

PAR COURRIEL

Québec, le 2 juillet 2025

N/Réf.: 2025- 11866

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

Madame,

Nous faisons suite à votre demande d'accès, reçue le 2 juin 2025, visant à obtenir :

1. *«Politique ministérielle 11 M 03 : Gestion de l'information documentaire;*
2. *Procédure administrative 31 H 10 : Protection et conservation d'une scène de crime;*
3. *Procédure administrative 31 I 02 : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada;*
4. *Procédure administrative 31 I 03 : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice du Québec;*
5. *Procédure administrative 31 S 11 : Mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels;*
6. *Procédure administrative 3M1 : Mesures d'urgence;*
7. *Procédure administrative 3N1 : Normes d'utilisation et d'application des instruments de contrainte et de contention;*
8. *Procédure administrative 3R7 : Protection des indices sur les scènes du crime;*
9. *Document 10 V 01 : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence;*
10. *Manuel de formation concernant le dépistage et la prévention du suicide en milieu carcéral*
11. *Formulaire 21 I 05-F2 : Avis de manquement à la discipline;*
12. *Formulaire 21 I 05-F3 : Rapport de manquement à la discipline;*
13. *Formulaire 21 I 06-F1 : Grille d'évaluation trimestrielle - Prévention du suicide en établissement de détention;*
14. *Formulaire 21 I 06-F2 : Échelle d'évaluation du risque suicidaire (EERS);*

...2

15. Formulaire 21 I 06-F3 : Grille d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire;
16. Formulaire 31 H 08-F1 : Rapport d'intervenant;
17. Formulaire 31 H 08-F5 : Rapport synthèse d'événement ».

Concernant **les points 1, 2, 5, 8, 9, 10 et 14**, nous vous transmettons les documents repérés par le Sous-ministériat des services correctionnels (SMSC) qui répondent à votre demande et qui vous sont accessibles. Vous remarquerez, sur certaines des pages transmises, que nous avons élagué des renseignements de nature sécuritaire et un renseignement personnel appartenant à un tiers en application des articles 29, 53, 54 et 59 de la Loi sur l'accès.

Prendre note que pour le point 8, nous vous avons transmis la procédure administrative 31 H 10 en remplacement de la procédure administrative 3R7 qui n'existe plus.

En ce qui concerne **les points 6 et 7**, le SMSC a repéré les documents visés par votre demande. Toutefois, ceux-ci ne peuvent vous être transmis puisqu'ils contiennent des informations de nature sécuritaire, des renseignements techniques confidentiels, des sources confidentielles d'information et des renseignements personnels appartenant à des tiers en application des articles 22 alinéa 1, 28 paragraphe 3, 29, 53, 54 et 59 de la Loi sur l'accès.

Quant aux **points 3, 4, 11, 12, 13, 15, 16, 17**, nous vous transmettons l'intégralité des documents repérés par le SMSC qui répondent à votre demande et qui vous sont accessibles.

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, Madame, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Diane Gogoua

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

Chapitre A-2.1

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

CHAPITRE I **APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

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

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

1982, c. 30, a. 1.

CHAPITRE II **ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS**

SECTION II **RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS**

§ 3. — Renseignements ayant des incidences sur l'économie

22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.

Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

1982, c. 30, a. 22; 2006, c. 22, a. 11.

§ 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

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:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (*paragraphe abrogé*);

7° (*paragraphe abrogé*);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37

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).



Gestion de l'information

POLITIQUE MINISTÉRIELLE

2025

Cette publication a été produite par la Direction de l'accès à l'information, des relations avec les citoyens et de la gestion documentaire du ministère de la Sécurité publique. Elle est disponible en médias adaptés sur demande.

Pour plus de renseignements :

Ministère de la Sécurité publique
Tour du Saint-Laurent
2525, boulevard Laurier
Québec (Québec) G1V 2L2

infocom@msp.gouv.qc.ca

Téléphone : 418 646-6777
Sans frais : 1 866 644-6826
Télécopieur : 418 643-0275

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction et la traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation du ministère de la Sécurité publique.

© Ministère de la Sécurité publique –2025

Table des matières

Préambule	6
Objectifs	6
Champs d'application	6
Cadre juridique et réglementaire	7
Lois et règlements	7
Politiques et directives gouvernementales	8
Orientations et cadre de référence gouvernementaux	8
Outils et guides gouvernementaux	8
Principes directeurs	8
1. Imputabilité	9
2. Propriété intellectuelle	9
3. Protection de l'information	9
4. Lieux de dépôt	9
5. Classification et repérage	10
6. Outils technologiques	11
7. Cycle de vie de l'information	12
8. Formation et sensibilisation	13
9. Numérisation et équivalence fonctionnelle	14
Rôles et responsabilités	14
Sous-ministre ou son représentant	14
Sous-ministres associés et directeurs généraux	14
Gestionnaires d'unité administrative	15
Secrétaire général	15
Responsable ministériel de la gestion documentaire (RMGD)	15
Responsables sectoriels en gestion documentaire (RSGD)	17
Collaborateurs en gestion documentaire (CGD)	17
Direction générale des ressources informationnelles et de la transformation numérique (DGRITN)	18
Direction générale adjointe de la sécurité de l'information (DGASI)	18
Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)	19

Employés	19
Modalités de révision.....	19
Approbation et entrée en vigueur	20

Préambule

Le ministère de la Sécurité publique (MSP) a pour mission de conseiller le gouvernement en matière de sécurité publique et d'assurer la sécurité sur le territoire du Québec en protégeant et en informant la population québécoise. À cet effet, le MSP produit et détient une quantité importante de documents dans le cadre de ses activités. La présente politique vise à assurer une gestion efficiente et sécuritaire de ces documents. Elle reflète la volonté du ministère de mettre en place un processus de gestion de l'information uniforme se traduisant par l'utilisation de la même approche pour les documents en formats papier et numérique.

La gestion documentaire permet de repérer plus rapidement l'information nécessaire au fonctionnement de l'organisation et à la reddition de comptes à laquelle elle est tenue. Elle est une activité quotidienne qui requiert la participation active de tout le personnel. Le but est d'assurer l'efficacité des opérations du ministère, et ce, dans le respect du cadre réglementaire et législatif.

Objectifs

Cette politique de gestion de l'information vise à :

- faciliter l'accès aux documents et à améliorer leur repérage;
- garantir la conformité du ministère aux lois, aux règlements et aux directives gouvernementales en vigueur;
- préciser les rôles, les responsabilités et les obligations des différents intervenants et à favoriser leur collaboration ainsi que leur engagement dans la gestion de l'information;
- garantir l'application du plan de classification et du calendrier de conservation;
- définir un système de gestion de l'information par la mise en place de processus et d'outils de gestion documentaire;
- assurer la disponibilité et la conservation permanente des documents institutionnels du ministère;
- faciliter la continuité des affaires en situation de crise.

Champs d'application

Cette politique s'adresse à tout le personnel du MSP, peu importe son statut d'emploi, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée (consultant, partenaire, client, fournisseur, etc.) qui utilise les actifs informationnels du ministère ou qui y a accès.

Elle s'applique pour tout document produit ou reçu dans le cadre de l'exécution des activités administratives et opérationnelles du ministère, peu importe son support, et ce tout au long de son cycle de vie.

La politique s'applique également aux extraits des systèmes d'information, mais elle exclut la gestion des banques de données et des données elles-mêmes.

Les documents devant faire l'objet d'un dépôt légal auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), comme prévu dans la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, ne sont pas visés par cette politique.

Cadre juridique et réglementaire

Cette politique de gestion de l'information s'insère à l'intérieur d'un cadre juridique et réglementaire d'ordre gouvernemental.

Elle complète aussi les politiques et directives à l'échelle ministérielle, dont la politique ministérielle sur la protection des renseignements personnels, la politique ministérielle sur l'accès à l'information et la politique (ministérielle) de sécurité de l'information.

Lois et règlements

- [Loi sur le ministère de la Sécurité publique](#) (RLRQ, chapitre M-193);
- [Loi sur les archives](#) (RLRQ, chapitre A-21.1);
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1);
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (RLRQ, chapitre C-1.1);
- [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) (RLRQ, chapitre A-21.1, r. 2);
- [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2);
- [Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec](#) (RLRQ, chapitre B-1.2);
- [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) (RLRQ, chapitre G-1.03);
- [Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films](#) (RLRQ, chapitre B - 1.2, r. 1).

Politiques et directives gouvernementales

- [Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec;](#)
- [Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec;](#)
- [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;](#)
- [Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information;](#)
- [Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics.](#)

Orientations et cadre de référence gouvernementaux

- [Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information;](#)
- [Cadre de référence gouvernemental en GID;](#)
- [Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec;](#)
- [Stratégie gouvernementale de cybersécurité et du numérique 2024-2028;](#)
- [Architecture d'entreprise gouvernementale.](#)

Outils et guides gouvernementaux

- [Profils de métadonnées gouvernementaux;](#)
- [La numérisation des documents : méthodes et recommandations;](#)
- [Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux;](#)
- [Orientations gouvernementales pour un gouvernement plus transparent, dans le respect du droit à la vie privée et la protection des renseignements personnels;](#)
- [Standard du gouvernement du Québec sur les ressources informationnelles.](#)

Principes directeurs

L'information produite et reçue par le MSP constitue une ressource primordiale et stratégique. Sa gestion est un élément crucial à la réalisation des activités et des mandats ministériels.

Cette gestion de l'information repose sur les principes directeurs suivants :

1. Imputabilité

Le sous-ministre est imputable de prendre toutes les mesures qui s'impose afin de garantir une gestion saine, conforme et efficace des documents.

Les gestionnaires des unités administratives sont responsables et imputables de la gestion des documents produits ou reçus sous leur responsabilité, peu importe le support et le lieu de dépôt.

2. Propriété intellectuelle

Tous les documents produits ou reçus dans le cadre des activités du ministère lui appartiennent. Ce dernier possède les droits de propriété sur ces documents.

3. Protection de l'information

L'information détenue par le MSP est essentielle à sa mission. Elle doit pouvoir être accessible et utilisable en temps voulu, et ce, tout au long de son cycle de vie.

Le ministère détient des informations confidentielles. Elles doivent être protégées de toute divulgation, de tout accès et de toute utilisation non autorisée.

Certains documents possèdent une valeur juridique importante. Ils doivent être clairement identifiés et leur intégrité doit être préservée tout au long de leur cycle de vie. La protection de l'information repose sur les actions concertées des directions responsables des technologies de l'information, de la sécurité de l'information, de la protection des renseignements personnels et de la gestion documentaire.

Cette politique définit le système de gestion de l'information du ministère. Ce dernier est planifié et conçu pour contribuer au respect des exigences de la politique ministérielle de sécurité de l'information.

4. Lieux de dépôt

Le ministère dispose de plusieurs emplacements physiques et technologiques pour entreposer et conserver ses informations. Ces lieux de dépôt doivent faire l'objet d'une approbation par les différentes autorités compétentes ou doivent être conformes aux normes et aux meilleures pratiques en vigueur.

Les documents institutionnels ayant une valeur administrative ou légale doivent y être déposés.

Les règles de gestion des lieux de dépôt doivent être écrites, connues et mises en application par les autorités compétentes visées. Elles doivent inclure la liste des lieux de dépôt et leurs caractéristiques, les

critères qu'ils doivent respecter pour être approuvés, ainsi que des consignes claires sur la création, le nommage, la sécurisation et la fermeture des lieux de dépôt.

Tout lieu de dépôt, qu'il soit physique ou technologique, doit pouvoir offrir un ou plusieurs moyens d'en restreindre l'accès aux seules personnes autorisées. Le niveau de protection est déterminé selon la sensibilité du contenu des documents qui y sont entreposés.

Tout incident mettant en péril la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et l'exploitabilité des informations contenues dans ces lieux de dépôt doit être immédiatement adressé au coordonnateur organisationnel des mesures en sécurité de l'information (COMSI) et au responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), si les documents renferment des renseignements personnels, pour les lieux de dépôt technologiques, et au responsable ministériel de la gestion documentaire (RMGD) pour les lieux de dépôt physiques.

Vous pouvez consulter la Directive sur les lieux de dépôt des documents pour de plus amples détails.

5. Classification et repérage

Le repérage de l'information est un élément de premier plan et une préoccupation importante pour tous les employés. L'information doit pouvoir être trouvée rapidement, peu importe sa sensibilité, son lieu de dépôt et son statut dans le cycle de vie. En tout temps, le repérage des documents doit être assuré, et la responsabilité incombe à tous les employés.

En vertu de la Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec, le ministère est tenu d'établir et de tenir à jour un plan de classification. De plus, en vertu de la *Loi sur l'accès*, le ministère est tenu de classer ses documents de manière à en permettre le repérage ainsi que d'établir et de tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés (article 16).

Cette liste de classement est le plan de classification. Il est un outil ministériel de gestion documentaire. Il est basé sur les activités et les processus du MSP et doit évoluer en fonction de ceux-ci. Le RMGD en a la responsabilité. Il doit s'assurer que tous les documents sont classés selon ce plan.

Le plan de classification offre les avantages suivants :

- Conformité aux lois;
- Regroupement des documents par activités;
- Uniformisation dans le classement;
- Optimisation du repérage des documents;
- Augmentation du total de résultats de recherche qui sont fiables et précis;
- Automatisation possible de certains processus tant documentaires qu'opérationnels.

Sauf exception, tout dossier ou document doit être adéquatement classifié selon le plan de classification.

Il est fortement recommandé d'exploiter les métadonnées dans les systèmes informatiques du ministère qui en permettent l'utilisation. Les métadonnées ajoutées doivent être remplies par les utilisateurs des systèmes concernés.

Vous pouvez consulter la Directive sur la classification et le repérage des documents pour de plus amples détails.

6. Outils technologiques

Le ministère met à la disposition de son personnel plusieurs outils technologiques pour accomplir ses tâches et gérer les documents qui en émanent. Un outil technologique prend très souvent la forme d'un système informatique, d'un progiciel ou d'une application. Ces systèmes informatiques sont en lien direct avec les lieux de dépôt officiels. Ils permettent de créer, d'organiser, de classer, de rechercher, de trier et de partager les documents entreposés dans les lieux de dépôt.

Les utilisateurs doivent se conformer aux règles de gestion inhérentes à chacun des outils technologiques. Ces règles doivent être définies, écrites, mises à jour régulièrement et accessibles à tous.

Lorsqu'un système informatique est mis en service pour répondre à une activité spécifique, les documents en lien avec cette activité doivent y être déposés.

L'intégralité d'un dossier peut être constituée de plusieurs documents. Ces derniers peuvent reposer sur des supports d'information différents. Ils peuvent aussi être déposés dans des systèmes d'information différents. C'est le cas, par exemple, d'un contrat dont l'original a été signé sur support papier et dont les avenants subséquents ont été signés numériquement. L'entièreté du dossier est donc constituée d'un document papier et de documents numériques.

Chaque outil comporte ses propres règles de gestion, d'utilisation et de configuration. Une gouvernance doit être clairement établie pour chacun d'eux. Elle doit servir autant les administrateurs de ces systèmes que les utilisateurs.

La gouvernance doit dicter les éléments suivants :

- Nature/Type des documents;
- Raisons et type d'utilisation;
- Gestion et droits des accès selon le rôle de l'utilisateur et la sensibilité des documents;
- Critères et règles de création de contenants;
- Normes d'appellation et d'identification des éléments;
- Lorsque requis, configuration-modèle de base et limites de personnalisation;

- Bonnes pratiques d'utilisation.

Cet encadrement doit être rigoureusement respecté de tous, puisqu'il permet de guider objectivement les décisions, d'uniformiser les méthodes, de limiter les exceptions, de simplifier la gestion et le maintien en plus de contrôler et de baliser l'utilisation des outils technologiques.

Vous pouvez consulter la Directive sur les outils technologiques permettant la gestion des documents pour de plus amples détails.

7. Cycle de vie de l'information

Tout document suit un cycle de vie. Ce cycle de vie est lié à la valeur des informations contenues dans le document. Lorsque le document n'a plus de valeur légale ou administrative, il a atteint la fin de son cycle de vie. Par conséquent, il doit être détruit ou versé à BAnQ.

En vertu de la *Loi sur les archives*, le MSP est tenu d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation. Cette tâche incombe au RMGD. Toute demande de modification du calendrier de conservation doit lui être adressée. De plus, toute modification du calendrier de conservation doit être approuvée par BAnQ.

Le calendrier de conservation est un outil ministériel de gestion documentaire composé de règles de conservation qui déterminent les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents et qui indiquent les documents inactifs devant être détruits ou transférés à BAnQ.

Tous les documents produits ou reçus par le ministère doivent être associés à une règle de conservation.

En vertu de la Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec, les unités administratives doivent respecter les durées de conservation des documents à l'état actif et à l'état semi-actif. De plus, la disposition de leurs documents inactifs doit aussi être respectée.

L'état semi-actif est la période pendant laquelle les documents peuvent être utiles occasionnellement ou doivent être conservés pour répondre à des obligations ou à des prescriptions légales.

Le calendrier de conservation offre les avantages suivants :

- Se conformer aux lois;
- Réduire le temps de recherche de documents;
- Offrir des résultats de recherche plus pertinents et d'actualité;
- Optimiser les performances des outils technologiques en diminuant la masse documentaire qu'ils contiennent;
- Respecter les limites de stockage des systèmes informatiques;
- Faciliter l'exploitation de l'information pertinente;

- Récupérer de l'espace physique dans les classeurs et les bureaux;
- Offrir des lieux de dépôt épurés;
- Diminuer les coûts d'entreposage et les coûts liés à la récupération des documents, peu importe leur support d'information;
- Aider à réduire la pollution numérique en détruisant les documents, ce qui contribue aux objectifs de développement durable pour un meilleur environnement;
- Identifier les documents essentiels;
- Identifier des séries documentaires comportant des renseignements personnels ou de l'information sensible;
- Constituer la mémoire historique du ministère en préservant des documents qui témoignent et renseignent sur ses activités au fil du temps;
- Contribuer au développement du patrimoine de la société québécoise.

Un exercice de déclassement des documents doit être effectué annuellement dans chaque unité administrative. Le déclassement des documents actifs est l'opération qui consiste à retirer les documents de leur lieu de dépôt d'origine lorsqu'ils ne sont plus actifs ou qu'ils ne sont plus utilisés couramment.

Afin d'accélérer l'opération de déclassement, les employés qui sont en mesure d'exercer un jugement pertinent doivent éliminer, dès que possible, tout document de travail inutile, toutes versions préliminaires désuètes, tout document de référence superflu et tous les doublons qu'ils rencontrent.

L'équipe de la gestion documentaire a la responsabilité et la tâche de traiter les documents semi-actifs et inactifs selon les délais du calendrier de conservation.

Toute opération de disposition, que ce soit par destruction ou par versement à BANQ, doit être approuvée par écrit par le ou la gestionnaire de l'unité administrative responsable des documents ciblés.

8. Formation et sensibilisation

L'équipe ministérielle de la gestion documentaire a la responsabilité de développer et de diffuser une offre de formation en gestion documentaire.

Tout nouvel employé du ministère est dans l'obligation de suivre la formation proposée par l'équipe de la gestion documentaire.

Tout autre employé peut, en tout temps, bénéficier de cette formation.

Les employés qui sont identifiés en tant que membres du réseau de contributeurs à la gestion documentaire, soit les responsables sectoriels en gestion documentaire (RSGD) et les collaborateurs en gestion documentaire (CGD), doivent, au minimum, suivre cette formation dans les 30 jours suivant leur

nomination. De plus, ils ont droit à des formations plus spécifiques et plus avancées. Les RSGD et les CGD peuvent faire une demande de formation à l'équipe ministérielle de la gestion documentaire en tout temps.

L'offre de formation doit inclure des guides de référence qui sont à jour, disponibles en tout temps et accessibles facilement pour tous les utilisateurs.

De la sensibilisation peut être instaurée pour informer les employés sur les orientations, les normes et l'importance des bonnes pratiques en gestion de l'information, pour garantir une gestion saine et efficace des documents.

9. Numérisation et équivalence fonctionnelle

Toute personne qui souhaite détruire un document papier qui a été numérisé doit s'assurer que la numérisation est conforme à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. Pour qu'un document source, peu importe son support, puisse être détruit et remplacé par un document qui résulte d'un transfert de support (par exemple la numérisation) tout en conservant sa valeur juridique, le transfert doit être documenté de sorte qu'il puisse être démontré, au besoin, que le document résultant du transfert comporte la même information que le document source et que son intégrité est assurée (article 17).

Au MSP, le Guide de numérisation, la Procédure de numérisation des documents papier et l'Aide-mémoire pour l'inscription des métadonnées encadrent la numérisation.

Rôles et responsabilités

Sous-ministre ou son représentant

- Approuve la politique de gestion de l'information et est imputable de son application;
- Sensibilise les sous-ministres associés à l'importance de la gestion de l'information;
- Facilite l'application de la politique en affectant les ressources requises à la conception, à l'implantation, au maintien et à la mise à jour d'un système de gestion documentaire.

Sous-ministres associés et directeurs généraux

En plus des responsabilités mentionnées dans la section ci-dessous, ils doivent nommer un responsable sectoriel en gestion documentaire (RSGD) pour leur secteur respectif.

Gestionnaires d'unité administrative

- Sont responsables de l'application et du respect des orientations de la présente politique par les utilisateurs relevant de leur autorité;
- Sont imputables de la gestion des documents produits ou reçus sous leur responsabilité;
- Désignent un collaborateur en gestion documentaire (CGD) pour leur unité administrative respective;
- S'assurent que le déclassé des documents actifs est effectué annuellement dans leur unité administrative;
- Approuvent la disposition des documents. Dans le cas d'un refus de disposition, justifient les raisons de ce refus;
- S'assurent que tout employé suit la ou les formations en lien avec la gestion documentaire;
- Font la promotion de la gestion de l'information par des mesures appropriées afin de sensibiliser le personnel à l'importance d'une gestion saine et efficace des documents.

Secrétaire général

- Est le responsable organisationnel de la gestion de l'information et de la mise en application de la présente politique dans le ministère;
- Approuve les plans d'action en matière de gestion de l'information;
- Identifie un responsable ministériel de la gestion documentaire et s'assure de la permanence de cette fonction;
- Demande aux sous-ministres associés et aux directeurs généraux qu'ils nomment un RSGD pour leur unité administrative respective;
- Soutient le RMGD et son gestionnaire dans l'exécution de leurs fonctions en affectant les ressources requises et en communiquant avec les hautes instances décisionnelles;
- Fait la promotion de la gestion de l'information par des mesures appropriées afin de sensibiliser le personnel à l'importance d'une gestion saine et efficace des documents.

Responsable ministériel de la gestion documentaire (RMGD)

- Élabore et tient à jour les orientations ministérielles et diffuse les bonnes pratiques en gestion de l'information;

- Soumet des recommandations en matière de gestion de l'information;
- Élabore, tient à jour, applique ou fait appliquer la gouvernance en lien avec l'organisation et la conservation des documents dans l'outil principal de gestion documentaire de concert avec la DGRITN et la DGASI;
- Assure la représentation du ministère auprès de BAnQ et de tout groupe de travail gouvernemental en lien avec son domaine d'expertise;
- Assure une veille des orientations gouvernementales et des modifications législatives concernant la gestion de l'information;
- Assure une veille sur les pratiques en gestion de l'information;
- Élabore, fait approuver, configure, fournit, met à jour, applique et fait appliquer les outils ministériels de gestion documentaire;
- Supervise, coordonne et accompagne les unités administratives dans la mise en œuvre des orientations et des bonnes pratiques en gestion de l'information;
- Définit, gère et soutient le réseau des contributeurs en gestion documentaire (RSGD et CGD);
- Établit les normes en matière de gestion documentaire pour les lieux de dépôt physiques;
- Analyse, élabore et approuve l'organisation de l'information dans les lieux de dépôt technologiques;
- S'assure que les documents dans l'outil principal de gestion documentaire sont gérés selon leur cycle de vie, que leur transfert est conforme et que leur repérage est assuré;
- Supervise la fermeture d'un lieu de dépôt physique qui relève de sa responsabilité;
- Effectue le repérage de tout document non confidentiel;
- Approuve la disposition des documents, la destruction des documents et les versements à BAnQ;
- Développe et diffuse une offre de formation et des guides en gestion documentaire;
- Sensibilise le personnel du ministère à l'importance d'une gestion saine et efficace des documents;
- Collabore avec le ou les responsables de la sécurité de l'information et le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) afin d'assurer le respect des exigences gouvernementales relativement à la sécurité et à l'intégrité de l'information, ainsi qu'à la gestion des documents confidentiels et des documents essentiels;

- Participe au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et attire l'attention du comité sur les problématiques, les préoccupations et les enjeux liés à la gestion documentaire;
- Assure la gestion des incidents affectant la disponibilité, l'intégrité et l'exploitabilité des informations contenues sur les documents de concert avec le COMSI et le RPRP, au besoin;
- Assure, en collaboration avec la DGRITN, une veille technologique sur les outils technologiques concernant la gestion de l'information.

Responsables sectoriels en gestion documentaire (RSGD)

- Conseillent et soutiennent les utilisateurs des unités administratives qu'ils ou elles représentent quant à l'application des orientations et des bonnes pratiques en gestion documentaire;
- Conseillent et soutiennent les utilisateurs des unités administratives qu'ils ou elles représentent sur l'application et l'utilisation des outils ministériels de gestion documentaire;
- Soutiennent les utilisateurs de leur unité administrative sur l'utilisation des outils technologiques de gestion de l'information;
- Font la promotion de la gestion documentaire;
- Accompagnent les CGD lors du déclasséement selon les directives et les procédures appropriées;
- Accompagnent les CGD lors de la disposition selon les directives et les procédures appropriées;
- Font un suivi des formations des employés de leurs unités administratives en matière de gestion documentaire et offrent de l'accompagnement individualisé au besoin;
- Sont le point de contact principal de leur secteur pour le RMGD et collaborent avec lui pour toutes questions en lien avec la gestion de l'information;
- Informent le RMGD de l'existence, de la mise en service et de l'abandon d'un système informatique utilisé dans leur secteur respectif.

Collaborateurs en gestion documentaire (CGD)

- Soutiennent les utilisateurs de leur unité administrative sur l'application et l'utilisation des outils ministériels de gestion documentaire;
- Soutiennent les utilisateurs de leur unité administrative sur l'utilisation des outils technologiques de gestion de l'information;
- Effectuent ou coordonnent le déclasséement selon les directives et les procédures appropriées;

- Effectuent ou coordonnent la disposition selon les directives et les procédures appropriées;
- Font un suivi des formations des employés de leurs unités administratives en matière de gestion documentaire et offrent de l'accompagnement individualisé au besoin;
- Informent le RMGD de l'existence, de la mise en service et de l'abandon d'un système informatique utilisé dans leur unité administrative.

Direction générale des ressources informationnelles et de la transformation numérique (DGRITN)

- Approuve l'acquisition des systèmes informatiques, administre, supervise et coordonne leur mise en service, leur entretien et leur mise à jour et assure la continuité de service;
- Collabore avec le RMGD à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application de la gouvernance en lien avec l'organisation et la conservation des documents dans l'outil principal de gestion documentaire;
- Assure, en collaboration avec le RMGD, une veille technologique sur les outils technologiques concernant la gestion de l'information;
- Collabore avec le ou les responsables de la sécurité de l'information et le RPRP afin d'assurer le respect des exigences gouvernementales relativement à la sécurité et à l'intégrité de l'information, ainsi qu'à la gestion des documents confidentiels et des documents essentiels.

Direction générale adjointe de la sécurité de l'information (DGASI)

- Autorise et gère les droits d'accès des utilisateurs aux différents systèmes informatiques;
- Approuve la mise en service des systèmes informatiques au regard de la sécurité de l'information;
- Élabore, tient à jour, applique ou fait appliquer la gouvernance en lien avec l'organisation et la sécurité des documents dans les systèmes informatiques de concert avec le RMGD et la DGRITN;
- Établit les normes en matière de sécurité de l'information pour les lieux de dépôt physiques;
- Assure la gestion, l'investigation et le suivi des actions correctives des menaces, des vulnérabilités et des incidents affectant :
 - la disponibilité, l'intégrité et l'exploitabilité des informations contenues sur les documents de concert avec le RMGD,
 - la confidentialité des documents de concert avec le RPRP.

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

- S'assure du traitement des incidents de sécurité et des incidents de confidentialité liés à un ou des renseignements personnels en collaboration avec le DGSI et le RMGD;
- Oriente et suggère des mesures afin d'assurer la protection des renseignements personnels contenus dans les documents en collaboration avec le RMGD.

Employés

- Appliquent la présente politique et s'y conforment;
- Classent rigoureusement les documents pertinents qu'ils produisent ou reçoivent;
- Utilisent correctement les guides, les procédures, les instructions et les outils ministériels de gestion documentaire;
- Nomment les documents selon les recommandations;
- Maintiennent un dossier complet et à jour;
- Suivent les formations en matière de gestion documentaire;
- Collaborent avec le RSGD et le CGD de leur unité administrative, dans l'exécution des tâches et des opérations de gestion documentaire;
- Déclarent immédiatement tout incident pouvant affecter la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et l'exploitabilité des documents;
- Contribuent au déclassé des documents actifs.

Modalités de révision

Cette politique remplace la Politique ministérielle sur la gestion documentaire qui a été mise en vigueur le 1^{er} août 2017.

Elle doit être révisée régulièrement ou lors de tout changement majeur qui en affecte son contenu. La responsabilité de cette révision incombe au RMGD. Par cet exercice, le RMGD s'assure que les énoncés de la politique correspondent toujours aux exigences, aux normes et aux meilleures pratiques en vigueur en matière de gestion de l'information.

Approbation et entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de sa signature par le sous-ministre. Toute modification à la présente politique doit être approuvée par ce dernier. Lors de son entrée en vigueur, elle doit être diffusée à l'ensemble du personnel du ministère.



Marc Croteau, sous-ministre

2025-03-19

Date

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime	Mise en vigueur le :	17 mars 2017
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	13 août 2018

Table des matières

1.	OBJET	1
2.	FONDEMENT	1
3.	CHAMP D'APPLICATION	1
4.	DÉFINITIONS	1
5.	MODALITÉS D'APPLICATION	2
5.1	Principes généraux	2
5.2	Découverte d'une possible scène de crime.....	4
5.2.1	Situations évidentes.....	4
5.2.2	Situations non évidentes.....	4
5.3	Actions à prendre	5
5.3.1	Actions immédiates.....	5
5.3.1.1	Appels aux personnes-ressources.....	5
5.3.1.2	Sécurisation de l'endroit.....	6
5.3.2	Actions subséquentes.....	7
5.3.2.1	Délimitation et préservation de la scène de crime.....	7
5.3.2.2	Cas où l'altération s'avère nécessaire	9
5.3.2.3	Précautions à prendre (notamment pour éviter toute contamination)	10
5.3.2.4	Préservation de la chaîne de possession.....	11
5.3.2.5	Chronologie des interventions.....	11
5.3.2.6	Autres éléments de preuve	11
5.3.2.7	Aspects liés à la santé et à la sécurité	12
5.3.2.8	Mesures à prendre lorsque les indices matériels ne sont plus nécessaires.....	12
6.	RESPONSABILITÉS.....	13
6.1	Directeur de l'établissement.....	13
6.2	Directeur général adjoint.....	13
6.4	Responsable de la scène de crime	14
7.	DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	14
8.	DOCUMENTS SOURCES	15

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

1. OBJET

Préciser en quoi consiste une scène de crime et établir les actions à prendre pour la détection, la protection, la préservation, le prélèvement et la transmission des indices matériels qui y sont découverts ou des renseignements qui en découlent.

2. FONDEMENT

Le Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec accorde au directeur de l'établissement (DE) un pouvoir d'enquête, notamment en cas de décès, de tentative d'évasion, d'assaut ou de blessures. Il lui confère aussi un pouvoir de fouille des personnes, du courrier, des biens et des lieux, ainsi que de saisie de tout objet interdit ou non autorisé et de toute preuve relative à la perpétration d'une infraction criminelle.

De même, le Code criminel et la Loi réglementant certaines drogues et autres substances autorisent ou obligent, selon le cas, tout agent de la paix à saisir toute chose ayant été employée dans la perpétration d'une infraction criminelle ou pouvant servir de preuve touchant la perpétration d'une telle infraction, ainsi qu'à dénoncer la commission d'un acte criminel.

Enfin, la Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès prévoit certaines obligations pour les gestionnaires en autorité dans un établissement de détention lorsqu'un décès survient dans les lieux de détention.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure administrative s'applique à tous les membres du personnel travaillant dans les établissements de détention et les quartiers cellulaires.

4. DÉFINITIONS

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

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

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

Analyse d'une scène de crime : procédure permettant aux experts ou techniciens en scènes de crime de découvrir, d'observer, de relever et de noter les indices matériels qui s'y trouvent, dans le respect des consignes établies visant à éviter toute contamination (ex. : gants, vêtements propres, outils de prélèvement).

Indice matériel : tout objet, qu'il soit massif ou de nature microscopique, résultant de la commission d'une infraction criminelle et prélevé sur le site d'une scène de crime ou dans des endroits connexes.

Périmètre de protection : endroit qui détermine les limites d'une scène de crime, qui est interdit d'accès au public et aux personnes non autorisées (généralement à l'aide de rubans de plastique conçus à cet effet), et qui est destiné à permettre aux experts ou aux responsables d'entreprendre l'examen approfondi et la collecte des indices ou des renseignements nécessaires à la résolution de l'événement. Il permet généralement d'éviter la contamination de la scène de crime, c'est-à-dire la modification ou la dégradation des preuves ou de l'état des lieux.

Responsable de la scène de crime : gestionnaire ou autre membre du personnel, responsable durant son quart de travail du secteur où existe une scène de crime, qui doit établir le périmètre de protection, ainsi que s'assurer de la préservation, du prélèvement et de la transmission éventuels des indices matériels et des renseignements nécessaires aux autorités concernées.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Principes généraux

Tout événement, mineur ou majeur, laisse des traces sur les lieux où il se produit. Lorsqu'il s'agit d'une scène de crime, la fiabilité et la préservation de l'intégrité physique de ces traces et, ultimement, l'admissibilité des preuves devant un tribunal, dépendent dans une large mesure des premières initiatives prises sur les lieux de l'événement. Il importe donc de sensibiliser les premiers intervenants, qui n'ont pas nécessairement une formation étendue sur les bonnes pratiques dans les investigations de scènes de crime et la pertinence des indices matériels, à comprendre l'importance des actions prises.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime	Mise en vigueur le :	17 mars 2017
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	13 août 2018

Pour ces raisons, les membres du personnel doivent tenir compte des principes généraux suivants :

- toute découverte d'un indice matériel ne signifie pas nécessairement qu'une infraction criminelle a été commise et, par conséquent, qu'il s'agit d'une scène de crime. Une telle découverte peut toutefois constituer une indication de la possibilité ou de la probabilité de l'existence d'une telle infraction;
- certains indices matériels peuvent démontrer une violation des règles de régie interne ou du régime de vie d'un établissement de détention sans constituer pour autant une infraction au Code criminel ou à certaines lois connexes (ex. : objet non autorisé tel que de l'alcool, des cigarettes, un médicament ou une drogue ne faisant pas partie de celles listées dans la Loi réglementant certaines drogues et autres substances);
- il est important que les intervenants agissent selon les obligations éthiques (soin, diligence et professionnalisme), en toute objectivité (traiter l'indice pour ce qu'il montre et non pour ce qu'on pense qu'il montre), avec ouverture d'esprit et impartialité, le tout dans le respect de la dignité humaine et de la vie privée;
- la chronologie des événements, dès la découverte d'une scène de crime, est primordiale, afin de permettre aux autorités compétentes de retracer exactement ce qui s'est passé, d'où la nécessité de noter par écrit les étapes de toute intervention;
- les membres du personnel n'ont pas la responsabilité de mener l'analyse professionnelle et approfondie d'une scène de crime et des indices matériels qui s'y trouvent, ou d'interpréter les faits. Ces opérations sont du ressort des organismes externes qui ont reçu l'autorisation légale de les mener (ex. : corps de police, coroner, substituts du procureur général, Laboratoire de sciences judiciaires et de médecine légale, Direction des technologies de l'information);
- les membres du personnel doivent documenter dans les rapports exigés les circonstances de leur découverte, collaborer à l'enquête interne éventuelle ordonnée par le DE ou l'enquête demandée par le coroner (en cas de décès) et confisquer les objets non autorisés ou interdits conformément à l'article 2 du Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec et aux instructions sur les fouilles;
- lorsqu'il est établi qu'une preuve ou qu'un indice matériel relatif à une infraction criminelle sont reliés à une personne incarcérée, l'enclenchement du processus disciplinaire à son égard ne dégage pas l'établissement de détention de l'obligation de prendre les mesures de protection de la scène de crime, ainsi que de déclarer ou de dénoncer les faits aux autorités externes compétentes (ex. : corps de police) lorsqu'une loi fédérale ou provinciale l'exige.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

5.2 Découverte d'une possible scène de crime

Les membres du personnel travaillant en milieu carcéral, notamment les agents des services correctionnels, doivent veiller à la sécurité des lieux et des personnes qui circulent à l'intérieur d'un établissement de détention, d'un quartier cellulaire ou d'un autre endroit connexe (ex. : véhicule cellulaire). Ils ont aussi l'obligation d'intervenir pour empêcher, mettre fin ou dénoncer toute infraction criminelle, dans le respect des chartes en vigueur et de la formation qui leur a été donnée, sans pour autant prendre des risques pour leur propre sécurité.

Dans cette perspective, ils ont l'obligation d'être toujours à l'affût de toute situation de nature à perturber les activités opérationnelles de l'endroit dans lequel ils se trouvent, de surveiller et de signaler tout événement impliquant la santé et la sécurité de toute personne, mais aussi la présence inhabituelle, inusitée ou non conforme de tout objet, marque, trace, empreinte ou autre chose de nature à constituer une scène de crime.

Il est important de souligner que l'expression « scène de crime » utilisée dans la présente procédure administrative concerne toute infraction de nature criminelle, tel que prévu dans le Code criminel et les lois connexes.

5.2.1 Situations évidentes

Il va sans dire que certaines situations sont claires et exigent la prise de mesures immédiates pour prévenir, mettre fin ou dénoncer ce qui peut constituer la perpétration d'une infraction criminelle.

Il en est ainsi de la découverte d'un cadavre, d'une personne en détresse (pendaison, personne inanimée, ou en difficulté, ou qui présente des blessures apparentes) ou de restes de corps humain. Il en est de même de la découverte d'un objet dangereux, interdit ou non autorisé (ex. : objet qui semble être une bombe, arme quelconque, munition, drogue, matériau détonant ou déflagrant, outil, appareil électrique ou électronique).

5.2.2 Situations non évidentes

D'autres situations pourraient ne pas être concluantes en apparence, mais seulement indicatives, de la perpétration d'une infraction criminelle.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

C'est le cas de la découverte d'une trace de sang ou d'un autre liquide corporel (sperme, salive, urine), d'empreintes, de cheveux, de cellules épithéliales, de poudre, de peinture, d'effets vestimentaires, de billets de banque, de documents d'identité ou de documents signés, de sacs ou d'autres objets, notamment à des endroits où de tels objets, traces ou empreintes ne sont pas censés se trouver.

5.3 Actions à prendre

La découverte d'une scène de crime, évidente ou non, exige que les membres du personnel (intervenants et gestionnaires) prennent les mesures légales ou administratives nécessaires à la préservation et à la protection des lieux et des indices matériels, afin de permettre aux autorités compétentes de résoudre l'affaire dans l'intérêt de la justice.

Certaines actions ont priorité sur d'autres, selon les dispositions suivantes. Leur chronologie peut cependant être changée, inversée ou même simultanée dans les situations d'urgence (ex. : sauver une vie avant de lancer l'appel aux personnes-ressources).

5.3.1 Actions immédiates

5.3.1.1 Appels aux personnes-ressources

Le membre du personnel qui découvre une scène de crime se doit d'appeler immédiatement et préalablement à toute intervention, avec l'aide de son émetteur-récepteur radio, les personnes-ressources de son secteur ou de celles de l'établissement de détention, conformément aux codes d'alerte prédéterminés et à la formation reçue.

Selon l'importance et la gravité de l'événement, il peut s'agir du responsable du secteur, du contrôle central, du service de soins de santé de l'établissement de détention, ou des collègues de travail qui ont été préalablement identifiés pour intervenir dans les circonstances.

En attendant soit leur arrivée, soit leurs consignes, le premier intervenant doit assurer sa propre protection, celle de la victime, s'il y a lieu, et celle de la scène de crime. Lorsqu'il s'agit d'un événement impliquant une personne, notamment une personne incarcérée, le

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

membre du personnel ne doit pas tenter d'intervenir seul, avant l'arrivée des renforts, sous prétexte d'assistance à une personne inanimée, en difficulté, en danger ou en détresse.

5.3.1.2 Sécurisation de l'endroit

Lorsque les premiers intervenants sont convaincus de la nécessité de traiter la situation comme une scène de crime, certaines mesures préalables doivent être effectuées, notamment :

- confiner en cellule ou déplacer dans un autre endroit les personnes incarcérées qui sont à proximité;
- sortir de l'endroit toute autre personne non concernée par l'intervention;
- établir un périmètre de protection autour de l'endroit;
- poster un ou plusieurs membres du personnel, selon la nécessité, afin de contrôler l'accès à l'endroit;
- empêcher toute personne autre que les personnes autorisées de circuler à proximité de l'endroit;
- prendre en note les noms des personnes qui entrent ou sortent de l'endroit, ainsi que les moments où elles le font;
- éviter de contaminer l'endroit ou tout indice matériel qui s'y trouve en n'utilisant qu'une seule entrée pour y accéder ou pour en sortir, en s'abstenant d'utiliser toute installation ou tout objet présents sur les lieux, ou de déplacer un objet ou une personne sauf en cas de nécessité (voir sous-section 5.3.2.2 ci-dessous);
- empêcher que toute personne non autorisée entre, traverse, approche, touche, déplace ou altère, d'une manière ou d'une autre, le lieu considéré comme une scène de crime, à l'exception du déplacement d'une personne inanimée, en difficulté, en danger ou en détresse comme décrit ci-dessous (sous-section 5.3.1.3), et attendre l'arrivée du responsable de la scène de crime qui doit être informé de la situation dans les plus brefs délais;
- photographier ou filmer la scène, si cela est possible;
- remplir le formulaire 3 1 H 08-F1 « Rapport d'intervenant » ainsi que tout autre formulaire ou document requis par les autorités externes lorsque leur relève est assurée ou que la scène de crime est prise en charge par les personnes compétentes, et les transmettre au responsable de la scène de crime.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

5.3.1.3 Secours aux personnes en détresse

Une fois que l'alerte est donnée et que les renforts sont arrivés, l'assistance aux personnes inanimées, en difficulté, en danger ou en détresse a préséance sur la protection de la scène de crime (voir l'instruction 2 1 I 01 « Actions à prendre quand une personne incarcérée est trouvée en difficulté, inanimée ou décédée en établissement de détention »). Tout en prenant, dans la mesure du possible, les précautions nécessaires pour éviter la destruction, l'altération ou la contamination de la scène de crime, les intervenants ont l'obligation d'accorder la priorité à la vie humaine, c'est-à-dire à la sauvegarde de la santé et de la sécurité de toute personne présente sur les lieux.

Pareille intervention pourrait nécessiter à la fois le déplacement d'une personne inanimée, en difficulté, en danger ou en détresse, lorsqu'elle a besoin de secours ou de soins immédiats (ex. : transport au service de soins de santé de l'établissement de détention ou à un hôpital), et de certains objets qui sont sur elle. Un tel déplacement constitue une altération et peut occasionner une contamination de la scène de crime, mais est nécessaire dans les circonstances. Les membres du personnel qui sont intervenus doivent expliquer dans leurs rapports respectifs les parties de la scène de crime qui ont pu être contaminées par leur intervention, ainsi que par celle des spécialistes appelés à la rescousse (ex. : médecin, ambulanciers). Toutes les précautions doivent être prises afin de limiter au maximum la zone de contamination (ex. : plancher, meubles, civière, objets).

Lorsqu'il est établi qu'il s'agit d'une mort évidente, les membres du personnel ne devraient pas déplacer le cadavre, mais plutôt attendre les directives du coroner à cette fin (voir sous-section 5.2.2 de l'instruction 2 1 I 01).

5.3.2 Actions subséquentes

5.3.2.1 Délimitation et préservation de la scène de crime

Afin d'empêcher la disparition ou l'altération d'une scène de crime, le responsable de la scène de crime doit, aussitôt arrivé sur les lieux, prendre les mesures qui suivent :

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

- évaluer la situation, décider s'il s'agit ou non d'une scène de crime et, dans l'affirmative, délimiter un périmètre de protection dont l'étendue doit correspondre à ce qui lui paraît être déterminant ou utile pour protéger tout indice matériel relatif à la scène de crime qui vient d'être découverte, notamment en suivant toute trace pertinente. La protection peut être assurée, par exemple, à l'aide de rubans de plastique si cette mesure s'avère suffisante à elle seule, par la fermeture à clé du local ou de l'endroit désigné si cela est possible, ou par le maintien d'un ou de plusieurs membres du personnel à proximité du périmètre, tant et aussi longtemps qu'une autre solution n'est pas envisageable;
- photographier ou filmer la scène de crime et les environs, sans égard au fait que d'autres intervenants aient pu le faire avant son arrivée, et malgré l'existence possible d'une caméra ou d'une vidéo de surveillance sur les lieux;
- procéder à une altération de la scène de crime si elle est nécessaire dans les circonstances, afin de mieux protéger les indices matériels (voir la sous-section 5.3.2.2 ci-dessous);
- noter méthodiquement autant de renseignements que possible (ex. : vidéosurveillance, témoignages ou aveux spontanés);
- informer le DE de la situation dans les plus brefs délais, obtenir son avis sur les étapes suivantes et contacter les personnes chargées par la loi de l'investigation d'une scène de crime (ex. : corps de police, substitut du procureur général, coroner);
- lors de l'arrivée des autorités compétentes, leur confier la scène de crime ainsi que les rapports de tous les intervenants impliqués et, s'il y a lieu, tous les indices matériels prélevés et le formulaire 3 1 H 10-F1 « Rapport d'une scène de crime », dans lequel les indices prélevés ont été consignés;
- ne lever le périmètre de protection que sur décision soit des personnes compétentes chargées de l'investigation (ex. : enquêteur policier, coroner, substitut du procureur général, laboratoire) lorsque leur intervention a été requise, soit du DE lorsqu'il n'y a pas eu de demande d'intervention externe.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

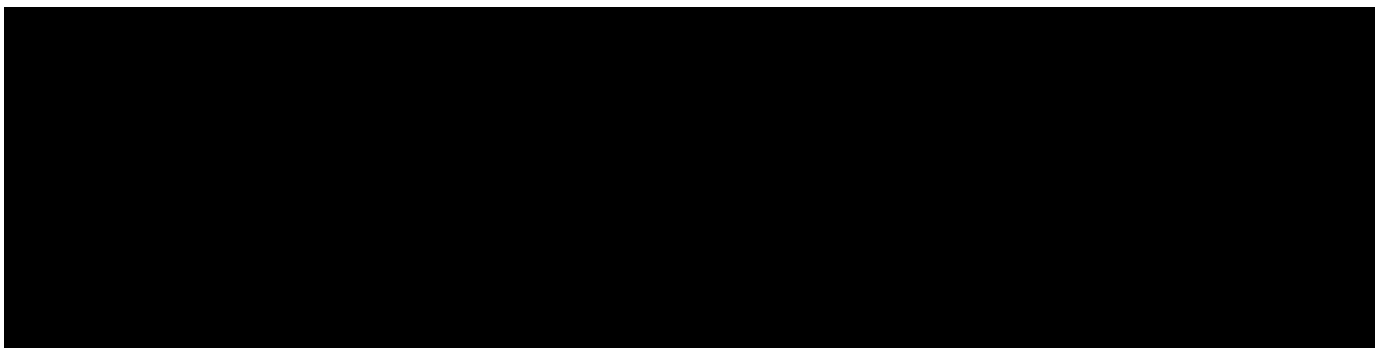
5.3.2.2 Cas où l'altération s'avère nécessaire

Mis à part le cas de déplacement d'une personne inanimée, en difficulté, en danger ou en détresse, il existe des situations pouvant exiger du responsable de la scène de crime qu'il exécute certaines procédures de déplacement, de prélèvement ou d'altération avant l'arrivée des techniciens ou des spécialistes. Cela peut notamment être nécessaire s'il existe un risque de disparition, de destruction, de perte ou de contamination des éléments trouvés ou des renseignements qu'ils contiennent, de même qu'un risque potentiel résultant de la nature même d'un objet ou du lieu de sa découverte, et qui doit nécessairement être déplacé, mis à l'abri ou sous scellé.

Il en est ainsi lorsque le périmètre de protection ne peut suffisamment protéger les indices matériels se trouvant sur la scène de crime à cause de sa situation (ex. : impossibilité de fermer l'endroit à clé, difficulté d'empêcher la circulation, intempéries) ou lorsque les indices matériels trouvés sont dangereux, interdits ou très fragiles.

Objets dangereux ou interdits

À l'exception des objets qui sont ou semblent être des explosifs () et qui ne doivent jamais être touchés ou déplacés (voir à ce propos la procédure prévue dans le Manuel des mesures d'urgence pour leur traitement et l'évacuation des lieux), il existe des situations qui exigent que le responsable d'une scène de crime intervienne afin de prélever certains indices matériels sans attendre l'arrivée des personnes compétentes pour disposer de la scène de crime.



Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime	Mise en vigueur le :	17 mars 2017
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	13 août 2018

Objets potentiellement fragiles ou facilement destructibles

Certains indices matériels peuvent être altérés, détruits ou tout simplement disparaître s'ils sont laissés sur place, tels un cheveu, une poudre, un liquide, notamment au cas où l'endroit de leur découverte n'est pas propice à une protection satisfaisante ou peut être à la merci des intempéries. Le responsable de la scène de crime peut, s'il le juge opportun, déplacer ces indices de la manière prévue à la sous-section 5.3.2.3 ci-dessous.

5.3.2.3 Précautions à prendre (notamment pour éviter toute contamination)

Dans l'intérêt de la justice et pour permettre aux experts ou spécialistes d'effectuer une analyse adéquate de la scène de crime, le responsable de la scène de crime doit, lorsqu'il prend la décision de déplacer, d'ôter, de puiser ou de prélever un ou des indices matériels, prendre les mesures suivantes :

- photographier ou filmer la scène de crime, ainsi que les objets qui s'y trouvent, et ce, avant et après le prélèvement;
- enfiler des gants neufs en latex et, si des outils sont nécessaires pour puiser ou prélever l'indice matériel, utiliser de l'équipement propre et non contaminé (ex. : pinces, étuis, sachets, sacs, papier);
- garder chaque élément de preuve séparé afin d'éviter toute contamination croisée;
- placer, en présence d'un témoin, chaque objet ou l'équipement contenant l'objet dans une enveloppe et noter sur celle-ci la nature, la quantité et la description de l'objet puisé ou prélevé, la date, l'heure et l'endroit exacts où il a été trouvé ainsi que le nom de la personne qui l'a trouvé, et noter si l'objet a été manipulé par d'autres personnes entre le moment de sa découverte et le moment de son prélèvement;
- noter, s'il est établi que l'objet appartient à une personne incarcérée ou s'il a été trouvé sur elle ou dans sa cellule, le nom et le numéro de dossier de cette dernière;
- signer l'enveloppe avec le témoin et la sceller;
- placer l'enveloppe dans un endroit désigné à cet effet et qui est accessible seulement aux personnes autorisées;
- remplir le formulaire 3 1 H 10-F1;
- transférer l'enveloppe, une copie du formulaire 3 1 H 10-F1 et des autres documents pertinents aux autorités compétentes chargées de mener l'enquête ou d'entreprendre les analyses nécessaires.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime	Mise en vigueur le :	17 mars 2017
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	13 août 2018

5.3.2.4 Préservation de la chaîne de possession

Il est primordial pour tous les intervenants de suivre le cheminement exact des indices matériels et des preuves à partir du moment de leur découverte jusqu'à leur transfert aux autorités compétentes, afin d'empêcher que ces éléments soient contaminés, et dans le but de permettre aux responsables du système judiciaire de les utiliser comme preuve.

Tous les intervenants ont, par conséquent, le devoir de noter avec exactitude tout transfert, déplacement, ou prélèvement de tout indice matériel dont ils ont été témoins ou qu'ils ont été autorisés à entreprendre. À cette fin, tous les formulaires 3 1 H 08-F1 remplis par les divers intervenants (voir la procédure 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements »), ainsi que le formulaire 3 1 H 10-F1 rempli par le responsable de la scène de crime, doivent comporter des explications précises sur les manipulations respectives de tout indice matériel découvert sur une scène de crime ou à d'autres endroits.

5.3.2.5 Chronologie des interventions

Il est primordial que tous les intervenants dans une scène de crime notent les faits dont ils sont témoins ou qui leur sont rapportés d'une manière adéquate, en respect d'une chronologie très exacte.

Cet aspect permet aux techniciens et spécialistes de scènes de crime de donner des explications logiques à ce qui est arrivé, ainsi que d'assurer la traçabilité et la continuité des indices tout au long de l'enquête. La continuité de la preuve établit que ce qui est produit devant une instance compétente correspond à un objet spécifique prélevé sur une scène de crime.

5.3.2.6 Autres éléments de preuve

Quoique les indices matériels détectés et correctement manipulés constituent une source d'information objective et fiable et jouent un rôle fondamental dans les enquêtes, les membres du personnel ne doivent pas oublier les autres sources d'information qui peuvent être disponibles (ex. : vidéosurveillance, témoignages et aveux spontanés), nonobstant leur fiabilité limitée.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

Il est donc important que le responsable de la scène de crime et les autres intervenants notent ces éléments d'information et les communiquent aux autorités concernées.

5.3.2.7 Aspects liés à la santé et à la sécurité

Les scènes de crime peuvent exposer les membres du personnel à divers risques en matière de santé et de sécurité. Il en est ainsi des produits chimiques, des matières biologiques (ex. : sang), des explosifs, des armes, des structures non sûres, d'un environnement exposé ou non sécurisé, d'objets contondants, de gaz, etc.

Le respect des procédures à suivre pour assurer la santé et la sécurité est l'aspect le plus important à prendre en considération lorsqu'on arrive sur une scène de crime et il devrait rester prioritaire pendant tout le processus d'intervention. Ces procédures comprennent la disponibilité de trousse de premiers soins, de vêtements de protection appropriés (tels que masques ou gants) et de matériel d'intervention ou de prélèvement adéquat. Elles comprennent aussi l'intervention d'une assistance après les faits, telle que celle du Programme d'aide aux personnes (PAP), car les scènes de crime peuvent être des situations émotionnellement difficiles. De plus, une séance de débriefage opérationnel doit être tenue par le supérieur immédiat des intervenants.

5.3.2.8 Mesures à prendre lorsque les indices matériels ne sont plus nécessaires

Lorsque les autorités compétentes (ex. : corps de police) qui ont été avisées d'une scène de crime informent l'établissement de détention qu'ils n'ont pas ou qu'ils n'ont plus l'intention de prendre possession d'une preuve ou d'un indice matériel découvert sur une scène de crime et laissé sur place ou prélevé par le responsable de la scène de crime, celui-ci doit prendre en note les coordonnées du responsable policier donnant la permission de se débarrasser d'une telle preuve ou d'un tel indice matériel, et se faire confirmer le tout par écrit (ex. : courriel).

Après en avoir informé le DE et obtenu son autorisation, le responsable de la scène de crime peut détruire la preuve ou l'indice en question, conformément aux formalités d'usage dans le réseau correctionnel, en présence de deux membres du personnel agissant à titre de témoins. Une note correspondante doit être indiquée dans le formulaire 3 1 H 10-F1.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Directeur de l'établissement

- Assurer l'application de la présente procédure administrative dans son établissement de détention.
- Assister le responsable de la scène de crime lorsque celui-ci l'informe de l'existence d'une scène de crime.
- Autoriser le responsable de la scène de crime à lever une scène de crime pour laquelle aucune intervention externe n'a été requise.
- Doter l'établissement de détention du matériel et de l'équipement nécessaires à la préservation, la conservation et la transmission des indices matériels d'une scène de crime.
- Remplir le formulaire 3 1 H 08-F5 « Rapport synthèse d'événement » dans les cas prévus.

6.2 Directeur général adjoint

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

6.3 Premier intervenant

- Appeler à l'aide de son émetteur-récepteur radio, préalablement à toute intervention, les personnes-ressources dès qu'il découvre ce qui est ou semble être une scène de crime, à moins qu'une situation d'urgence ne dicte d'accomplir certaines autres actions sans tenir compte de la chronologie prévue dans la présente procédure administrative.
- Sécuriser l'endroit en respect des consignes prévues dans la présente procédure administrative.
- Porter secours aux personnes inanimées, en difficulté, en danger ou en détresse sans mettre en péril sa propre sécurité, tout en prenant soin de ne pas détruire ou de contaminer la scène de crime.
- Remplir le formulaire 3 1 H 08-F1 ainsi que tout autre rapport ou document demandé par les autorités compétentes chargées de gérer une scène de crime, en prenant soin de noter les faits selon un ordre chronologique.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

- Participer volontairement à une séance du PAP lorsqu'il en sent le besoin.
- Assister à une séance de débriefage opérationnel convoquée par son supérieur immédiat.

6.4 Responsable de la scène de crime

- Coordonner les différentes actions en lien avec la protection et la conservation d'une scène de crime à la suite de l'appel des premiers intervenants, en respect des consignes prévues dans la présente procédure administrative.
- Informer le DE de l'existence d'une scène de crime, obtenir son avis sur les étapes suivantes et le tenir au courant des développements.
- Procéder au prélèvement de tout indice matériel lorsqu'il le juge opportun, tout en prenant les précautions nécessaires pour éviter toute contamination et préserver la chaîne de possession.
- Contacter les autorités compétentes qui sont chargées par la loi d'enquêter une scène de crime et leur remettre les indices matériels, les preuves, les rapports, les écrits et les notes pertinents.
- Remplir le formulaire 3 1 H 10-F1.
- Détruire toute preuve ou indice matériels que les autorités compétentes ne souhaitent pas obtenir ou garder pour leur investigation.
- Lever une scène de crime à la suite de la décision soit des autorités externes si l'intervention de celles-ci a été requise, soit du DE si aucune intervention externe n'a été demandée.
- Remplir le formulaire 3 1 H 08-F3 « Rapport d'événement concernant un établissement de détention » dans les cas prévus.
- Assister les premiers intervenants dans une scène de crime qui touche son secteur.
- Permettre aux membres du personnel impliqués dans l'intervention d'assister à une séance du PAP s'ils le désirent.
- Organiser une séance de débriefage opérationnel pour tous les intervenants à l'interne.

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Annexe 1 : Aide-mémoire « Protection et conservation d'une scène de crime »;

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime	Mise en vigueur le :	17 mars 2017
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Jean-François Longtin
	Modifiée le :	13 août 2018

- Formulaire 3 1 H 10-F1 « Rapport d'une scène de crime ».

8. DOCUMENTS SOURCES

- Code criminel, a. 487.1 (1) (dénonciation), a. 489 (2) (saisie sans mandat), a. 504 (dénonciation d'un acte criminel).
- *Continuity of Evidence*, Correctional Services Policy and Procedures, Department of Justice, Nova Scotia, August 1, 2007.
- Directive du commissaire numéro 568-4 « Protection des lieux de crime et conservation des preuves », Service correctionnel du Canada, 4 décembre 2012.
- Instruction 2 1 I 01 « Actions à prendre quand une personne incarcérée est trouvée en difficulté, inanimée ou décédée en établissement de détention ».
- *Interventions sur une scène de crime*, chapitre 5 « La protection de la scène de crime », par Alexandre Beaudoin, Daniel Guillemette et André Fontaine, Éditions André Fontaine, Collection Enquêtes, p. 161-170.
- Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, ch. 19, a. 2 (possession), a. 11 (dénonciation).
- Loi sur la police, R.L.R.Q., c. P-13.1, a. 70 et Annexe G (protection d'une scène de crime).
- Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès, R.L.R.Q., c. R 0.2, a. 38 (avis de décès survenu dans un établissement de détention), a. 47 (enquête d'un agent de la paix demandée par le coroner), a. 49 (autorisation de saisie d'un objet).
- Loi sur le système correctionnel du Québec, R.L.R.Q., c. S-40.1, a. 5 (pouvoir d'agent de la paix).
- *Preservation of Crime Scenes and Evidence*, Adult Centre Operations Branch Policy Manual, Correctional Services, Solicitor General, Alberta, November 16, 2012.
- Procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements ».
- Programme d'aide aux personnes, *Guide visant à soutenir les personnes ayant vécu un incident critique*, Direction des ressources humaines du ministère de la Sécurité publique, février 2006.

Sujet : Protection et conservation d'une scène de crime

Mise en vigueur le : 17 mars 2017

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 13 août 2018

- *Protection of Evidence*, Chapter 2 (Emergency Situations), Adult Custody Policy, B.C. Corrections Branch, British Columbia, October 21, 2013.
- Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec, R.L.R.Q., c. S40.1, r.1, a. 2(1) (pouvoir d'enquête), a. 2(5) (saisie d'objets non autorisés ou interdits et fouilles), a. 25 (fouille des lieux), a. 46 (preuve relative à une infraction).
- Règlement sur les services policiers que les corps de police municipaux et la Sûreté du Québec doivent fournir selon leur niveau de compétence, R.L.R.Q., c. P-13.1, r.6.
- *Scène de crime et indices matériels*, Sensibilisation du personnel non spécialisé, Section scientifique et du laboratoire, Office de Vienne des Nations Unies contre la drogue et le crime, New York, 2009.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada

Mise en vigueur le :

1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le:

19 mars 2007

1. OBJET

Préciser les modalités d'obtention et d'utilisation, par les Services correctionnels du Québec (SCQ), des renseignements provenant du Service correctionnel du Canada (SCC), concernant la population sous juridiction provinciale ayant des antécédents correctionnels fédéraux.

2. FONDEMENT

Les SCQ doivent prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures possibles pour obtenir les renseignements nécessaires concernant la prise en charge des personnes qui leur sont confiées, l'administration de leur peine ou la prise de décision se rapportant à la permission de sortir ou à la libération conditionnelle.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure administrative s'applique à tous les membres du personnel des SCQ.

4. DÉFINITIONS

Agent responsable du dossier : Agent des services correctionnels (ASC), agent de probation, conseiller en milieu carcéral (CMC) ou tout autre membre du personnel d'une unité administrative des SCQ chargé de traiter, en tout ou en partie, le dossier d'une personne prévenue ou contrevenante.

Entente : Entente concernant l'échange de renseignements sur les délinquants entre les gouvernements du Canada et du Québec.

Gestionnaire désigné : Gestionnaire nommé par le directeur d'une unité administrative des SCQ afin d'autoriser une demande particulière de renseignements détenus par le SCC.

Personne autorisée : Membre du personnel des SCQ, travaillant au sein du bureau du Système de gestion des délinquants (SGD) et habilité à accéder aux dossiers informatisés du SCC.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada

Mise en vigueur le :

1^{er} octobre 2003**Source :** Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le:

19 mars 2007

Responsable local : Membre du personnel d'une unité administrative des SCQ désigné par le directeur de celle-ci afin d'assurer la liaison avec les personnes autorisées relativement à l'échange de renseignements.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Populations visées

5.1.1 Population cible

- Les personnes contrevenantes condamnées à une peine de six mois et plus à purger en détention ou dans la communauté;
- les personnes contrevenantes présentant un risque documenté;
- les personnes reconnues coupables et pour lesquelles une cour de justice a demandé un rapport présentenciel.

5.1.2 Population faisant l'objet d'une demande particulière

Les personnes prévenues ou contrevenantes, pour lesquelles l'agent responsable du dossier juge qu'il existe un besoin particulier nécessitant l'obtention de renseignements accessibles du SCC, peuvent faire l'objet d'une demande particulière adressée au responsable local.

5.2 Renseignements accessibles du SCC

Les renseignements accessibles du SCC concernent les sujets suivants :

- les renseignements de base sur le délinquant;
- les renseignements sur la gestion des peines, notamment :
 - . l'information sur le processus judiciaire et sur les décisions des tribunaux;
 - . la gestion de la sentence;

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada

Mise en vigueur le :

1^{er} octobre 2003**Source :** Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le:

19 mars 2007

- les rapports et les évaluations concernant le délinquant, notamment :
 - . l'évaluation de sa personnalité;
 - . l'évaluation de ses besoins immédiats;
 - . l'évaluation de son cheminement en détention;
 - . l'évaluation du niveau sécuritaire et du placement pénitentiaire;
 - . les renseignements provenant des ressources communautaires, si disponibles;
- les rapports sur les manquements disciplinaires;
- les rapports sur les événements concernant le délinquant;
- les analyses d'urine du délinquant;
- les renseignements relatifs aux transfèrements;
- les renseignements concernant les décisions de la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC).

5.3 Identification des dossiers visés

L'identification des dossiers visés peut se faire soit systématiquement à partir d'une liste informatique, soit par l'intermédiaire d'une demande formulée par l'agent responsable du dossier.

5.3.1 Identification systématique à partir d'une liste informatique

À partir d'extrants journaliers du système DACOR, les personnes autorisées identifient les délinquants ayant des antécédents fédéraux, et ce, parmi la population cible faisant l'objet d'une peine de six mois et plus à purger en détention ou dans la communauté, ou faisant l'objet d'un rapport présentenciel.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada

Mise en vigueur le :

1^{er} octobre 2003**Source :** Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le:

19 mars 2007

5.3.2 Identification par demande formulée par l'agent responsable du dossier

➤ Population cible

Pour la population contrevenante présentant un risque documenté ou toute autre population cible n'ayant pas été identifiée par un extrait du système DACOR (ex. : contrevenant précédemment condamné au pénitencier sans avoir transité par un établissement de détention), l'agent responsable du dossier **doit** formuler une demande écrite pour obtenir les renseignements accessibles du SCC.

Pour ce faire, il remplit au préalable le formulaire 3 1 I 02-F1 « Demande d'information sur les antécédents fédéraux » et le transmet au responsable local. Celui-ci fait suivre la demande au bureau du SDG.

➤ Demande particulière

L'agent responsable du dossier peut obtenir des renseignements accessibles du SCC pour une personne prévenue ou contrevenante ne faisant pas partie de la population cible, lorsque survient un besoin particulier (ex. : raison sécuritaire, information supplémentaire pour assurer une évaluation adéquate, meilleure surveillance ou meilleur suivi de la personne contrevenante, etc.).

Pour ce faire, il remplit au préalable le formulaire 3 1 I 02-F1 « Demande d'information sur les antécédents fédéraux ». Avant de transmettre le formulaire dûment rempli au responsable local, il doit faire autoriser sa demande.

Seuls les gestionnaires désignés peuvent, selon le cas, **autoriser** une telle demande en signant la section 5 du formulaire. Ils doivent être identifiés comme tels, par le directeur duquel ils relèvent, aux personnes autorisées, et ces dernières doivent être avisées sans délai de tout changement à ce sujet (formulaire 3 1 I 02-F2 « Liste des gestionnaires désignés »).

Le responsable local fait suivre la demande autorisée au bureau du SGD.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada

Mise en vigueur le :

1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le:

19 mars 2007

5.4 Traitement de la demande

5.4.1 Identification des responsables locaux

Le directeur d'une unité administrative informe par écrit les personnes autorisées des noms des responsables locaux. Il doit tenir cette information à jour et les aviser par écrit sans délai de tout changement à ce sujet (formulaire 3 1 I 02-F3 « Liste des responsables locaux »).

5.4.2 Confection de la liste

Afin de dresser la liste des dossiers dont l'accès est systématiquement requis, les personnes autorisées utilisent des extraits du système DACOR (liste des évaluations approfondies, liste des rapports présentenciels, listes des ouvertures de dossiers de probation et de sursis).

Elles joignent également à cette liste les demandes provenant des responsables locaux et contenues dans les formulaires 3 1 I 02-F1.

5.4.3 Consultation du SGD

À la suite de l'identification des personnes prévenues ou contrevenantes visées par l'obtention de renseignements, les personnes autorisées consultent les panoramas informatiques fournis par le SCC et en extirpent les renseignements.

Par la suite, les personnes autorisées ayant le statut d'employé professionnel procèdent à l'analyse de ces renseignements de façon à cibler et à conserver uniquement ceux qui sont pertinents.

5.4.4 Acheminement des renseignements du SCC au responsable local et à l'agent responsable du dossier

Les personnes autorisées acheminent les renseignements au responsable local de l'unité administrative concernée, par télécopieur, par courrier recommandé ou par courrier interne.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada

Mise en vigueur le :

1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le:

19 mars 2007

À son tour, le responsable local achemine les renseignements obtenus, **sous enveloppe scellée**, à l'agent responsable du dossier. Ce dernier doit classer au dossier de la personne prévenue ou contrevenante les documents reçus.

5.4.5 Suivi des demandes

Les personnes autorisées s'assurent, auprès des instances concernées, que toutes les demandes aient été traitées.

5.5 Obligations des SCQ découlant de l'accès aux renseignements du SCC

5.5.1 Confidentialité et caractère privilégié des renseignements

Les renseignements fournis par le SCC ne sont accessibles aux membres du personnel des SCQ, des organismes communautaires reconnus (OCR) liés par accord de partenariat avec les SCQ, ainsi que de la CQLC, que dans la mesure où l'exercice des fonctions de ces personnes le requiert.

Tout renseignement obtenu du SCC est confidentiel et ne doit être utilisé ou communiqué que pour l'application de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*, et ce, uniquement lorsque cette information est nécessaire à l'exercice des fonctions de la personne qui la reçoit.

Tout renseignement porté à la connaissance d'un membre du personnel des SCQ mais qui n'est pas prévu dans l'entente avec le SCC doit aussi demeurer confidentiel.

5.5.2 Mesures de sécurité

Après consultation, les renseignements sont classés au dossier des personnes prévenues ou contrevenantes. Ces dossiers sont assujettis aux normes et aux procédures en vigueur aux SCQ sur la gestion des documents, sur la tenue de dossier, et gérés suivant l'énoncé des orientations correctionnelles relatives à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les dossiers doivent être détruits conformément aux règles du calendrier de conservation des documents du ministère de la Sécurité publique.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada

Mise en vigueur le :

1^{er} octobre 2003**Source :** Direction du développement et du conseil en services correctionnels
Normalisation - Standardisation

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le:

19 mars 2007

Lorsque les renseignements recueillis sont transmis au réseau correctionnel, chaque unité administrative ne reçoit que les renseignements nécessaires à la gestion de sa propre population.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Agent responsable du dossier

- S'assurer de la présence des renseignements provenant du SCC au dossier de la population cible dont il est responsable. S'ils n'y sont pas consignés, en faire la demande au responsable local;
- cibler les personnes contrevenantes sous sa responsabilité présentant un risque documenté et acheminer, pour chaque dossier, une demande particulière de renseignement au responsable local;
- lorsque survient un besoin particulier justifiant l'obtention de renseignements accessibles du SCC pour une personne prévenue ou contrevenante dont il est responsable, effectuer une demande particulière de renseignements au responsable local après y avoir été autorisé par un gestionnaire désigné;
- recevoir et classer au dossier de la personne prévenue ou contrevenante les renseignements obtenus du SCC.

6.2 Directeur d'une unité administrative des SCQ

- Désigner, pour son unité administrative, les responsables locaux et les gestionnaires désignés;
- informer par écrit les personnes autorisées des noms des responsables locaux et des gestionnaires désignés dans son unité administrative, et les aviser sans délai de tout changement à ce sujet;
- assurer l'application de la présente procédure administrative dans son unité administrative.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada

Mise en vigueur le :

1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le:

19 mars 2007

6.3 Gestionnaire désigné

- Autoriser la transmission d'une demande particulière au responsable local en signant la section de la « Demande d'information sur les antécédents fédéraux », préalablement remplie par l'agent responsable du dossier.

6.4 Personne autorisée

- Piloter la liste informatisée des personnes confiées aux SCQ faisant l'objet d'un rapport présentenciel ou d'une peine de six mois et plus et identifier celles possédant des antécédents correctionnels fédéraux;
- recevoir et traiter les demandes particulières provenant des responsables locaux et s'assurer qu'elles aient été effectuées en conformité avec la présente procédure administrative;
- repérer dans le SGD les dossiers des personnes prévenues ou contrevenantes identifiés pour l'obtention de renseignements et les traiter conformément la présente procédure administrative;
- transmettre les documents fédéraux aux responsables locaux des unités administratives concernées.

6.5 Responsable local

- S'assurer que le formulaire « Demande d'information sur les antécédents fédéraux » est dûment rempli, avec l'autorisation requise, s'il y a lieu;
- envoyer le formulaire au bureau du SGD;
- recevoir les documents du SCC transmis par le bureau du SGD et les acheminer, **sous enveloppe scellée**, à l'agent responsable du dossier.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada

Mise en vigueur le :

1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par :

Jean Lortie

Modifiée le:

19 mars 2007

6.6 Tout membre du personnel des SCQ ayant accès aux renseignements détenus par le SCC

- Respecter les obligations de confidentialité et de sécurité prévues à la présente procédure administrative.

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES (Pour les formulaire, voir : www.int.msp.gouv.qc.ca/Formulaires et guides/Services correctionnels/Accès et utilisation de renseignements détenus par le Service correctionnel du Canada)

- Formulaire 3 1 I 02-F1 « Demande d'information sur les antécédents fédéraux »;
- Formulaire 31 I 02-F2 « Liste des gestionnaires désignés »;
- Formulaire 3 1 I 02-F3 « Liste des responsables locaux ».

8. DOCUMENTS SOURCES

- *Entente Canada-Québec concernant l'échange de renseignements sur les délinquants, 2003;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1;*
- *Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1;*
- *Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1;*
- *Loi sur le système correctionnel du Québec, L.R.Q., c. S-40.1.*

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice

Mise en vigueur le : 6 mars 2007

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 20 mai 2009

1. OBJET

Déterminer les méthodes d'accès et d'utilisation, par les Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique (MSP), des renseignements et des documents contenus dans les dossiers de la Cour et les dossiers des procureurs aux poursuites criminelles et pénales (PPCP).

2. FONDEMENT

Les Services correctionnels doivent prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures possibles pour obtenir les renseignements nécessaires concernant la prise en charge des personnes qui leur sont confiées, l'administration de leur peine ou la prise de décision se rapportant à la permission de sortir ou à la libération conditionnelle.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure administrative s'applique à tous les membres du personnel des Services correctionnels du MSP.

4. DÉFINITIONS

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

Agent responsable du dossier : membre du personnel des Services correctionnels responsable du dossier d'une personne prévenue ou contrevenante à titre d'agent des services correctionnels (ASC) ou d'agent de probation.

Entente administrative : entente entre les ministères de la Sécurité publique et de la Justice du Québec (MJQ) sur l'accès des Services correctionnels à l'information contenue dans les dossiers de la Cour et dans les dossiers des PPCP.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice	Mise en vigueur le :	6 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	20 mai 2009

Personne assignée : membre du personnel affecté, par le directeur d'un établissement de détention (DE) ou par le directeur des services professionnels correctionnels (DSPC) à l'accès aux renseignements contenus dans les dossiers des PPCP et de la Cour, et autorisé à photocopier ces documents ainsi qu'à prendre possession des enregistrements des auditions.

Personne répondante : membre du personnel affecté par le DE ou par le DSPC à la réception des renseignements obtenus du MJQ et à leur transmission à l'agent responsable du dossier, ainsi qu'au maintien du lien entre son unité administrative et la personne assignée et à la transmission à cette dernière de toute demande en provenance de l'agent responsable du dossier.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Population cible

- Les personnes **contrevenantes** dont les dossiers doivent être requis sont les suivantes :
 - celles condamnées à une peine d'emprisonnement allant de 32 jours à moins de deux ans;
 - celles condamnées à une ordonnance d'emprisonnement avec sursis;
 - celles condamnées à une peine discontinue avec probation et surveillance;
 - celles condamnées à une peine discontinue de 32 jours et plus;
 - celles condamnées à une ordonnance de probation avec surveillance.
- Dans les cas **des mandats de dépôt** relatifs à une sentence en cours, des **ordonnances** rendues par le tribunal qui sont en cours d'exécution ou qui prendront effet ultérieurement et des **procès-verbaux** relatifs à une demande de rapport présentenciel, les règles de fonctionnement actuelles (transmission systématique sans demande) continuent de s'appliquer.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice	Mise en vigueur le :	6 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	20 mai 2009

5.2 Identification des personnes assignées et répondantes

5.2.1 Personnes assignées

Le DE ou le DSPC fait connaître les personnes assignées aux autorités locales du Directeur des poursuites criminelles et pénales et des services judiciaires concernés du MJQ. Pour ce faire, il remplit le formulaire 31103-F1 « Désignation des personnes assignées ». Il tient à jour cette information et avise les autorités concernées, dans les plus brefs délais, de tout changement à ce sujet.

5.2.2 Personnes répondantes

Le DE ou le DSPC fait connaître les personnes répondantes aux personnes assignées. Pour ce faire, il remplit le formulaire 31103-F2 « Désignation des personnes répondantes ». Il tient à jour cette information et avise les personnes assignées, dans les plus brefs délais, de tout changement à ce sujet.

5.3 Renseignements accessibles du MJQ

Le MJQ rend disponibles aux Services correctionnels les documents et les renseignements suivants, à l'exception des dossiers d'adolescents qui sont régis par la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) et par l'entente administrative.

5.3.1 En provenance des dossiers des PPCP

5.3.1.1 Documents disponibles

Les PPCP général rendent disponibles aux Services correctionnels sur demande d'une personne assignée, les documents accessibles suivants :

- les antécédents judiciaires;
- les actes d'accusation et les dénonciations;
- les déclarations de la victime;

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice

Mise en vigueur le : 6 mars 2007

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 20 mai 2009

- les précis des faits, les sommaires et les rapports de police;
- tout rapport psychologique, psychiatrique et sexologique, autre que celui prévu à la sous-section 5.3.2, produit pour l'évaluation de la personne contrevenante dans le cadre d'une étape du processus judiciaire ou correctionnel et relié à la peine en cours ou à une peine antérieure;
- tout autre document nécessaire à la prise en charge d'une personne confiée aux Services correctionnels, à l'administration de sa peine ou à une décision de permission de sortir ou de libération conditionnelle.

Pour obtenir ces documents, la personne assignée doit remplir le formulaire 3 1 I 03-F3 « Demande d'accès aux dossiers des procureurs aux poursuites criminelles et pénales ».

Lorsque la cause s'est déroulée dans un district judiciaire autre que celui où se trouve la personne assignée, cette dernière remplit le formulaire 3 1 I 03-F3 mentionné au paragraphe précédent et l'achemine à la personne assignée du district de la cause pour signature et obtention des renseignements requis du MJQ par celle-ci. Sur réception de cette information, la personne assignée qui la reçoit l'achemine à l'unité administrative concernée, conformément à ce qu'édicte la sous-section 5.7.

Avant de les rendre accessibles aux Services correctionnels, les documents décrits sont révisés par le PPCP pour en expurger les renseignements privilégiés.

5.3.1.2 Renseignements divulgués concernant la victime

Les PPCP divulguent, à une personne assignée, la ou les adresses de la victime d'une infraction, sa date de naissance ou toute autre information inscrite au dossier et permettant de communiquer avec elle.

Pour obtenir ces renseignements, la personne assignée doit remplir le formulaire 3 1 I 03-F4 « Demande de coordonnées d'une victime », lorsqu'elle constate qu'il y a une victime de violence conjugale, d'agression sexuelle ou de pédophilie dans le dossier (à partir, par exemple, du code statistique ou de la nature de l'infraction).

Dans les autres cas, c'est l'agent responsable du dossier qui remplit les sections 1, 2 et 3 du formulaire 3 1 I 03-F4 et le transmet à la personne répondante qui, à son tour, le transmet à la personne assignée, afin que cette dernière remplisse la section 4 du formulaire avant de l'acheminer aux PPCP.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice	Mise en vigueur le :	6 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	20 mai 2009

5.3.2 En provenance des dossiers de la Cour

Les greffes rendent disponibles aux Services correctionnels, sur demande, les documents accessibles suivants :

- jugements et ordonnances écrits;
- les procès-verbaux relatifs à la déclaration de culpabilité et à la peine;
- l'enregistrement des auditions et des jugements ou ordonnances rendus oralement;
- le rapport d'évaluation préparé dans le cadre de la partie XX.1 du Code criminel (troubles mentaux);
- tout autre document, notamment, une pièce à conviction déposée en preuve au dossier de la Cour lors des procédures.

Dans le cas des jugements et ordonnances écrits et du rapport d'évaluation (troubles mentaux), la personne assignée doit systématiquement les demander en remplissant le formulaire 3 1 I 03-F5 « Demande d'accès aux dossiers de la Cour et aux enregistrements des auditions (Greffes)».

Dans les autres cas, l'agent responsable du dossier doit suivre les consignes énoncées à la sous-section 5.4.1.2.

5.4 Demande d'accès

5.4.1 Confection de la liste

5.4.1.1 Dossiers des PPCP

À partir d'extrants journaliers du système DACOR, la personne assignée dresse la liste des dossiers dont l'accès est requis (population cible).

La liste est confectionnée en remplissant le formulaire 3 1 I 03-F3 « Demande d'accès aux dossiers des procureurs aux poursuites criminelles et pénales ». Elle est constituée quotidiennement et elle est déposée au bureau des PPCP.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice

Mise en vigueur le : 6 mars 2007

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 20 mai 2009

Lorsque l'agent responsable du dossier constate l'absence de renseignements ou désire, de façon exceptionnelle, requérir du MJQ l'accès au dossier d'une personne ne faisant pas partie de la population cible, il s'adresse à la personne répondante de son unité afin que celle-ci demande à la personne assignée d'obtenir les renseignements. Dans un tel cas, l'agent responsable du dossier doit transmettre le formulaire 3 1 I 03-F6 « Demande particulière d'information au ministère de la Justice du Québec » à la personne répondante après avoir obtenu l'autorisation préalable du DE ou du DSPC.

Les demandes visant le dossier d'un adolescent sont effectuées conformément à ce qu'édictent la LSJPA et l'entente administrative.

5.4.1.2 Dossiers de la Cour

Lorsque des renseignements autres que ceux demandés systématiquement conformément à la sous-section 5.3.2, ou lorsque les enregistrements des auditions sont requis, l'agent responsable du dossier remplit le formulaire 3 1 I 03-F6 qu'il transmet à la personne répondante. Dans un tel cas, l'autorisation préalable du DE ou du DSPC n'est pas requise. La personne répondante la transmet à son tour à la personne assignée qui remplit le formulaire 3 1 I 03-F5 « Demande d'accès aux dossiers de la cour et aux enregistrements des auditions (Greffes) ». Cette liste est ensuite déposée au greffe du tribunal compétent.

Lorsque l'agent responsable du dossier désire, de façon exceptionnelle, requérir du MJQ l'accès au dossier d'une personne ne faisant pas partie de la population cible, il s'adresse à la personne répondante de son unité afin que celle-ci demande à la personne assignée d'obtenir les renseignements. Dans un tel cas, l'agent responsable du dossier doit transmettre le formulaire 3 1 I 03-F6 à la personne répondante après avoir obtenu l'autorisation préalable du DE ou du DSPC.

Lorsque la cause s'est déroulée dans un district judiciaire autre que celui où se trouve la personne assignée, cette dernière remplit le formulaire 3 1 I 03-F3 mentionné au paragraphe précédent et l'achemine à la personne assignée du district de la cause pour signature et obtention des renseignements requis du MJQ par celle-ci. Sur réception de cette information, la personne assignée qui la reçoit l'achemine à l'unité administrative concernée, conformément à ce qu'édicte la sous-section 5.7.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice	Mise en vigueur le :	6 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	20 mai 2009

5.4.2 Traitement de la demande

5.4.2.1 Dossiers des PPCP

Les dossiers dont l'accès est requis auprès des PPCP sont mis à la disposition des Services correctionnels dans les deux jours ouvrables de la demande.

La consultation du dossier se fait conformément à ce qui est prévu à la section 5.5.

5.4.2.2 Dossiers de la Cour

Les dossiers de la Cour, y compris les enregistrements des auditions, sont transmis par le greffe à la personne assignée dans les 5 jours ouvrables de la réception de la demande.

5.5 Consultation des dossiers des PPCP

5.5.1 Districts où les Services correctionnels ont la responsabilité d'accéder à l'information

Lorsque les locaux des Services correctionnels sont situés à l'intérieur d'un palais de justice, la personne assignée y apporte les dossiers pour fins de consultation et de photocopie, conformément aux dispositions de la présente procédure administrative. Elle les retourne **le même jour** au bureau des PPCP.

Lorsque les locaux des Services correctionnels sont situés en dehors d'un palais de justice, les dossiers sont consultés au bureau des PPCP et les documents autorisés sont alors photocopiés par la personne assignée, sur un appareil fourni par le Directeur des poursuites criminelles et pénales.

Dans l'un ou l'autre cas, la personne assignée qui consulte les dossiers des PPCP remplit le formulaire 3 1 I 03-F7 «Bordereau de consultation» attestant de la consultation du dossier par les Services correctionnels et indiquant les documents photocopiés. Ce bordereau est déposé dans le dossier du PPCP et dans celui des Services correctionnels.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice

Mise en vigueur le : 6 mars 2007

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 20 mai 2009

Avant de photocopier ou autrement reproduire un document qui n'est pas énuméré à la sous-section 5.3.1.1, mais qui est nécessaire à la prise en charge d'une personne contrevenante, à l'administration de sa peine ou à une décision de permission de sortir ou de libération conditionnelle, la personne assignée doit préciser pour quel motif le document est nécessaire et obtenir une autorisation du Directeur des poursuites criminelles et pénales. Cette autorisation peut être verbale et provenir d'un PPCP qui est sur place. Dans un tel cas, l'autorisation est consignée sur le bordereau de consultation.

5.5.2 Districts où le MJQ a la responsabilité de transmettre l'information

Dans les districts où le MJQ a la responsabilité de transmettre aux Services correctionnels l'information contenue aux dossiers des PPCP, les photocopies sont effectuées par le personnel du bureau des PPCP et envoyées à la personne assignée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

5.6 Frais de photocopie

Les frais inhérents à la reproduction et à la transmission des documents, le cas échéant, seront déterminés ultérieurement par le MSP et le MJQ.

5.7 Acheminement des renseignements obtenus du MJQ à l'unité administrative concernée

La personne assignée achemine, sous enveloppe scellée, à la personne répondante de l'unité administrative concernée, les renseignements ou les documents obtenus. Cette dernière transmet à l'agent responsable du dossier la documentation. Ce dernier classera au dossier de la personne contrevenante les documents ou les renseignements reçus.

Lors d'un transfert de la personne contrevenante d'un établissement de détention à un autre, d'une DSPC à une autre, d'un établissement vers une DSPC ou vice-versa, la personne répondante de l'établissement ou de la DSPC de départ fera suivre les documents à son homologue de l'autre établissement de détention ou de l'autre DSPC.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice	Mise en vigueur le :	6 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	20 mai 2009

5.8 Obligations des Services correctionnels découlant de la réception de renseignements du MJQ

5.8.1 Confidentialité ou caractère privilégié des renseignements

Les renseignements contenus dans les dossiers des PPCP ont un caractère confidentiel ou privilégié. Seules les personnes assignées peuvent accéder à ces dossiers, et ce, aux fins prévues à la présente procédure administrative.

Tout membre du personnel des Services correctionnels concerné doit expurger les renseignements privilégiés dont il pourrait prendre connaissance et qui n'auraient pas été, par inadvertance, préalablement retirés du dossier du PPCP et en aviser, sans délai, le Directeur des poursuites criminelles et pénales.

Les renseignements fournis par le MJQ ne sont accessibles qu'aux membres du personnel des Services correctionnels, aux organismes communautaires reconnus dans la mesure de ce qui est prévu dans la procédure 3 1 I 09, et aux membres du personnel de la CQLC auxquels les Services correctionnels sont tenus légalement de fournir ces renseignements dans la mesure où l'exercice des fonctions de ces personnes le requiert.

Les règles applicables aux organismes communautaires reconnus sont précisées aux obligations contractuelles de l'accord de partenariat et dans la procédure administrative 3 1 I 09 « Transmission des renseignements sur les personnes contrevenantes aux organismes communautaires reconnus ».

Le DE ou le DSPC doit informer en temps utile, le Directeur des poursuites criminelles et pénales de tout manquement aux règles énoncées ci-dessus et lui transmettre l'identité de toute personne qui a pris ou est susceptible d'avoir pris connaissance de tout renseignement privilégié.

5.8.2 Mesures de sécurité

Après utilisation, les renseignements provenant des dossiers des PPCP sont classés aux dossiers des personnes prévenues ou contrevenantes, sous un onglet spécifique prévu à cette fin. Ces dossiers sont assujettis aux normes et aux procédures en vigueur aux Services correctionnels sur la gestion des documents et sur la tenue des dossiers.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice	Mise en vigueur le :	6 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	20 mai 2009

Tout renseignement porté à la connaissance des Services correctionnels, mais qui n'est pas prévu dans l'entente administrative, doit demeurer confidentiel et ne peut être reproduit par les Services correctionnels. S'il l'était par mégarde, il doit immédiatement être retourné au PPCP par la personne assignée.

Lorsque les renseignements recueillis sont transmis à des membres du personnel du réseau correctionnel, chaque unité administrative ne reçoit que les renseignements nécessaires à la gestion de sa population.

5.9 Demande d'accès

Toute demande d'accès aux documents obtenus des dossiers des PPCP doit être transmise au responsable de la Loi sur l'accès du MJQ. Si la demande concerne le précis des faits, le rapport ou le sommaire de police, la personne doit être référée au responsable du service de police concerné.

5.10 Destruction des documents

Avant de procéder à l'archivage des dossiers correctionnels, les documents obtenus des dossiers des substituts du PPCP, se trouvant sous l'onglet spécifique, doivent être retirés du dossier et détruits de façon sécuritaire.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Agent responsable du dossier

- S'assurer de la présence des renseignements provenant du MJQ aux dossiers de la population cible dont il est responsable. S'ils n'y sont pas consignés, en faire la demande à la personne répondante;
- de façon exceptionnelle, demander à la personne répondante de requérir du MJQ l'accès au dossier d'une personne contrevenante ne faisant pas partie de la population cible, après autorisation préalable du DE ou du DSPC;

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice

Mise en vigueur le : 6 mars 2007

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 20 mai 2009

- recevoir et classer au dossier de la personne prévenue ou contrevenante, sous l'onglet spécifique prévu à cette fin, les renseignements obtenus du MJQ de même que le bordereau de consultation.

6.2 Directeur de l'unité administrative des Services correctionnels

- Identifier les personnes assignées autorisées à consulter les dossiers des PPCP et de la Cour et à prendre possession des documents et des enregistrements des auditions;
- remplir le formulaire 3 1 I 03-F1 « Désignation des personnes assignées », l'acheminer pour information aux autorités locales du Directeur des poursuites criminelles et pénales et des services judiciaires concernés du MJQ, et les aviser dans les plus brefs délais de tout changement à ce sujet;
- remplir le formulaire 3 1 I 03-F2 « Désignation des personnes répondantes », l'acheminer pour information à la personne assignée et informer cette dernière de tout changement à ce sujet;
- aviser, sans délai, le Directeur des poursuites criminelles et pénales que des renseignements privilégiés n'ont pas été, par inadvertance, retirés du dossier;
- informer, sans délai, le Directeur des poursuites criminelles et pénales de tout manquement concernant la confidentialité, la divulgation de renseignements privilégiés à des personnes non autorisées à en prendre connaissance et lui transmettre l'identité de toute personne qui a pris ou est susceptible d'en avoir pris connaissance;
- autoriser préalablement l'agent responsable du dossier à obtenir des renseignements ou des dossiers de personnes ne faisant pas partie de la population cible.

6.3 Directeur général adjoint (DGA)

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

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice	Mise en vigueur le :	6 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	20 mai 2009

6.4 Membre du personnel des Services correctionnels ayant accès aux renseignements obtenus du MJQ

- Respecter les obligations de confidentialité et de sécurité prévues à la présente procédure administrative de même que les règles de déontologie spécifiques à son emploi et les normes d'éthique et de discipline de la Loi sur la fonction publique.

6.5 Personne assignée

- Dresser la liste des dossiers de la population cible pour lesquels l'accès est requis du MJQ en remplissant le formulaire 3 1 I 03-F3 « Demande d'accès aux dossiers des procureurs aux poursuites criminelles et pénales » et la déposer au bureau desdits substituts;
- remplir le formulaire 3 1 I 03-F4 « Demande des coordonnées d'une victime » pour obtenir des PPCP la ou les adresses de la victime inscrites au dossier, sa date de naissance ou toute autre information permettant de communiquer avec elle;
- remplir le formulaire 3 1 I 03-F5 « Demande d'accès aux dossiers de la Cour et aux enregistrements des auditions (Greffes) », et le déposer au greffe du tribunal compétent;
- s'il y a lieu, lorsque le district de la cause n'est pas le même que le district d'origine, signer le formulaire 3 1 I 03-F3 complété par la personne assignée du district d'origine;
- lorsqu'elle constate elle-même, ou que la personne répondante de l'unité administrative l'en informe, que les renseignements accessibles du MJQ qui auraient dû être présents au dossier en sont absents, ajouter ces derniers à la liste;
- de façon exceptionnelle, requérir du MJQ l'accès au dossier d'une personne contrevenante ne faisant pas partie de la population cible;

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice

Mise en vigueur le : 6 mars 2007

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 20 mai 2009

- photocopier ou obtenir des photocopies des documents autorisés, conformément à ce qui est prévu dans la procédure administrative;
- remplir le formulaire 3 1 I 03-F7 « Bordereau de consultation » pour fins de dépôt dans le dossier du PPCP;
- acheminer les renseignements obtenus, sous enveloppe scellée, à la personne répondante de l'unité administrative concernée, incluant la CQLC;
- retirer, s'il y a lieu, des documents du dossier du substitut du PPCP, tout renseignement privilégié ou tout renseignement non prévu dans l'entente administrative qui n'en aurait pas été préalablement retiré, en avisant sans délai le Directeur des poursuites criminelles et pénales et lui retourner le renseignement privilégié.

6.6 Personne répondante

- Assurer une liaison formelle entre les agents responsables des dossiers et la personne assignée;
- assurer la réception des documents contenant l'information du MJQ et des greffes et les transmettre, sous enveloppe scellée, à l'agent responsable du dossier;
- lors d'un transfert, repérer le lieu d'incarcération ou le point de service de suivi dans la communauté de la personne contrevenante et acheminer les documents, sous enveloppe scellée, à la personne répondante de cette unité administrative;
- à titre exceptionnel, et à la suite d'une demande en ce sens de l'agent responsable du dossier, requérir de la personne assignée qu'elle fasse une demande de consultation du dossier d'une personne contrevenante ne faisant pas partie de la population cible.

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice	Mise en vigueur le :	6 mars 2007
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	20 mai 2009

6.7 Personne responsable de l'archivage des dossiers correctionnels

- Avant l'archivage, retirer et détruire d'une façon sécuritaire les documents des procureurs du PPCP.

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES (Pour les formulaires, voir : [www.int.msp.gouv.qc.ca/Formulaires et guides/Services correctionnels/Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice](http://www.int.msp.gouv.qc.ca/Formulaires%20et%20guides/Services%20correctionnels/Accès%20et%20utilisation%20de%20renseignements%20détenus%20par%20le%20ministère%20de%20la%20Justice))

- Formulaire 3 1 I 03-F1 « Désignation des personnes assignées »;
- Formulaire 3 1 I 03-F2 « Désignation des personnes répondantes »;
- Formulaire 3 1 I 03-F3 « Demande d'accès aux dossiers des procureurs aux poursuites criminelles et pénales »;
- Formulaire 3 1 I 03-F4 « Demande des coordonnées d'une victime »;
- Formulaire 3 1 I 03-F5 « Demande d'accès aux dossiers de la Cour et aux enregistrements des auditions (Greffes) »;
- Formulaire 3 1 I 03-F6 « Demande particulière d'information au ministère de la Justice du Québec »;
- Formulaire 3 1 I 03-F7 « Bordereau de consultation ».

8. DOCUMENTS SOURCES

- Entente administrative sur l'accès des Services correctionnels du Québec à l'information contenue dans les dossiers de la Cour et dans les dossiers des substituts du procureur général entre le ministre de la Sécurité publique et le ministre de la Justice, février 2007;

Sujet : Accès et utilisation de renseignements détenus par le ministère de la Justice

Mise en vigueur le : 6 mars 2007

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

Approuvée par : Brigitte Portelance

Modifiée le : 20 mai 2009

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1;
- *Loi sur la fonction publique*, L.R.Q., c. F-3.1.1;
- *Loi sur le directeur des poursuites criminelles et pénales*, L.R.Q., c. D-9.1.1;
- *Loi sur le système correctionnel du Québec*, L.R.Q., c. S-40.1, a. 12, 13, 14 (évaluation des personnes prises en charge par les SCQ) et 18 (obtention des renseignements concernant les personnes confiées aux SCQ);
- Procédure administrative 3 1 I 09 « Transmission de renseignements sur les personnes contrevenantes aux organismes communautaires reconnus ».

Sujet :	Mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels	Mise en vigueur le :	10 décembre 2010
Source :	Direction du conseil à l'organisation Normalisation – Standardisation	Approuvée par :	Johanne Beausoleil
		Modifiée le :	18 mars 2015

Table des matières

1.	OBJET	1
2.	FONDEMENT	1
3.	CHAMP D'APPLICATION	1
4.	DÉFINITIONS	2
5.	MODALITÉS D'APPLICATION	2
6.	RESPONSABILITÉS	2
6.1	Directeur des services correctionnels	2
6.2	Directeur des services professionnels correctionnels.....	2
6.3	Directeur général adjoint.....	3
6.4	Membre du personnel des directions des services professionnels correctionnels	3
7.	DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	4
8.	DOCUMENTS SOURCES	4

Sujet : Mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels

Mise en vigueur le : 10 décembre 2010

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

Approuvée par : Johanne Beausoleil

Modifiée le : 18 mars 2015

1. OBJET

Assurer un environnement sécuritaire dans toutes les directions des services professionnels correctionnels (DSPC).

Établir les pratiques sécuritaires devant être mises en place dans les DSPC.

Assurer la formation, en matière de pratiques sécuritaires, des membres du personnel des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique travaillant dans les DSPC.

2. FONDEMENT

La politique ministérielle concernant la santé des personnes au travail reconnaît que la qualité des services que le ministère de la Sécurité publique (MSP) rend aux citoyens est tributaire de l'état de santé physique et psychologique de son personnel. Dans cette politique, le MSP s'engage à prendre les moyens nécessaires pour que l'organisation et le milieu de travail garantissent la dignité, la santé et l'intégrité physique et psychologique de son personnel.

Par ailleurs, les Services correctionnels établissent, dans le document « Philosophie et énoncé de principes des Services correctionnels du Québec en matière de sécurité », les orientations qu'ils privilégient afin d'assurer un environnement sécuritaire qui réunit les conditions propices à l'évolution et au mieux-être des individus qui le composent.

Afin de concrétiser ces orientations, le « Programme-cadre de mesures de sécurité et de prévention dans les directions des services professionnels correctionnels » a été élaboré et constitue dorénavant l'outil de référence concernant les pratiques sécuritaires appliquées dans ces unités administratives.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure administrative s'adresse à tous les membres du personnel du MSP travaillant dans les DSPC.

Sujet : Mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels

Mise en vigueur le :

10 décembre 2010

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

Approuvée par :

Johanne Beausoleil

Modifiée le :

18 mars 2015

4. DÉFINITIONS

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

Par ailleurs, les termes spécifiques à la présente procédure administrative sont définis dans le lexique du « Programme-cadre de mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels ».

5. MODALITÉS D'APPLICATION

La présente procédure administrative confirme l'application du « Programme-cadre de mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels » auquel les membres du personnel doivent se conformer.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Directeur des services correctionnels

- S'assurer de l'application de la présente procédure administrative par les membres du personnel de son unité administrative.

6.2 Directeur des services professionnels correctionnels

- S'assurer que les membres du personnel des DSPC appliquent, dans leur travail quotidien, les principes du « Programme-cadre de mesures de sécurité et de prévention dans les directions des services professionnels correctionnels ».
- Procéder à la création du comité de soutien en prévention dans son unité administrative.
- Mettre en œuvre les pratiques sécuritaires recommandées par le comité de soutien en prévention.

Sujet : Mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels

Mise en vigueur le : 10 décembre 2010

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

Approuvée par : Johanne Beausoleil

Modifiée le : 18 mars 2015

- Communiquer avec les personnes-ressources du « Programme d'aide aux personnes », le cas échéant.
- Recevoir les rapports des intervenants, le cas échéant, conformément à la procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements ».
- Remplir le formulaire 3 1 S 11-F1 « Bilan annuel – Programme-cadre de prévention et de sécurité » et le déposer, une fois par année, au directeur de la Direction de la sécurité.

6.3 Directeur général adjoint

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

6.4 Membre du personnel des directions des services professionnels correctionnels

- Appliquer, dans son travail quotidien, les principes du « Programme-cadre de mesures de sécurité et de prévention dans les directions des services professionnels correctionnels ».
- Remplir le formulaire 3 1 S 11-F2 « Programme-cadre de mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels – [REDACTED] ».
- Se tenir informé sur les procédures et les directives de sécurité ainsi que les personnes ayant une responsabilité particulière en ce qui concerne les mesures de sécurité.
- Se conformer aux méthodes de travail, aux mesures de prévention et aux lignes directrices établies.
- Rapporter immédiatement tout événement au gestionnaire concerné afin que les mesures adéquates soient prises et compléter, si requis, le rapport d'intervenant prévu dans la procédure administrative 3 1 H 08.

Sujet : Mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels

Mise en vigueur le :

10 décembre 2010

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

Approuvée par :

Johanne Beausoleil

Modifiée le :

18 mars 2015

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

(Pour les formulaires, voir :

- Annexe 1 « Programme-cadre de mesures de sécurité et de prévention dans les directions des services professionnels correctionnels », Direction de la sécurité, Direction générale des services correctionnels, ministère de la Sécurité publique, 2009.
- Formulaire 3 1 S 11-F1 « Bilan annuel – Programme-cadre de prévention et de sécurité ».
- Formulaire 3 1 S 11-F2 « Programme-cadre de mesures de prévention et de sécurité dans les directions des services professionnels correctionnels – [REDACTED] ».

8. DOCUMENTS SOURCES

- Philosophie et énoncé de principes de la Direction générale des services correctionnels du Québec en matière de sécurité, ministère de la Sécurité publique, novembre 2002.
- Procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements ».

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

1. OBJET

Définir les termes d'application générale utilisés dans plusieurs politiques, instructions, procédures administratives et autres documents de référence afin d'éviter les répétitions et les interprétations contradictoires.

La définition d'un terme spécifique à un seul document se retrouve uniquement dans un tel document et n'est pas répétée dans le présent lexique.

2. FONDEMENT

Les termes utilisés dans les lois, les règlements, les politiques, les instructions et les procédures administratives ne sont pas toujours d'une compréhension aisée ou uniforme, et peuvent occasionner des difficultés d'application ou d'exécution.

Les Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique (MSP) veulent par conséquent établir des définitions claires et précises afin de faciliter la tâche des utilisateurs.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent lexique s'applique à tous les membres du personnel des Services correctionnels, ainsi qu'aux ressources communautaires partenaires liées par contrat avec ceux-ci.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

4. DÉFINITIONS

Accommodement raisonnable : dérogation à l'application d'une norme de portée universelle, découlant des droits fondamentaux protégés par la Charte canadienne des droits et libertés et la Charte des droits et libertés de la personne, et visant à accorder un traitement différent à une personne qui, autrement, serait pénalisée par l'application de cette norme.

Accompagnement : activités d'un intervenant communautaire ou correctionnel pour soutenir la démarche volontaire de réinsertion sociale amorcée par une personne contrevenante.

Acte criminel : toutes les infractions prévues au Code criminel ou dans une autre loi fédérale, à l'exclusion des infractions punissables sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire.

Adjoint au directeur des poursuites criminelles et pénales : personne nommée par le gouvernement pour assister le directeur des poursuites criminelles et pénales dans l'exercice de ses fonctions.

Admission : processus d'inscription, dans un établissement de détention, d'une personne qui vient d'être incarcérée en vertu d'un mandat d'incarcération, d'un renvoi sous garde ou d'autres procédés judiciaires habilitant un officier de justice ou un agent de la paix à ce faire. Elle est valide pour toute la durée de la détention préventive ou de la peine d'incarcération qui suit une sentence de culpabilité, abstraction faite d'un changement du lieu de détention ou de statut (ex. : personne prévenue ou contrevenante).

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Adolescent :

- pour les infractions au Code criminel et autres lois fédérales : personne âgée d'au moins 12 ans et n'ayant pas atteint l'âge de 18 ans ou qui, en l'absence de preuve contraire, paraît avoir un âge compris entre ces limites. Est assimilée à un adolescent toute personne de plus de 18 ans qui, sous le régime de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, est soit accusée d'avoir commis une infraction durant son adolescence, soit déclarée coupable d'une infraction;
- pour les infractions aux lois et règlements du Québec : personne âgée d'au moins 14 ans et d'au plus 18 ans.

Agent de la paix : gestionnaire en milieu carcéral, agent des services correctionnels (ASC), agent de probation, conseiller en milieu carcéral ou autre membre du personnel d'un service correctionnel au Canada reconnu par la loi comme étant un agent de la paix.

Agent de probation : membre du personnel des Services correctionnels ayant le statut d'agent de la paix dans l'exercice de ses fonctions, qui élabore et gère le plan d'intervention correctionnel (PIC), qui est responsable de préparer des rapports présentenciels et d'exercer, à l'égard des personnes contrevenantes qui lui sont confiées, des activités d'évaluation, d'intervention, de référence aux ressources de la communauté, d'encadrement et d'accompagnement dans leur processus de réinsertion sociale, notamment lors de la libération conditionnelle.

Agent de référence du Programme d'aide aux personnes (PAP) : personne mandatée pour offrir soutien et référence aux membres du personnel du ministère de la Sécurité publique, ainsi que pour appliquer des interventions nécessitées par un événement critique, et ce, en conformité avec le « Guide visant à soutenir les personnes ayant vécu un incident critique ».

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Agent de surveillance : personne désignée par le Procureur général du Québec pour surveiller un délinquant qui doit purger sa peine au sein de la collectivité après avoir été déclaré coupable d'une infraction et condamné à un emprisonnement avec sursis de moins de deux ans.

Agent des services correctionnels (ASC) : membre du personnel des Services correctionnels ayant le statut d'agent de la paix dans l'exercice de ses fonctions, qui est responsable de la garde et de la sécurité des personnes prévenues et contrevenantes, en détention ou dans la communauté, et qui est chargé de favoriser la réinsertion sociale des personnes qui lui sont confiées par des activités d'évaluation, d'encadrement et d'accompagnement, par la réalisation du plan de séjour et du projet de réinsertion sociale, ainsi que par sa participation à la réalisation d'un plan d'intervention correctionnel.

Annexe locale : document émanant d'une unité administrative, autorisé par les Services correctionnels et joint à une instruction ou une procédure administrative provinciale pour en compléter les énonciations et en préciser les modalités d'application particulières et indispensables à une telle unité.

Arme à feu: arme à feu fournie aux personnes qualifiées et autorisées pour l'exécution d'une fonction spécifique et dont le type et le calibre sont déterminés par le sous-ministre associé (SMA) à la Direction générale des services correctionnels (DGSC) sur recommandation de la Direction de la sécurité.

Arme à feu non chargée : arme à feu dont la culasse ou le barillet ne contient ni poudre propulsive, ni projectile, ni cartouche que l'arme peut tirer.

Arme de jet : arme à feu [REDACTED], dont notamment les [REDACTED]

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Arme intermédiaire : toute arme qui n'est pas une arme à feu, destinée à être utilisée par un membre du personnel formé et autorisé à cette fin, sans intention de causer des lésions corporelles graves ou la mort. La catégorie comprend les armes

Armurier : personne ou organisme reconnus et autorisés par les Services correctionnels pour effectuer l'entretien et la réparation des armes à feu et des armes de jet, en recommander et en effectuer, s'il y a lieu, la destruction.

Authenticité : qualité d'un document dont l'origine et la véracité sont établies.

Automutilation : tout acte comportant le sectionnement, l'ablation, la mutilation, la destruction ou l'atteinte à l'intégrité physique qu'une personne s'inflige à elle-même, sans avoir l'intention de mettre sa vie en danger. Il peut s'agir d'une automutilation mineure ou majeure.

Avis : opinion donnée à titre consultatif en réponse à une demande préalable de l'autorité investie du pouvoir de décision et qui n'est pas tenue de s'y conformer, à moins qu'un texte à caractère normatif ne le prescrive.

Avis juridique : opinion émise sur une question de droit par la Direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère de la Sécurité publique.

Badge : insigne distinctif que les membres du personnel identifiés à l'intérieur des établissements de détention doivent porter aussitôt qu'il leur est attribué.

Bien personnel : bien inanimé et licite, périssable ou non, y compris les sommes d'argent, les documents, les vêtements, le courrier, et autres effets personnels d'une personne, excluant les meubles.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Bureau des affaires pénales (BAP) : unité administrative de la Direction des poursuites criminelles et pénales (DPCP) du ministère de la Justice du Québec.

Cadre de l'emploi de la force des Services correctionnels : schéma servant à guider les membres du personnel dans le choix des modes d'intervention à adopter pour gérer un événement qui nécessite l'utilisation de la force.

Capacité carcérale : concept général qui détermine le nombre de places servant à héberger les personnes incarcérées dans les établissements de détention. Elle se décline selon trois méthodes de mesure :

- la capacité réelle, c'est-à-dire le nombre de lits fixes existant dans tous les secteurs de l'établissement;
- la capacité disponible, c'est-à-dire le nombre de lits fixes moins le nombre de places fermées par décision administrative;
- la capacité opérationnelle, c'est-à-dire la capacité disponible moins les places requises pour respecter les exigences légales et sécuritaires en détention (ex. : places en infirmerie, en isolement, en cours de rénovation).

Cellule : aire située à l'intérieur des zones contrôlées d'un établissement de détention ou d'un quartier cellulaire, délimitée par des murs et aménagée pour héberger les personnes incarcérées.

Centre de renseignements policiers du Québec (CRPQ) : banque centrale de renseignements gérée par la Sûreté du Québec, destinée à aider à la lutte contre le crime et mise à la disposition de tous les corps de police ou autres qui participent à cette lutte, afin de communiquer des renseignements confidentiels de nature policière.

Centre d'hébergement communautaire (CHC) : établissement privé, sans but lucratif, lié aux Services correctionnels par un accord de partenariat, offrant aux personnes contrevenantes l'hébergement et des services ou programmes d'activités susceptibles de les aider dans leur démarche de réinsertion sociale, et ce, dans un encadrement minimal.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Centre résidentiel communautaire (CRC) : établissement privé, sans but lucratif, lié aux Services correctionnels par un accord de partenariat, offrant aux personnes contrevenantes des services d'aide ou des programmes d'activités susceptibles de les aider dans leur démarche de réinsertion sociale, et ce, dans un encadrement soutenu.

Chaîne de possession : procédure, aussi appelée continuité de la preuve, permettant d'établir le parcours exact d'un élément de preuve matérielle et de déterminer qui a eu cet élément en sa possession, de façon à prouver son absence de modification ou de contamination entre le moment où il a été recueilli et le moment où il a été produit comme preuve devant une instance quelconque.

Changement de statut : modification de la situation d'une personne incarcérée durant son incarcération (ex. : personne prévenue qui devient contrevenante à la suite de sa sentence, personne incarcérée mariée qui se sépare ou qui divorce, changement de l'identité sexuelle) dont il faut tenir compte dans la gestion du système DACOR, du dossier de la personne incarcérée et des programmes d'activités offerts.

Châtiment ou traitement cruel, inhumain, dégradant ou inusité : châtiment ou traitement qui est excessif au point de ne pas être compatible avec la dignité humaine ou exagérément disproportionné à ce qui aurait été approprié. En constitue un exemple tout acte par lequel une douleur ou des souffrances aiguës, physiques ou mentales, sont intentionnellement infligées à une personne, sans qu'elles soient le résultat de sanctions légitimes, inhérentes à ces sanctions ou occasionnées par elles.

Chef d'équipe : professionnel qui exerce des activités de supervision et de coordination et qui est désigné par le directeur de l'unité administrative concernée.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Chef d'unité (CU) : gestionnaire de premier niveau ou son remplaçant, responsable d'une unité ou d'un secteur dans un établissement de détention ou un quartier cellulaire, qui dirige et contrôle le travail effectué au sein de cette unité ou de ce secteur, s'occupant de l'aspect sécuritaire et des besoins particuliers, et s'assurant d'un bon fonctionnement opérationnel.

Classement général : type de classement usuel des personnes incarcérées, qui convient à toutes celles qui ne requièrent qu'un encadrement minimal durant leur incarcération.

Classement restrictif : type de classement de certaines personnes incarcérées requérant des besoins spécifiques liés à leur condition physique ou mentale, à leur comportement (ex. : violence) ou à leur dossier criminel (ex. : récidive, risque d'évasion).

Classement spécifique : type de classement de certaines personnes incarcérées qui présentent des caractéristiques particulières requérant un encadrement spécial, notamment lorsqu'elles appartiennent à une organisation criminelle ou lorsqu'elles nécessitent ou demandent une protection.

Comité de classement : comité chargé, à l'intérieur de chaque établissement de détention, d'entériner ou de modifier le classement effectué lors de l'admission d'une personne incarcérée, de traiter les demandes de révision ou d'effectuer le suivi des dossiers de protection volontaire ou administrative.

Comité de discipline : comité chargé, à l'intérieur d'un établissement de détention, d'étudier la situation des personnes incarcérées qui ont fait l'objet d'un rapport de manquement disciplinaire et de statuer, s'il y a lieu, sur la sanction à imposer.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Comité de réexamen administratif : comité dont les membres, nommés par le directeur de la Direction du conseil à l'organisation (DCO), sont chargés d'effectuer un réexamen administratif de toute décision émanant du responsable local des réclamations à l'intérieur de chaque établissement de détention, concernant un bien personnel de toute personne qui s'y trouve, dans le cas où le réclamant s'estime lésé par une telle décision.

Commission d'accès à l'information (CAI) : tribunal administratif, institué par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chargé de réviser le refus d'un organisme public de donner accès à un document ou à des renseignements personnels ou de corriger de tels renseignements et de trancher les mécontentements découlant de l'exercice des droits reconnus par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. La CAI est également un organisme de surveillance, de contrôle et de conseil en matière de renseignements personnels.

Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC) : organisme institué par la Loi sur le système correctionnel du Québec pour décider, à l'égard des personnes contrevenantes incarcérées pour six mois et plus dans un établissement de détention, des libérations conditionnelles, des permissions de sortir préparatoires à la libération conditionnelle et des permissions de sortir pour visite à la famille.

Communauté : environnement autre qu'un établissement de détention ou une prison, dans lequel une personne contrevenante purge sa peine.

Comparution : obligation pour une personne de se présenter sur convocation devant un juge ou un tribunal, soit pour subir son procès, soit à titre de témoin.

Condamnation : décision prononcée par une autorité judiciaire, imposant une peine à une personne déclarée coupable, en raison des actes qui lui ont été imputés.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Confiscation : saisie sans possibilité de restitution, par les autorités carcérales, d'un objet non autorisé ou interdit, trouvé en la possession d'une personne ou dans un lieu, et qui doit être soit détruit, soit confié au corps de police concerné.

Conjoints de droit : personnes liées par un contrat de mariage ou d'union civile.

Conjoints de fait : deux personnes qui font vie commune et se présentent publiquement comme un couple, sans égard, sauf disposition contraire, à la durée de leur vie commune. Si, en l'absence de critère légal de reconnaissance de l'union de fait, une controverse survient relativement à l'existence de la communauté de vie, celle-ci est généralement présumée lorsque les personnes cohabitent depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent parents d'un même enfant.

Conseiller en milieu carcéral (CMC) : membre du personnel des Services correctionnels travaillant en établissement de détention, qui s'occupe notamment de l'élaboration et de l'implantation de programmes et de services de soutien à la réinsertion sociale destinés aux personnes contrevenantes, et qui agit également à titre de personne-ressource auprès de celles-ci en égard à leurs problèmes de délinquance.

Contrainte excessive : au regard de l'application d'un accommodement raisonnable, toute mesure dérogatoire demandée par une personne qui, si elle était retenue, comporterait une pression ou une entrave indue au bon fonctionnement d'une organisation, des risques pour la santé ou la sécurité, une atteinte aux droits d'autrui ou des coûts importants.

Conviction : état d'esprit de quelqu'un qui a la certitude ou qui croit fermement à la vérité de ce qu'il pense.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Coroner : officier public qui a pour fonction de rechercher, au moyen d'une investigation et, le cas échéant, d'une enquête, l'identité d'une personne décédée ainsi que la date, le lieu, les causes probables et les circonstances de son décès.

Débriefing (débrefage) technique (opérationnel) : ensemble des activités qui permettent de discuter et de tirer profit des expériences vécues lors d'un exercice ou d'un événement, dans le but d'améliorer le processus ou les procédures.

Définition : sens des mots ou des expressions spécifiques nécessaires à la compréhension des lois, des règlements, des politiques, des instructions, des procédures administratives, des directives, des notes de service et des autres documents de référence.

Délégant : détenteur d'un pouvoir qui en transfère totalement ou partiellement l'exercice à une autre personne.

Déléataire : personne qui est investie, par le détenteur d'un pouvoir, de l'exercice total ou partiel de celui-ci.

Délinquance : conduite individuelle caractérisée par la commission d'un ensemble d'infractions (contraventions, délits, crimes) durant une période donnée.

Destruction : dégradation ou détérioration totale d'un bien.

Détention : situation d'une personne prévenue ou contrevenante qui est incarcérée dans un lieu prévu par la loi, sur ordre d'une autorité judiciaire, et qui est destiné à la priver de sa liberté.

Détention provisoire : situation d'une personne prévenue soupçonnée d'avoir commis une infraction et qui est privée de sa liberté en étant incarcérée dans un lieu prévu par la loi, sur ordre des autorités judiciaires.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Directeur adjoint en établissement de détention (DAED) : gestionnaire qui, sous l'autorité soit d'un directeur des services correctionnels (DSC), soit d'un directeur d'un établissement de détention (DED), est chargé de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler l'ensemble des activités de nature opérationnelle ou sécuritaire dans un établissement de détention. Il agit également à titre de directeur de l'établissement ou de directeur des services professionnels correctionnels, lorsque ce dernier est dans l'impossibilité d'agir (ex. : assistance à une réunion, participation à une formation ou à un comité de travail, distance à parcourir, etc.) en matière de permission de sortir, pour raison médicale ou humanitaire, et d'isolement préventif.

Directeur de la sécurité : gestionnaire qui dirige la Direction de la sécurité (DS) des Services correctionnels et qui est chargé de conseiller le sous-ministre associé (SMA) à la Direction générale des services correctionnels (DGSC) sur toute question concernant la sécurité, ainsi que de gérer directement certaines opérations de nature sécuritaire.

Directeur de l'établissement (DE) : gestionnaire qui dirige un ou plusieurs établissements de détention et qui est responsable de la garde des personnes qui y sont admises jusqu'à leur libération définitive ou leur transfèrement dans un autre établissement. Dans l'organigramme de la Direction générale des services correctionnels (DGSC), le DE désigne soit un directeur d'établissement de détention (DED), soit un directeur des services correctionnels (DSC).

Directeur d'établissement de détention (DED) : gestionnaire identifié, dans l'organigramme de la Direction générale des services correctionnels (DGSC), comme étant une personne qui dirige, sous l'autorité d'un directeur général adjoint (DGA), l'un des établissements de détention suivants : Montréal, Rivière-des-Prairies, Saint-Jérôme et Québec.

Directeur des poursuites criminelles et pénales : sous-procureur général pour les poursuites criminelles et pénales et substitut légitime du Procureur général du Québec au sens du Code criminel.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Directeur des services administratifs (DSA) : gestionnaire qui, sous l'autorité d'un directeur des services correctionnels (DSC) ou d'un directeur d'établissement de détention (DED), est chargé de la gestion et du contrôle des ressources financières, matérielles et humaines à l'intérieur d'un ou de plusieurs établissements de détention.

Directeur des services correctionnels (DSC) : gestionnaire qui, sous l'autorité d'un directeur général adjoint (DGA), dirige un ou des établissements de détention ainsi qu'une ou des directions des services professionnels correctionnels (DSPC) dans les régions du Québec.

Directeur des services de transport et comparutions : gestionnaire qui, sous l'autorité d'un directeur d'établissement de détention (DED), est chargé de l'organisation et de l'exécution des comparutions et du transport des personnes incarcérées.

Directeur des services professionnels (DSP) : gestionnaire qui, à l'intérieur d'un établissement de détention, a principalement pour tâches de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler l'ensemble des activités relatives aux services professionnels visant la réinsertion sociale des personnes prévenues et contrevenantes. Il gère également les services professionnels et techniques fournis aux personnes incarcérées pour assurer leur intégrité physique et morale (soins de santé), incluant la prévention du suicide.

Directeur des services professionnels correctionnels (DSPC) : gestionnaire chargé de gérer les activités touchant l'éclairage à la cour, l'élaboration des plans d'intervention correctionnels, l'évaluation et le suivi des personnes contrevenantes qui font l'objet de mesures sentencielles dans la communauté.

Directeur général adjoint (DGA) : gestionnaire qui, sous l'autorité du sous-ministre associé (SMA) à la Direction générale des services correctionnels (DGSC), dirige l'un des trois réseaux correctionnels du Québec (réseau de Montréal, réseau de l'Est-du-Québec ou réseau de l'Ouest-du-Québec).

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Directeur général adjoint aux programmes, à la sécurité et à l'administration: gestionnaire qui, sous l'autorité du sous-ministre associé (SMA) à la Direction générale des services correctionnels (DGSC), dirige la Direction générale adjointe aux programmes, à la sécurité et à l'administration (DGA-PSA). Il y exerce un rôle de conseil, d'expertise et de service auprès des Services correctionnels en matière de sécurité, de programmes, de recherche et de conseil à l'organisation.

Directeur général des services à la gestion : gestionnaire qui, sous l'autorité du ministre de la Sécurité publique, est chargé de conseiller les autorités ministérielles, ainsi que l'ensemble des gestionnaires, en matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et immobilières.

Directeur principal aux programmes et à la sécurité: gestionnaire qui exerce un rôle de conseil, d'expertise et de service auprès des Services correctionnels en matière de programmes, de conseil à l'organisation et de recherche.

Directeur principal de l'administration: gestionnaire qui exerce un rôle de conseil, d'expertise et de service auprès des Services correctionnels en matière d'analyse financière et d'acquisition, de pilotage, de statistiques correctionnelles (Infocentre) et d'infrastructures.

Direction des services professionnels (DSP) : unité opérationnelle principalement responsable de l'ensemble des activités relatives aux services professionnels visant la réinsertion sociale et les soins de santé des personnes prévenues et contrevenantes dans les établissements de détention suivants : Montréal, Rivière-des-Prairies, Saint-Jérôme et Québec.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Direction des services professionnels correctionnels (DSPC) : unité opérationnelle des Services correctionnels qui assure l'administration des peines à purger dans la communauté et qui est responsable des activités touchant l'éclairage à la cour, l'élaboration des plans d'intervention correctionnels (PIC), l'évaluation et le suivi des personnes contrevenantes qui font l'objet de mesures d'exécution des sentences dans la communauté.

Direction générale adjointe aux programmes, à la sécurité et à l'administration (DGA-PSA) : unité administrative de la Direction générale des services correctionnels (DGSC) regroupant la Direction principale aux programmes et à la sécurité (DPPS) ainsi que la Direction principale de l'administration (DPA), et exerçant un rôle de conseil, d'expertise, d'orientation, de liaison, de coordination et de service au réseau correctionnel.

Direction principale aux programmes et à la sécurité (DPPS) : unité administrative de la Direction générale adjointe aux programmes, à la sécurité et à l'administration (DGA-PSA), regroupant la Direction des programmes (DP), la Direction du conseil à l'organisation (DCO) et la Direction de la sécurité (DS), chargée d'élaborer des programmes à l'attention des personnes qui sont confiées aux Services correctionnels, d'orienter et de conseiller le réseau correctionnel en matière d'application légale ou réglementaire ainsi que dans le domaine sécuritaire.

Direction principale de l'administration (DPA) : unité administrative de la Direction générale adjointe aux programmes, à la sécurité et à l'administration (DGA-PSA), regroupant la Direction de l'analyse financière et des acquisitions (DAFA), la Direction du pilotage et de l'infocentre (DPI) et la Division des infrastructures (DI), et exerçant un rôle de conseil, d'expertise, d'orientation et de service au réseau correctionnel.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Directive : règle de conduite interne émise par une autorité administrative, en vertu de pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, dans le but d'encadrer l'action de ses fonctionnaires ou des organismes qui sont sous sa juridiction. Elle prescrit les orientations que ces fonctionnaires et ces organismes doivent suivre dans l'exécution de leurs fonctions et activités, ainsi que les règles qu'ils doivent appliquer dans l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire.

Discipline : règles de conduite des personnes incarcérées dans les établissements de détention, établies dans la Loi sur le système correctionnel du Québec et son règlement d'application, dans les régimes de vie des établissements de détention ainsi que dans les instructions des Services correctionnels.

Document : tout élément d'information, sous sa forme originale ou de copie, porté par un support quel qu'il soit, écrit, graphique, informatique, numérique, muet ou sonore, visuel ou non.

Document complémentaire : documentation additionnelle, sous forme d'une annexe ou d'un formulaire, utile à la compréhension et à l'application du texte produit, ou permettant de consigner par écrit les obligations contenues dans ce texte.

Document source : documentation qui constitue la base légale, réglementaire ou autre du texte produit et justifiant sa raison d'être.

Dommage matériel : détérioration partielle ou bris causé à un bien.

Dortoir : pièce à aire ouverte, située dans une zone contrôlée d'un établissement de détention, conçue pour héberger plus de deux personnes incarcérées.

Dossier administratif : dossier d'une personne incarcérée propre aux établissements de détention et regroupant les documents originaux nécessaires à la gestion de la sentence.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Dossier administratif correctionnel (DACOR) : système de gestion informatisé permettant aux intervenants des Services correctionnels et de la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC) de gérer, lorsque nécessaire, les activités d'éclairage à la cour et les interventions d'hébergement, de prise en charge ou d'examen des dossiers des personnes prévenues ou contrevenantes, pendant toute la durée de leur séjour en détention ou de leur peine selon le cas.

Dossier médical : documentation concernant l'état de santé d'une personne incarcérée, régie par les règles de confidentialité, et permettant au service de santé de chaque établissement de détention de consulter les antécédents médicaux de la personne afin de lui permettre d'avoir accès aux soins qui correspondent à sa situation.

Dossier social : dossier d'une personne incarcérée propre aux établissements de détention et regroupant l'ensemble des renseignements la concernant et utiles à son suivi.

Dossier provincial des armes à feu : dossier constitué de tous les registres relatifs à la formation, au contrôle, à l'entretien, au remisage et à l'utilisation des armes à feu, ainsi qu'aux munitions et aux équipements de support.

Éclairage à la cour : ensemble des activités des agents de probation entourant la conception des rapports destinés à guider les tribunaux (rapports présentenciels réguliers, spécifiques ou complémentaires, grilles d'évaluation pour l'imposition d'heures de service communautaire ou pour la mise en liberté provisoire de conjoints violents) et la Commission québécoise de libération conditionnelle (CQLC) (enquêtes communautaires, rapports d'étape ou réguliers) dans leur prise de décision.

Emprisonnement : mesure privative de liberté qui consiste à garder une personne dans un établissement de détention, une prison, un pénitencier ou tout autre endroit où des personnes inculpées ou déclarées coupables d'infractions sont ordinairement détenues.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Emprisonnement avec sursis : ordonnance d'un tribunal permettant à une personne déclarée coupable d'une infraction, autre que celles pour lesquelles une peine minimale d'emprisonnement est prévue, et condamnée à une peine d'emprisonnement, de moins de deux ans, de purger sa peine dans la collectivité et d'observer les conditions qui lui sont imposées. Cette mesure vise à la fois des objectifs punitifs et de réinsertion sociale.

Encadrement : activités de l'intervenant communautaire ou correctionnel pour soutenir la personne contrevenante à l'égard du respect de ses obligations légales et de ses engagements dans sa démarche de réinsertion sociale.

Équipe correctionnelle d'intervention d'urgence (ÉCIU) : équipe d'intervention dont les membres, qualifiés et autorisés par la Direction de la sécurité (DS), sont chargés d'intervenir, à la demande du directeur de l'établissement (DE), à titre préventif ou opérationnel, dans certaines situations d'urgence exigeant notamment l'emploi de la force ou l'utilisation d'équipements d'intervention ou d'armes intermédiaires.

Équipe de coordination ministérielle de la Direction des ressources humaines (DRH) : membres du personnel de la DRH responsables de coordonner les activités inhérentes au Programme d'aide aux personnes et de supporter le réseau des agents de référence.

Établissement de détention : immeuble ou partie d'immeuble utilisés pour la détention de personnes et désignés ainsi par décret du gouvernement du Québec.

Évaluation correctionnelle actuarielle : instrument actuariel de prédiction de la récidive qui permet l'évaluation du risque et des besoins de la personne contrevenante.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Évaluation : opération destinée à recueillir des renseignements sur une personne contrevenante confiée aux Services correctionnels, notamment les caractéristiques de sa délinquance, le niveau de risque qu'elle représente, son intérêt à se prendre en charge et les ressources requises pour soutenir sa démarche de réinsertion sociale. Il peut s'agir soit d'une évaluation sommaire, soit d'une évaluation à l'aide d'outils actuariels dont le choix dépend de la nature de l'infraction, dans le but de réaliser le plan d'intervention correctionnel (PIC).

Événement : un ou plusieurs actes ou faits ayant perturbé, d'une façon ou d'une autre, les activités opérationnelles d'une unité administrative des Services correctionnels ou d'un organisme communautaire reconnu.

Expression de l'identité sexuelle (ou expression de genre) : manière dont une personne exprime ou présente ouvertement son sexe. Cela peut inclure ses comportements et son apparence (comme ses choix vestimentaires, sa coiffure, le port de maquillage, son langage corporel, sa voix), ainsi que les attributs qui déterminent la perception d'autrui de cette identité, incluant le choix d'un nom et d'un pronom pour se définir.

Fausse réclamation : réclamation inexacte, erronée, contraire à la réalité, trompeuse, falsifiée ou frauduleusement fabriquée.

Faute : le fait de commettre ce que l'on n'avait pas le droit de faire, ou de ne pas faire ce que l'on aurait dû faire. Ainsi, la commission volontaire d'un acte répréhensible, l'omission volontaire d'une obligation sans excuse légitime ou une attitude malveillante ou négligente constituent une faute.

Fonctionnaire : employé permanent, temporaire ou occasionnel des Services correctionnels, nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique du Québec.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Fondement : rappel d'une ou de plusieurs notions importantes auxquelles est subordonné le développement du document produit.

Formulaire : document contenant des sections à remplir par les divers intervenants des unités administratives des Services correctionnels et servant à la consignation et à la transmission de certains renseignements exigés par une instruction ou par une procédure administrative.

Fouille : action qui vise à examiner soigneusement une personne, une chose ou un lieu, régulièrement ou sporadiquement, en vue de découvrir et de saisir tout objet non autorisé ou interdit, ou des éléments de preuve relatifs à la perpétration d'une infraction criminelle.

Foyer d'accueil : individu ou famille, lié aux Services correctionnels par un accord de partenariat, offrant aux personnes contrevenantes adultes l'hébergement ainsi qu'un milieu de vie stable, susceptible de les aider dans leur démarche de réinsertion sociale.

Gestionnaire de la veille opérationnelle : gestionnaire qui assure la liaison entre les autres gestionnaires du réseau correctionnel et le sous-ministre associé (SMA) à la Direction générale des services correctionnels (DGSC), qui les conseille sur les activités de nature opérationnelle ou sécuritaire, et qui coordonne les activités de sécurité sur les plans provincial et régional.

Guide visant à soutenir les personnes ayant vécu un incident critique : document découlant du Programme d'aide aux personnes (PAP) précisant les rôles et les responsabilités des différents acteurs lors d'un événement critique.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Heures de service communautaire : obligation imposée par un tribunal à un contrevenant, dans le cadre d'une ordonnance de probation ou d'emprisonnement avec sursis, d'effectuer des heures de travaux non rémunérés pour le compte d'un organisme communautaire sans but lucratif. Ces heures, dont le maximum ne peut dépasser 240 au cours d'une période de 18 mois, doivent être exécutées moyennant un délai prescrit et sous la surveillance d'un intervenant correctionnel.

Heures ouvrables : heures d'une journée de la semaine comprises entre 8 h 30 et 16 h 30, excluant les samedis, les dimanches et les jours fériés.

Homophobie : manifestation de mépris, de rejet ou de haine envers les personnes, les pratiques ou les représentations homosexuelles ou supposées l'être.

Identité sexuelle (ou identité de genre) : expérience intime et personnelle de son sexe, telle que vécue par chacun. Elle a trait au fait de se sentir femme, homme, les deux, aucun ou autrement, selon où l'on se positionne sur le continuum de l'identité sexuelle. Celle-ci peut correspondre ou non au sexe qui a été assigné à la naissance.

Indigent : personne dépourvue de moyens de subsistance lui permettant d'obtenir la nourriture, les vêtements, l'abri et l'attention médicale nécessaires à la satisfaction de ses besoins immédiats ou de ceux des personnes dont elle a la charge.

Infraction : violation, par action ou omission, du Code criminel ou des autres lois fédérales, des lois provinciales ou des règlements municipaux. Il peut s'agir d'une contravention, d'un délit ou d'un crime.

Infraction criminelle : toutes les infractions prévues au Code criminel ou dans une autre loi fédérale.

Insigne : toute identification du ministère de la Sécurité publique ou des Services correctionnels et faisant partie de l'uniforme, tels les grades, les badges et les épinglettes.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Instructeur provincial en armes à feu : conseiller-cadre de la Direction de la sécurité (DS) habilité à former et à superviser les moniteurs de tir ainsi qu'à gérer le dossier provincial des armes à feu.

Instructeur provincial OC : conseiller-cadre de la Direction de la sécurité (DS) habilité à former et à superviser les instructeurs régionaux de l'agent inflammatoire OC (oléorésine de capsicum) et les moniteurs OC, ainsi qu'à gérer le dossier provincial OC.

Instructeur régional OC : moniteur OC qui, en soutien à l'instructeur provincial OC, est chargé de superviser la formation donnée par les moniteurs OC du réseau correctionnel de sa région, de former, au besoin, des candidats de sa région aux postes de moniteurs OC, ainsi que de soutenir l'instructeur provincial OC dans la gestion du dossier provincial OC.

Instruction : ensemble des règles auxquelles les membres du personnel des Services correctionnels doivent se conformer dans l'exécution de leurs fonctions auprès des personnes qui leur sont confiées.

Instrument de contrainte : tout appareil, objet ou dispositif qui entrave la liberté d'action d'une personne ou qui sert à l'immobiliser.

Intersexué(e) : sujet dont les organes génitaux sont difficiles ou impossibles à définir comme mâles ou femelles d'après les standards habituels, ou sujet qui a à la fois des caractères des deux sexes (ex. : hermaphrodite).

Intervenant correctionnel : membre du personnel des Services correctionnels tels l'agent des services correctionnels (ASC), l'agent de probation ou le conseiller en milieu carcéral qui assume le suivi de la personne contrevenante en détention et dans la communauté conformément à la loi, aux instructions, aux procédures administratives et aux besoins d'encadrement et d'accompagnement de cette personne.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Intervenant désigné : personne, pouvant être un agent de surveillance, travaillant pour un organisme communautaire reconnu (OCR) ayant un accord de partenariat avec les Services correctionnels et participant au suivi des personnes contrevenantes dans la communauté, dans la mesure et aux conditions prévues par le ministre de la Sécurité publique.

Intervention : ensemble des activités nécessitant une interaction entre un intervenant correctionnel ou communautaire et la personne contrevenante, et ce, à l'intérieur d'un établissement de détention ou dans la communauté (directions des services professionnels correctionnels, organismes communautaires).

Intervention de contrôle : ensemble des actions visant, d'une part, à s'assurer du respect par la personne contrevenante des conditions imposées par le tribunal, par la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC) ou par les Services correctionnels et, d'autre part, à dénoncer les manquements aux instances concernées.

Intervention [REDACTED]

Intervention [REDACTED]

Itinérance : situation de marginalisation, volontaire ou non, qui contribue à l'exclusion d'une personne de la société (travail, logement, famille) et à la rendre plus vulnérable (vivre dans la rue, pauvreté).

Jour civil : espace de temps de 24 heures, de minuit à minuit (anglicisme : jour de calendrier).

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Jour ouvrable : jour de la semaine où l'on travaille, à l'exclusion des fins de semaine et des jours chômés ou fériés.

Libération conditionnelle : mise en liberté révocable d'une personne contrevenante par la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC), lui permettant de purger le reste de sa peine d'incarcération dans la collectivité à certaines conditions. Les personnes condamnées à une peine d'emprisonnement de six mois ou plus et qui ont généralement purgé le tiers de leur peine sont admissibles à une libération conditionnelle.

Libération définitive : remise en liberté d'une personne qui a purgé la totalité de sa peine.

Libération provisoire : mesure par laquelle un juge remet en liberté une personne jusqu'à ce qu'elle soit jugée et qu'une sentence d'emprisonnement soit prononcée contre elle.

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

Loi sur le système correctionnel du Québec : loi qui a principalement pour objet d'établir les principes généraux qui doivent guider les Services correctionnels et la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC) ainsi que leurs partenaires des organismes communautaires et tous les intervenants du système correctionnel, dans l'exercice de leurs mandats respectifs.

Mandant : personne qui, par mandat, confère à une autre le pouvoir et la responsabilité de la représenter et d'agir en son nom.

Mandataire : personne qui, par mandat, reçoit du mandant le pouvoir et la responsabilité de le représenter et d'agir en son nom.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Mandat d'arrestation : ordre d'un juge ou d'un officier de justice dûment autorisé, enjoignant à un agent de la paix d'arrêter une personne accusée d'une infraction et de l'amener devant le tribunal pour qu'elle réponde de l'accusation portée contre elle.

Mandat de dépôt : ordre d'un juge ou d'un officier de justice dûment autorisé, enjoignant à un agent de la paix d'appréhender un prévenu et de le conduire à une prison pour qu'il y soit gardé jusqu'à ce qu'il soit remis en d'autres mains selon le cours régulier de la loi.

Mandat de renvoi : ordre d'un juge ou d'un officier de justice dûment autorisé, enjoignant à un agent de la paix de conduire une personne dans un établissement de détention ou dans une prison, afin d'y être gardée jusqu'au jour où doit expirer son renvoi.

Manquement à la discipline : violation par une personne incarcérée de ses obligations de respect des autres personnes incarcérées et des membres du personnel ainsi que de leurs biens et de ceux de l'établissement de détention, conformément aux dispositions de l'article 68 du Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec.

Membre du personnel : employé des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique, sans égard à son grade ou à sa fonction (gestionnaire, professionnel, technicien, secrétaire, etc.).

Matériel anti-suicide : jaquette, couverture, [REDACTED] ou tout autre équipement sécuritaire de nature à prévenir le suicide (ex. : tentative de pendaison) ou à entraver les mouvements d'une personne agitée ou violente.

Mesure administrative : disposition prise par l'employeur à la suite d'un manquement involontaire de la part d'un membre du personnel. Elle n'a pas pour objectif de sanctionner son comportement et n'est pas de nature punitive.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

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

Mesures d'attention spéciale : ensemble des règles particulières à la surveillance d'une personne incarcérée dont l'état le requiert (ex. : risque suicidaire élevé).

Mesures correctionnelles : programmes de libération graduelle régissant les modalités d'application des peines d'emprisonnement dont les Services correctionnels ont la responsabilité du suivi dans la communauté en collaboration avec les organismes communautaires, tels que la permission de sortir aux fins de réinsertion sociale (peines de moins de six mois), la permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle (peines de six mois et plus) et la libération conditionnelle.

Mesures sentencielles : peines imposées par les tribunaux telles que la peine d'emprisonnement, l'ordonnance de probation avec surveillance et l'ordonnance d'emprisonnement avec sursis, dont les Services correctionnels ont la responsabilité du suivi en collaboration, dans certains cas, avec les organismes communautaires.

Mineur : personne âgée de moins de 18 ans, qui doit être représentée par un tuteur pour l'exercice de ses droits civils, hormis les actes qu'elle peut exercer seule et qui sont expressément prévus dans la loi (ex. : actes relatifs à un emploi, exercice d'un art ou d'une profession, contrats de satisfaction des besoins ordinaires et usuels).

Modalités d'application : description des situations, des actions à prendre et des comportements à adopter pour l'exécution des tâches décrites dans le document produit.

Moniteur de tir : personne qualifiée et autorisée ayant réussi la formation donnée par l'instructeur provincial en armes à feu, et habilitée par la Direction de la sécurité (DS) à former les candidats aux postes de personnes qualifiées et autorisées.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Moniteur OC : personne qualifiée et autorisée ayant réussi la formation donnée par l'instructeur provincial ou régional OC, et habilitée par la Direction de la sécurité (DS) à former les candidats aux postes de personnes qualifiées et autorisées.

Motif raisonnable : croyance honnête et sérieuse, basée soit sur un ensemble de faits observables et objectivement vérifiables, soit sur une information précise provenant d'une source crédible ou fiable.

Mouvement : déplacement d'une personne incarcérée d'un établissement de détention à un autre lieu, mais dont le retour s'effectue la même journée.

Munition : balle de service ou de pratique dont le type et le calibre sont déterminés par la Direction de la sécurité (DS).

Objet : description du ou des buts à atteindre par l'élaboration et la mise en place du document produit.

Objet interdit (ou prohibé) : chose dont la possession est défendue par la loi et qui doit être saisie et confisquée, sans possibilité de restitution, par les autorités concernées. Il peut s'agir notamment de substances intoxicantes (drogues, stupéfiants, boissons fabriquées artisanalement), d'armes ou de munitions, (y compris tout objet modifié ou assemblé et conçu pour tuer ou blesser), d'explosifs, de bombes ou de leurs pièces, de médicaments non prescrits alors qu'ils devraient l'être, ainsi que de tout autre objet susceptible de mettre en danger la sécurité des personnes ou des lieux.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Objet non autorisé : chose dont la possession n'est pas défendue par la loi, mais par les règles de régie interne d'un établissement de détention, qui doit faire l'objet d'une saisie et qui peut être soit confisquée, soit restituée à son propriétaire dans des circonstances que le directeur de l'établissement juge opportunes. Il peut s'agir notamment de médicaments non prescrits par le médecin ou le dentiste de l'établissement de détention, d'alcool, d'appareils de communication (ex : cellulaire), d'articles vestimentaires, de denrées alimentaires ou de tout autre objet non autorisé à l'intérieur des lieux.

Oléorésine de capsicum (OC) : substance naturelle et biodégradable que l'on retrouve, entre autres, dans le poivre de Cayenne. Ses ingrédients actifs sont à base d'oléorésine de capsicum (OC), contenant de [REDACTED] de capsaïcinoïde dans le cas des [REDACTED] et [REDACTED] de capsaïcinoïde dans le cas des [REDACTED]

Ordonnance d'amener : ordre d'un juge enjoignant à un agent de la paix ou à un huissier d'arrêter une personne qui a fait défaut de comparaître comme témoin dans un procès et de voir à ce qu'elle soit incarcérée jusqu'à ce qu'elle ait rendu témoignage ou qu'elle soit libérée à la condition de fournir une bonne et suffisante caution de rester à la disposition du tribunal.

Ordre de remise à un agent de la paix : ordre d'un juge d'une cour supérieure de juridiction criminelle enjoignant au directeur d'un établissement de détention de transférer la garde d'une personne incarcérée à un agent de la paix, afin d'aider celui-ci dans l'exercice de ses fonctions.

Organisation criminelle : au sens du Code criminel, groupe, quel qu'en soit le mode d'organisation, composé d'au moins trois personnes se trouvant au Canada ou à l'étranger, et dont un des objets principaux ou une des activités principales est de commettre ou de faciliter une ou plusieurs infractions graves lesquelles, si elles étaient commises, pourraient lui procurer ou procurer à une personne qui en fait partie, directement ou indirectement, un avantage matériel, notamment financier.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Organisme communautaire reconnu (OCR) : organisme sans but lucratif œuvrant en matière pénale, ayant signé un accord de partenariat avec les Services correctionnels et offrant des activités ou des services complémentaires, susceptibles de répondre aux besoins des personnes contrevenantes. Il peut notamment s'agir d'un Centre résidentiel communautaire, d'un Centre d'hébergement communautaire ou d'un foyer d'accueil.

Orientation sexuelle : attirance ou préférence sexuelle d'une personne, selon qu'elle est hétérosexuelle, gaie, lesbienne ou bisexuelle.

Parloir : lieu dans l'établissement de détention où les personnes incarcérées reçoivent leurs visiteurs.

Peine : sanction infligée par un tribunal à une personne contrevenante pour une infraction qu'elle a commise et pour laquelle elle a été déclarée coupable.

Pénitencier : établissement administré à titre permanent ou temporaire par le Service correctionnel du Canada pour la prise en charge des détenus ainsi que tout autre lieu déclaré comme tel en vertu de la Loi sur le système correctionnel et la liberté sous condition.

Périmètre sécuritaire : terrains situés dans la périphérie de l'édifice d'un établissement de détention, mais qui sont sous sa juridiction selon les documents de location et de zonage (ex. : stationnement, bordure, chemin, boisé, cours d'eau).

Permission de sortir : autorisation accordée, en vertu de la Loi sur le système correctionnel du Québec, par un directeur de l'établissement ou par la Commission québécoise des libérations conditionnelles, selon le cas, permettant à une personne incarcérée, admissible selon les critères établis, de sortir d'un établissement de détention à des fins spécifiques déterminées par la loi, pour une période déterminée et à certaines conditions.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Permission de sortir à des fins de participation à des activités spirituelles : mesure octroyée par le directeur de l'établissement permettant à une personne contrevenante de s'absenter, durant le jour, de l'établissement de détention pour une participation à une activité d'ordre spirituel. Le directeur de l'établissement (DE) peut octroyer cette permission de sortir à la personne contrevenante en tout temps et peu importe la durée de sa peine.

Permission de sortir à des fins de participation aux activités d'un fonds de soutien à la réinsertion sociale : mesure octroyée par le directeur de l'établissement (DE), permettant à une personne contrevenante de s'absenter, durant le jour, de l'établissement de détention pour le motif de participation aux activités d'un fonds de soutien à la réinsertion sociale. Le DE peut octroyer cette permission de sortir à la personne contrevenante en tout temps et peu importe la durée de sa peine.

Permission de sortir à des fins humanitaires : mesure octroyée par le directeur de l'établissement (DE), permettant à une personne prévenue ou contrevenante de s'absenter de l'établissement de détention pour des motifs liés à des obligations d'ordre familial ou personnel. Le DE peut octroyer cette permission de sortir en tout temps.

Permission de sortir à des fins de réinsertion sociale : mesure octroyée par le directeur de l'établissement (DE), permettant à une personne contrevenante, qui en fait la demande par écrit et qui a purgé le sixième d'une peine d'emprisonnement de moins de six mois, de s'absenter de l'établissement de détention pour une période renouvelable et maximale de 60 jours, pour des motifs liés à un emploi, à des études, à la détermination de son admissibilité dans une ressource communautaire d'hébergement, à sa participation à un programme d'aide ou de soutien, à une thérapie en lien avec ses besoins, au maintien ou au rétablissement des liens avec son réseau familial ou social, ou pour tout autre motif de même nature.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Permission de sortir à des fins médicales : mesure octroyée par le directeur de l'établissement (DE), permettant à une personne incarcérée de s'absenter de l'établissement de détention pour des motifs liés à son état de santé. Le DE peut octroyer cette permission de sortir à une personne incarcérée en tout temps au cours de la période de détention.

Permission de sortir pour visite à la famille : mesure octroyée par la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC), permettant à une personne contrevenante, qui en fait la demande par écrit, qui a purgé une peine de six mois et plus et qui a fait l'objet d'une décision de refus, de révocation ou de cessation de sa libération conditionnelle, de s'absenter une fois par mois de l'établissement de détention, pour une durée maximale de 72 heures, excluant les temps de déplacement, pour visiter les membres de sa famille immédiate, soit 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.

Permission de sortir préparatoire à la libération conditionnelle : mesure octroyée par la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC), permettant à une personne contrevenante, qui en fait la demande par écrit, qui a purgé le sixième de sa peine de six mois et plus et qui n'est pas devenue admissible à la libération conditionnelle, de s'absenter temporairement de l'établissement de détention pour des motifs liés à un emploi, à des études, à la détermination de son admissibilité dans une ressource communautaire d'hébergement, à sa participation à un programme d'aide ou de soutien, ou à une thérapie en lien avec ses besoins, au maintien ou au rétablissement des liens avec son réseau familial ou social.

Personne contrevenante : personne qui purge une peine en détention ou dans la communauté après avoir été trouvée coupable d'une infraction à une loi ou à un règlement en vigueur.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Personne incarcérée : personne détenue dans une prison ou dans un établissement de détention dans l'attente de son procès ou de l'issue de celui-ci, ou qui purge une peine d'emprisonnement après avoir été trouvée coupable d'une infraction à une loi ou à un règlement en vigueur, ou qui s'y est retrouvée à la suite d'une demande d'un agent de la paix conformément au Code criminel ou à d'autres lois connexes.

Personne prévenue : personne détenue dans un établissement de détention dans l'attente de son procès ou de l'issue de celui-ci. Il peut aussi s'agir d'une personne qui, après comparution, a été remise en liberté par le juge dans l'attente de son procès ou de l'issue de celui-ci.

Personnel du bureau du Système fédéral de gestion des délinquants : membres du personnel désignés par les Services correctionnels et habilités à consulter les dossiers informatisés du Système fédéral de gestion des délinquants.

Plainte : expression verbale ou écrite d'un mécontentement à l'égard des actions, décisions ou services rendus par le ministère de la Sécurité publique ou par un membre de son personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Plan d'intervention correctionnel (PIC) : plan continu, élaboré par un agent de probation pour toute personne contrevenante qui purge une peine de six mois et plus en détention ou dans la communauté, et ce, à partir de son évaluation et de ses besoins criminogènes.

Perte : privation totale ou partielle d'un bien.

Politique : ensemble des principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée soit par le gouvernement, soit par le ministère de la Sécurité publique, dans un secteur donné d'activités et guidant l'action et la réflexion des responsables dans la gestion de ces activités.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Population carcérale : ensemble des personnes détenues dans l'un des établissements de détention du Québec.

Population correctionnelle : ensemble des personnes prévenues et contrevenantes sous la responsabilité des Services correctionnels soit dans les établissements de détention, soit dans la communauté.

Poste armé : activité de travail durant laquelle le membre du personnel qualifié et autorisé doit posséder une arme à feu.

Poursuite civile : action en justice intentée par une ou des personnes incarcérées, ou par le public en général, et visant à faire reconnaître la responsabilité civile du ministère de la Sécurité publique pour des actions ou des omissions spécifiques relatives à ses obligations.

Prépondérance de preuve : preuve suffisante donnant la conviction que l'existence d'un fait ou d'un droit est plus probable que son inexistence.

Preuve : moyen utilisé pour établir la véracité d'un acte, d'une chose, ou l'exactitude d'une allégation ou d'un fait.

Prise de conscience : état de la personne contrevenante qui démontre une certaine ouverture à se remettre en question au regard de son comportement et de ses valeurs criminelles, se manifestant notamment par la reconnaissance des conséquences de ses actes, par l'identification de certains facteurs en lien avec sa délinquance ou par l'identification des moyens socialement acceptables pour répondre à ses besoins.

Prison : tout endroit où des personnes inculpées ou déclarées coupables d'infractions sont ordinairement détenues sous garde, y compris une prison commune, une prison publique, une maison de correction, un poste de police ou un corps de garde.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Probation avec surveillance : ordonnance d'un tribunal, assortie ou non d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement de deux ans ou moins, qui comprend des conditions obligatoires déterminées par le juge, dont la condition pour la personne contrevenante d'être suivie par un agent de probation pour une période maximale de trois ans. Cette mesure vise principalement la réinsertion sociale.

Procédure administrative : document contenant certaines règles régissant l'organisation des Services correctionnels et la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

Procureur aux poursuites criminelles et pénales : personne nommée par le Directeur des poursuites criminelles et pénales pour le représenter dans l'exercice de ses fonctions.

Procureur général du Québec : ministre de la justice chargé d'agir devant les tribunaux au nom du gouvernement.

Programme d'aide aux personnes (PAP) : mesures et services mis en place pour soutenir les membres du personnel du ministère de la Sécurité publique qui sont soit aux prises avec des problèmes personnels, professionnels ou les deux, influant ou susceptibles d'influer sur leur rendement au travail, soit ont vécu un événement critique dans le cadre de leurs fonctions.

Programmes : ensemble des activités, à caractère obligatoire ou non, visant à modifier le comportement d'une personne contrevenante par le développement de la reconnaissance des conséquences de ses actes, l'identification de certains facteurs en lien avec sa délinquance et la prise en considération de moyens socialement acceptables pour répondre à ses besoins. Certains de ces programmes s'adressent à des problématiques spécifiques telles que la violence, la déviance sexuelle, la toxicomanie et le jeu compulsif.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Quartier cellulaire : immeuble, ou partie d'immeuble, situé dans un palais de justice, placé sous la juridiction des Services correctionnels pour la détention des personnes qui sont sous leur responsabilité. Il peut être décrété établissement de détention à la suite d'une décision gouvernementale.

Régime de vie : document émanant d'un établissement de détention et approuvé par le sous-ministre associé (SMA) à la Direction générale des services correctionnels (DGSC), contenant l'essentiel des renseignements qu'une personne incarcérée doit connaître sur les services et les activités offerts ainsi que sur les règles à respecter pendant la durée de son séjour à l'intérieur de cet établissement.

Réinsertion sociale : ensemble des interventions ayant pour objectif de permettre à une personne contrevenante de vivre de façon socialement acceptable, dans le respect des lois, et se traduisant par des activités et des programmes visant à soutenir son cheminement, à mieux la connaître, à consolider une relation de confiance, à mettre à contribution son réseau familial et social et à lui offrir des services adaptés à ses besoins. La réinsertion sociale, qui demeure la meilleure façon de protéger la société de façon durable, est de plus associée à l'exercice de certaines activités de contrôle qui permettent de s'assurer du respect des conditions imposées.

Renseignement confidentiel : renseignement personnel au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Renseignement personnel : renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Il a un caractère confidentiel, à moins qu'il ne s'agisse d'un renseignement qui a un caractère public en vertu de la loi ou que la personne concernée, ou son représentant, ait donné son autorisation pour le divulguer.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Renseignement privilégié : renseignement dont la confidentialité doit être préservée en vertu de la loi ou d'une règle de la common law, notamment celui qui pourrait révéler soit l'identité d'un informateur de police ou d'un agent d'infiltration, soit une méthode d'enquête, ou qui pourrait compromettre une enquête en cours, la sécurité ou la vie privée d'une victime ou d'un témoin, être utilisé pour localiser ou contacter ces derniers, ou causer préjudice à une personne innocente. Ce renseignement ne peut être divulgué que dans la mesure prévue dans la loi.

Renseignement sécuritaire : toute information relative à la sécurité des personnes prévenues et contrevenantes, des membres du personnel, de l'organisation et de la société provenant d'une source interne ou externe aux Services correctionnels et pouvant mettre en cause des personnes, des organisations ou des événements qui ont des répercussions sur la sécurité des personnes prévenues et contrevenantes, des membres du personnel, de l'organisation et du public.

Réseau correctionnel : unité administrative de la Direction générale des services correctionnels (DGSC) regroupant certaines régions du Québec sous l'autorité d'un directeur général adjoint (DGA). Dans l'organigramme de la DGSC, il existe trois réseaux correctionnels : le Réseau correctionnel de Montréal (RCM), le Réseau correctionnel de l'Est-du-Québec (RCE) et le Réseau correctionnel de l'Ouest-du-Québec (RCO).

Responsabilité clinique : obligation pour un membre du personnel professionnel des Services correctionnels d'appliquer ses connaissances théoriques à l'évaluation et au suivi des personnes prévenues ou contrevenantes qui lui sont confiées.

Responsable local des réclamations : gestionnaire chargé par le directeur de l'établissement (DE) du dossier des réclamations concernant les biens personnels des personnes se trouvant dans les lieux.

Responsabilité légale : obligation pour un membre du personnel des Services correctionnels de remplir un devoir que lui impose une loi ou un règlement.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Responsabilités : dans le cadre d'une instruction ou d'une procédure administrative, résumé des actions exigées ainsi que l'identification des titulaires de ces tâches.

Responsabilisation : fait d'assumer, pour la personne contrevenante, d'une part, son implication dans le geste qui lui est reproché et, d'autre part, les conséquences de ses actes sur elle-même, sur la victime ou sur la société. Ce fait se manifeste notamment par un certain désir de la personne de se prendre en charge ou de réparer les torts causés à la victime ou à la société, ainsi que par un intérêt à recevoir de l'aide en lien avec sa délinquance.

Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels : personne désignée par le ministre de la Sécurité publique pour exercer les fonctions que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

Ressource de la communauté : personne physique ou morale, ministère ou organisme, offrant des programmes et des services spécialisés, axés sur le traitement et la résolution de problèmes associés à la délinquance tels que la violence conjugale, la déviance sexuelle, la pédophilie, l'alcoolisme, la toxicomanie et la santé mentale.

Risque documenté : information selon laquelle une personne appartient à l'une des catégories suivantes :

- reconnue d'appartenir ou d'être liée de près à un groupe criminel, c'est-à-dire identifié par les forces policières comme un groupe organisé et axé sur l'activité délinquante;
- atteinte d'un désordre mental profond, c'est-à-dire une personne désorganisée, en crise, en perte de contact avec la réalité et qui risque de nouveau de commettre une infraction;
- a un dossier récent de récidive violente, c'est-à-dire une répétition de crimes violents au cours des cinq dernières années.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Saisie : prise de possession, par les autorités carcérales, d'un objet interdit ou non autorisé qui a été trouvé sur une personne ou dans un lieu, à l'entrée, à la sortie ou à l'intérieur des zones contrôlées.

Sanction disciplinaire : aboutissement d'une procédure disciplinaire engagée à la suite d'un rapport mettant en cause une personne incarcérée, et amenant le comité de discipline d'un établissement de détention à conclure à l'existence d'un manquement à la discipline qui mérite l'une des six mesures prévues à l'article 74 du Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec.

Scène de crime : expression comprenant à la fois le lieu où s'est produite une infraction criminelle, l'état de ce lieu au moment de l'intervention ainsi que les indices matériels qui y sont présents (ex. : objet, trace, empreinte).

Secret professionnel : obligation imposée par la loi à certaines personnes de ne pas divulguer des faits qui leur ont été révélés confidentiellement ou dont elles ont pris connaissance dans l'exercice de leur profession (ex. : secret professionnel du médecin, de l'avocat, du notaire).

Secteur (unité) d'hébergement : lieu de résidence déterminé par le régime de vie de chaque établissement de détention, regroupant plusieurs cellules ou dortoirs, et hébergeant des personnes incarcérées.

Séjour : période d'incarcération de la personne incarcérée à l'établissement de détention, s'étendant de son admission jusqu'à l'événement qui met un terme à cette période (libération, transfert, etc.).

Sentence : jugement imposant une ou plusieurs peines, concurrentes ou consécutives, à une personne déclarée coupable par un tribunal pénal.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Service correctionnel du Canada (SCC) : composante du système fédéral de justice pénale dont le mandat général est la prise en charge et la garde des contrevenants condamnés à une peine d'emprisonnement de deux ans et plus, ainsi que la mise sur pied de programmes contribuant à la réadaptation et à la réinsertion sociale de ces personnes.

Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique : Direction générale des services correctionnels (DGSC) chargée de l'éclairage aux tribunaux et à la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC), de l'administration des décisions des tribunaux, des actions visant à la réinsertion sociale des personnes contrevenantes, de la garde des personnes incarcérées, ainsi que des peines à purger dans la communauté.

Services de justice : Direction générale des services de justice (DGSJ) du ministère de la Justice du Québec (MJQ).

Sous-ministre associé à la Direction générale des services correctionnels (SMA) : personne nommée par le gouvernement, sur recommandation du premier ministre, pour exercer les fonctions qui lui sont attribuées par la Loi sur le système correctionnel du Québec ou par le ministre de la Sécurité publique.

Statut : état d'une personne en détention qui détermine son classement et ses autres conditions de détention (ex. : personne prévenue ou contrevenante, sexe, âge, situation matrimoniale).

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Suivi dans la communauté : surveillance des personnes contrevenantes qui sont soit soumises à une mesure appliquée dans la communauté telle que l'ordonnance de probation avec surveillance ou l'emprisonnement avec sursis, soit bénéficiant d'une permission de sortir ou d'une libération conditionnelle. Ce suivi vise à assurer la protection de la société et à favoriser la réinsertion sociale des personnes contrevenantes et s'effectue autant par des interventions de contrôle que par des interventions de réinsertion sociale.

Supérieur hiérarchique : personne qui occupe un poste de gestion de deuxième niveau.

Supérieur immédiat : personne qui occupe un poste de gestion de premier niveau.

Support informatique amovible (SIA) : support optique sous forme de disque audionumérique ou vidéonumérique (CD/DVD/Blu-Ray) à mémoire morte réinscriptible ou non, ou disque dur externe de preuve non réinscriptible avec port eSATA, destiné à être utilisé sur les postes informatiques sécurisés (PIS).

Système de gestion des délinquants (SGD) : banque de renseignements sur les personnes délinquantes relevant du Service correctionnel du Canada et disponible dans le réseau informatique de celui-ci.

Terrorisme : utilisation ou menace d'utilisation illégale de la force ou de la violence par une personne ou un groupe organisé contre des personnes ou des biens avec l'intention d'intimider ou de forcer des sociétés ou des gouvernements, souvent pour des raisons idéologiques ou politiques.

Titulaire de cas : agent des services correctionnels (ASC) assigné au dossier d'une personne prévenue ou contrevenante en détention.

Transfèrement : déplacement temporaire ou définitif d'une personne incarcérée d'un établissement de détention à un autre et impliquant un coucher.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Transgenre : sujet dont l'identité sexuelle ne correspond pas au sexe lui ayant été assigné à la naissance (le mot transsexuel(le) et l'abréviation trans sont également utilisés). Il peut ou non suivre un traitement médical pour que son corps corresponde à son identité sexuelle (comme une hormonothérapie, une inversion sexuelle chirurgicale ou d'autres interventions). Il peut aussi apporter d'autres modifications pour faire en sorte que ses caractéristiques extérieures et son apparence concordent avec son identité sexuelle. Le fait qu'une personne se définisse en tant que « personne trans » ne prédit pas ou ne révèle pas son orientation sexuelle.

Transphobie : aversion, crainte ou haine irrationnelle à l'égard des personnes transsexuelles ou transgenres et qui constitue un préjugé fondé sur des stéréotypes et des idées fausses utilisées ensuite pour justifier la discrimination, le harcèlement et la violence à l'endroit de ces personnes.

Travaux communautaires : condition facultative imposée par le tribunal dans le cadre d'une ordonnance de probation ou d'une ordonnance d'emprisonnement avec sursis et obligeant la personne contrevenante à effectuer des travaux non rémunérés pour le compte d'un organisme communautaire sans but lucratif. Ces travaux, dont le nombre d'heures ne peut excéder 240 au cours d'une période maximale de 18 mois, sont exécutés sous la supervision d'un agent de probation qui doit établir les modalités d'exécution des travaux.

Travestisme : situation d'une personne qui, pour des raisons variées, porte des vêtements atypiques pour une personne de son sexe. Le terme fait habituellement référence à des hommes qui ont souvent une préférence marquée pour les vêtements portés par des femmes.

Unité administrative : centre de gestion ou de responsabilité des Services correctionnels.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Unité de déchargement : contenant reconnu par la Direction de la sécurité (DS) et conçu de façon à accepter et à contenir une balle lors d'une décharge accidentelle d'une arme à feu.

Urgence : nécessité d'agir sans délai en raison d'une situation qui pourrait porter atteinte à la sécurité d'une personne ou d'un lieu, ou lorsqu'un objet interdit ou non autorisé, ou un élément de preuve relatif à la perpétration d'une infraction criminelle, risquerait de disparaître sans cette intervention.

Valeur d'un bien personnel : coût de remplacement de ce bien, jusqu'au montant maximal autorisé par les Services correctionnels ou, à défaut, fixé en établissant le coût minimal d'acquisition pour un bien de même nature. Il ne peut jamais s'agir de la valeur sentimentale du bien.

Véhicule cellulaire : moyen de transport routier d'urgence, normalement utilisé pour le transport des personnes incarcérées, tels un fourgon, un autobus, un cube ou une voiture et satisfaisant aux critères légaux en la matière.

Véhicule d'urgence : véhicule routier utilisé principalement pour maintenir la paix, l'ordre et la sécurité publics, pour prévenir le crime et les infractions aux lois ou pour en rechercher les auteurs, ainsi que pour transporter d'urgence du personnel, de l'équipement médical ou de secours.

Verrou d'arme : dispositif de verrouillage sécuritaire qui, une fois appliqué à une arme à feu, l'empêche de tirer.

Vestiaire : endroit dans l'établissement de détention où sont entreposés les biens personnels que les personnes incarcérées ne peuvent avoir en leur possession ou garder dans leur cellule, et qui n'ont pas fait l'objet de confiscation ou de renvoi à l'extérieur de l'établissement de détention.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

Victime : tout être humain qui subit une atteinte à son intégrité physique ou morale, ou une perte matérielle à la suite de la perpétration d'une infraction criminelle par un tiers. Dans le cas où la victime est décédée, mineure ou autrement incapable de recevoir la communication des renseignements prévus à l'article 175 de la Loi sur le système correctionnel du Québec (LSCQ), ou de faire des représentations, sont aussi considérés comme des victimes, s'ils en font la demande, le conjoint, l'un de ses parents ou enfants et toute autre personne aux soins de laquelle elle est confiée ou qui est chargée de son entretien.

Visiteur : toute personne qui est autorisée à visiter une personne incarcérée ou un établissement de détention conformément aux articles 56 et 57 du Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec (LSCQ).

Vol : le fait de s'emparer frauduleusement d'une chose appartenant à autrui avec l'intention de la faire sienne.

Zone contrôlée : endroits ou locaux d'un établissement de détention ou d'un quartier cellulaire où la circulation est interdite au public, ou dont l'accès ou l'issue fait l'objet d'un contrôle humain ou par des moyens techniques (contrôle d'identité, fouille), et se limite aux personnes qui y sont autorisées.

5. DOCUMENTS SOURCES

- Code civil du Québec, a. 155 et s.
- Code criminel, a. 2 et 742.
- « *Dictionnaire de droit privé* », Centre de recherche en droit privé & comparé du Québec, Ed. Yvon Blais Inc., 2^e édition, Cowansville, 1991.

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le :
31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

- « *Directive sur le traitement des plaintes et des demandes des citoyens* », ministère de la Sécurité publique, 17 décembre 2013.
- Dukelow & Nuse : « *The dictionary of canadian law* », 2nd edition, Carswell, Ontario, 1995.
- Entente administrative entre le Ministère de la Sécurité publique et le Ministère de la Justice du Québec sur l'accès des Services correctionnels à l'information continue dans les dossiers de la Cour et les dossiers des substituts du procureur général, 5 février 2007.
- Gérard Cornu : « *Vocabulaire juridique* », Association Henri Capitant, Quadrige/Puf, Paris, 2002.
- Hubert Reid : « *Dictionnaire de droit québécois et canadien* », Wilson & Lafleur Ltée, Montréal, 1994.
- Instructions, procédures administratives et outils de référence des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique.
- Loi d'interprétation, L.R.Q., c. I-16, a. 61.1.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, a. 53 et s.
- Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1.
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q., c. P-39.1.
- Loi sur le directeur des poursuites criminelles et pénales, L.R.Q. r. D-9.1.1 (a 1 et s.).

Sujet : Lexique des termes utilisés dans les politiques, instructions, procédures administratives et les autres documents de référence

Mise en vigueur le : 1^{er} octobre 2003

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

Approuvée par : Jean-François Longtin

Modifiée le : 31 mars 2005
19 mars 2007
6 septembre 2007
28 septembre 2009
31 mars 2010
22 octobre 2013
20 mars 2018

- Loi sur le système correctionnel du Québec, L.R.Q., c. S-40.1, a. 4, 7.
- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, L. C. 1992, ch. 20, a. 2 et 7.
- Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, L.C. 2002, ch. 1, a. 2.
- Loi sur les prisons et les maisons de correction, L.R.C. (1985), ch. P-20, a. 2.



Prévention du suicide

Août 2024



« ON SE LANCE »

Présentation
Mises en garde



VIRAI

OU

FAUX



1. Les personnes en crise suicidaire sont formellement décidées à mourir.

2. Le suicide se produit sans avertissement.

3. Il faut être lâche pour se suicider.

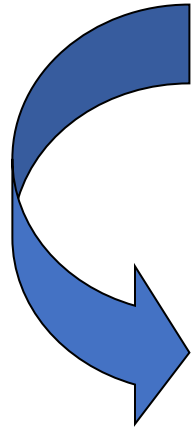
4. Lorsqu'il y a un suicide dans une famille, les membres de la famille deviennent plus à risque.

5. Parler du suicide encourage le passage à l'acte.

6. On peut aider une personne suicidaire sans être un professionnel dans le domaine de la prévention du suicide.

7. Les personnes en crise suicidaire souffrent toujours d'un trouble mental.

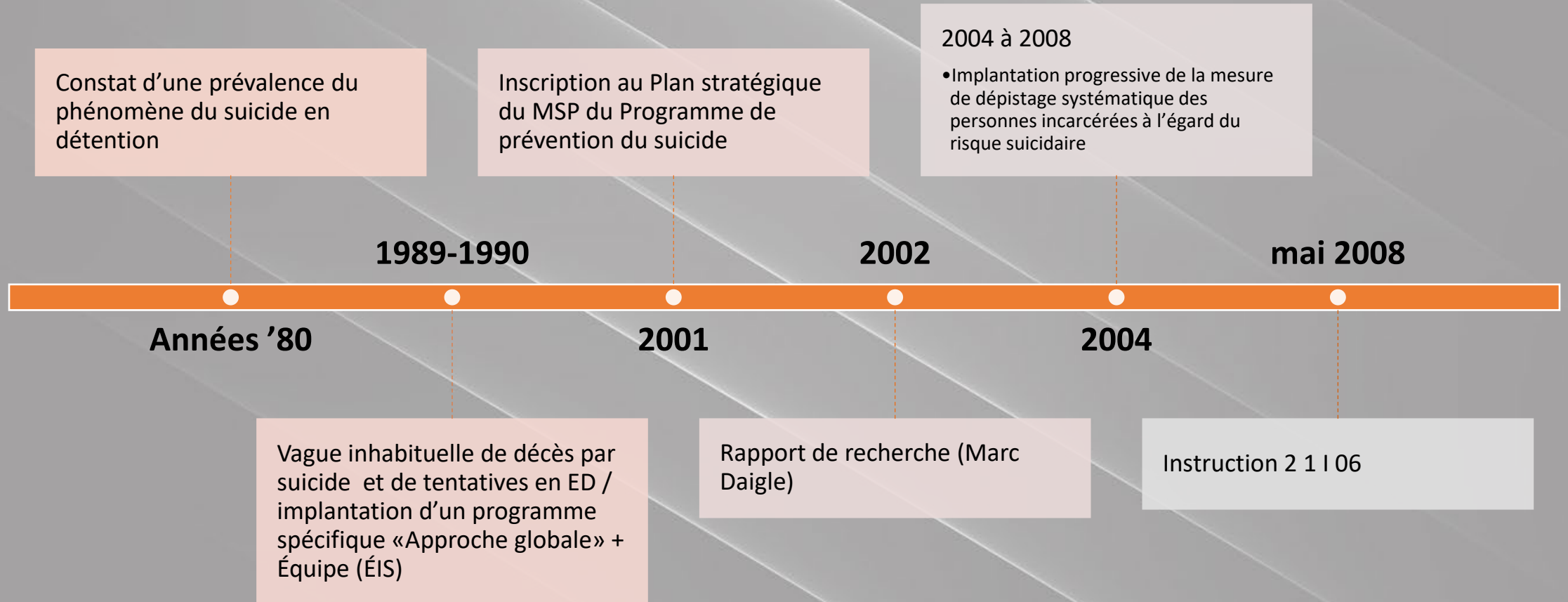
8. Toute personne suicidaire paraît déprimée.



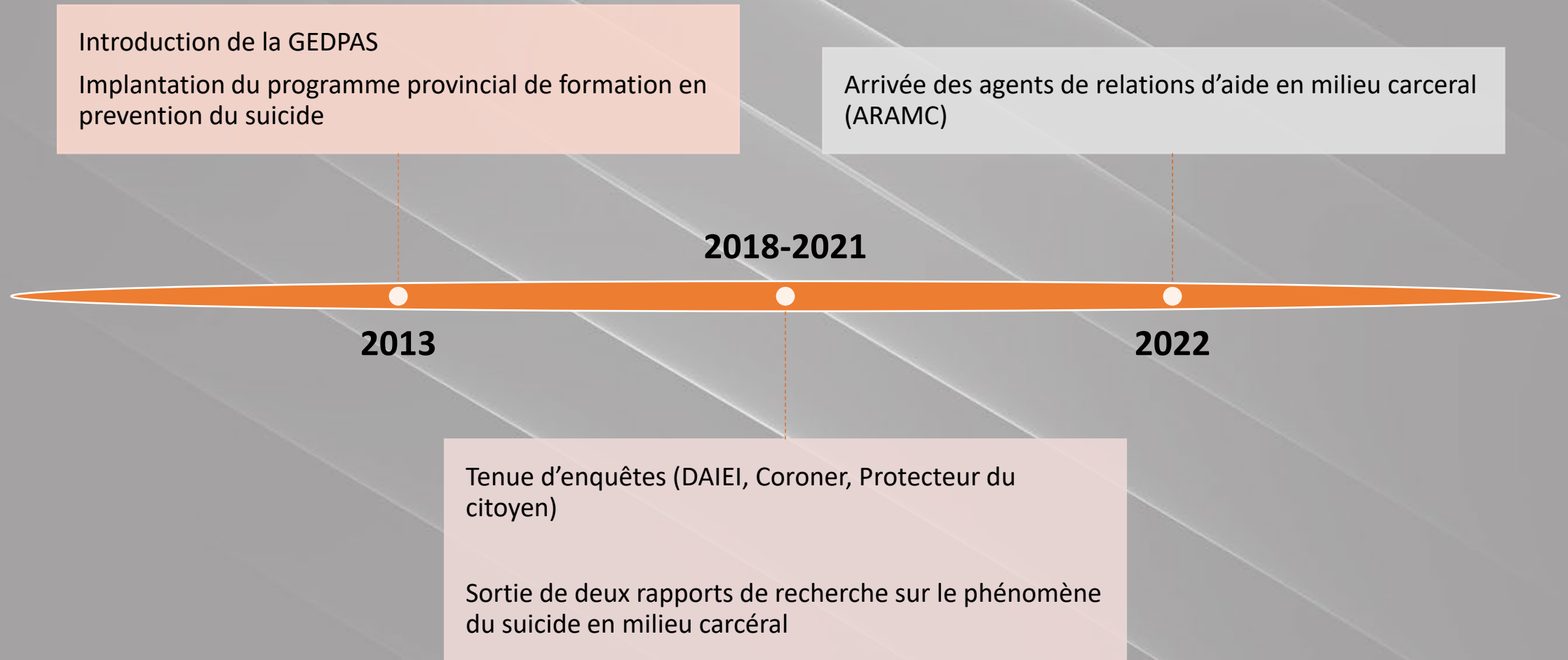
**La prévention du suicide
en milieu carcéral :**

L'affaire de tous ...

Un peu d'histoire



Un peu d'histoire (suite)

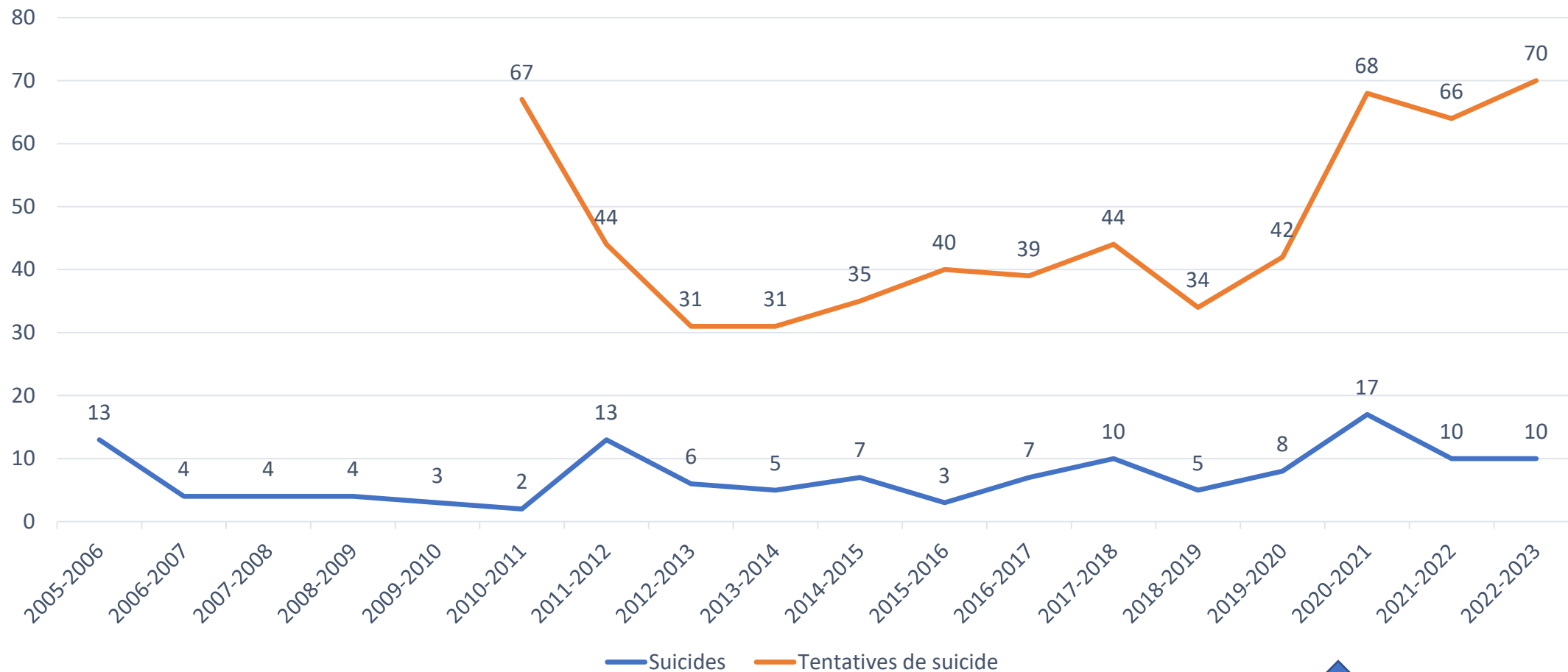


Ampleur du problème

Quelques statistiques ...



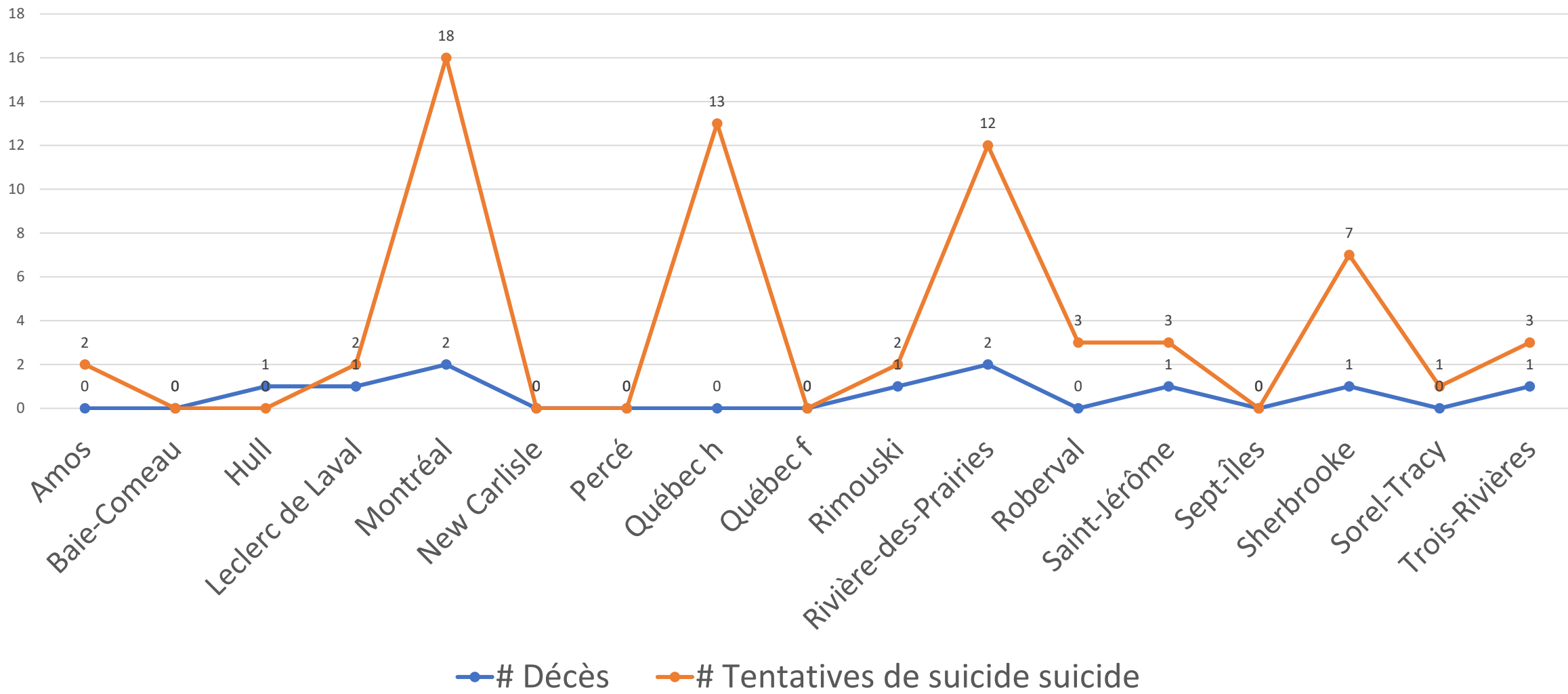
Suicides et tentatives de suicide en établissement de détention par année financière 2005-2006 à 2022-2023



Pandémie

Données en date du 6 avril 2023

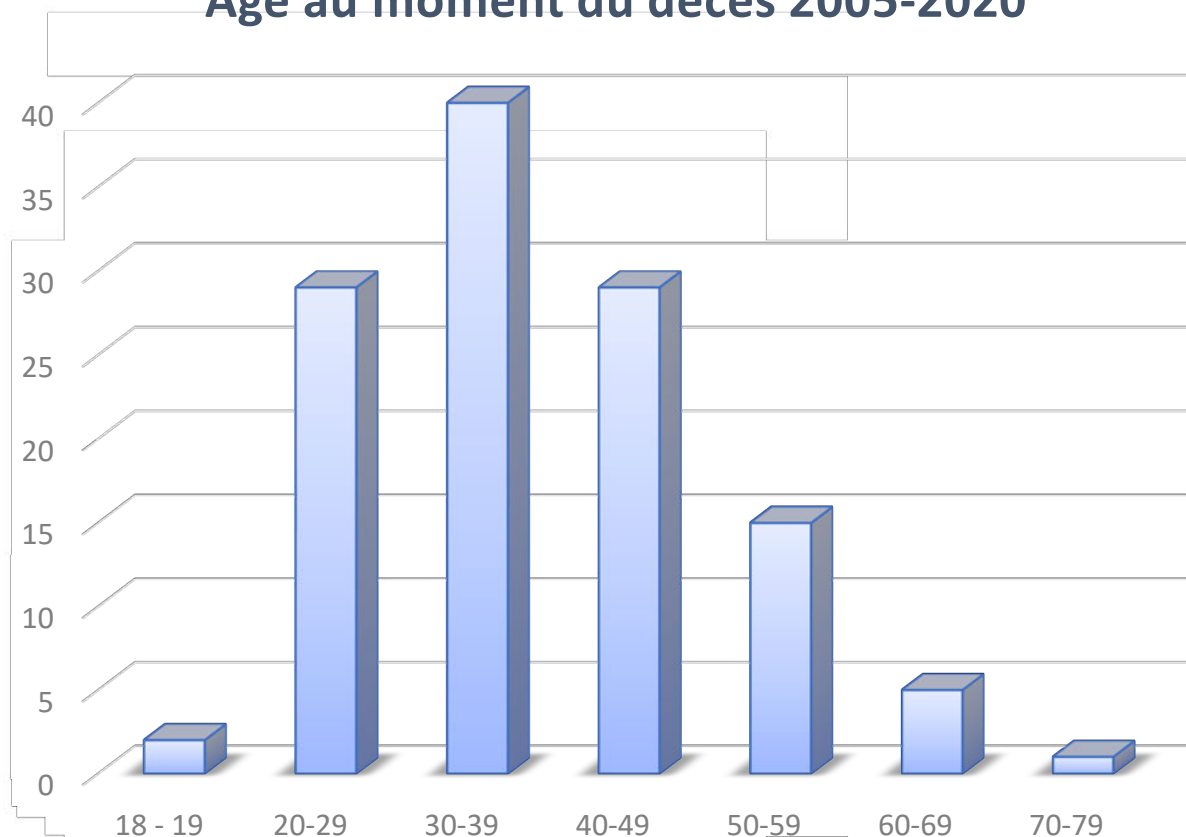
2021-2022



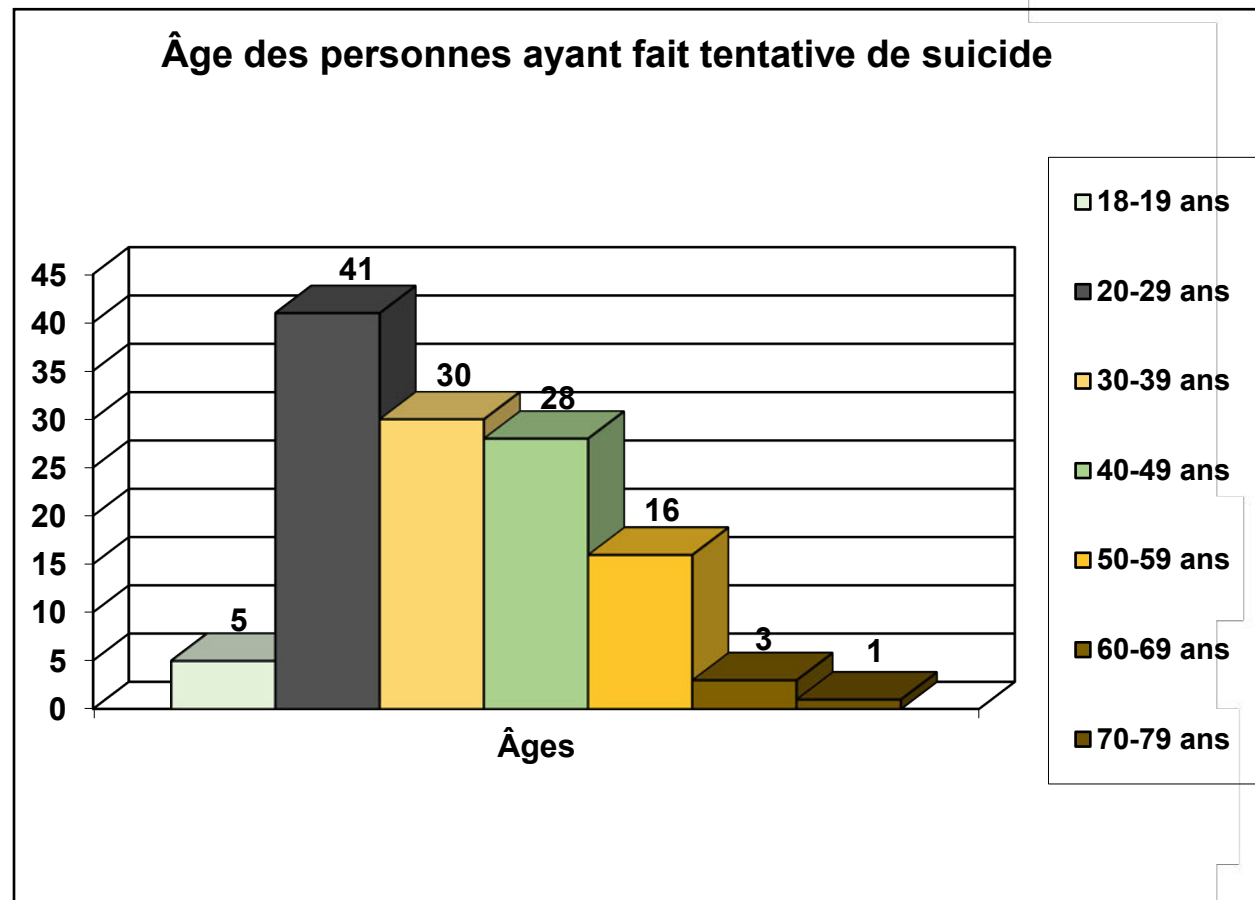


Quelques données

Âge au moment du décès 2005-2020



Âge des personnes ayant fait tentative de suicide

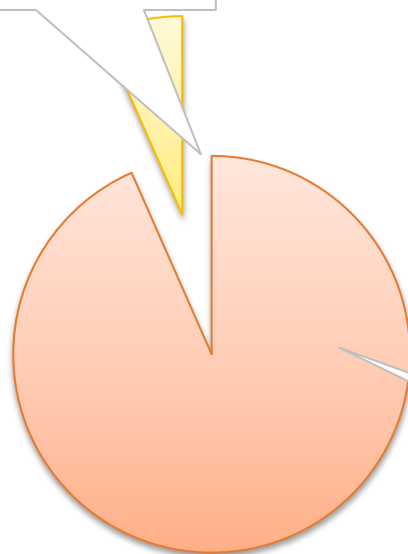




Quelques données (suite)

Proportion Hommes – Femmes décédés par suicide 2005-2020

Femmes

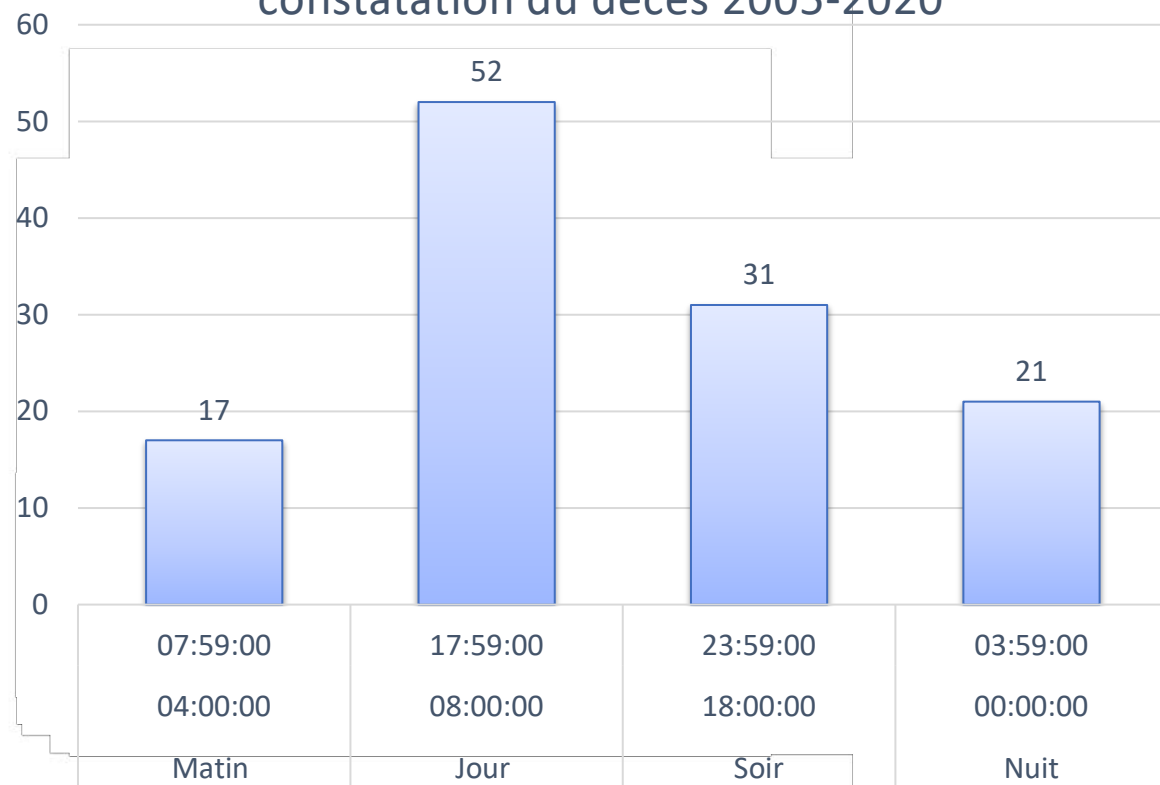


Hommes

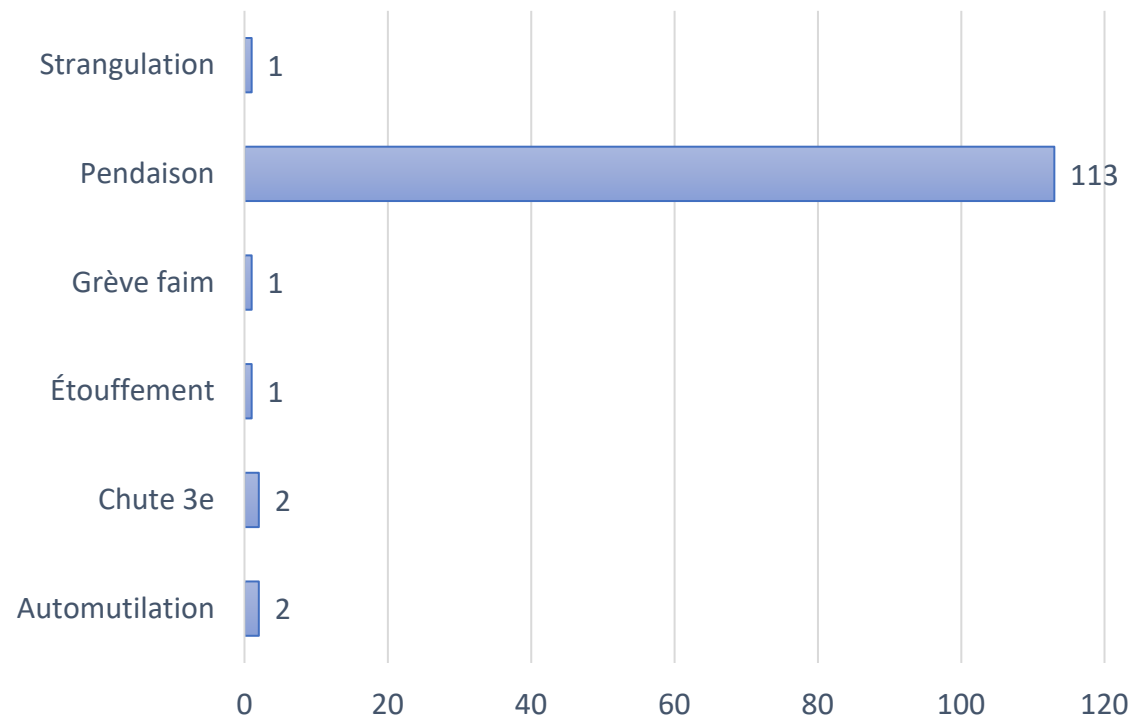


Quelques données (suite)

Nombre de décès selon le moment de la constatation du décès 2005-2020



Nombre de décès selon le moyens utilisés pour s'enlever la vie 2005-2020

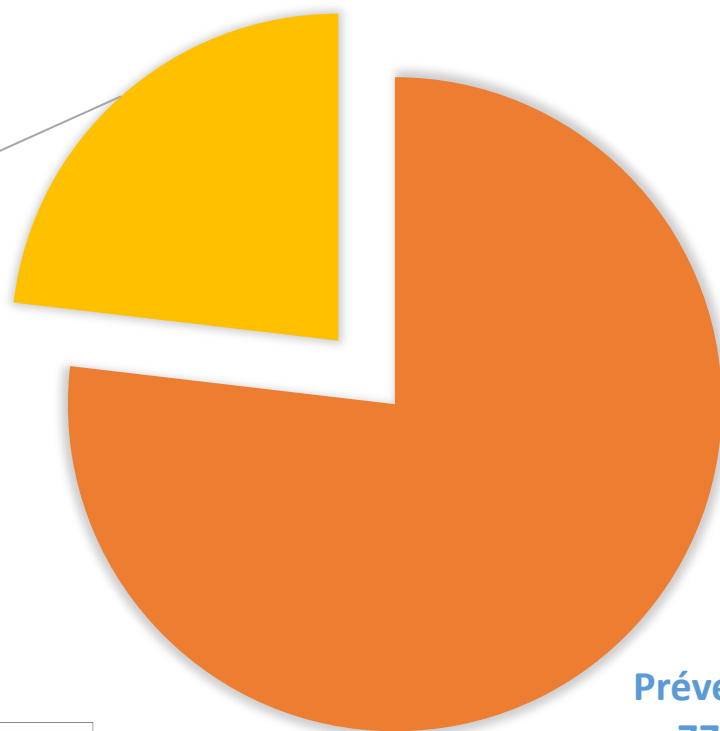




Statut de l'incarcéré 2005-2020

DÉCÈS PAR SUICIDE

Détenus
23%



Prévenus
77%



Le suicide est la
1^{re} cause de décès en détention
alors qu'elle est la
? cause de décès dans la communauté



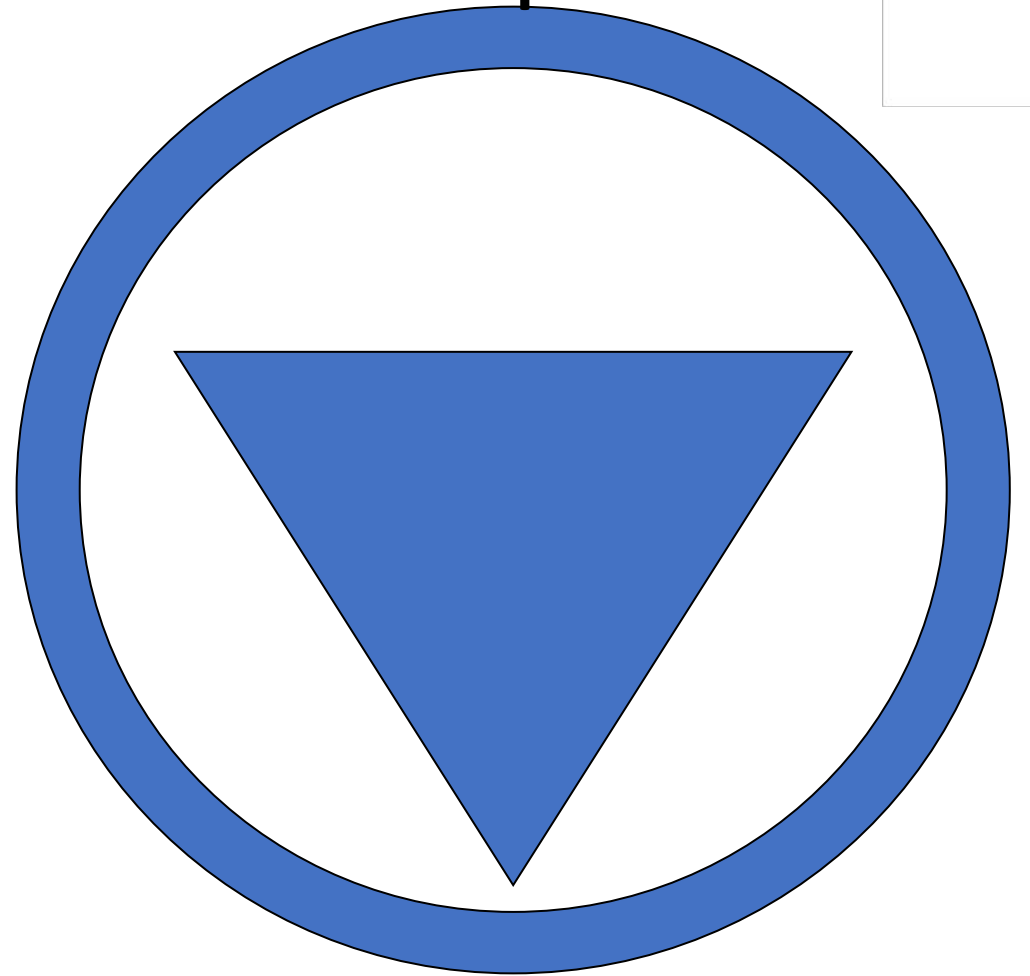
Les facteurs de risque associés aux comportements suicidaires

Facteurs prédisposants

Facteurs contributifs

Facteurs précipitants

Facteurs de protection





D'après-vous, qui sont les personnes les plus susceptibles d'être à risque en détention ?



Les personnes à risque

Hommes de 30 à 49 ans

Statut de prévenu

Autochtone
(occurrence faible en détention vs communauté malgré une surreprésentation)

Personnes présentant des problématiques psychosociales
(santé mentale, consommation de drogues, violence, etc.)

Personnes ayant déjà fait une tentative de suicide





Quelles sont les réalités carcérales qui peuvent faire augmenter les risques suicidaires ?



Les facteurs de risque liés à l'incarcération

La vision de la prison comme une punition et une honte

Milieu de vie fermé, coercitif et stressant

La perte d'intimité

La perte de contrôle de sa destinée

La perte de la famille et des amis

Difficulté d'acclimatation à la détention





**Pouvez-vous identifier des périodes ou événements
au cours d'un séjour carcéral qui peuvent
influencer à la hausse les risques suicidaires?**



Périodes à risque

Suspension ou révocation
de la permission de sortir
ou de la libération
conditionnelle

Les vingt-quatre
premières heures
d'incarcération et ensuite
les 100 premiers jours

La désintoxication souvent
accompagnée d'un état
dépressif

L'attente d'un procès

Le prononcé de la
sentence

L'imminence d'une libération,
étant donné le stress lié à la
rencontre de la famille, des amis
et des collègues de travail, mais
aussi de l'absence de ce réseau,
finance, logement, etc.

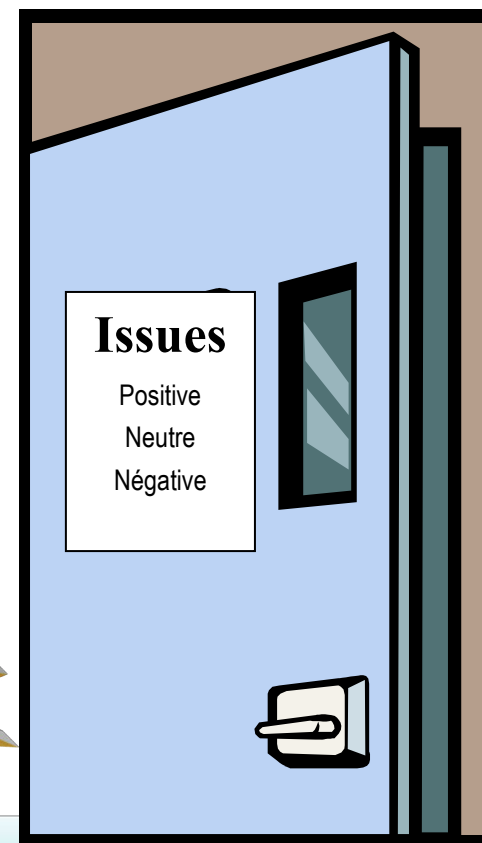
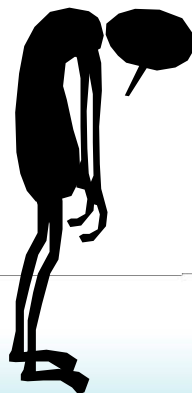
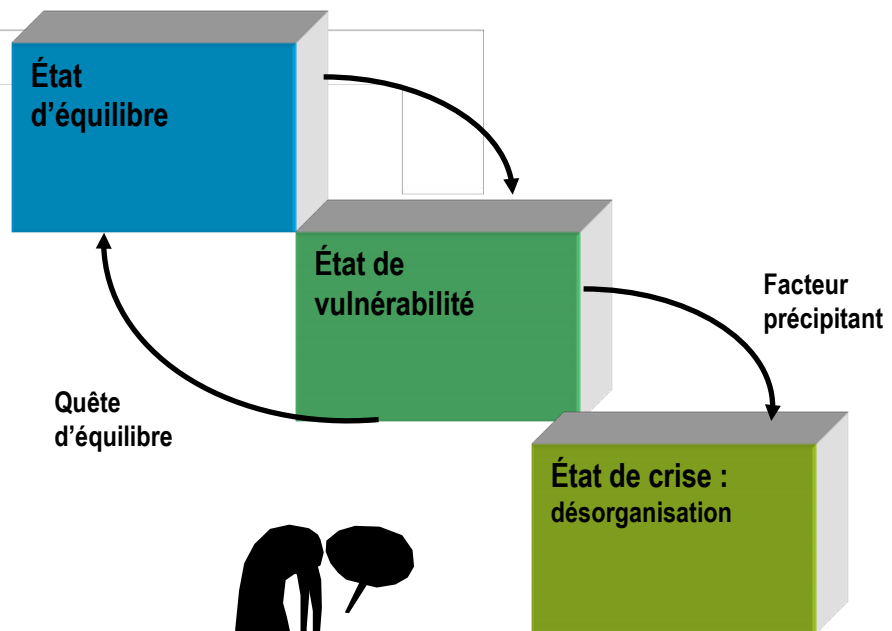
Les jours fériés et les
anniversaires

L'annonce d'une mauvaise
nouvelle (ex. : décès,
séparation, maladie)





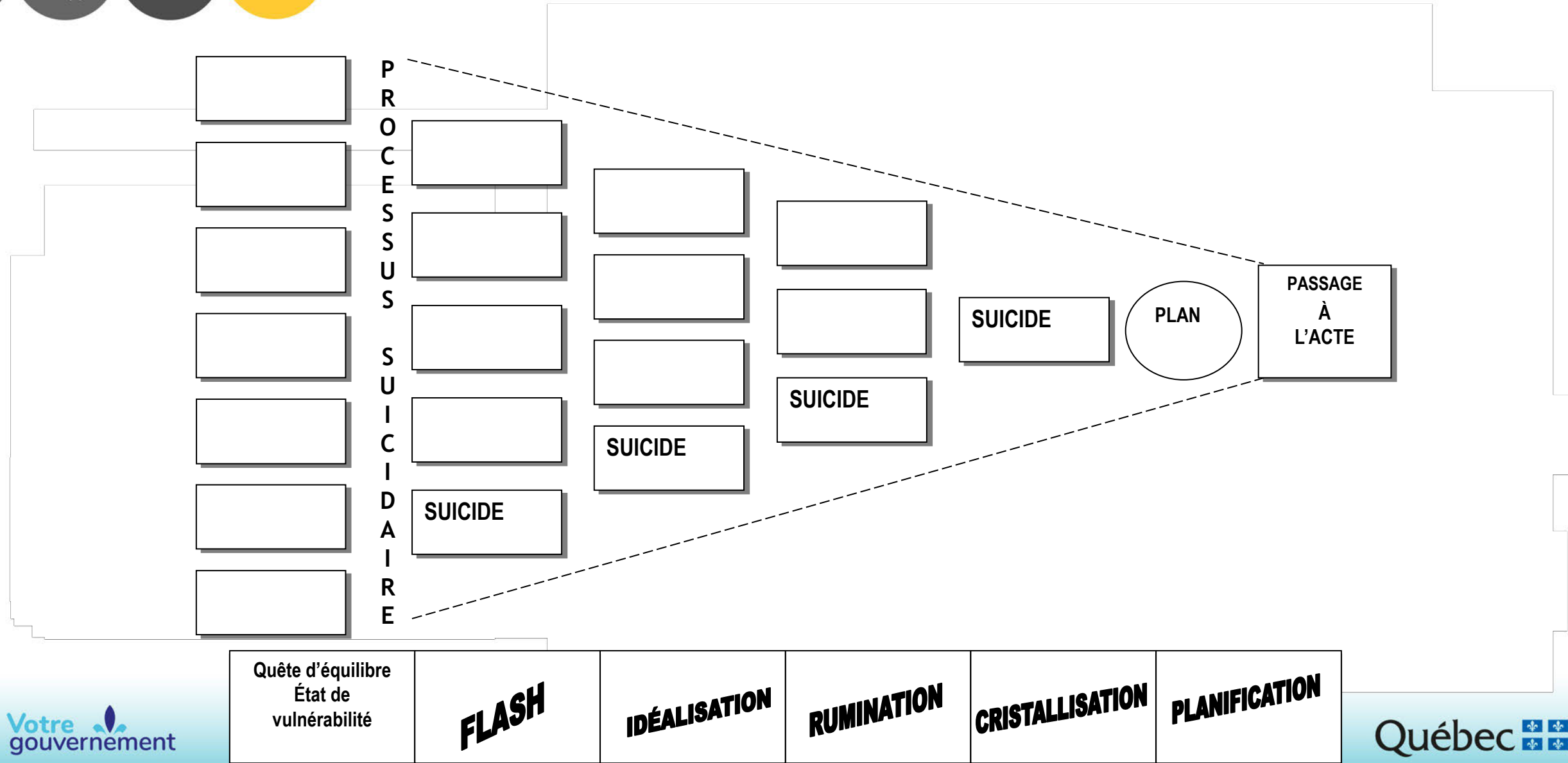
Processus de crise



R
É
C
U
P
É
R
A
T
I
O
N



Crise et processus suicidaire





LES INDICES ET LES SIGNES

**(EN COURS
D'INCARCÉRATION)**

Messages verbaux directs et indirects

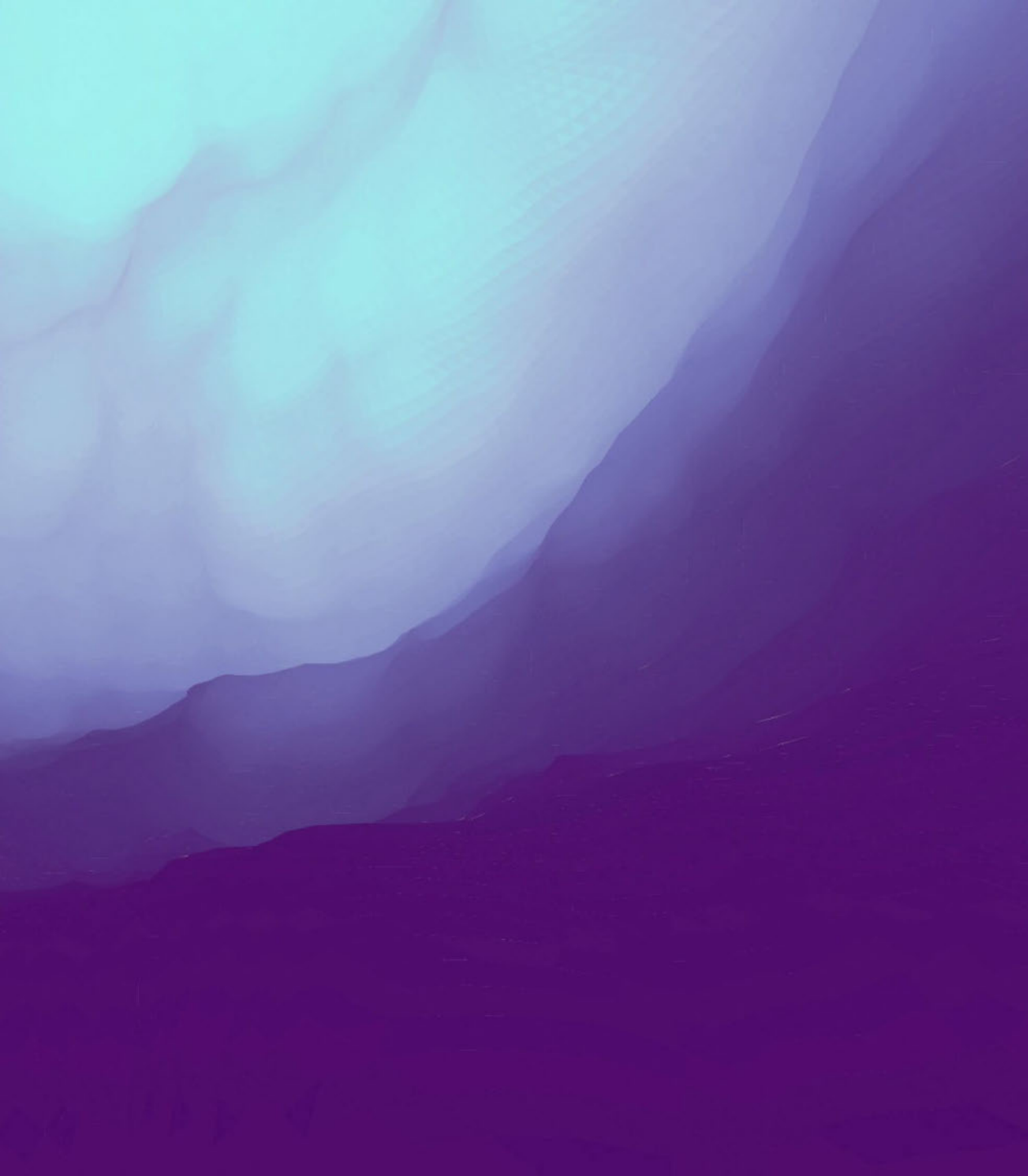
Indices comportementaux

Indices émotionnels

Indices cognitifs

Signes de dépression

Rémission spontanée



L'ÉCHELLE D'ÉVALUATION DU RISQUE SUICIDAIRE (EERS)

Comprendre pour bien intervenir avec
cet outil d'aide à la décision.



Quelques définitions

Agent de dépistage



Membre du personnel ayant complété la formation spécifique pour l'administration de l'« Échelle d'évaluation du risque suicidaire (EERS) ».

Antécédents suicidaires



Historique des événements personnels et familiaux permettant de connaître les causes d'un état suicidaire. Un antécédent suicidaire comprend les tentatives de suicide, les idéations suicidaires et les comportements autodestructeurs chez la personne admise ainsi que les suicides, tentatives de suicide et crise suicidaire dans la famille de l'entourage. On peut aussi considérer l'exposition au suicide dans le milieu de vie de la personne, soit qu'elle a été témoin d'un geste suicidaire ou qu'elle est intervenue auprès d'une personne ayant posé un geste suicidaire.

Échelle d'évaluation du risque suicidaire (EERS)



Outil d'aide à la décision adopté par les Services correctionnels pour réaliser le dépistage du risque suicidaire.

Équipe d'intervention spécialisée (EIS)



Membres du personnel désignés par le directeur d'établissement, ayant complété le programme provincial de formation en prévention du suicide et ayant pour rôle d'intervenir, à l'intérieur d'un établissement de détention, dans les situations où une personne présente un risque suicidaire ou tente de se suicider.

Grille d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire (GEDPAS)



Outil d'aide à la décision adopté par les Services correctionnels pour approfondir l'évaluation du risque suicidaire dans le but de déterminer les interventions à effectuer.



Pourquoi faire un dépistage suicidaire ?

Le dépistage du risque suicidaire a pour but de repérer les facteurs de vulnérabilité ou de risque suicidaire chez les personnes prévenues ou contrevenantes et permet :

d'intervenir rapidement auprès de la personne confiée aux Services correctionnels;

d'éviter l'aggravation de sa situation;

d'être à l'affût de tout nouvel indice lié au risque suicidaire;

d'agir promptement, le cas échéant;

d'éviter à mes collègues d'intervenir dans une situation d'urgence.





Avant de compléter l'EERS

Dès l'admission de la personne incarcérée, le membre du personnel préposé à l'admission ou au classement doit vérifier auprès de cette personne si elle présente un risque suicidaire ou si elle possède des antécédents de cette nature. Il consigne cette information :

- dans le champ obligatoire du panorama correspondant du système DACOR;
- dans la section pertinente du formulaire 2 1 I 03-F2, (deux questions obligatoires concernant le suicide, formulaire du classement).

Le cas échéant, il doit acheminer cette information sans délai au chef d'unité ou à son responsable du quart de travail

Identifier la personne incarcérée : vous assurer que les informations sont exactes. Il arrive que le nom soit illisible et qu'il ne corresponde pas avec le numéro de dossier et la date de naissance.

Trouver un lieu approprié à la rencontre

Motif de l'incarcération : Le motif de l'incarcération permet de préciser la situation à laquelle est confrontée la personne (prévenu, suspension, révocation et changement de statut peuvent être des facteurs de risque).

Code de repérage: Indiquer si les accusations de la personne ont un code de repérage

Inscrire sur l'EERS les accusations les plus graves : La gravité des délits permet de l'information pertinente sur le risque suicidaire. Les délits de violence sont étroitement liés au risque suicidaire, puisqu'il est démontré, statistiquement, que les personnes violentes retournent cette violence contre elles en milieu carcéral. Ces personnes sont souvent impulsives et le passage à l'acte peut être rapide.



Comment bien compléter l'EERS

Question n°1

La personne peut être suicidaire.

Toute information relative au risque suicidaire de la personne lors de son arrivée à l'établissement ou en cours d'incarcération.

Les informations peuvent provenir des policiers, d'un ASC effectuant le transfert, d'autres organismes, d'un CPS, d'un membre de la famille, etc.



Comment bien compléter l'EERS

Question n° 2

La personne a déjà tenté de se suicider.

10 % des personnes ayant fait une tentative vont malheureusement compléter leur suicide un jour.

La réponse est souvent incomplète à cette question « OÙ, QUAND, COMMENT ».

OÙ

QUAND

COMMENT



Comment bien compléter l'EERS

Question n° 3

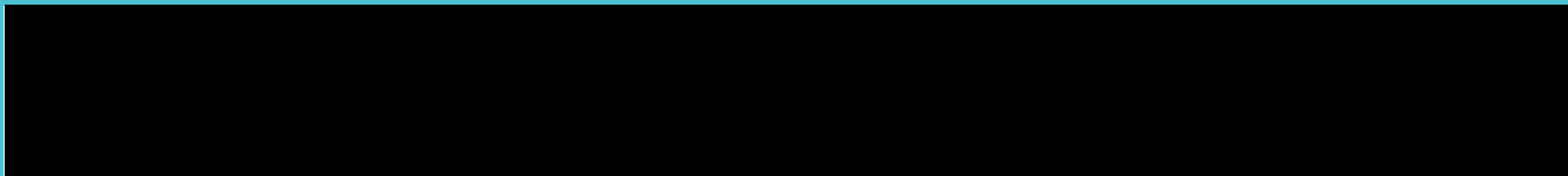
La personne a récemment fait l'objet d'une intervention psychologique ou psychiatrique, ou bien parle et agit de façon étrange.



Comment bien compléter l'EERS

Question n°4

La personne a perdu récemment un parent, un conjoint ou un ami (rupture ou décès dans la dernière année).





Comment bien compléter l'EERS

Question n° 5

La personne est excessivement préoccupée par des problèmes.



Comment bien compléter l'EERS

Question n° 6

La personne est actuellement sous l'influence de l'alcool ou des drogues.



Comment bien compléter l'EERS

Question n° 7

La personne présente des signes de désespoir, de dépression ou d'anxiété.



Comment bien compléter l'EERS

Question n° 8

La personne pense ou exprime l'intention de se suicider.



Comment bien compléter l'EERS

Question n° 9

La personne a établi un plan pour se suicider.



1 IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PRÉVENUE OU CONTREVENANTE			
Nom de la personne :	Date de naissance :		
N° de dossier :			
2 RENSEIGNEMENT SUR L'INCARCÉRATION			
Établissement de détention :	Département :		
Nom de l'intervenant :	Date :	Heure début :	Heure fin :
Accusations les plus graves (porter attention aux délits en lien avec de la violence tant physique, sexuelle que psychologique) :			
Motifs de l'incarcération :			
☐ Changement de statut	☐ Révocation d'une permission de sortie		
☐ Sentence provinciale	☐ Suspension et/ou révocation de libération conditionnelle		
☐ Détention préventive	☐ Autre (précisez) :		
Codes de repérage :			
☐ A	☐ B	☐ C	☐ D ☐ E ☐ F ☐ H ☐ I
3 ÉVALUATION DU RISQUE SUICIDAIRE			
Cochez la case appropriée			
	Oui	Non	Préc.
1. La personne peut être suicidaire (remarques de l'établissement ou de l'organisme et observations de la personne responsable du transfert).	☐	☐	
2. La personne a déjà tenté de se suicider. Si oui, précisez où, quand et comment.	☐	☐	
3. La personne a récemment fait l'objet d'une intervention psychologique ou psychiatrique, ou bien parle et agit de façon étrange. Si oui, référez au personnel médical.	☐	☐	
4. La personne a perdu récemment un parent, un conjoint ou un ami (rupture ou décès dans la dernière année).	☐	☐	
5. La personne est excessivement préoccupée par des problèmes.	☐	☐	
6. La personne est actuellement sous l'influence de l'alcool ou des drogues.	☐	☐	
7. La personne présente des signes de désespoir, de dépression ou d'anxiété.	☐	☐	
8. La personne pense ou exprime l'intention de se suicider.	☐	☐	
9. La personne a établi un plan pour se suicider. Si oui, précisez où, quand et comment.	☐	☐	
Plan d'action : si vous avez coché oui à l'une de ces questions, avisez-le ou le chef d'unité.			
Commentaires de l'intervenant :			
Décision du chef d'unité :			
4 SIGNATURES			
Nom et prénom de l'intervenant (en caractères d'imprimerie)	Signature	N° de badge	Date (aaaa-mm-jj)
Nom et prénom du chef d'unité (en caractères d'imprimerie)	Signature	N° de badge	Date (aaaa-mm-jj)



Après l'EERS

Il est important de donner le maximum d'information et d'indiquer toute information concernant la collaboration de la personne

L'agent dépisteur doit aviser le ou la chef d'unité lorsque la personne évaluée a répondu « oui » à l'une ou plusieurs questions;

L'EERS doit être complétée en tout temps et une décision d'un(e) gestionnaire doit être prise avant qu'un membre de l'équipe rencontre une personne incarcérée;

Tous les ASC peuvent effectuer le dépistage (EERS);

Une copie doit être déposée au dossier social et au PDEC de la personne incarcérée.



Types d'actions à prendre

Rencontre par un
membre de l'E.I.S. pour
la réalisation d'une grille
d'estimation du risque
suicidaire (GEDPAS)

Application de mesures
de surveillance
particulières

Classement favorisant
les facteurs de
protection en la matière



GEDPAS

- Explorer les critères d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire
- Un outil qui permet de formaliser les éléments les plus importants / aide à la décision
- [REDACTED]
- Permet de statuer sur la dangerosité d'un passage à l'acte et mettre en place les actions nécessaires
- **Doit être fait en même temps que** *Travailler l'ambivalence et le repositionnement*

Mesures de sécurité qui peuvent être proposées au CU

Exemples de mesures	Selon le niveau de dangerosité	

► Tâches dévolues aux ASC

NOM											PRENOM											
N° DOSSIER												CELLULE										

INSPECTIONS

[illegible]

(Signature du chef d'unité)

date



La communication, la clé :

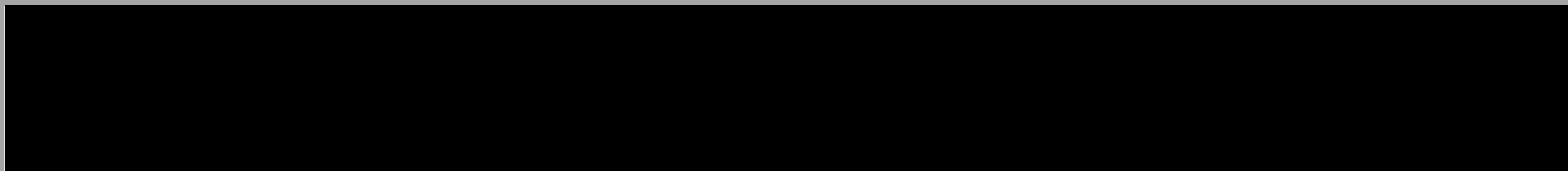
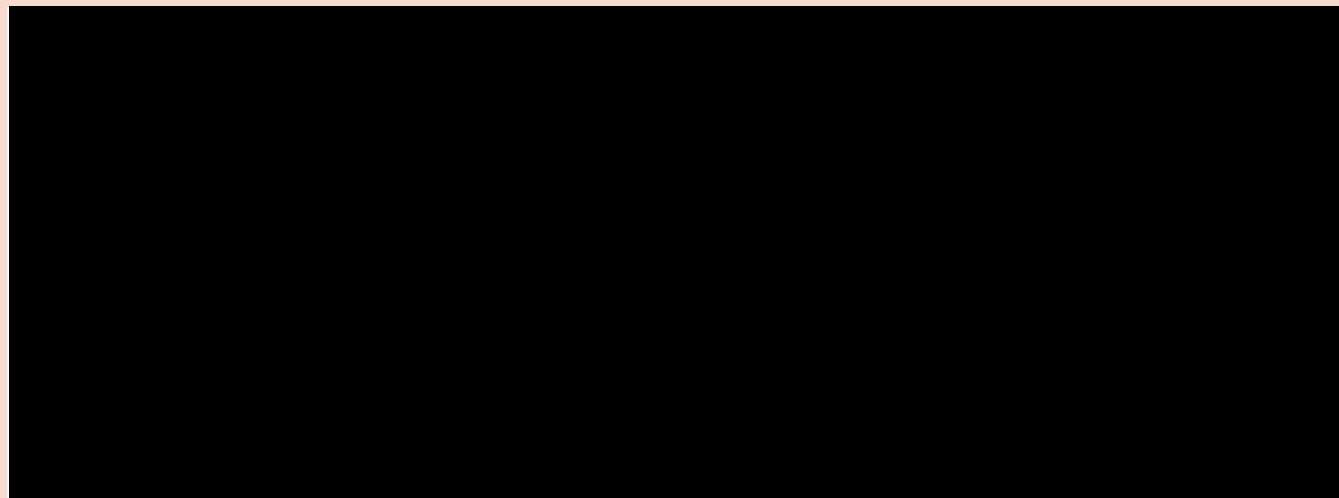
Pour bien communiquer, il ne suffit pas seulement de parler. Cela nécessite aussi une *écoute active, de l'authenticité et de l'empathie*. Dans le cadre de la communication, l'écoute active est une façon structurée d'écouter son interlocuteur et de lui répondre. Lorsque vous écoutez de façon active, votre attention se porte sur l'autre personne pour vous permettre de comprendre, d'interpréter et d'évaluer ce qu'elle vous dit.



Quelques conseils concernant l'examen du langage corporel

Portez une attention particulière aux éléments suivants :

-
-
-
-
-
-





Comment recevoir des propos suicidaires

Osez parler directement du suicide: «Penses-tu au suicide?». Le fait d'utiliser le mot suicide produit un effet calmant et rassurant, car la personne sent que l'on a pas peur d'en parler ouvertement. Ce n'est pas lui suggérer l'idée que de demander directement à la personne si elle a des idées suicidaires, mais ouvrir la porte à l'expression de sa souffrance.

Explorer des solutions alternatives pour calmer la personne (appel humanitaire, aumônier, consultation d'un collègue de l'EIS, responsable local en prévention du suicide, service de santé présent, etc.).

Prenez le temps de l'écouter et ne passez pas trop rapidement en mode solution.

Utilisez les vrais mots et une formulation adéquate : «As-tu des idées suicidaires ? Penses-tu à te suicider?» plutôt qu' en ces termes: «Tu penses pas au suicide quand même? ou encore «Penses-tu à faire des niaiseries?».

Posez un regard sur le niveau d'urgence de la situation en demandant à la personne comment, où et quand (COQ) elle pense à se suicider (plus le plan est précis, le moyen accessible et le moment rapproché dans le temps, plus il faut intervenir rapidement).

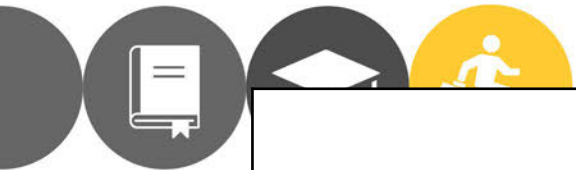
Expliquez lui le protocole en vigueur à votre établissement en l'assurant que ceci est fait pour la protéger dans le cas d'un danger éminent et qu'elle sera rencontrée par un membre de l'EIS.

Il peut être tout à fait normal de se sentir démuni devant des propos suicidaires

Démontrez que du soutien est possible et ne jugez pas la personne.

Évitez les réactions exagérées et remerciez la personne de vous faire confiance.

**Actions à prendre quand une
personne incarcérée est
trouvée en difficulté, inanimée
ou décédée
en établissement de détention
(Instruction 2 1 I 01)**



PROCÉDURE GLOBALE / SÉQUENCE

- Découvrir la personne incarcérée en difficulté ou inanimée dans la cellule
- Demander du renfort (action avec au moins [REDACTED] ASC)
- Entrer dans la cellule
- Obtenir l'assistance médicale et le recours d'une ambulance (Urgence-Santé)
- Porter assistance / sécuriser la personne (s'il y a lieu)
- Tenter de réanimer la personne incarcérée
- Rédiger les rapports
- Appliquer les mesures particulières en cas de décès
- Participer à une activité postvention offert



Couteau
Hoffman





Exemples d'événements



L'enquête administrative lors d'un suicide en établissement de détention

L'objectif de l'enquête administrative lors d'un événement de suicide est :





La DGAAIEI analyse l'événement en trois séquences afin d'en établir sa reconstitution

Avant l'événement

Pendant l'événement

Après l'événement



L'enquête du coroner

L'enquête du coroner est effectuée parallèlement à l'enquête de la DGAAIEI et est directement liée à l'enquête criminelle policière.

Elle diffère complètement de celle de la DGAAIEI dans la mesure où elle cherche à établir les causes médicales du décès (ex. : la strangulation), et les circonstances de celui-ci (ex. : suicide).

Le coroner n'émet généralement pas de recommandations en lien avec les spécificités correctionnelles. De plus, il ne rencontre pas systématiquement les membres du personnel. Il peut avoir accès au rapport de la DGAAIEI pour mener son enquête.

La DGAAIEI établit un contact avec le coroner afin d'obtenir la confirmation de la cause et des circonstances du décès et de valider certaines informations, telles que la présence de médicaments ou signes de substances intoxicantes dans le sang, par exemple



Équipe d'intervention spécialités (EIS)

Les membres de cette EIS doivent :

- recevoir la formation accréditée par l'AQPS (4 jours)
- réaliser, notamment, les interventions et les évaluations à l'aide de la GEDPAS et consigner ces renseignements au dossier social de la personne concernée.
- intervenir lors de situation de crise suicidaire afin de désamorcer celle-ci et
- faire une référence appropriée et
- offrir, dans le cadre de leur travail habituel, soutien et conseil en matière de prévention du suicide aux autres membres du personnel

Recrutement E.I.S.

- Repérer dans votre établissement un responsable du comité de prévention suicide (CMC ou chef d'unité)
- Signifier votre intérêt à intégrer l'équipe d'intervention spécialisée
- Être reconnu officiellement





Et le personnel ...

Faire office de «sentinelle» pour collègues



Rôle du PAP

Offrir un service confidentiel d'écoute et de référence et contribuer à la diffusion du PAP

Identification de la problématique et cerner les besoins

Référence aux ressources lorsque nécessaire

Liste de spécialistes

Transmettre les infos à la coordination du PAP (ouverture et suivi des dossiers)



En résumé

• Traiter toute menace de suicide sérieusement	• Prendre en note les comportements observés au dossier social
• Croire ce que la personne raconte quant à ses intentions suicidaires	• Faire connaître aux autres membres du personnel vos soupçons au sujet d'une personne incarcérée
• Demander à la personne ce qu'elle ressent et pourquoi elle pense au suicide	• Transmettre l'information au chef d'unité pour une éventuelle référence à l'É.I.S.
• Demander à la personne ce que vous pouvez faire pour l'aider	• Légères variations des rondes



Conclusion

Avis de manquement à la discipline

ÉTABLISSEMENT :	
SECTEUR :	
CELLULE :	

1

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE INCARCÉRÉE

Date de naissance

Nom et prénom (en lettres moulées)

(aaaa-mm-jj)

N° de dossier unique

Statut :

Prévenu

Contrevenant

2

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU MANQUEMENT

Date et heure du manquement :

Date (aaaa-mm-jj)

Heure (hh:mm)

Manquement en vertu de l'article 68 du Règlement d'application :

☐

1°

Usage de violence physique, langage ou gestes injurieux ou menaçants

☐

2°

Altération ou endommagement de biens

☐

3°

Refus de participer aux activités obligatoires

☐

4°

Entrave au déroulement des activités

☐

5°

Possession, usage ou commerce d'objets non autorisés ou interdits

☐

6°

Don ou échange d'objets

☐

7°

Actes de nature obscène

☐

8°

Refus de se conformer aux règlements ou aux directives

Renseignements relatifs au manquement (Où? – Quand? – Comment? – Pourquoi?) :

3

AVIS

Par la présente, vous êtes avisé(e) que vous avez contrevenu au *Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec*. Vous êtes enjoint(e) d'amender votre comportement à la source de cet avis.

4

SIGNATURES

Témoin(s) du manquement (s'il y a lieu) :

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

Date

N° de badge

Heure

Signature

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

Date

N° de badge

Heure

Signature

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

Auteur de l'avis :

☐

informé du manquement

OU

☒

ayant constaté le manquement

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

Date

N° de badge

Heure

Signature

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

Remis à la personne incarcérée par :

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

00000

N° de badge

Date

Heure

Signature

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

Copie	Personne incarcérée	Dossier de la personne incarcérée
-------	---------------------	-----------------------------------

Ministère de la Sécurité publique

DDCSC (2017-08) Éle 2 1 | 05-F2

ÉTABLISSEMENT :	
SECTEUR :	
CELLULE :	

1 IDENTIFICATION DE LA PERSONNE INCARCÉRÉE

Date de naissance

Nom et prénom (en lettres moulées)

(aaaa-mm-jj)

N° de dossier unique

Statut :

Prévenu

Contrevenant

2 RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU MANQUEMENT

Date et heure du (des) manquement(s) :

Date : (aaaa-mm-jj)

Heure : (hh:mm)

Manquement(s) en vertu de l'article 68 du Règlement d'application :

☐ 1° Usage de violence physique, langage ou gestes injurieux ou menaçants

☐ 2° Altération ou endommagement de biens

☐ 3° Refus de participer aux activités obligatoires

☐ 4° Entrave au déroulement des activités

☐ 5° Possession, usage ou commerce d'objets non autorisés ou interdits

☐ 6° Don ou échange d'objets

☐ 7° Actes de nature obscène

☐ 8° Refus de se conformer aux règlements ou aux directives

Renseignements relatifs au manquement (Où? - Quand? - Comment? - Pourquoi?) :

3 MESURE(S) TEMPORAIRE(S) PRISE(S) PAR LE GESTIONNAIRE RESPONSABLE

Mesure(s) en vertu de l'article 70 du Règlement d'application :

Perte de bénéfice

DU

À

AU

À

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

Confinement

DU

À

AU

À

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

Réclusion

DU

À

AU

À

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

Motif(s) justifiant l'imposition de la (des) mesure(s) temporaire(s) :

4

SIGNATURES

Témoin(s) du manquement (s'il y a lieu) :

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

N° de badge

Signature

Date

(aaaa-mm-jj)

Heure

(hh:mm)

Témoin(s) du manquement (s'il y a lieu) :

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

N° de badge

Signature

Date

(aaaa-mm-jj)

Heure

(hh:mm)

Auteur du rapport :

☐ informé du manquement

OU

☐ ayant constaté le manquement

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

N° de badge

Signature

Date

(aaaa-mm-jj)

Heure

(hh:mm)

Gestionnaire responsable :

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

N° de badge

Signature

Date

(aaaa-mm-jj)

Heure

(hh:mm)

Remis à la personne incarcérée par :

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

N° de badge

Signature

Date

(aaaa-mm-jj)

Heure

(hh:mm)

N.B. : lors de la séance du comité de discipline, une personne incarcérée peut être représentée par avocat, sur demande préalable et lorsque les circonstances le justifient.

Ministère de la Sécurité publique

DDCSC (2017-08) Éle 2 1 | 05-F3

1

IDENTIFICATION

Établissement de détention

Nom et prénom (en lettres moulées)

(Titre)

Responsables locaux

Nom et prénom (en lettres moulées)

(Titre)

Période

☐ 1^{er} avril au 30 juin

Année

☐ 1^{er} juillet au 30 septembre

Année

Période

☐ 1^{er} octobre au 31 décembre

Année

☐ 1^{er} janvier au 31 mars

Année

Comité prévention du suicide actif (le comité est considéré comme actif si, dans l'année, il a tenu des réunions formelles visant la planification, l'organisation, l'évaluation et le suivi du programme de prévention du suicide) :

☐ Oui

☐ Non

Date de la dernière rencontre

(aaaa-mm-jj)

Équipe d'intervention spécialisée (EIS) :

☐ Oui

☐ Non

Nombre total de membres de l'EIS pour la période

Nombre de membres de l'EIS actifs pour la période

2

FORMATION DES MEMBRES DU PERSONNEL

A) Formation reçue au cours du trimestre

Formation de base en prévention du suicide (4 jours)

Date de la formation

(aaaa-mm-jj)

Nombre de participants

Date de la formation (2^e groupe)

(aaaa-mm-jj)

Nombre de participants

Formation spécialisée pour les chefs d'unité (1 jour)

Date de la formation

(aaaa-mm-jj)

Nombre de participants

Date de la formation (2^e groupe)

(aaaa-mm-jj)

Nombre de participants

Mise à jour des connaissances

Date de la formation

(aaaa-mm-jj)

Nombre de participants

B) Besoins en formation actuels

Formation de base en prévention du suicide (4 jours)

Nombre de personnes

ASC

PROF

Total

Formation spécialisée pour les chefs d'unité (1 jour)

Nombre de personnes

CU

PROF

Total

Mise à jour des connaissances (cette formation est réservée aux membres EIS)

Nombre de personnes

ASC

PROF

Total

C) Formation sur l'échelle d'évaluation du risque suicidaire (EERS) et autres activités

Type d'activité

Date de l'activité

(aaaa-mm-jj)

Nombre de participants

Type d'activité

Date de l'activité

(aaaa-mm-jj)

Nombre de participants

Ministère de la Sécurité publique

Page 1 sur 7

DCO (2023-09) Éle 2 1 | 06-F1

3

RENCONTRES DE SENSIBILISATION ET D'INFORMATION RÉALISÉES AUPRÈS DES PERSONNES INCARCÉRÉES

Oui☐

Non☐

Commentaires :

4

MATÉRIEL ANTISUICIDE

	Stock de la période précédente	Acquis durant la période	Perdus/ Détruits	Retirés pour réparation	Besoins supplémentaires
Caméra de surveillance	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
Cellule adaptée	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
Couteau « Hoffman »	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
Couverture antisuicide	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
Jaquette antisuicide (femme)	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
Jaquette antisuicide (homme)	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
Matelas antisuicide avec oreiller intégré	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
Planche dorsale	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
Trousse de premiers soins	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
Autres (préciser) :	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre
	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre	Nbre

5

APPLICATION DU DÉPISTAGE SYSTÉMATIQUE DU RISQUE SUICIDAIRE DÈS L'ADMISSION DE LA PERSONNE INCARCÉRÉE (Réf. : Instruction 2 1 | 06 Prévention du suicide – section 5.6.1)

RAPPEL : Le dépistage à l'admission concerne **toutes** les personnes admises dans un établissement de détention, **quelle que soit leur situation** : statut de prévenu, statut de détenu, changement de statut, personnes incarcérées purgeant une sentence discontinue, personne ayant fait l'objet d'un transfert entre établissements de détention provinciaux ou en provenance d'un quartier cellulaire, d'un pénitencier ou de toute autre prison.

Mois	A) Nombre de dépistages EERS pour les admissions régulières (sous-total)	B) Nombre de dépistages EERS pour les personnes faisant l'objet d'un changement de statut (sous-total)	C) Nombre de dépistages EERS pour les personnes purgeant une sentence discontinue (sous-total)	D) Nombre total de personnes ayant fait l'objet d'un dépistage EERS (A+B+C)
Total				

Mois	E) Nombre de personnes présentant au moins un facteur de vulnérabilité à la grille EERS	F) Nombre de personnes évaluées à l'aide de la grille d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire (GEDPAS)	G) Nombre de personnes ayant bénéficié d'une intervention (suivi en relation d'aide, référence aux services de soins de santé, référence à un membre de l'EIS pour un suivi, etc.)
Total			

6

DÉPISTAGE CONTINU ET INTERVENTION EN COURS D'INCARCÉRATION
(Réf. : Instruction 2 1 1 06 Prévention du suicide – section 5.6.3)

Mois	H) Nombre de personnes détectées par des comportements observables ou par un signalement	I) Nombre de personnes ayant été évaluées à l'aide de la GEDPAS	J) Nombre total de grilles d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire complétées	K) Nombre de personnes ayant bénéficié d'une intervention (suivi en relation d'aide, référence aux services de soins de santé, référence à un membre de l'EIS pour un suivi, etc.)
Total				

7

OUTILS D'ÉVALUATION UTILISÉS

Échelle d'évaluation du risque suicidaire (EERS)	☐
Grille d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire (GEDPAS)	☐

8

DÉCÈS PAR SUICIDE

Définition : action de poser un geste en sachant et en voulant que ce geste entraîne sa propre mort.

Nombre de décès par suicide		
-----------------------------	--	--

9

TENTATIVES DE SUICIDE

Définition : action par laquelle une personne attente à sa vie, y compris tout acte comportant le sectionnement, l'ablation, la mutilation, la destruction ou l'atteinte à l'intégrité d'une partie de son corps, qu'une personne s'inflige elle-même avec l'intention de mettre sa vie en danger.

Nombre de tentatives de suicide		
---------------------------------	--	--

10

ACTIVITÉS DE POSTVENTION AUPRÈS DES PERSONNES INCARCÉRÉES

Nombre d'activités de postvention		
-----------------------------------	--	--

11	COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS														
MODÈLE															
12	SIGNATURES														
Nom de la personne qui a rempli le formulaire <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nom et prénom (en lettres moulées)</td><td>Fonction</td><td>N° de badge</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Signature</td><td>Date (aaaa-mm-jj)</td><td></td></tr></table>							Nom et prénom (en lettres moulées)	Fonction	N° de badge				Signature	Date (aaaa-mm-jj)	
Nom et prénom (en lettres moulées)	Fonction	N° de badge													
Signature	Date (aaaa-mm-jj)														
Directeur de l'établissement de détention <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Nom et prénom (en lettres moulées)</td><td>N° de badge</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Signature</td><td>Date (aaaa-mm-jj)</td></tr></table>						Nom et prénom (en lettres moulées)	N° de badge			Signature	Date (aaaa-mm-jj)				
Nom et prénom (en lettres moulées)	N° de badge														
Signature	Date (aaaa-mm-jj)														
Directeur général <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Nom et prénom (en lettres moulées)</td><td>N° de badge</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Signature</td><td>Date (aaaa-mm-jj)</td></tr></table>						Nom et prénom (en lettres moulées)	N° de badge			Signature	Date (aaaa-mm-jj)				
Nom et prénom (en lettres moulées)	N° de badge														
Signature	Date (aaaa-mm-jj)														



COMMENT REMPLIR LA GRILLE D'ÉVALUATION TRIMESTRIELLE – GUIDE DE RÉDACTION

SECTION 1

IDENTIFICATION

- 1- **Établissement de détention** : identifier l'établissement qui fait l'objet de l'évaluation.
- 2- **Responsables locaux** : indiquer les noms des personnes qui sont responsables de la gestion du dossier de la prévention du suicide à l'établissement.
- 3- **Période** : indiquer quel trimestre de l'année couvre l'évaluation.
- 4- **Comité de prévention du suicide** : indiquer s'il y a un comité de prévention du suicide à l'établissement et s'il est actif. Il faut aussi préciser le nombre de personnes qui le composent ainsi que la date de la dernière réunion tenue durant le trimestre de référence, le cas échéant.
- 5- **Équipe d'intervention spécialisée (EIS)** : indiquer le nombre total de personnes membres du personnel qui a été formé à l'évaluation et à l'intervention dans l'établissement. Il faut aussi préciser, à la deuxième ligne, le nombre de personnes actives au sein de l'EIS pour la période de référence. Un membre actif est une personne qui réalise concrètement des évaluations GEDPAS par rapport à un autre qui, pour toutes sortes de raisons, ne s'implique pas.

SECTION 2

FORMATION DES MEMBRES DU PERSONNEL

- A- **Formation reçue au cours du trimestre** : indiquer la ou les dates de formation ainsi que le nombre de participants.

Formation de base en prévention du suicide : cette formation, d'une durée de quatre jours, est destinée aux personnes sélectionnées pour être membres de l'EIS. Il peut arriver qu'un professionnel susceptible de faire des évaluations ou de supporter les membres EIS dans leur tâche d'évaluation assiste à cette formation.

Formation spécialisée pour les chefs d'unité : cette formation, d'une durée d'une journée, est destinée uniquement aux chefs d'unité qui peuvent autoriser un membre de l'équipe EIS à faire une évaluation à l'aide de la GEDPAS. Il peut arriver que le professionnel responsable du dossier de la prévention du suicide assiste aussi à cette formation.

Mise à jour des connaissances sur le plan local : cette formation, d'une durée qui n'excède pas deux jours, est destinée aux membres de l'EIS qui n'ont pas eu de formation de base depuis plus de trois ans.

- B- **Besoin en formation actuel** : Indiquer le nombre de personnes devant être formé pour chacune des formations mentionnées au point A.

- C- **Formation sur l'EERS et autres activités** : Indiquer le ou les dates de formation sur l'EERS ainsi que le nombre de participants. Indiquer toute autre activité pertinente offerte aux personnes impliquées dans la prévention du suicide (ex. : formation en santé mentale, activité de rencontre entre les membres, etc.).

SECTION 3

RENCONTRES DE SENSIBILISATION ET D'INFORMATION RÉALISÉES AUPRÈS DES PERSONNES INCARCÉRÉES

Rencontres de sensibilisation : les rencontres de sensibilisation s'adressent aux personnes incarcérées. Elles sont destinées à les sensibiliser sur le phénomène du suicide, à leur faire prendre conscience de l'importance de la problématique du suicide en milieu carcéral ainsi qu'à leur transmettre des informations sur le programme en vigueur à l'établissement. Des informations sur les personnes-ressources disponibles leur sont aussi fournies. Inscrire le nombre d'activités de ce type tenues durant la période de référence.

SECTION 4

MATÉRIEL ANTISUICIDE

Inventaire : cette section a pour objectif de permettre la mise à jour trimestrielle de l'inventaire du matériel antisuicide de façon à s'assurer de ne jamais manquer de fournitures. Conformément à l'instruction sur le matériel antisuicide, les besoins de réparation doivent être soumis auprès du fabricant et les besoins supplémentaires de matériels doivent faire l'objet d'une demande d'approvisionnement auprès de la Direction générale à la sécurité.

SECTION 5

APPLICATION DU DÉPISTAGE SYSTÉMATIQUE DU RISQUE SUICIDAIRE DÈS L'ADMISSION DE LA PERSONNE INCARCÉRÉE

- 1- **Dépistage systématique** : l'instruction 2 1 I 06 « Prévention du suicide » précise, à la sous-section 5.6.1.1, que le « dépistage systématique lors de l'admission en détention s'effectue auprès de **toutes** les nouvelles personnes qui sont incarcérées à l'établissement, y compris celles qui font l'objet d'un retour à la suite d'une suspension ou d'une révocation d'une permission de sortir ou d'une suspension de libération conditionnelle, celles qui font l'objet d'un changement de statut ainsi que **toutes** celles qui font l'objet d'un transfert d'un autre établissement de détention

provincial ou d'un pénitencier ».

2- **Mois** : inscrire les mois correspondant à la période visée.

3- **A) Nombre de dépistages EERS pour les admissions régulières** : Cette colonne indique le nombre d'admissions pour tous les autres motifs que ceux évoqués aux points B et C.

B) Nombre de dépistages EERS pour les personnes faisant l'objet d'un changement de statut : Cette colonne indique le nombre des personnes incarcérées qui changent de statut en cours d'incarcération (prévenu à détenu). Ces personnes font l'objet d'un dépistage plus fréquent et doivent être discriminées du total des admissions.

C) Nombre de dépistages EERS pour les personnes purgeant une sentence discontinue : Cette colonne indique le nombre des personnes admises en établissement de détention pour une sentence discontinue. Ces personnes font l'objet d'un dépistage chaque semaine et doivent être discriminées du total des admissions.

D) Nombre total de personnes ayant fait l'objet d'un dépistage EERS : Cette colonne indique le total des colonnes A, B et C. Ce nombre doit être égal ou supérieur aux données fournies par l'Infocentre correctionnel sur le total des admissions et des transferts pour l'établissement visé dans la période de référence.

E) Nombre de personnes présentant au moins un facteur de vulnérabilité à la grille EERS : inscrire dans cette colonne le nombre total de personnes chez qui au moins un des facteurs de risques énoncés dans la grille EERS a été repéré. Cette information permettra de distinguer la proportion de personnes présentant un profil de risque par rapport à toute la population carcérale de l'établissement.

F) Nombre de personnes évaluées à l'aide de la GEDPAS : inscrire à la colonne **F**, le nombre de personnes, parmi celles de la colonne **E**, dont la situation a été jugée suffisamment sérieuse pour qu'elles fassent l'objet d'une évaluation plus approfondie à l'aide de la GEDPAS. Cette information permettra d'identifier la proportion de personnes plus à risque parmi les personnes chez qui il a été repéré au moins un facteur de vulnérabilité.

G) Nombre de personnes ayant bénéficié d'une mesure d'intervention : inscrire à la colonne **G**, le nombre de personnes, parmi celles de la colonne **F**, qui ont fait l'objet d'une mesure d'intervention à la suite de leur évaluation (ex. : suivi en relation d'aide, référence au service de soins de santé, référence à un membre de l'EIS pour un suivi, etc.).

SECTION 6

DÉPISTAGE CONTINU ET INTERVENTION EN COURS D'INCARCÉRATION

1- **Mois** : même consigne qu'à la section 5.

2- **H) Nombre de personnes ayant été repérées par des comportements observables ou par un signalement** : l'instruction 2 1 I 06 ne prévoit pas de mécanisme spécifique pour faire le dépistage systématique des personnes incarcérées potentiellement suicidaires en cours d'incarcération après leur admission. Toutefois, les membres du personnel doivent demeurer vigilants et être à l'affût de tout comportement d'une personne incarcérée susceptible de révéler un risque suicidaire potentiel. Un comportement observable peut être, notamment, la présence de signes de tristesse ou de dépression ou encore une colère excessive de la part d'une personne incarcérée. Un signalement est une information qui provient d'une source extérieure à la personne elle-même (codétenu, membre de la famille, service de soins de santé, professionnel, etc.). Inscrire à la 1^{re} colonne, le nombre de personnes ayant été repéré de cette façon au cours du trimestre de référence.

3- **I) Nombre de personnes ayant été évaluées à l'aide de la GEDPAS** : afin de déterminer si elles présentent vraiment un risque suicidaire, les personnes repérées par des comportements observables ou par un signalement doivent être rencontrées et évaluées à l'aide de la GEDPAS. Inscrire à la 2^e colonne, le nombre de ces personnes. Le nombre entre la 1^{re} et la 2^e colonne devrait être semblable ou l'écart peu important.

4- **J) Nombre total de « Grille d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire (GEDPAS) complétée** : afin de déterminer si elles présentent vraiment un risque suicidaire, les personnes repérées par des comportements observables ou par un signalement doivent être rencontrées et évaluées à l'aide de la « Grille d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire (GEDPAS) ». Un individu peut faire l'objet de plusieurs interventions en contexte suicidaire. Ainsi plusieurs GEDPAS peuvent être administrées pour ce même individu. Inscrire à la 3^e colonne le nombre total de GEDPAS complétées. Le nombre entre la 2^e et la 3^e colonne peut être semblable ou plus élevé.

5- **K) Nombre de personnes ayant bénéficié d'une mesure d'intervention** : un certain nombre de personnes évaluées à l'aide de la « Grille d'évaluation du risque suicidaire en milieu carcéral » représenteront un risque suicidaire réel et feront, par conséquent, l'objet d'une mesure d'intervention adaptée à leur situation (référence : instruction 2 1 I 06, sous-section 5.7). Inscrire ce nombre à la 3^e colonne. Le nombre inscrit à la 3^e colonne peut être inférieur à celui inscrit dans la 2^e colonne. Il faudra comprendre qu'un certain nombre de personnes incarcérées évaluées ne représentaient pas un risque suicidaire réel.

SECTION 7

OUTILS D'ÉVALUATION UTILISÉS

Échelle d'évaluation du risque suicidaire : cochez la case si l'« Échelle d'évaluation du risque suicidaire » est utilisée lors du dépistage systématique du risque suicidaire à l'admission.



Grille d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire : cochez la case si le document GEDPAS est utilisé pour l'évaluation des personnes incarcérées présentant un risque suicidaire potentiel.

SECTION 8

DÉCÈS PAR SUICIDE

Nombre de décès par suicide : inscrire le nombre de personnes incarcérées décédées par suicide au cours du trimestre de référence.

SECTION 9

TENTATIVES DE SUICIDE

Nombre de tentatives de suicide : inscrire le nombre de personnes incarcérées ayant posé un acte, avec ou sans sectionnement, ablation ou mutilation, destruction ou atteinte à l'intégrité d'une partie de leur corps, dans l'intention de se donner la mort. Ne pas confondre avec un geste d'automutilation, geste dont la finalité n'est pas de se donner la mort.

SECTION 10

ACTIVITÉS DE POSTVENTION AUPRÈS DES PERSONNES INCARCÉRÉES

Nombre d'activités de postvention réalisées : inscrire le nombre d'interventions faites auprès des personnes incarcérées visant à amoindrir le traumatisme provoqué par un décès par suicide ou par une tentative de suicide.

SECTION 11

COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS

Cette section permet à la personne qui remplit le formulaire de faire état de toute circonstance permettant de comprendre davantage l'état du programme de prévention du suicide en son établissement. Elle peut exprimer ses besoins, ses difficultés ainsi que les activités réalisées qui ne sont pas répertoriées dans le formulaire, mais qui peuvent avoir été de nature à favoriser la prévention du suicide (formation spécialisée, participation à des colloques, réalisations notables, etc.).

SECTION 12

SIGNATURES

Le formulaire doit d'abord être signé par la personne qui l'a complété. Le directeur de l'établissement signe à son tour pour attester qu'il en a bien pris connaissance. Par la suite, c'est le directeur général qui signe le document avant de le transmettre au responsable provincial et à la Direction générale à la sécurité.

1 IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PRÉVENUE OU CONTREVENANTE

Nom de la personne : _____ Date de naissance : _____
(aaaa-mm-jj)
N° de dossier : _____

2 RENSEIGNEMENT SUR L'INCARCÉRATION

Établissement de détention : _____ Département : _____
Nom de l'intervenant : _____ Date : _____ Heure début : _____ Heure fin : _____
(aaaa-mm-jj) (hh:mm) (hh:mm)

Accusations les plus graves (porter attention aux délits en lien avec de la violence tant physique, sexuelle que psychologique) :

Motifs de l'incarcération :

- ☐ Changement de statut ☐ Révocation d'une permission de sortie
☐ Sentence provinciale ☐ Suspension et/ou révocation de libération conditionnelle
☐ Détention préventive ☐ Autre (précisez) : _____

Codes de repérage :

3 ÉVALUATION DU RISQUE SUICIDAIRE

Cochez la case appropriée	Oui	Non	Précisions :
1. La personne peut être suicidaire (remarques de l'établissement ou de l'organisme, observations de la personne responsable du transfert).	☐	☐	
2. La personne a déjà tenté de se suicider. Si oui, précisez où, quand et comment.	☐	☐	
3. La personne a récemment fait l'objet d'une intervention psychologique ou psychiatrique, ou bien parle et agit de façon étrange. Si oui, référez au personnel médical.	☐	☐	
4. La personne a perdu récemment un parent, un conjoint ou un ami (rupture ou décès dans la dernière année).	☐	☐	
5. La personne est excessivement préoccupée par des problèmes.	☐	☐	
6. La personne est actuellement sous l'influence de l'alcool ou des drogues.	☐	☐	
7. La personne présente des signes de désespoir, de dépression ou d'anxiété.	☐	☐	
8. La personne pense ou exprime l'intention de se suicider.	☐	☐	
9. La personne a établi un plan pour se suicider. Si oui, précisez où, quand et comment.	☐	☐	

Plan d'action : si vous avez coché oui à l'une de ces questions, avisez la ou le chef d'unité.

Commentaires de l'intervenant :

Décision du chef d'unité :

4 SIGNATURES			
Nom et prénom de l'intervenant (en caractères d'imprimerie)	Signature	N° de badge	Date (aaaa-mm-jj)
Nom et prénom du chef d'unité (en caractères d'imprimerie)	Signature	N° de badge	Date (aaaa-mm-jj)

MODÈLE

Grille d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire

(   compléter à l'aide de la pondération par un intervenant formé au programme « Intervenir auprès de la personne suicidaire à l'aide de bonnes pratiques »)

Nom:

Prénom:

Dossier:

  tablissement:

Secteur:

DDN:

Date:

Heure de début:

Heure de fin:

Motif de l'estimation :

Admission

Sentence en cours

Changement de statut

Suivi

DESCRIPTION DE LA SITUATION Origine de la détresse suicidaire, déclencheur, moments critiques, facteurs de protection, etc.

☐ Suite au verso

ESTIMATION DE LA DANGEROSITÉ D'UN PASSAGE    L'ACTE SUICIDAIRE    SAM et CDC-IUD (modifications interdites)

Exploration des critères

Planification du suicide

Id  ations :

Planification :

Préparatifs :

Pas de planification

Travail sur l'ambivalence et le repositionnement

Passage à l'acte imminent / en cours

Tentative de suicide

Combien :

Quand :

Contexte :

Perception actuelle :

Aucune tentative

Tentative récente

Capacité à espérer un changement

Raison de vivre / Espoir :

Capacité espérer

Grand désespoir

Usage de substances

Intoxication actuelle :

Détails :

Consomme peu ou pas

Abus grave de substances

Capacité à se contrôler

Perception de contrôle du client :

Observations :

Contrôle

Manque d'impulsivité

Présence de proches

Type de cellule :

Isolement

Seul

Double

Autre :

Liens affectifs / filet :

Présence d'un proche

Seul-e et isolé-e

Capacité à prendre soin de soi

Sommeil :

Alimentation :

Médication :

Suivi :

Prend soin de lui-d'elle

Se laisser aller

Plan d'action établi avec la personne:

Prescription(s) pour se protéger ou investir sa vie

Estimation finale

Enjeux/Moments critiques à venir :

  tat à la fin:

Se calme

Collabore

Agité

Agressif

Inquiétant

Absence d'indice de danger

Indices de danger (faible)

Danger grave à court terme

Danger grave et imminent

Grille d'estimation de la dangerosité d'un passage à l'acte suicidaire

Nom :	Prénom :	# Dossier :
-------	----------	-------------

NOTES

Date	Contenu / explications / démarches / résultats
------	--

MODÈLE

CONCLUSION DE L'ENTRETIEN ET DÉMARCHES REQUISES <i>Mesures prises pour la sécurité et favoriser l'accès au suivi et services</i>	
<u>Recommandations : sécurité</u> ☐ Éloigner le moyen ☐ Garde à vue ☐ Service de soins de santé à l'interne ☐ Cellule double ☐ Cellule avec matériel anti-suicide (isolement) ☐ cellule avec caméra ☐ Mesures préventives - précisez :	<u>Décisions du CU : sécurité</u> ☐ Éloigner le moyen ☐ Garde à vue ☐ Service de soins de santé à l'interne ☐ Cellule double ☐ Cellule avec matériel anti-suicide (isolement) ☐ cellule avec caméra ☐ Mesures préventives - précisez : ☐ Non (pourquoi?) ☐ Oui (quand?)
<i>* La personne sera revue pour une nouvelle estimation du danger</i> <u>Recommandations : accès au suivi et services</u> ☐ CMC ☐ Ligne prévention suicide 1-866-APPELLE ☐ Prêtre/Pastoral ☐ Titulaire de cas ☐ CSSS ☐ Service de soins de santé ☐ Autres - précisez :	<u>Décisions du CU : accès au suivi et services</u> ☐ CMC ☐ Ligne prévention suicide 1-866-APPELLE ☐ Prêtre/Pastoral ☐ Titulaire de cas ☐ CSSS ☐ Service de soins de santé ☐ Autres - précisez :

Date de rédaction (jj/mm/aa)	Nom et prénom du MEIS (lettres moulées)	Date de rédaction (jj/mm/aa)	Nom et prénom du Chef d'unité (lettres moulées)
No Badge	Signature du MEIS	No Badge	Signature du Chef d'unité

À REMPLIR PAR CHAQUE INTERVENANT

1

IDENTIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT

Identification de l'événement

Code de l'événement

Catégorie

(Consulter la section A ou B de l'annexe 1 de la procédure 3 1 H 08 pour connaître les codes et les catégories d'événements)

Date de l'événement

Heure

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

Lieu de l'événement

Type de lieu

(A, B, C, D, E, I ou J)

(Type de lieu = A – Secteur en détention, B – Bureau de probation, C – Palais de justice, D – Pavillon cellulaire, E – Véhicule cellulaire, I – Ressource communautaire, J – Autre)

Unité administrative concernée

Code utilisé dans DACOR lorsque applicable

(Établissement de détention, DSPC ou unité centrale)

(trois lettres)

2

IDENTIFICATION DES PERSONNES CONCERNÉES PAR L'ÉVÉNEMENT

2.1

Personnes arrêtées ou détenues

Nom et prénom (en lettres moulées)	Statut (Prévenu ou contrevenant)	N° de dossier unique	Rôle dans l'événement (Instigateur, victime, complice, témoin, suspect ou autre)

2.2

Membres du personnel

Nom et prénom (en lettres moulées)	Fonction	N° de badge	Rôle dans l'événement (Instigateur, victime, complice, témoin, suspect ou autre)

2.3

Autres (bénévoles, visiteurs, services externes, contractuels, etc.)

Nom et prénom (en lettres moulées)	À titre de (Bénévole, visiteur, service externe ou autre)	Rôle dans l'événement (Instigateur, victime, complice, témoin, suspect ou autre)

3

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

(Votre rapport doit répondre aux questions suivantes : où, qui, quoi, quand, comment, pourquoi.)

4

ACTION(S) PRISE(S)

5

IDENTIFICATION DE L'AUTEUR DU RAPPORT

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

N° de badge

Signature

Date

(aaaa-mm-jj)

Heure

(hh:mm)

Transmis à

Nom et prénom (en lettres moulées)

Date

(aaaa-mm-jj)

Heure

(hh:mm)

6

RÉCEPTION PAR LE GESTIONNAIRE DE L'ÉVÉNEMENT

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

N° de badge

Signature

Date

(aaaa-mm-jj)

Heure

(hh:mm)

Rapport synthèse d'événement

À REMPLIR PAR LE DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

1 IDENTIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT

Identification de l'événement

Code de l'événement Catégorie
(Consulter la section A de l'annexe 1 de la procédure 3 1 H 08 pour connaître les codes et les catégories d'événements)

Date de l'événement Heure
(aaaa-mm-jj) (hh:mm)

Lieu de l'événement Type de lieu
(A,C,D, E ou J)
(Type de lieu = A- Secteur en détention, C- Palais de justice, D- Pavillon cellulaire, E- Véhicule cellulaire, J- Autre.)

Unité administrative concernée Code utilisé dans
DACOR
(Établissement de détention) (trois lettres)

2 IDENTIFICATION DES PERSONNES CONCERNÉES PAR L'ÉVÉNEMENT

2.1 Personnes prévenues ou contrevenantes (Remplir les sections (6), (7), (8) et (9) uniquement lorsque la personne prévenue ou contrevenante est impliquée à titre d'instigateur, de suspect ou de complice)

	(1) Nom et prénom (en lettres moulées)	(2) Date de naissance	(3) N° dossier unique	(4) Statut (Prévenu ou contrevenant)	(5) Date de l'incarcération
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
	(6) Date de la sentence	(7) Durée de la sentence	(8) Date de libération probable	(9) Motif de réinscription à l'établissement	(10) Rôle dans l'événement (Instigateur, victime, complice, témoin, suspect ou autre)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

2.2 Autres personnes (membres du personnel, bénévoles, visiteurs, services externes, contractuels, etc.)

Nom et prénom (en lettre moulées)	Fonction	N° de badge (s'il y a lieu)	Rôle dans l'événement (Instigateur, victime, complice, témoin, suspect ou autre)

3

COMPTE RENDU DE L'ÉVÉNEMENT ET COMMENTAIRES

4

INTERVENTIONS RÉALISÉES OU À EXÉCUTER

5

IDENTIFICATION ET SIGNATURE DU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom et prénom (en lettres moulées)

Fonction

N° de badge

Date

Heure

Signature

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)

6

COMMENTAIRES ET SIGNATURE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Nom et prénom (en lettres moulées)

N° de badge

Date

Heure

Signature

(aaaa-mm-jj)

(hh:mm)