQUELLE L’AUDIENCE EST TENUE:

J’accepte de procéder à l’audience en anglais.
12.

☐

REFUS D’ENREGISTREMENT :

Je refuse que mon audience soit enregistrée.

MOTIFS :

Signature de la personne contrevenante

Signature du témoin

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées

Demande de sortie pour visite à la famille

ANNEXE 4

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Établissement de détention	Date de la demande

Durée de la peine : _____ jours	Début de la peine	Année	Mois	Jour
	Expiration de la peine	Année	Mois	Jour

PERSONNE À VISITER

Je voudrais bénéficier d’une sortie pour visite à la famille pour visiter :

☐ Conjoint (e)

☐ Personne m’ayant tenu lieu de père

☐ Enfant (s)

☐ Personne m’ayant tenu lieu de mère

☐ Père

☐ Frère (s)

☐ Mère

☐ Sœur (s)

COORDONNÉES DE LA PERSONNE À VISITER (À REMPLIR OBLIGATOIREMENT)

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tel domicile : (____) _____ Tel bureau : (____) _____ Tel cellulaire : (____) _____

MODALITÉS DE LA SORTIE POUR VISITE À LA FAMILLE

Année	Mois	Jour	h h m m	Année	Mois	Jour	h h m m
-------	------	------	---------	-------	------	------	-------	---------

Date de départ : _____ Heure de départ : _____ Date de retour : _____ Heure de retour : _____

Durée du séjour (en nombre d’heures - Maximum 72 heures) _____ heures

Destination (Ville\Municipalité) : _____

Moyen de transport : _____

Temps de voyage prévu (à titre indicatif seulement) _____ heures

Fréquence : _____

Moyen de subsistance : _____

COMMENTAIRES DE LA PERSONNE CONTREVENANTE : MOTIFS DE LA DEMANDE (en quoi la visite demandée favorise-t-elle votre réinsertion sociale?)

IMPORTANT : VEUILLEZ ANNEXER À LA PRÉSENTE TOUTE OBSERVATION OU DOCUMENTS PERTINENTS.

VÉRIFICATION – (À COMPLÉTER PAR L’INTERVENANT CORRECTIONNEL)

Je confirme que la personne à visiter, a été contactée par les Services correctionnels et a accepté d’accueillir la personne contrevenante pour la durée de la sortie pour visite à la famille, conformément aux coordonnées et modalités énoncées ci-haut.

Commentaires _____

Nom en lettres moulées : _____ Signature : _____

No. de matricule : _____ Date : _____

 Signature de la personne contrevenante

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONTREVENANTE

Nom	Prénom
Date de naissance	Numéro de dossier
Établissement de détention	Date de la demande

Durée de la peine : _____ jours	Année		Mois		Jour	
	Début de la peine					
	Année		Mois		Jour	
	Expiration de la peine					

VOUS DEVEZ FOURNIR EN ANNEXE DE VOTRE DEMANDE, TOUTE DOCUMENTATION PERTINENTE ATTESTANT DE VOS DÉMARCHES.
VOTRE DEMANDE NE SERA TRAITÉE QUE LORSQUE **TOUTE L'INFORMATION** REQUISE SERA À VOTRE DOSSIER.

6A-☐ Exercer un emploi rémunéré.	
Nom de l'employeur _____	Numéro de téléphone ()
Adresse _____ n° rue ville	
6B-☐ Rechercher activement un emploi rémunéré.	
Nom de la personne ressource _____	Numéro de téléphone ()
Adresse _____ n° rue ville	
6C-☐ Exercer un emploi bénévole dans une ressource de la communauté.	
Nom de la ressource _____	Numéro de téléphone ()
Adresse _____ n° rue ville	
6D-☐ Entreprendre ☐ Continuer des études :	
<div style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> primaires <input type="checkbox"/> secondaires <input type="checkbox"/> collégiales <input type="checkbox"/> universitaires <input type="checkbox"/> autre (spécifier) _____</div>	Numéro de téléphone ()
Nom de l'établissement d'enseignement _____	
Adresse _____ n° rue ville	
6E-☐ Me soumettre à une évaluation académique aux fins d'un retour aux études.	
Nom de l'établissement d'enseignement _____	Numéro de téléphone ()
Adresse _____ n° rue ville	
6F-☐ Me soumettre à une évaluation pour déterminer mon admissibilité dans une ressource communautaire d'hébergement et, le cas échéant, y séjourner.	
Nom de la ressource _____	Numéro de téléphone ()
Adresse _____ n° rue ville	
6G-☐ Participer, dans la communauté, à un programme d'aide ou de soutien ou à une thérapie en lien avec mes besoins.	
Nom de la ressource _____	Numéro de téléphone ()
Adresse _____ n° rue ville	
6H-☐ Maintenir ☐ Rétablir des liens avec mon réseau familial ou social.	
Nom de la personne ressource _____	Numéro de téléphone ()
Adresse _____ n° rue ville	
6I-☐ Autres	
Spécifier : _____	

SUITE PAGE 2

MOTIFS DE RENOUVELLEMENT (À COMPLÉTER LORS D'UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT SEULEMENT)

Je demande le renouvellement de ma sortie préparatoire à la libération conditionnelle pour le motif suivant :

[illegible]

Lieu de séjour					
Nom de la personne ressource _____					Numéro de téléphone ()
Adresse _____ n° rue ville					
Lien _____					
Horaire prévu pour la sortie					
Date du début _____ (jj/mm/aa)		Date de fin _____ (jj/mm/aa)		Nombre de jours _____	
Moyen de subsistance et moyen de transport _____ _____					

Signature de la personne contrevenante _____ Date _____ Heure _____
(jj/mm/aa) (hh-mm)

À COMPLÉTER PAR L'INTERVENANT CORRECTIONNEL

Plan d'intervention correctionnel produit (PIC) : ☐ oui ☐ non

LS/CMi produit : ☐ oui ☐ non

Le projet présenté par la personne contrevenante répond à son plan d'intervention (PIC). ☐ oui ☐ non

Commentaires _____

_____ Signature de l'intervenant correctionnel N° de matricule	_____ Nom en lettres moulées	_____ Date
--	---------------------------------	---------------