

PAR COURRIEL

Québec, le 22 avril 2025

N/Réf. : 2025-11144

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)***

Maître,

Nous faisons suite à votre demande d'accès reçue le 2 avril 2025, visant à obtenir les documents suivants :

- 1. « copie des dernières instructions relatives aux services correctionnels qui ont été publiés depuis janvier 2024 à ce jour;*
- 2. savoir si, suivant la plus récente décision de la Cour suprême du Canada (John Howard Society of Saskatchewan c. Saskatchewan (Procureur général)), de nouvelles directives ou, le cas échéant, les modifications apportées à l'instruction sur la discipline et la responsabilité des personnes incarcérées sont disponibles? ».*

Concernant **le point 1**, le Sous ministériat des services correctionnels (SMSC) a repéré 2 instructions qui répondent à votre demande. L'une d'elles vous est transmise avec caviardage puisque certains passages contiennent des renseignements de nature sécuritaire en vertu des articles 28 paragraphe 6 et 29 de la Loi sur l'accès.

La seconde instruction repérée par le SMSC ne peut vous être communiquée en vertu de l'article 29 de la Loi sur l'accès. En effet, cette instruction est constituée de renseignements de nature sécuritaire.

...2

Concernant **le point 2**, nous vous transmettons les documents repérés par le SMSC qui répondent à votre demande. Vous remarquerez, sur certaines des pages transmises, que nous avons élagué des renseignements personnels appartenant à des tiers en application des articles 53, 54, 57 alinéa 2 et 59 de la Loi sur l'accès.

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

Veuillez agréer, Maître, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Original signé

Diane Gogoua

p. j. Articles de la loi et avis de recours en révision

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

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

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

- 1° d'entraver le déroulement d'une procédure devant une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles;
- 2° d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture;
- 3° de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;
- 4° de mettre en péril la sécurité d'une personne;
- 5° de causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet;
- 6° de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer l'observation de la loi;
- 7° de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police ayant compétence hors du Québec;
- 8° de favoriser l'évasion d'un détenu; ou
- 9° de porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause.

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

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

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

programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

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

CHAPITRE III

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110

57. Les renseignements personnels suivants ont un caractère public:

1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;

2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;

4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

5° le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.

En outre, les renseignements personnels prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

1982, c. 30, a. 57; 1985, c. 30, a. 4; 1990, c. 57, a. 12; 1999, c. 40, a. 3; 2006, c. 22, a. 31

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

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 : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux	Mise en vigueur le :	19 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	31 mars 2010 16 juin 2011 4 février 2014 2 mai 2016

Table des matières

1.	OBJET	1
2.	FONDEMENT	1
3.	CHAMP D'APPLICATION	1
4.	DÉFINITIONS	1
5.	MODALITÉS D'APPLICATION	2
5.1	Motifs de prise en charge et gestion des documents légaux	2
5.1.1	Demande d'assistance au directeur d'un établissement de détention	3
5.1.1.1	Mandat d'arrestation	4
5.1.2	Mandat de renvoi	4
5.1.2.1	Admission à distance	5
5.1.2.2	Mandat de renvoi émis à la suite d'une comparution téléphonique	6
5.1.2.3	Changement de venue	6
5.1.2.4	Mandat de renvoi émis conformément à l'alinéa 503(3)b)i) du Code criminel	7
5.1.3	Mandat d'amener	7
5.1.4	Ordonnance d'évaluation	8
5.1.5	Mandat de dépôt	8
5.1.5.1	Paiement d'une amende	9
5.1.5.2	Peine discontinuée	10
5.1.5.3	Peine de pénitencier	10
5.1.5.4	Transfert interprovincial	11
5.1.5.5	Transfert entre établissements de détention	11
5.1.5.6	Délinquant à contrôler purgeant une peine provinciale	11
5.1.5.7	Retour d'évasion ou de liberté illégale	11
5.1.5.8	Décision à la suite d'un manquement à une ordonnance de sursis	12
5.1.6	Mandat concernant un adolescent	12
5.1.7	Mandat des Services correctionnels	13
5.1.8	Mandat de la Commission québécoise des libérations conditionnelles	14
5.1.9	Mandat du Service correctionnel du Canada	15
5.1.10	Ordonnance de détention émise par Citoyenneté et Immigration Canada	15
5.1.11	Ordonnance de détention à la suite d'un certificat de sécurité	16
5.1.12	Autres mandats ou ordonnances	16
5.2	Procédure de prise en charge	17
5.2.1	Appréciation sommaire de l'état de la personne	17
5.2.2	Prise d'une photo	19

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

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

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

5.2.3	Ouverture ou mise à jour du dossier informatique	19
5.2.4	Ouverture ou mise à jour du dossier physique	20
5.2.5	Autres modalités de prise en charge.....	21
5.2.6	Mesures particulières concernant les ressortissants étrangers.....	22
5.2.7	Mesures particulières concernant les personnes incarcérées pour des infractions prévues à la Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme (la Convention).....	24
6.	RESPONSABILITÉS	25
6.1	Directeur de l'établissement.....	25
6.2	Directeur général adjoint.....	25
6.3	Membres du personnel	25
7.	DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	26
8.	DOCUMENTS SOURCES	27

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

1. OBJET

Déterminer les documents légaux qui permettent la prise en charge dans un établissement de détention ou un quartier cellulaire de toute personne qui doit y être détenue.

Déterminer les modalités relatives à la gestion de ces documents.

Établir les modalités de prise en charge d'une personne incarcérée dès son admission.

2. FONDEMENT

La prise en charge dans un établissement de détention ou un quartier cellulaire de toute personne qui doit y être détenue doit se faire dans le respect des décisions des tribunaux, des lois applicables et des droits fondamentaux de cette personne.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette instruction s'applique à tous les membres du personnel des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique travaillant dans un établissement de détention ou un quartier cellulaire.

4. DÉFINITIONS

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

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

Étranger : personne dont le lieu de naissance n'est pas le Canada et qui n'est ni citoyenne canadienne ni résidente permanente selon la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

Résident permanent : personne qui n'est pas née au Canada et qui n'est pas encore citoyenne canadienne au sens légal du terme, mais qui est munie de documents lui permettant d'entrer au Canada et d'y demeurer à titre permanent.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Motifs de prise en charge et gestion des documents légaux

Une personne ne peut être admise ou maintenue incarcérée dans un établissement de détention ou un quartier cellulaire que dans les situations prévues dans l'une des sous-sections 5.1.1 à 5.1.12 ou lorsqu'un juge ou une autre autorité compétente l'ordonne. Les membres du personnel doivent faire une lecture attentive de tout mandat ou ordonnance qui leur sont transmis afin de s'assurer qu'ils permettent la détention de cette personne.

Ils doivent également s'assurer de l'authenticité de ces documents. À cette fin, ils doivent notamment vérifier :

- le nom de la personne incarcérée et sa date de naissance;
- la signature du juge, du greffier ou de la personne autorisée;
- la provenance du document (ex. : le numéro de télécopieur apparaissant sur le document le cas échéant);
- l'estampe si elle y est apposée;
- la mention « original » avec les initiales du greffier si elles y sont apposées;
- toute autre information apparaissant sur le document.

Il est à noter que même si la télécopie d'un mandat ou d'une ordonnance a la même valeur légale que la copie originale, les membres du personnel doivent s'assurer d'obtenir cette dernière afin qu'une fois exécuté, le mandat ou l'ordonnance ne soit plus en circulation et ne risque pas d'être exécuté une seconde fois.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

Lorsque ces documents présentent des irrégularités ou soulèvent des questionnements relatifs à l'obligation d'incarcérer une personne ou de la maintenir en détention, des vérifications doivent être effectuées rapidement auprès des partenaires impliqués (ex. : le greffe, la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC), le délégué du centre jeunesse concerné, le procureur aux poursuites criminelles et pénales). Dans le cas où ces vérifications ne sont pas satisfaisantes, les membres du personnel doivent se référer au gestionnaire responsable ou à l'équipe de soutien au réseau de la Direction du conseil à l'organisation (DCO).

Les membres du personnel doivent également saisir les mandats et les ordonnances de façon rigoureuse et dans les plus brefs délais dans le système DACOR. À cet égard, une liste des motifs d'inscription est jointe à l'annexe 1 de la présente instruction. Ils doivent aussi porter une attention particulière aux messages d'erreur ainsi qu'à tout autre message d'information apparaissant dans ce système. Par ailleurs, afin de démontrer que le document a été traité, la date de sa réception doit y être notée et le membre du personnel qui l'a enregistré dans DACOR doit y inscrire son numéro de badge ou, s'il ne possède pas de badge, ses initiales. Il doit également y inscrire la date à laquelle il a enregistré le document.

En cas de doute sur la façon de saisir ces mandats ou ces ordonnances, les membres du personnel doivent consulter un répondant DACOR de leur établissement de détention ou de la Direction du pilotage et de l'infocentre de la Direction principale de l'administration.

5.1.1 Demande d'assistance au directeur d'un établissement de détention

Lorsqu'un policier ne peut conduire une personne arrêtée, que ce soit avec ou sans mandat, devant un juge ou un juge de paix en raison de l'heure ou du jour de l'arrestation, il peut demander au directeur d'un établissement de détention de la mettre sous garde dans cet établissement ou dans un quartier cellulaire jusqu'à sa comparution. Cette demande est faite par le policier à l'aide du formulaire 3 1 A 02-F1 « Demande d'assistance à un directeur pour la détention d'une personne ». Elle est traitée conformément aux conditions édictées dans la procédure administrative 3 1 A 02 « Demande d'assistance à un directeur pour la détention d'une personne », ainsi qu'à celles mentionnées ci-dessous.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

Le pouvoir d'autoriser la détention d'une telle personne est, de façon générale, un pouvoir discrétionnaire du directeur de l'établissement (DE).

L'information relative à ces situations peut être obtenue des policiers qui amènent la personne. En cas de doute (ex. : doute sur le risque de récidive), les membres du personnel devraient accepter la prise en charge.

5.1.1.1 Mandat d'arrestation

Un mandat d'arrestation enjoint aux policiers d'arrêter la personne visée et de l'amener devant la cour pour qu'elle réponde à une accusation portée contre elle. Ce type de mandat **ne permet pas de détenir une personne, à moins qu'il soit accompagné d'une demande d'assistance au directeur**, conformément à ce qui est prévu à la sous-section 5.1.1.

5.1.2 Mandat de renvoi

Un mandat de renvoi permet d'incarcérer la personne qui y est désignée. Il s'adresse aux policiers et leur enjoint d'arrêter cette personne si nécessaire et ordonne au DE de la détenir jusqu'au jour où doit expirer le renvoi et de l'amener devant la cour à la date indiquée.

Lorsqu'ils saisissent un mandat de renvoi dans DACOR, les membres du personnel doivent aussi :

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

- enregistrer la date de comparution inscrite sur le mandat. Si aucune date précise n'y apparaît (ex. : dès que possible), ils doivent faire des démarches auprès du greffe afin de faire fixer la date de la comparution, puis l'inscrire dans DACOR. Dans le cas où l'établissement de détention ne dessert pas le greffe concerné, ils doivent transmettre le document, par télécopieur, à l'établissement de détention qui le dessert afin que les membres de son personnel effectuent les démarches précitées;
- inscrire, dans le cas où la personne admise purge une peine d'emprisonnement dans une autre province, une note à l'effet que cette personne doit être retournée dans cette province pour y purger le reste de sa peine. Une telle note doit également être déposée au dossier administratif;
- inscrire toute mention particulière que l'on retrouve sur le mandat (ex. : ordonnance de non-communication).

Enfin, ils doivent porter une attention particulière aux modalités relatives à certaines situations présentées dans les sous-sections ci-dessous.

5.1.2.1 Admission à distance

Lorsqu'une personne est visée par un mandat de renvoi après avoir été amenée à comparaître devant le tribunal par un policier, et qu'elle a besoin de soins médicaux dans un hôpital ou un autre établissement dispensant de tels soins, il incombe au corps de police sous la garde duquel elle se trouvait au moment de sa comparution d'assumer son transport jusqu'à l'hôpital pour qu'elle reçoive ces soins, puis de la conduire à l'établissement de détention. Il en est de même lorsque la personne comparaît de l'hôpital.

Toutefois, dans le cas où la personne ne peut obtenir son congé de l'hôpital dans des délais assez courts (quelques heures), les membres du personnel doivent s'entendre avec le corps de police concerné pour déterminer qui, de l'établissement de détention ou du corps de police, assumera sa garde jusqu'à son congé et établir, le cas échéant, l'heure à laquelle des agents des services correctionnels seront envoyés à l'hôpital pour assumer la garde.

La personne prise en charge à l'hôpital doit être admise à distance et une permission de sortir à des fins médicales doit lui être accordée.



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux	Mise en vigueur le :	19 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	31 mars 2010 16 juin 2011 4 février 2014 2 mai 2016

5.1.2.2 Mandat de renvoi émis à la suite d'une comparution téléphonique

Lorsqu'un mandat de renvoi est émis à la suite de la comparution téléphonique d'une personne, les membres du personnel doivent enregistrer la prochaine comparution dans DACOR en y inscrivant le libellé « TELEP », pour comparution téléphonique. Ils doivent également utiliser un numéro temporaire pour enregistrer la cause. Par exemple, une cause du district judiciaire de Longueuil portant le numéro C-24-021207-003 doit être inscrite sous le numéro 505-24-021207-00-3, soit :

- 505 : n° de greffe de Longueuil;
- 24 : indication que la personne a comparu par téléphone;
- 021207 : reproduction des chiffres apparaissant sur le mandat de renvoi;
- 00 : deux premiers chiffres du numéro séquentiel apparaissant sur le mandat de renvoi;
- 3 : dernier chiffre du numéro séquentiel apparaissant sur le mandat de renvoi.

Dès qu'ils obtiennent le numéro de cause officiellement accordé par le ministère de la Justice, les membres du personnel doivent l'inscrire dans DACOR en remplacement du numéro temporaire.

5.1.2.3 Changement de venue

Les membres du personnel doivent porter une attention particulière au changement de venue, c'est-à-dire au transfert d'une cause dans un autre district judiciaire. Dans un tel cas, ils doivent inscrire le nouveau numéro de cause dans DACOR et y faire les inscriptions nécessaires afin de créer un lien entre ces causes.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux	Mise en vigueur le :	19 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	31 mars 2010 16 juin 2011 4 février 2014 2 mai 2016

5.1.2.4 Mandat de renvoi émis conformément à l'alinéa 503(3)b)i) du Code criminel

Lorsqu'une personne est renvoyée sous garde pour une infraction commise à l'extérieur de la province conformément à l'alinéa 503(3)b)i) du Code criminel, elle peut être détenue dans un établissement de détention pour une période maximale de six jours « calendrier », à l'intérieur de laquelle un corps de police de la province où a été commise l'infraction doit venir la chercher afin d'exécuter le mandat. À défaut par ce corps de police de venir la chercher dans ce délai, la personne doit être libérée, conformément à ce que prévoit l'instruction 2 1 L 01 « Libération d'une personne incarcérée ».

À la suite de l'admission d'une personne visée par un tel renvoi, les membres du personnel doivent communiquer avec le corps de police concerné pour l'informer que la personne est détenue et convenir du moment où les policiers viendront la chercher, le cas échéant.

5.1.3 Mandat d'amener

Un mandat d'amener permet, **lorsqu'il le prévoit explicitement**, d'incarcérer une personne. C'est notamment le cas des mandats d'amener émis par le DE, le directeur des services professionnels correctionnels (DSPC), la CQLC ou une personne qu'elle désigne, conformément à ce que prévoient les sous-sections 5.1.7 et 5.1.8. Dans l'un ou l'autre cas, la personne est réincarcérée pour continuer à purger la peine imposée. C'est donc le ou les mandats de dépôt originaux qui légitiment la détention.

Par ailleurs, **la plupart des mandats d'amener émis par les tribunaux ne permettent pas la détention d'une personne**. En effet, ils enjoignent simplement aux policiers d'amener les personnes qui en font l'objet devant la cour pour qu'elles témoignent, mais ils ne prévoient pas leur détention. Une demande d'assistance peut toutefois, dans certains cas, être autorisée conformément à ce qui est prévu dans la sous-section 5.1.1.

Dans le cas où le mandat d'amener émis par le tribunal prévoit explicitement que la personne peut être détenue, la personne doit être admise sans demande d'assistance.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

5.1.4 Ordonnance d'évaluation

Une ordonnance d'évaluation de l'état mental d'une personne peut être rendue par le tribunal afin que soit évaluée son aptitude à subir son procès ou sa responsabilité criminelle, ou pour déterminer si elle doit être déclarée délinquant dangereux ou à contrôler. La garde d'une personne faisant l'objet d'une telle ordonnance est, dans certains cas, confiée aux Services correctionnels soit exclusivement, soit conjointement avec le centre hospitalier responsable de l'évaluation par l'émission d'un mandat de renvoi.

Lorsque la garde est ainsi confiée aux Services correctionnels et que l'évaluation est effectuée dans un centre hospitalier, la personne doit, pour la durée de l'évaluation, être mise en permission de sortir à des fins médicales.

Dans un tel cas, des démarches doivent être faites auprès du centre hospitalier afin de convenir de modalités de communication relativement à la garde et à l'hospitalisation de cette personne. Au terme de l'évaluation, les membres du personnel des Services correctionnels doivent faire comparaître cette dernière devant le tribunal, qui peut la libérer ou la renvoyer sous garde.

5.1.5 Mandat de dépôt

Un mandat de dépôt, aussi appelé « mandat d'incarcération » ou « mandat d'emprisonnement », permet de détenir la personne qui y est désignée. Il s'adresse aux policiers et au DE et ordonne aux premiers d'arrêter cette personne, si nécessaire, et au second de la détenir pour la période indiquée.

Il est à noter qu'un mandat de dépôt émis dans une autre province ne permet pas de détenir la personne qui en fait l'objet, à moins qu'il n'ait été visé ou émis par une cour supérieure, conformément à ce que prévoit le Code criminel.

Lors de la saisie d'un mandat de dépôt dans DACOR, les membres du personnel doivent s'assurer :

- d'inscrire correctement si les peines sont concurrentes ou consécutives;



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

- d'inscrire le code de repérage (■ violence conjugale, ■ agression sexuelle, ■ abus physique sur des enfants ou ■ violence envers des personnes âgées) qui correspond à l'infraction, s'il y a lieu. Si celui-ci n'apparaît pas sur le mandat de dépôt, mais que la nature de l'infraction pour laquelle la personne est incarcérée correspond à l'une des infractions visées par l'un de ces codes, il doit également être inscrit;
- d'inscrire toute mention particulière que l'on retrouve sur le mandat de dépôt (ex. : ordonnance de non-communication);
- de modifier l'horaire d'une peine discontinue ordonnée antérieurement, le cas échéant, conformément à ce qui est prévu dans le *Guide de calcul des peines* de la Direction générale des services correctionnels;
- de lancer ou de relancer, selon le cas, le calcul de sentence.

Les membres du personnel doivent également porter une attention particulière aux modalités relatives à certains motifs d'incarcération ou à certaines situations qui sont prévues ci-dessous.

5.1.5.1 Paiement d'une amende

Lorsqu'ils enregistrent un mandat de dépôt pour non-paiement d'amendes dans DACOR, les membres du personnel doivent y inscrire le total des amendes et des frais. Il est à noter que si des frais de huissier ont été ajoutés lors de l'exécution d'un mandat émis en vertu du Code de procédure pénale, ils doivent être ajoutés au total des amendes et des frais, mais le nombre de jours d'incarcération ne doit pas être modifié.

Il est à noter qu'une personne ne peut être incarcérée sur la base d'un mandat de dépôt émis depuis plus de cinq ans en vertu du Code de procédure pénale, à moins que ce mandat ait été renouvelé.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

5.1.5.2 Peine discontinue

Lorsque les membres du personnel enregistrent une peine discontinue dans DACOR, ils doivent s'assurer d'y inscrire l'horaire de détention de la personne visée, selon ce qui a été imposé par le juge. Ils doivent également s'assurer, lorsqu'une autre peine d'emprisonnement est imposée, de modifier cet horaire, conformément à ce qui est prévu dans le *Guide de calcul des peines*.

Par ailleurs, lorsqu'une personne condamnée ayant une peine discontinue se présente à un établissement de détention pour commencer à purger cette peine et que le mandat de dépôt n'a pas encore été reçu à l'établissement de détention, les membres du personnel doivent communiquer avec le greffe afin d'obtenir une copie dudit mandat. Dans le cas où cette situation survient alors que le greffe est fermé et, par conséquent, qu'il est impossible d'obtenir ce document, la personne ne peut être admise en détention. Elle doit toutefois signer le registre des présences afin d'attester qu'elle s'est bien présentée.

Dès que possible, les membres du personnel doivent faire des démarches auprès du greffe pour obtenir une copie du mandat. Sur réception de celui-ci, ils doivent créditer à la personne concernée les jours qu'elle aurait normalement purgés.

5.1.5.3 Peine de pénitencier

Une personne condamnée à une peine d'emprisonnement de deux ans ou plus, ou à plusieurs peines d'emprisonnement dont la durée totale est de deux ans ou plus doit, sous réserve d'une entente entre le Service correctionnel du Canada (SCC) et les Services correctionnels, purger sa peine dans un pénitencier. Avant d'y être transférée, elle bénéficie toutefois d'un délai d'écrou de quinze jours, c'est-à-dire qu'elle doit demeurer ou être incarcérée dans un établissement de détention pendant une telle période, afin de pouvoir interjeter appel ou de vaquer à ses occupations. Dans les faits, la personne est donc transférée au SCC le seizième jour suivant celui où la peine lui a été imposée, à moins qu'elle ne renonce par écrit au délai d'écrou sur le formulaire présenté à l'annexe 2 de la présente instruction.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

5.1.5.4 Transfert interprovincial

Une personne qui purge une peine d'emprisonnement dans un établissement de détention d'une autre province peut être incarcérée dans un établissement de détention du Québec pour y purger cette peine lorsqu'elle le demande et que ce transfert est accepté, conformément à ce qu'édicte l'instruction 2 1 S 02 « Déplacement des personnes incarcérées à l'extérieur du Québec ou vers le Québec ».

5.1.5.5 Transfert entre établissements de détention

Lorsqu'une personne est transférée d'un établissement de détention à un autre, les membres du personnel de l'établissement de détention receveur doivent s'assurer que les mandats et les ordonnances contenus dans son dossier administratif ont bien été enregistrés dans DACOR. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas où la personne admise n'est qu'en transit vers un autre établissement.

5.1.5.6 Délinquant à contrôler purgeant une peine provinciale

Lorsqu'une personne est déclarée délinquant à contrôler, elle doit, après sa période d'incarcération, être soumise à une surveillance de longue durée dont la responsabilité incombe au SCC. Ainsi, lorsque les membres du personnel constatent sur un mandat de dépôt, dans un procès-verbal, au plumeau ou autrement qu'une personne admise dans un établissement de détention a été déclarée délinquant à contrôler, ils doivent en informer le SCC dans les plus brefs délais et collaborer avec les membres de son personnel afin qu'ils puissent évaluer le délinquant et préparer sa sortie.

5.1.5.7 Retour d'évasion ou de liberté illégale

Lorsqu'une personne est admise dans un établissement de détention quel qu'en soit le motif et que les membres du personnel constatent qu'elle n'a pas fini de purger une peine qui lui a été imposée antérieurement en raison de son évasion ou d'une liberté illégale, elle doit être détenue, entre autres, en vertu du mandat de dépôt qui avait été émis pour cette peine.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

Dans un tel cas, les membres du personnel doivent relancer le calcul de sentence dans DACOR.

5.1.5.8 Décision à la suite d'un manquement à une ordonnance de sursis

La décision d'un tribunal de suspendre une ordonnance de sursis et d'ordonner la détention de la personne contrevenante pour une partie de la peine qui reste à courir ou de mettre fin à l'ordonnance et d'ordonner la détention de la personne jusqu'à la fin de cette peine permet d'incarcérer cette dernière.

Dans de tels cas, les membres du personnel doivent procéder rapidement au calcul de la peine, conformément aux règles édictées dans le *Guide de calcul des peines*, afin de déterminer le nombre de jours que la personne doit purger en détention si la révocation est totale ou encore, s'il reste suffisamment de jours au sursis pour incarcérer la personne pendant le nombre de jours indiqués à la révocation partielle.

5.1.6 Mandat concernant un adolescent

Une personne qui a commis ou est présumée avoir commis une infraction avant d'avoir atteint l'âge de 18 ans peut être incarcérée dans un établissement de détention sur ordre du tribunal ou du directeur provincial d'un centre jeunesse. Les différentes situations où une telle personne peut être détenue dans un tel établissement et les documents qui permettent ainsi sa détention sont présentés à l'annexe 3 « Aide-mémoire – Détention des adolescents » de la présente instruction.

Lors de la prise en charge d'une personne dans ces circonstances, les membres du personnel doivent, dans les cas prévus au protocole concernant les modalités de collaboration pour l'application de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents présenté à l'annexe 4, communiquer avec le centre jeunesse, notamment afin d'obtenir tout document nécessaire à la prise en charge de cette personne. Ils doivent également communiquer avec l'équipe de soutien au réseau de la DCO pour faire valider le calcul de la sentence.



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

5.1.7 Mandat des Services correctionnels

Le DE ou le DSPC peut décerner un mandat d'amener lorsque la permission de sortir d'une personne contrevenante est suspendue, conformément à ce qui est prévu dans l'instruction 2 1 I 07 « Permissions de sortir ». Ce mandat d'amener permet de réincarcérer la personne contrevenante dans un établissement de détention, jusqu'à ce qu'une décision soit prise relativement à cette suspension.

Lorsque le mandat est exécuté par les Services correctionnels, les membres du personnel doivent faire des démarches auprès du corps policier concerné [REDACTED]. Cette démarche doit être inscrite au dossier de la personne incarcérée et cette information doit être transmise à l'intervenant correctionnel de la direction des services professionnels correctionnels concernée.

Une personne contrevenante dont la permission de sortir est suspendue peut aussi être réincarcérée lorsqu'elle est amenée par des policiers à la suite de l'émission d'un avis décerné à l'aide du formulaire 2 1 I 07-F11 « Avis aux corps policiers préalable à l'émission d'un mandat d'amener ». Elle doit toutefois être relâchée si un mandat d'amener n'est pas décerné dans les douze heures suivant son arrestation.

Lors de la réincarcération de la personne dont la permission de sortir est suspendue, les membres du personnel doivent lui remettre les documents prévus dans l'instruction susmentionnée. Lorsque cette suspension survient vers la fin de la peine, ils doivent aussi calculer le nombre de jours restants à cette peine. Il est à noter ici que le calcul de peine ne peut être relancé dans DACOR avant que la décision du DE sur cette permission de sortir y soit enregistrée. Dans le cas où il reste moins de sept jours avant la nouvelle date de libération probable (DLP), les membres du personnel doivent en informer le DE afin qu'il puisse prendre sa décision. Dans le cas où la nouvelle DLP est atteinte et que le DE n'a toujours pas rendu sa décision, ils doivent en informer le gestionnaire responsable afin qu'il valide, le cas échéant, la libération de la personne concernée. Cette libération doit être faite conformément à l'instruction 2 1 L 01.



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

5.1.8 Mandat de la Commission québécoise des libérations conditionnelles

Un membre de la CQLC ou une personne désignée par cette dernière peut décerner un mandat d'amener lorsque la permission de sortir ou la libération conditionnelle d'une personne contrevenante est suspendue. Ce mandat d'amener permet de réincarcérer la personne contrevenante dans un établissement de détention jusqu'à ce qu'une décision soit prise sur cette suspension.

Lorsque le mandat est exécuté par les Services correctionnels, les membres du personnel doivent faire des démarches auprès du corps policier concerné [REDACTED]

Une personne contrevenante dont la permission de sortir ou la libération conditionnelle est suspendue peut également être réincarcérée dans les circonstances prévues au troisième paragraphe de la sous-section 5.1.7.

Lors de la réincarcération de la personne dont la permission de sortir ou la libération conditionnelle est suspendue, les membres du personnel doivent lui remettre les documents prévus dans l'instruction 2 1 I 07. Lorsque la suspension concerne la libération conditionnelle et qu'elle survient vers la fin de la peine, les membres du personnel doivent calculer la nouvelle date de sentence complétée (DSC). Il est à noter ici que le calcul de peine ne peut être relancé dans DACOR avant que la décision de la CQLC sur la libération conditionnelle y soit enregistrée. Dans le cas où il reste moins de 32 jours avant la DSC, les membres du personnel doivent vérifier auprès de la CQLC si elle pourra rendre sa décision dans ce délai. Si la réponse de celle-ci est négative, ils doivent calculer la nouvelle DLP de la façon prévue au *Guide de calcul des peines* et la faire valider par l'équipe de soutien au réseau de la DCO.



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux	Mise en vigueur le :	19 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	31 mars 2010 16 juin 2011 4 février 2014 2 mai 2016

5.1.9 Mandat du Service correctionnel du Canada

Le SCC peut décerner un mandat d'arrestation et de suspension lorsque la libération conditionnelle, la libération d'office ou la surveillance de longue durée d'une personne contrevenante est suspendue. En vertu des dispositions de l'Accord Canada-Québec d'échange de services pour le transfèrement de personnes incarcérées entre le Gouvernement du Canada et le Gouvernement du Québec, joint à l'annexe 5 de la présente instruction, une personne contrevenante faisant l'objet d'une telle suspension peut être incarcérée dans un établissement de détention pour la durée prévue dans cet accord.

Lors de la prise en charge d'une personne visée par un tel mandat, les membres du personnel doivent communiquer avec le SCC. Ils doivent également inscrire une note dans DACOR ainsi que dans le dossier administratif de cette personne à l'effet qu'elle doit être remise au SCC, le cas échéant, lors de sa libération.

Par ailleurs, une personne devant normalement purger sa peine dans un pénitencier peut aussi être incarcérée dans un établissement de détention pour un motif autre que la suspension d'une mesure susmentionnée et prévu dans l'accord précité. Dans un tel cas, une entente conclue entre le SCC et les Services correctionnels en vertu de cet accord prévoit la durée de l'incarcération dans l'établissement de détention.

5.1.10 Ordonnance de détention émise par Citoyenneté et Immigration Canada

Citoyenneté et Immigration Canada peut émettre une ordonnance pour la détention d'une personne qui a enfreint la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Cette ordonnance permet d'incarcérer la personne visée dans un établissement de détention jusqu'à sa remise aux autorités compétentes ou à la réception d'une ordonnance confirmant sa remise en liberté.

Lorsque la personne doit être remise à Citoyenneté et Immigration Canada au moment de sa libération, les membres du personnel doivent, lors de sa prise en charge, l'inscrire dans DACOR ainsi que dans son dossier administratif.



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

5.1.11 Ordonnance de détention à la suite d'un certificat de sécurité

Lorsqu'un agent de l'immigration ou un policier amène une personne ayant le statut de résident permanent ou d'étranger à un établissement de détention, muni d'un certificat de sécurité relatif notamment à des actes d'espionnage, de subversion d'une institution démocratique, de terrorisme, de violence susceptible de mettre en danger la vie ou la sécurité d'autrui au Canada ou parce que la personne constitue un danger pour la sécurité du Canada, conformément à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, cette personne ne doit pas être admise en détention, sauf pour une très courte période en attendant son transfert.

Dès qu'une demande d'admettre une telle personne leur est adressée, les membres du personnel doivent en informer le DE qui, à son tour, doit en informer le gestionnaire de la veille opérationnelle. Ce dernier doit alors communiquer avec le SCC afin de déterminer le lieu et les conditions de détention, le cas échéant.

5.1.12 Autres mandats ou ordonnances

D'autres mandats ou ordonnances permettant d'incarcérer une personne peuvent être émis avec la signature d'un juge, d'un greffier ou d'une personne autorisée. Lorsqu'une telle situation se présente, les membres du personnel doivent se référer à leur supérieur immédiat afin de valider la prise en charge ou le maintien en incarcération de la personne visée. Ils peuvent également consulter l'équipe de soutien au réseau de la DCO.

Il est à noter **qu'un ordre d'amener ne permet pas de détenir la personne qui en fait l'objet**. En fait, il s'adresse au gardien d'un établissement de détention et lui enjoint d'amener une personne détenue dans cet établissement afin qu'elle compareisse devant la cour. En ce sens, il ne peut donc justifier de maintenir une personne en détention si aucun autre motif ne justifie cette détention, pas plus qu'il ne peut permettre de l'incarcérer si elle n'est plus détenue lors de sa réception.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

5.2 Procédure de prise en charge

En vertu du Code criminel, les policiers ont la responsabilité de faire comparaître les personnes qu'ils arrêtent et, le cas échéant, de les conduire ensuite à l'établissement de détention le plus proche. D'autre part, en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne, ils ont aussi le devoir de porter assistance à ces personnes si elles sont en danger, et ce, avant de les conduire dans un tel établissement. C'est d'ailleurs notamment en raison de ce dernier principe que les membres du personnel doivent procéder à une appréciation sommaire de l'état de santé des personnes qui sont amenées par les policiers et qu'ils sont justifiés, dans certaines circonstances, de refuser la prise en charge.

5.2.1 Appréciation sommaire de l'état de la personne

Lorsqu'une personne est amenée par des policiers dans un établissement de détention ou un quartier cellulaire, les membres du personnel doivent effectuer une appréciation sommaire de son état de santé physique et mentale. Il ne s'agit pas ici de procéder à une évaluation médicale, qui ne peut être faite que par du personnel qualifié, mais plutôt de faire une appréciation générale de l'état de la personne (ex. : Présente-t-elle des blessures apparentes? Si oui, s'agit-il de blessures graves ou de simples égratignures? Semble-t-elle intoxiquée? Est-elle cohérente dans ses propos?). Plus précisément, l'appréciation a pour but de déterminer si la personne est dans un état permettant qu'elle soit écrouée et, dans le cas où elle l'est, si elle présente des besoins nécessitant des interventions particulières. Aux fins de cette appréciation, les membres du personnel doivent, s'il y a lieu, tenter d'obtenir de l'information auprès des policiers qui ont procédé à l'arrestation.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

S'il appert que la personne présente un état de santé physique ou mentale tel qu'il y a des motifs de croire qu'elle a besoin de soins médicaux urgents qui ne peuvent lui être offerts en détention, les membres du personnel devraient refuser de l'admettre, **et ce, que les policiers soient munis ou non d'un mandat permettant son incarcération**. Dans le cas où les policiers refusent de la reprendre en charge, les membres du personnel doivent en informer le gestionnaire responsable qui, au besoin, réfèrera au DE pour qu'une décision soit prise. Dans le cas où les policiers acceptent de transporter ou de faire transporter la personne à l'hôpital, la procédure d'admission à distance prévue à la sous-section 5.1.2.1 s'applique. D'autre part, si le DE accepte que la personne soit admise, des mesures doivent être prises pour qu'elle soit transportée le plus rapidement possible à l'hôpital.

Lorsque la personne amenée par les policiers à l'établissement de détention ou au quartier cellulaire est souillée ou semble infectée, les membres du personnel devraient également, si elle n'a pas déjà comparu, refuser de l'admettre. Dans le cas où les policiers ne sont pas d'accord pour reprendre la personne en charge, les membres du personnel doivent ici aussi en informer le gestionnaire responsable. En revanche, dans le cas où le juge a accepté que la personne comparaisse dans cet état et a émis un mandat de renvoi ou de dépôt, ils doivent accepter de l'admettre.

Enfin, dans le cas où la personne fait l'objet d'un mandat permettant son incarcération et semble présenter des besoins particuliers qui ne nécessitent pas qu'elle soit transportée à l'hôpital (ex. : intoxication, personne souillée, tendance suicidaire, problème psychiatrique, anxiété, nervosité, panique, blessures physiques mineures), elle doit être admise et avoir accès à une intervention appropriée dans les meilleurs délais (ex. : mesures d'hygiène, premiers soins, assistance d'un intervenant). En cas de présence de blessures physiques apparentes, les membres du personnel doivent prendre des photographies et les transmettre aux autorités concernées le cas échéant.



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux	Mise en vigueur le :	19 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	31 mars 2010 16 juin 2011 4 février 2014 2 mai 2016

5.2.2 Prise d'une photo

Lors de chacune des admissions d'une personne, sauf s'il s'agit d'un transfert, les membres du personnel doivent, dès que possible, prendre une photo permettant de voir les traits de son visage, c'est-à-dire à tête découverte et après qu'elle ait retiré tout objet pouvant nuire à son identification. La photo doit être prise dans un endroit éclairé et sur un fond approprié sur lequel apparaît une échelle de grandeur.

Lorsqu'au cours de son incarcération la personne incarcérée subit un changement significatif de son apparence, une nouvelle photo doit être prise.

5.2.3 Ouverture ou mise à jour du dossier informatique

Lorsqu'une personne est prise en charge dans un établissement de détention ou un quartier cellulaire, les membres du personnel doivent toujours procéder à l'ouverture ou à la mise à jour de son dossier informatique dans DACOR. En plus d'y inscrire les mandats, les ordonnances ou tout autre document permettant la prise en charge de cette personne et de faire les inscriptions requises dans la sous-section 5.1, ils doivent procéder, entre autres, à la création ou à la mise à jour de sa fiche personnelle. À cet égard, ils doivent obligatoirement demander à la personne admise les renseignements suivants et les inscrire dans DACOR le cas échéant :

- son nom, prénom, adresse et date de naissance;
- le prénom de sa mère;
- sa citoyenneté;
- ses alias s'il y a lieu;
- les informations relatives à sa description physique (taille, poids, couleur des cheveux, du teint et des yeux);
- ses signes distinctifs (ex. : tatouages, cicatrices);

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

- son numéro d'assurance maladie. Dans le cas où la personne n'a pas sa carte d'assurance maladie, soit qu'elle ne l'a pas avec elle ou qu'elle ne dispose pas d'une telle carte, les membres du personnel doivent l'inviter à faire les démarches requises pour l'obtenir. Les modalités relatives à cette carte sont prévues à l'instruction 4 C 1 « Carte d'assurance-maladie »;
- les maladies dont elle est atteinte et les médicaments qu'elle prend;
- ses antécédents suicidaires s'il y a lieu;
- son appartenance à un groupe criminel et le niveau de cette appartenance;
- son besoin de protection dans le cas où, par exemple, son statut, la possibilité de médiatisation de sa cause ou les accusations qui sont portées contre elle le justifient;
- les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence.

5.2.4 Ouverture ou mise à jour du dossier physique

Sous réserve de ce qui est prévu ci-dessous, les membres du personnel doivent, parallèlement à l'ouverture ou à la mise à jour du dossier informatique dans DACOR, procéder à l'ouverture ou à la mise à jour du dossier physique de la personne admise. À cet égard, ils doivent notamment se référer à la procédure administrative 4 C 3 « Composition et cheminement des dossiers relatifs à la personne incarcérée ». Ils doivent également insérer dans ce dossier les renseignements requis par la procédure administrative 3 1 L 01 « Information aux victimes » et l'instruction 2 1 I 06 « Prévention du suicide », et ce, sous les onglets prévus dans ces documents. En ce qui a trait aux renseignements concernant une personne sous la responsabilité du Curateur public, ils doivent être placés sous une feuille [REDACTED]

Dans le cas où la personne est prise en charge dans un quartier cellulaire en vertu d'une demande d'assistance au directeur présentée par un policier et où elle est mise en liberté à la suite de sa comparution, c'est-à-dire qu'elle n'est pas amenée à l'établissement de détention, l'ouverture d'un dossier physique n'est pas nécessaire. Dans un tel cas, la demande d'assistance doit être conservée et seul le dossier informatique doit être ouvert ou mis à jour.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux	Mise en vigueur le :	19 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	31 mars 2010 16 juin 2011 4 février 2014 2 mai 2016

5.2.5 Autres modalités de prise en charge

Lors de la prise en charge d'une personne, les modalités prévues dans les différentes instructions et procédures administratives suivantes doivent être appliquées :

- en ce qui concerne l'attribution d'un secteur d'hébergement et d'une cellule, l'instruction 2 1 I 03 « Classement d'une personne incarcérée dans un établissement de détention »;
- en ce qui concerne la fouille à laquelle cette personne peut être soumise, l'instruction 2 1 I 09 « Fouilles »;
- en ce qui concerne la gestion des biens personnels et de l'avoir monétaire, les instructions 2 1 I 10 « Biens personnels de la personne incarcérée » et 2 1 F 01 « Gestion de l'avoir monétaire de la personne incarcérée »;
- en ce qui concerne le dépistage et les interventions à effectuer au regard de la prévention du suicide, l'instruction 2 1 I 06;
- en ce qui concerne l'information qui doit être donnée aux victimes, s'il y a lieu, la procédure administrative 3 1 L 01;
- en ce qui concerne les soins de santé qui doivent être offerts, l'instruction 4 D 3 « Soins de santé aux personnes incarcérées ».

En ce qui a trait aux biens fournis par l'établissement de détention (ex. : literie, produits d'hygiène), les dispositions prévues à cet effet dans le régime de vie de cet établissement doivent être appliquées.

Par ailleurs, doivent être mis à la disposition de la personne incarcérée :

- la brochure *Lois et règlements concernant les personnes prévenues et contrevenantes*;
- le régime de vie de l'établissement de détention;
- le document *Information à l'intention de la personne incarcérée*;
- tout autre document permettant à la personne incarcérée de connaître ses droits et ses obligations et de s'adapter à la vie de l'établissement de détention.

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

Dans le cas où la personne incarcérée est illettrée ou incapable de prendre connaissance des renseignements qui se trouvent dans les documents mentionnés ci-dessus pour toute autre raison, les membres du personnel doivent s'assurer que toute l'information nécessaire lui est communiquée.

Enfin, ils doivent également :

- informer la personne des programmes et des services offerts à l'établissement de détention dans les meilleurs délais;
- remettre, dans le cas où la personne ne possède pas de vêtements appropriés, des vêtements propres correspondant à sa taille et adaptés au climat dans les 48 heures suivant son admission;
- remettre dans les sept jours suivant son admission, dans le cas d'une personne condamnée à une peine d'emprisonnement, un avis écrit l'informant du calcul de sa peine et des différentes dates d'admissibilité à des mesures d'élargissement ou à sa libération;
- procéder à l'évaluation de la personne incarcérée de la façon et dans les délais prévus à l'annexe 6.

5.2.6 Mesures particulières concernant les ressortissants étrangers

Dès la prise en charge d'un ressortissant étranger (résident permanent ou étranger), les membres du personnel doivent :

- l'informer de son droit à ce que son poste consulaire le plus proche soit avisé de sa détention et de son droit de communiquer avec ce dernier. Tous les ressortissants étrangers bénéficient de ces droits en raison de leur nationalité, et ce, sans égard à leur statut légal au Canada;

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

- remplir, dans le cas où il refuse que son poste consulaire soit avisé de sa détention, les sections 1 et 3 du formulaire 2 1 A 01-F1 « Notification à un poste consulaire de l'incarcération d'un ressortissant étranger », lui faire signer la section 1, déposer le formulaire dans son dossier administratif et inscrire le refus dans DACOR. Les membres du personnel doivent aussi informer le ressortissant étranger qu'il pourra, s'il change d'avis, en faire la demande ultérieurement. En aucun cas les membres du personnel ne doivent aviser le poste consulaire si le ressortissant étranger n'y consent pas;
- remplir, dans le cas où il accepte que son poste consulaire soit informé, toutes les sections du formulaire 2 1 A 01-F1, lui faire signer la section 1 et aviser sans délai le poste consulaire de la détention, d'abord par téléphone puis par télécopieur, en transmettant à ce dernier le formulaire 2 1 A 01-F1. Seuls les renseignements pour lesquels la personne a consenti à la divulgation peuvent être fournis au poste consulaire.

Afin de connaître le poste consulaire avec lequel ils doivent communiquer et les coordonnées de celui-ci, les membres du personnel doivent consulter le répertoire des représentations étrangères au Québec à l'adresse suivante :

<http://www.mrifce.gouv.qc.ca/fr/protocole/repertoire>

Il est à noter que ce répertoire est mis à jour périodiquement et qu'il doit donc être consulté à chaque admission d'un ressortissant étranger qui demande à ce que son poste consulaire soit informé de sa détention.

Lorsque la personne accepte que son poste consulaire soit informé, les membres du personnel doivent aussi l'inscrire dans DACOR et, après avoir communiqué avec ce dernier, déposer une note dans le dossier administratif indiquant les nom et prénom de la personne contactée, ceux du fonctionnaire consulaire qui fera le suivi du dossier ainsi que la date et l'heure de la communication. Doivent être joints à cette note, le formulaire 2 1 A 01-F1 ainsi que le rapport de transmission par télécopieur.



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

Lorsque les membres du personnel sont incapables de joindre le poste consulaire concerné ils doivent, peu importe l'heure, communiquer avec la Direction de la correspondance officielle, des privilèges et des immunités du ministère des Relations internationales au numéro de téléphone [REDACTED]. Dans la mesure où le ressortissant étranger est d'accord, permettre à un fonctionnaire consulaire de le visiter ou de correspondre avec lui, et ce, conformément aux instructions 2 1 S 04 « Courrier des personnes incarcérées » et 2 1 S 03 « Visites à une personne incarcérée ». Dans la même mesure, permettre au fonctionnaire consulaire de s'entretenir avec le ressortissant étranger de façon confidentielle. Il est à noter que ces droits accordés au fonctionnaire consulaire existent afin de lui permettre de fournir une assistance au ressortissant étranger dans l'obtention de services juridiques, de contacter la famille, etc.

5.2.7 Mesures particulières concernant les personnes incarcérées pour des infractions prévues à la Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme (la Convention)

Lors de l'admission dans un établissement de détention d'une personne ayant commis une infraction prévue à la Convention, les membres du personnel doivent :

- informer le DE qu'une personne a été admise à l'établissement en application des dispositions de la Convention;
- informer le gouvernement fédéral que la personne a été placée en détention en application des dispositions précitées afin que l'avis de détention de cette personne et des circonstances justifiant cette détention soit donné aux États Parties concernés, conformément à ce qu'édicte le paragraphe 6 de l'article 9 de la Convention;
- appliquer les dispositions prévues à la sous-section 5.2.6 concernant les ressortissants étrangers;
- s'assurer, lors du transfert de cette personne dans un autre État, effectué dans le cadre de l'application de la Convention, qu'elle y a consenti librement et en toute connaissance de cause;
- collaborer, de façon générale, avec les autorités fédérales et, s'il y a lieu, avec les autorités internationales afin de faciliter la mise en application des dispositions de la Convention.



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Directeur de l'établissement

- Assurer l'application de la présente instruction dans son établissement de détention.
- Aviser le gestionnaire de la veille opérationnelle de toute demande de détention fondée sur un certificat de sécurité.
- S'assurer que les membres du personnel respectent les règles de la Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme lorsqu'une personne est détenue dans son établissement de détention pour une infraction prévue à cette convention.

6.2 Directeur général adjoint

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

6.3 Membres du personnel

- Faire une lecture attentive des documents légaux afin de s'assurer qu'ils permettent la détention d'une personne et en vérifier l'authenticité.
- Effectuer rapidement des vérifications auprès des partenaires impliqués lorsque ces documents présentent des irrégularités ou soulèvent des questionnements, et, au besoin, auprès du gestionnaire responsable ou de l'équipe de soutien au réseau de la DCO.
- Saisir les documents légaux dans DACOR, et ce, de façon rigoureuse et dans les plus brefs délais.
- Y inscrire leur numéro de badge afin de démontrer que le document légal a été traité et après l'avoir enregistré dans DACOR, ou, s'ils ne possèdent pas de badge, leurs initiales. Y inscrire également la date à laquelle le document a été enregistré.



Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

- Faire une appréciation sommaire de l'état de santé physique et mentale de la personne à admettre et, selon le résultat de cette appréciation, appliquer les modalités prévues dans la présente instruction.
- Appliquer les modalités reliées à la prise en charge prévues dans les différentes instructions et procédures administratives concernant notamment le classement, les fouilles, les biens personnels, l'avoir monétaire, la prévention du suicide, l'information aux victimes, les soins de santé et le régime de vie.
- Mettre à la disposition de la personne incarcérée une copie des documents d'information et l'informer, dans les meilleurs délais, des programmes et des services offerts.
- Remettre, dans le cas où la personne ne possède pas de vêtements appropriés, des vêtements propres correspondant à sa taille et adaptés au climat dans les 48 heures suivant son admission.
- Procéder à l'évaluation de la personne incarcérée de la façon et dans les délais prévus à l'annexe 6.
- Remettre dans les sept jours suivant son admission, dans le cas d'une personne condamnée à une peine d'emprisonnement, un avis écrit l'informant du calcul de sa peine et des différentes dates d'admissibilité à des mesures d'élargissement ou à sa libération.
- Effectuer les démarches prévues dans la présente instruction lors de l'admission d'un résident permanent, d'un étranger ou d'une personne placée en détention en vertu de la Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme.
- Informer le DE lorsqu'une demande d'admettre une personne faisant l'objet d'un certificat de sécurité leur est adressée.
- Informer le DE qu'une personne a été placée en détention à l'établissement de détention en application des dispositions de la Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme.

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Annexe 1 « Liste des motifs d'inscription »;

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

- Annexe 2 « Formulaire de renonciation au délai d'écrou »;
- Annexe 3 « Aide-mémoire – détention des adolescents »;
- Annexe 4 « Protocole concernant les modalités de collaboration pour l'application de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents », mai 2006;
- Annexe 5 « Accord Canada-Québec d'échange de services pour le transfèrement de personnes incarcérées entre le Gouvernement du Canada et le Gouvernement du Québec »;
- Annexe 6 « Types d'évaluation et délais de production »;
- Formulaire 2 1 A 01-F1 « Notification à un poste consulaire de l'incarcération d'un ressortissant étranger ».

8. DOCUMENTS SOURCES

- Charte des droits et libertés de la personne, chapitre C-12;
- Code criminel, L.R.C. (1985), chapitre C-46;
- Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme, 1999;
- *Guide de calcul des peines*, Direction générale des services correctionnels;
- Instruction 2 1 F 01 « Gestion de l'avoir monétaire de la personne incarcérée »;
- Instruction 2 1 I 06 « Prévention du suicide »;
- Instruction 2 1 I 07 « Permissions de sortir »;
- Instruction 2 1 I 09 « Fouilles »;
- Instruction 2 1 I 10 « Biens personnels de la personne incarcérée »;
- Instruction 2 1 I 11 « Adolescents dans le réseau correctionnel du Québec »;
- Instruction 2 1 I 13 « Classement d'une personne incarcérée dans un établissement de détention »;
- Instruction 2 1 L 01 « Libération d'une personne incarcérée »;
- Instruction 2 1 S 02 « Déplacement des personnes incarcérées à l'extérieur du Québec ou vers le Québec »;
- Instruction 2 1 S 03 « Visites à une personne incarcérée »;
- Instruction 2 1 S 04 « Courrier des personnes incarcérées »;

Sujet : Prise en charge d'une personne incarcérée et gestion des documents légaux

Mise en vigueur le : 19 mars 2007

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2010
16 juin 2011
4 février 2014
2 mai 2016

- Instruction 4 C 1 « Carte d'assurance maladie »;
- Instruction 4 D 3 « Soins de santé aux personnes incarcérées »;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, chapitre C-1.1;
- Loi sur le système correctionnel du Québec, chapitre S-40.1;
- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, L.C. 1992, ch. 20;
- Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, L.C. 2002, ch. 1;
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, L.C. 2001, ch. 27;
- Procédure administrative 3 1 A 02 « Demande d'assistance à un directeur pour la détention d'une personne »;
- Procédure administrative 3 1 L 01 « Information aux victimes »;
- Procédure administrative 4 C 3 « Composition et cheminement des dossiers relatifs à la personne incarcérée »;
- Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec, chapitre S-40.1.

DESTINATAIRES : Directeurs des réseaux correctionnels

EXPÉDITRICE : Amélie Marcheterre, directrice générale aux programmes, au conseil et à l'administration

DATE : 2025-03-19

OBJET : Suspension du traitement des manquements
Fiche 2025-10928-1

La présente note fait suite à l'arrêt *John Howard Society of Saskatchewan c. Saskatchewan (Procureur général)* (2025 CSC 6)) rendu par la Cour suprême du Canada le 14 mars dernier. Pour rappel, la Cour conclut dans cet arrêt que lorsqu'une personne incarcérée « est accusée d'une infraction punissable d'une sanction d'isolement disciplinaire ou d'une perte de réduction de peine méritée, l'art. 7 et l'al. 11d) de la *Charte* exigent que l'infraction soit prouvée hors de tout doute raisonnable. »

Les impacts de cet arrêt pour le Sous-ministériat des services correctionnels font actuellement l'objet d'analyses. De nouvelles consignes sur le traitement des rapports de manquements seront donc données sous peu. Entre-temps, sauf pour les manquements disciplinaires de violence ou menaçant la sécurité, **la tenue des séances des comités de discipline est suspendue** afin d'éviter une application qui serait contraire à cette décision. Quant aux séances pour les manquements de violence ou menaçant la sécurité, elles devront être autorisées par chaque directeur général avant d'être tenues. Les autres manquements disciplinaires pourront être traités selon les délais établis lorsque la suspension prendra fin.

Nous vous saurions gré de transmettre cette directive sans délai à vos établissements de détention respectifs, pour mise en application immédiate.

Dans l'attente d'une prochaine correspondance, l'équipe de la Direction du conseil à l'organisation est disponible à [REDACTED]

Vous remerciant de votre habituelle collaboration.

La directrice générale aux programmes,
au conseil et à l'administration

[REDACTED]

DESTINATAIRES : Directeurs généraux des services correctionnels

EXPÉDITRICE : Amélie Marcheterre, directrice générale aux programmes, au conseil et à l'administration

DATE : 2025-03-25

OBJET : Processus disciplinaire – Orientations et rappel
Fiche 2025-10993

La présente note fait suite à celle-ci-jointe transmise le 19 mars dernier.

Norme de preuve applicable en discipline carcérale

Comme vous le savez, la Cour suprême du Canada a rendu le 14 mars 2025 une décision dans laquelle elle se prononce à propos de la norme de preuve applicable en matière disciplinaire carcérale. Elle conclut que lorsqu'une personne incarcérée « est accusée d'une infraction punissable d'une sanction d'isolement disciplinaire ou d'une perte de réduction de peine méritée, l'art. 7 et l'al. 11d) de la *Charte* exigent que l'infraction soit prouvée hors de tout doute raisonnable. » (Nos soulignés.)

Au Québec, le *Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec* (le *Règlement d'application*) permet au comité de discipline d'imposer, notamment, des sanctions de réclusion, de non-attribution et de déchéance de jours de réduction de peine.

Suivant la décision précitée, la norme de preuve de la prépondérance des probabilités, applicable avant la décision susmentionnée (voir à cet effet la sous-section 5.5.2.6 de l'instruction 2 I 05 « Discipline et responsabilité de la personne incarcérée » (« l'*Instruction* »), qui devient inopérante), est immédiatement remplacée par la norme de preuve hors de tout doute raisonnable pour l'étude de tous les manquements disciplinaires. Conséquemment, tous les manquements peuvent dès maintenant être traités selon les délais établis.

Ainsi, pour prendre une décision, **le comité de discipline, tout comme le directeur général dans le cadre du traitement d'une demande de révision, doivent être convaincus hors de tout doute raisonnable que la personne incarcérée a commis le manquement reproché**. Pour plus de précisions quant à l'interprétation à faire de cette norme, voir le document explicatif annexé à la présente.

Les analyses quant aux impacts de cette décision sur les pratiques en vigueur au Sous-ministériat des services correctionnels se poursuivent. Vous serez informés en temps opportun si d'autres mesures doivent être mises en œuvre pour y donner suite.

... 2

Composition d'un comité de discipline

Par ailleurs, dans la foulée de cette décision, prenez note que dès maintenant, seuls les membres du personnel visés par l'article 40 de la *Loi sur le système correctionnel du Québec* qui ne sont pas affectés de manière régulière à la surveillance des personnes incarcérées peuvent être désignés par le directeur de l'établissement pour agir à titre de membres d'un comité de discipline. Le comité peut être composé de deux membres faisant partie d'un même corps d'emploi (par exemple, deux professionnels). Cependant, lorsqu'un agent des services correctionnels est membre d'un comité de discipline, le second membre doit obligatoirement être d'un corps d'emploi différent.

De plus, il y a lieu de rappeler que dans le respect des règles d'équité procédurale et conformément à ce que prévoit le paragraphe 2° de l'article 71 du *Règlement d'application*, un membre du personnel qui a été impliqué lors d'un manquement, directement ou indirectement (par exemple, l'auteur du rapport, le gestionnaire responsable qui l'a signé, un témoin, etc.), ne peut agir à titre de membre d'un comité de discipline pour l'étude de ce manquement.

Rapport de manquement

Il importe de réitérer l'importance de rédiger des rapports de manquement qui répondent aux exigences prévues à l'*Instruction*, particulièrement en considérant la norme de preuve maintenant applicable.

Plus clairement, le rapport doit être complété de manière objective et décrire les faits et gestes observés, et il doit être complet, concis, clair, précis et exact. La personne incarcérée doit être en mesure de connaître les faits qui lui sont reprochés, et le comité de discipline doit pouvoir procéder à l'étude d'un rapport de qualité. Ainsi, avant d'apposer sa signature sur le rapport de manquement, le gestionnaire responsable doit non seulement s'assurer de l'opportunité de produire un rapport, mais également de la qualité de celui-ci. Dans l'éventualité où le rapport ne répond pas à ces exigences, le gestionnaire responsable doit exiger de l'auteur qu'il effectue les modifications nécessaires.

Nous vous saurions gré de transmettre ces orientations à vos établissements de détention respectifs, pour application immédiate.

Pour de plus amples renseignements ou en cas de questionnements, le personnel peut s'adresser à la Direction du conseil à l'organisation en transmettant sa demande à l'adresse courriel suivante : [REDACTED]

Nous vous remercions de votre habituelle collaboration.

La directrice générale aux programmes,
au conseil et à l'administration

[REDACTED]



NORME DE PREUVE HORS DE TOUT DOUTE RAISONNABLE - PRÉCISIONS

Pour prendre une décision, le comité de discipline doit être convaincu hors de tout doute raisonnable que la personne incarcérée a commis le manquement qui lui est reproché. Voici des précisions quant à ce concept :

- La norme hors de tout doute raisonnable est un seuil de preuve élevé qui est liée à la présomption d'innocence.
- La personne incarcérée est présumée innocente du manquement qui lui est reproché. Cette présomption demeure tant et aussi longtemps que les membres du comité de discipline ne sont pas convaincus hors de tout doute raisonnable à la lumière de la preuve qu'elle a commis le manquement.
- La norme de preuve hors de tout doute raisonnable se situe beaucoup plus près de la *certitude absolue* que de la *prépondérance des probabilités*. Il s'agit d'une *quasi-certitude*.
- Une preuve établissant une *probabilité* qu'un manquement a été commis n'est pas suffisante pour déterminer qu'il a été commis hors de tout doute raisonnable. Il faut davantage que la preuve que la personne incarcérée a *probablement* ou *vraisemblablement* commis le manquement. Le comité de discipline qui conclut seulement que la personne incarcérée a *probablement* commis le manquement doit lui accorder le bénéfice du doute et conclure qu'elle n'a pas commis le manquement.
- Même s'il faut davantage que la preuve que la personne incarcérée a *probablement* commis le manquement, le doute raisonnable ne nécessite pas de prouver avec une certitude absolue.
- Un doute raisonnable n'est pas un doute *imaginaire* ou *frivole*. Il ne doit pas reposer sur la *sympathie* ou sur un *préjugé*, ni sur des *hypothèses*, des *suppositions dépourvues de fondements*, de la *spéculation* ou des *conjectures*. Il doit plutôt reposer sur la *raison* et le *bon sens* et doit logiquement découler de la preuve (contradiction dans la preuve ou manque de preuve).
- En bref, en présence d'un doute raisonnable, le comité de discipline doit conclure que la personne incarcérée n'a pas commis le manquement. Toutefois, si le comité de discipline, en se fondant sur la preuve, est sûr que la personne incarcérée a commis le manquement, il doit conclure qu'elle l'a commis, car cela démontre qu'il est convaincu hors de tout doute raisonnable que la personne incarcérée a commis le manquement.
 - Le compte rendu doit faire état des éléments et motifs considérés par le comité de discipline pour en arriver à cette conclusion.

Qu'est-ce qu'un doute raisonnable?

Certitude absolue

Convaincu (preuve hors
de tout doute raisonnable)

Probablement
(preuve par
prépondérance
des
probabilités)

Peut-être

Impossible

