

PAR COURRIEL

Québec, le 6 octobre 2025

N/Réf. : 2025-12993

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 11 septembre 2025, visant à obtenir « *les renseignements suivants de 2013 à 2023* » :

- 1. l'information concernant les inconduites sexuelles du personnel de prison envers les détenus;*
- 2. la documentation concernant l'envoi de vêtements par la poste à une personne en détention ».*

Concernant **le point 1**, le ministère de la Sécurité publique (MSP) n'a pas repéré le document visé par votre demande. En application de l'article 1 de la Loi sur l'accès, nous sommes dans l'impossibilité de donner suite à cette portion de votre demande. Prendre note que cette information ne fait pas l'objet d'une compilation par le MSP. Comme le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements, nous invoquons également l'article 15 de la Loi sur l'accès pour cette portion de la demande.

Concernant **le point 2**, le MSP a repéré un document répondant à votre demande, lequel vous est transmis intégralement.

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.

...2

Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Original signé

Nadine Léveillé

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 I** **DROIT D'ACCÈS**

15. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

1982, c. 30, a. 15.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

Avis de recours à la suite d'une décision rendue par le ministère de la Sécurité publique en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir : l'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

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

b) Motifs : les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais : les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

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

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

1. OBJET

Établir et uniformiser la nature, la quantité et la valeur maximale des biens personnels que les personnes incarcérées peuvent avoir en leur possession (cellule et vestiaire) et qui peuvent leur être apportés dans un établissement de détention.

Établir et uniformiser les modalités de manipulation de ces biens pendant le séjour, lors du déplacement (transfèrement ou mouvement), ou de tout type de sortie d'une personne incarcérée.

Prescrire les modalités de disposition du surplus, des biens abandonnés ou délaissés ainsi que celles liées à la confiscation des biens personnels interdits ou non autorisés.

Établir les responsabilités des divers intervenants relativement à la réception, à l'entreposage, à la conservation, au contrôle et à la disposition des biens personnels.

2. FONDEMENT

Lors de leur admission, les personnes incarcérées doivent déposer au vestiaire de l'établissement de détention les biens personnels qu'elles ne sont pas autorisées à garder dans leur cellule. Dans l'éventualité où les autorités carcérales acceptent de prendre en charge ces biens, des mesures doivent être prévues pour en assurer la conservation.

Des normes relatives à la gestion des biens doivent donc être élaborées. Elles doivent l'être non seulement en fonction des exigences de leur conservation en lieu sûr et en bon état, mais aussi en fonction des contraintes relatives à la configuration des lieux, à la capacité maximale d'entreposage prévue à l'échelle provinciale pour chaque personne incarcérée, à la sécurité des personnes et de l'établissement, ainsi qu'aux ressources humaines disponibles pour ces opérations.

3. CHAMP D'APPLICATION

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

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

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 ».

Préposé au vestiaire : agent des services correctionnels (ASC) qui gère les biens personnels déposés au vestiaire d'un établissement de détention.

Relevé : liste destinée à assurer le suivi des biens personnels de la personne incarcérée, dressée à son admission à l'établissement de détention, tenue à jour jusqu'à la fin de son incarcération.

Responsable local : membre du personnel désigné par le directeur de l'établissement (DE) pour traiter et assurer le suivi du dossier des réclamations de biens personnels au plan local, ainsi que pour assurer la remise des biens délaissés à Revenu Québec.

Surplus : ce qui excède le volume maximal provincial de biens personnels qu'une personne incarcérée est autorisée à avoir en sa possession lors d'un séjour dans un établissement de détention.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

REMARQUE PRÉLIMINAIRE

L'avoir monétaire des personnes incarcérées est régie par l'évaluation 2 1 F 01 « Gestion de l'avoir monétaire des personnes incarcérées ».

5.1 Normes générales régissant les biens personnels

5.1.1 Responsabilité

L'établissement de détention est en tout temps responsable des biens personnels qu'une personne incarcérée a déposé au vestiaire selon les critères prévus dans la présente instruction.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

La personne incarcérée est en tout temps responsable des biens personnels qu'elle a été **autorisée** à garder en sa possession sur elle ou dans sa cellule. Toutefois, à moins de force majeure, lorsque des circonstances imprévues lui font perdre le contrôle de ses biens (exemple : hospitalisation, transfert à l'infirmerie, isolement ou réclusion) ou que le bris de ses biens personnels est attribuable à la faute d'un membre du personnel, la responsabilité de la perte ou du bris desdits biens peut incomber à l'établissement de détention, tout dépendant des circonstances. Conformément à ce qu'édicte l'instruction 6R2 « Réclamations civiles pour dommages ou pertes d'effets personnels », la personne incarcérée doit, pour réclamer ses biens endommagés ou perdus, rédiger un mémo et le remettre au chef d'unité de son secteur.

5.1.2 Détermination de la valeur des biens personnels

Afin d'éviter la perte, l'échange ou la vente de biens personnels, la valeur totale des biens qu'une personne incarcérée est autorisée à garder en cellule et à entreposer au vestiaire est fixée à 1 500 \$. Ce montant n'inclut pas les sommes d'argent liquide, les chèques, les mandats ou les effets de même nature lesquels doivent être déposés, soit dans le compte opérations, soit dans le compte épargne de la personne incarcérée conformément à l'instruction 2 1 I 13 « Gestion de l'avoir monétaire de la personne incarcérée ».

Ainsi, les membres du personnel responsables de l'admission doivent conseiller aux personnes incarcérées de ne pas garder en leur possession ou au vestiaire des biens de valeur.

Lors d'une réclamation par une personne incarcérée, le montant versé à titre d'indemnité, lorsque la responsabilité des Services correctionnels est établie, correspond au montant d'achat du bien perdu ou volé apparaissant sur la facture originale d'acquisition, et ce, jusqu'à concurrence de 1 500 \$. Toutefois, en l'absence d'une facture d'achat originale, la valeur d'un bien personnel est établie en fonction du coût de remplacement du bien réclamé, et ce, jusqu'au maximum autorisé dans la « Liste des principaux articles courants » (annexe 4) ou, à défaut, en fonction du coût minimal d'acquisition pour un bien de même nature. Il ne peut jamais s'agir de la valeur sentimentale du bien. Le montant total maximal pouvant être versé au réclamant à titre d'indemnité ne peut excéder 1 500 \$.

La liste des biens qu'une personne incarcérée est autorisée à avoir en sa possession ou en cellule, ainsi que la valeur maximale attribuée pour les principaux articles courants, lors d'une réclamation en l'absence de factures originales d'achat, doivent être affichées bien en vue dans le local d'admission, accompagnée d'un rappel quant à la responsabilité exclusive de la personne incarcérée pour tous les articles gardés sur elle et dans sa cellule.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

5.1.3 Espace maximal et équipement nécessaire à l'entreposage et au déplacement

L'espace **maximal** d'entreposage au vestiaire est fixé à 0,043 m³ (circonférence 1,1 mètre et hauteur 0,89 m) pour chaque personne incarcérée.

À cet effet, les établissements de détention peuvent se doter de sacs d'entreposage en nylon transparents et résistants, munis de trous pour permettre à l'air d'y circuler ou utiliser d'autres types de sacs.

La description et la photo des sacs de nylon se retrouvent à l'annexe 3 de la présente instruction. La responsabilité de s'approvisionner en sacs auprès de la Direction de l'administration revient à chaque établissement de détention.

Les sacs d'entreposage en nylon demeurent la propriété des Services correctionnels et ne peuvent jamais être cédés à la personne incarcérée ou à une autre personne.

De plus, chaque établissement de détention doit avoir un endroit sécurisé, destiné à la garde d'enveloppes en papier non trouées ou autres servant à la conservation des objets suivants : bijoux, médicaments, cartes de crédit, cartes d'identité, effets de commerce sans date péremptoire, menus objets de valeur que la personne incarcérée n'a pas été autorisée à garder sur elle ou dans sa cellule et qui ne font pas l'objet d'un renvoi à l'extérieur par décision volontaire de la personne incarcérée ou pour dépassement du maximum de la capacité d'entreposage.

Chaque personne incarcérée a droit à une enveloppe. Celle-ci doit être fermée aussitôt que les objets de valeur y sont déposés, et ne peut être rouverte pendant l'incarcération que pour des cas exceptionnels exigeant la récupération d'un article qui s'y trouve. La section 4 du formulaire 2 1 I 10-F1 devra être remplie en conséquence.

Lors du transfèrement ou de la libération d'une personne incarcérée, cette dernière peut utiliser des sacs fournis par les Services correctionnels afin de transporter ses biens personnels contenus dans sa cellule et entreposés au vestiaire. Les sacs doivent être donnés par l'établissement de détention de départ. Un maximum de trois sacs peuvent être fournis et transportés lors de chaque déplacement.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

5.2. Gestion des biens personnels lors de l'admission

5.2.1 Relevé de biens personnels

Lors de l'admission de la personne incarcérée ou au plus tard 48 heures après, les membres du personnel affectés au vestiaire doivent remplir les sections 1, 2, 3 et 4 du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels ».

Ce relevé contient la liste des biens personnels que la personne incarcérée est autorisée à garder en sa possession et à entreposer au vestiaire. Il indique aussi le contenu de l'enveloppe prévue à la sous-section 5.1.3.

5.2.2 Biens personnels autorisés en cellule

Les biens personnels autorisés et non périssables que chaque personne incarcérée a le droit de garder sur elle ou en cellule sont ceux permis par le directeur de l'établissement de détention (DE). Ils ne doivent pas excéder le contenu de deux sacs fournis par l'établissement.

À ce sujet, une liste des biens personnels autorisés et des quantités pouvant être permises est suggérée à l'annexe 1 « Liste des biens personnels autorisés et des quantités pouvant être permises ».

Afin d'assurer un traitement équitable des personnes incarcérées, des règles additionnelles d'uniformisation concernant les biens personnels autorisés (ex. : couleur des vêtements, vêtements identifiés à une organisation criminelle) sont prévues à l'annexe 2 « Guide provincial concernant les biens personnels autorisés et non autorisés ». De plus, on y justifie les motifs de refus de certains biens.

5.2.3 Biens personnels gardés au vestiaire

Tous les biens personnels non périssables et non interdits, qui n'excèdent pas l'espace d'entreposage maximal prévu à la sous-section 5.1.3, doivent être gardés au vestiaire à moins que la personne incarcérée ne choisisse de retourner ces biens à l'un de ses proches, selon les modalités établies à la sous-section 5.3.2 pour la sortie de ces biens. Les sections 2, 3 et 4 du formulaire 2 1 I 10-F1 doivent être remplies en conséquence.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

Tout au cours de son incarcération, la personne incarcérée peut échanger des biens personnels se trouvant en cellule contre d'autres entreposés au vestiaire et vice versa. Pour ce faire, elle doit présenter une demande écrite et respecter les quantités et les fréquences d'entrées et de sorties prévues à la sous-section 5.3.3.

5.2.4 Traitement réservé aux biens personnels non autorisés et interdits lors de l'admission

5.2.4.1 Biens personnels non autorisés

Les biens personnels qui n'ont pas été autorisés en cellule et qui excèdent l'espace d'entreposage prévu à la sous-section 5.1.3 doivent faire l'objet d'un renvoi à l'extérieur de l'établissement de détention aux frais de la personne incarcérée ou ils doivent être sortis par des visiteurs à la demande écrite de la personne incarcérée. La section 5 du formulaire 21 I 10-F1 doit alors être complétée. La personne incarcérée peut également volontairement délaissier ses biens personnels en surplus. Une inscription à cet effet doit être faite sur le formulaire 21 I 10-F1 à la section 7.

La personne nouvellement incarcérée doit indiquer, lors de son admission, les biens qu'elle prévoit renvoyer ou délaissier et dispose d'un délai de trente jours de calendrier pour le faire. Durant ce délai, l'établissement de détention doit déposer dans un lieu sûr les objets ainsi identifiés. Après ce délai, si la personne incarcérée n'a pas réussi à réduire le volume de ses biens personnels à 0,043 m³, elle ne sera pas autorisée à acheter ou à recevoir d'autres articles tant que les limites fixées par la présente instruction ne seront pas respectées.

Si un transfèrement survient avant la fin de ce délai, la personne incarcérée devra, au préalable, avoir renvoyé à l'extérieur ses biens en surplus, sauf si l'ensemble de ses biens personnels peuvent être transportés dans les trois sacs de plastique fournis par les Services correctionnels lors d'un transfèrement. À défaut d'avoir pu renvoyer ses biens en surplus à l'extérieur avant le transfert, la personne incarcérée pourra exceptionnellement, les transporter avec elle vers l'établissement de détention receveur. Toutefois, elle devra, dès son arrivée, poursuivre les démarches pour les faire sortir à l'extérieur, à défaut de quoi les mesures prévues à la présente sous-section pourront être appliquées.

Dans le cas où il est démontré que la personne incarcérée n'a personne à qui elle peut envoyer ses biens personnels en surplus, l'établissement de détention doit prendre les mesures adéquates pour les garder en lieu sûr jusqu'à son départ.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

Lorsqu'une personne incarcérée est déclarée indigente, l'établissement de détention doit pouvoir lui procurer l'aide nécessaire pour effectuer le renvoi de ses biens à l'extérieur.

5.2.4.2 Biens personnels interdits

Tous les objets interdits (drogues, armes, substances illégales, médicaments non prescrits qui devraient l'être, etc.) doivent être saisis et confisqués par l'établissement de détention et, s'il y a lieu, une plainte doit être déposée auprès du service policier. De plus, les dispositions prévues à la procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements » et à l'instruction 2 1 I 05 « Discipline et responsabilité de la personne incarcérée » doivent être respectées. Enfin, la partie 6 du formulaire 2 1 I 10-F1, « Relevé des biens personnels » doit être remplie et une copie doit être transmise à la personne incarcérée à titre d'avis.

5.2.5 Biens périssables

Lors de l'admission (nouvelle admission ou transfèrement), tous les biens périssables (autres que les médicaments autorisés et les achats de cantine) doivent être jetés.

5.3 Gestion des biens personnels pendant l'incarcération

5.3.1 Relevé de biens personnels

Tout au cours de l'incarcération d'une personne, les sections 2, 3 et 4 du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels » doivent systématiquement être mises à jour selon les entrées et les sorties (à partir de l'extérieur ou du vestiaire) des biens autorisés par l'établissement où elle séjourne ou selon les changements survenus dans sa situation carcérale (par exemple, transfèrement, permission de sortir, libération).

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

5.3.2 Échange de biens personnels à partir ou vers l'extérieur

Pendant l'incarcération, chaque personne incarcérée peut faire entrer, ou faire sortir, un ou plusieurs biens personnels après en avoir obtenu l'autorisation préalable d'un membre du personnel. Les sorties peuvent avoir comme point de départ soit la cellule, soit le vestiaire. Les entrées peuvent avoir comme destination finale soit la cellule, soit le vestiaire. Cependant, les exigences suivantes doivent en tout temps être respectées :

- la personne incarcérée doit effectuer une demande écrite (mémo) en indiquant les articles qu'elle désire faire sortir ou recevoir et attendre l'autorisation d'un membre du personnel;
- en cours d'incarcération, une personne incarcérée peut recevoir des vêtements selon les modalités suivantes :
 - une à deux entrées entre le 15 avril et le 15 septembre de chaque année, de même qu'une à deux entrées entre le 16 septembre et le 14 avril de chaque année;
- lorsque le bien personnel est transmis par courrier, l'instruction 2 1 S 04 « Courrier des personnes incarcérées » doit s'appliquer. Un bien personnel transmis par courrier qui n'est pas attendu par la personne incarcérée, peut être autorisé en autant que les exigences prévues à la présente sous-section soient respectées;
- lorsque le bien personnel est apporté par une personne de l'extérieur, cette dernière doit s'identifier en présentant une carte d'identité valide et doit confirmer avoir elle-même préparé le colis, à défaut de quoi, le bien livré ne pourra être accepté. Cette personne doit être mise en garde que si des objets interdits sont retrouvés avec ou à l'intérieur du bien apporté, elle pourra être tenue responsable et faire l'objet d'une arrestation et de poursuites criminelles. Un exemple de mise en garde est reproduit à l'annexe 5 de la présente instruction. Il doit être affiché au comptoir d'accueil de l'établissement de détention;
- lors de la réception de biens personnels, un reçu, avec une description des biens, doit être émis soit à la personne incarcérée dans le cas où le bien est transmis par courrier ou soit à la personne qui livre le bien, avec copie à la personne incarcérée, dans le cas où le bien est remis au comptoir d'accueil. Une copie du reçu doit être conservée dans le dossier administratif;

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

- un membre du personnel peut, à la demande d'une personne incarcérée, profiter de la visite d'une personne pour lui remettre les biens personnels excédentaires de la personne incarcérée ou ceux qu'elle ne désire pas garder;
- la personne incarcérée qui fait entrer des biens personnels doit en tout temps respecter la capacité maximale d'entreposage au vestiaire, ainsi qu'en cellule;
- pour les biens personnels autres que les vêtements, une seule entrée est permise pour la durée du séjour, à moins d'une autorisation spéciale pour un motif valable (ex. : bris);
- les entrées et les sorties d'argent liquide sont régies par les dispositions pertinentes des instructions 2 1 F 01 « Gestion de l'avoir monétaire de la personne incarcérée » et 2 1 S 04 « Courrier des personnes incarcérées ».

5.3.3 Échange de biens à partir du vestiaire

Lorsque la personne incarcérée n'a pas atteint la quantité maximale autorisée de biens personnels en cellule, elle peut, au besoin, demander d'échanger ou de faire entrer, à partir du vestiaire, les biens qu'elle souhaite posséder dans sa cellule.

Lorsque la personne incarcérée désire se départir de certains biens personnels se trouvant en cellule pour les déposer au vestiaire, elle peut même si elle a atteint la quantité maximale autorisée en cellule, soumettre une demande écrite, à condition que la capacité maximale d'entreposage ne soit pas atteinte.

Dans les deux cas, la personne incarcérée doit toutefois respecter les fréquences d'entrées et sorties prévues à la sous-section 5.3.2, c'est-à-dire un à deux échanges à partir ou vers le vestiaire entre le 15 avril et le 15 septembre de chaque année, de même qu'un à deux échanges entre le 16 septembre et le 14 avril de chaque année.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

5.3.4 Traitement réservé aux biens personnels non autorisés et interdits lors de l'incarcération

5.3.4.1 Biens personnels non autorisés

Les biens personnels non autorisés saisis à la suite d'une fouille doivent être entreposés dans le cas où la capacité maximale d'entreposage n'est pas atteinte, au vestiaire ou dans un autre lieu sûr, en attendant leur restitution, soit au terme de l'incarcération ou avant. Dans le cas où la capacité maximale d'entreposage est atteinte, les biens personnels non autorisés saisis à la suite d'une fouille doivent être envoyés à l'extérieur dans les trente (30) jours de la saisie, à défaut de quoi la personne incarcérée ne sera pas autorisée à acheter ou à recevoir d'autres biens tant que les limites fixées par l'instruction ne seront pas respectées.

Toutefois, les biens personnels non autorisés à la suite d'une fouille peuvent également être confisqués (sans restitution) sur décision du DE. Un DE peut même prévoir une liste de biens non autorisés qui pourront être systématiquement confisqués lorsque saisis à la suite d'une fouille.

Advenant le cas où un objet non autorisé saisi n'est pas prévu à cette liste, un membre du personnel peut demander au DE d'autoriser sa confiscation si la sécurité des personnes incarcérées, des membres du personnel ou de l'établissement de détention est compromise.

Que le bien personnel non autorisé soit confisqué ou non, la partie 6 du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé des biens personnels » doit être complétée et une copie doit être remise à la personne incarcérée à titre d'avis.

Si les biens non autorisés saisis font l'objet d'une confiscation et qu'ils ne sont pas périssables, ils doivent être remis à Revenu Québec, comme c'est le cas des biens délaissés. La remise des biens confisqués peut se faire plusieurs fois par année et doit être consignée à la partie 6 du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé des biens personnels ».

Le DE peut annuler la confiscation d'un bien personnel non autorisé si le propriétaire du bien lui en fait la demande par écrit dans les trente (30) jours suivant la confiscation et si la confiscation causerait à la personne incarcérée un préjudice déraisonnable. L'annulation d'une confiscation doit être consignée à la partie 6 du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé des biens personnels ».

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

5.3.4.2 Biens personnels interdits

Tous les objets interdits (drogues, armes, substances illégales, médicaments non prescrits qui devraient l'être, etc.) doivent être saisis et confisqués par l'établissement de détention et, s'il y a lieu, une plainte doit être déposée auprès du service policier. De plus, les dispositions prévues à la procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements » et à l'instruction 2 1 I 05 « Discipline et responsabilité de la personne incarcérée » doivent être respectées. Enfin, la partie 6 du formulaire 2 1 I 10-F1, « Relevé des biens personnels » doit être complétée et une copie doit être remise à la personne incarcérée à titre d'avis.

5.3.4.3 Biens de cantine

Pour des raisons de sécurité, la personne incarcérée doit être avisée qu'elle ne peut pas accumuler dans sa cellule des biens, périssables ou non, achetés à la cantine.

5.4 Gestion des biens personnels lors d'un changement survenu dans la situation carcérale de la personne incarcérée

5.4.1 Transfèrement

5.4.1.1 Vers un établissement de détention

Lors d'un transfèrement d'un établissement de détention à un autre, les biens personnels de la personne incarcérée doivent l'accompagner (contenu de la cellule et des objets déposés au vestiaire). Afin de transporter ses effets personnels, la personne incarcérée doit utiliser les sacs fournis par l'établissement de détention. Une limite de trois sacs par transfèrement est permise. Les préposés au vestiaire doivent mettre à jour les sections 2, 3, 4 et 5, s'il y a lieu, du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels » et faire signer la personne incarcérée à la section 9 dudit formulaire.

En ce qui concerne les sommes d'argent que la personne incarcérée détient dans ses comptes opérations et épargne, elles font l'objet d'une transaction manuelle entre établissements de départ et de réception, selon les dispositions de l'instruction 2 1 F 01 « Gestion de l'avoir monétaire de la personne incarcérée ».

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

5.4.1.2 Vers un pénitencier

Conformément aux exigences du Service correctionnel du Canada (SCC), lors d'un transfert d'un établissement de détention vers un pénitencier, les personnes incarcérées, de sexe masculin et féminin, sont autorisées à un seul ensemble de vêtements adaptés à la saison.

De plus, elles sont autorisées à apporter avec eux uniquement les effets personnels suivants :

Population masculine

- 1 paire d'espadrilles;
- documents personnels et photos;
- documents juridiques;
- 1 brosse à dents;
- 1 coupe-ongles (maximum 2 pouces);
- lunettes de soleil et/ou médicales;
- 1 jonc ou une bague;
- 1 montre sans pile;
- 1 livre de prières (Bible, Coran);
- 5 paires de bas.

Population féminine

- 1 paire d'espadrilles;
- documents personnels et photos;
- documents juridiques;
- 1 brosse à dents;
- 1 coupe-ongles (maximum 2 pouces);
- lunettes de soleil et/ou médicales;
- 1 jonc ou une bague;
- 1 montre sans pile;
- 1 livre de prières (Bible, Coran);
- 5 paires de bas;
- brosse à cheveux;
- pinces à cheveux (maximum de 3 pinces);
- élastiques pour cheveux (maximum de 3 élastiques).

La personne réadmise en post-suspension dans un établissement de détention n'est autorisée à garder avec elle que deux ensembles de vêtements adaptés à la saison. De plus, elle n'est pas autorisée à recevoir des biens personnels, par l'entremise des visiteurs. Dans le cas où la personne incarcérée ne respecte pas cette consigne, ses biens personnels seront remis au SCC qui pourra les retourner à son domicile, et ce, à ses frais.

Chaque établissement de détention doit mettre à la vue, dans les locaux de son admission et dans les secteurs de vie, une affiche énonçant les règles mentionnées précédemment, comme celle que l'on retrouve à l'annexe 6 de la présente instruction.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

5.4.2 Permissions de sortir

À l'exception d'une permission de sortir pour raisons médicales, dans le cas où une permission de sortir comporte plus de cinq couchers à l'extérieur de l'établissement de détention, la personne incarcérée doit emporter avec elle l'ensemble de ses biens personnels. Dans les autres cas, la personne incarcérée peut être autorisée à emporter avec elle certains articles nécessaires à son séjour à l'extérieur de l'établissement de détention. Le reste de ses biens personnels est déposé au vestiaire en attendant son retour.

5.4.3 Libération

Lors de sa libération, la personne incarcérée reprend tous les biens personnels qu'elle avait dans sa cellule et au vestiaire (contenu du sac de nylon et de l'enveloppe). Trois sacs de transport doivent alors être mis à sa disposition pour transporter ses biens personnels. Elle doit signer la section 9 du formulaire 2 1 I 10-F1. Si elle refuse de signer, le préposé au vestiaire doit l'indiquer à la section appropriée du formulaire.

Si, pour une raison quelconque, la personne incarcérée ne reprend pas possession de ses biens personnels à la fin de l'incarcération, l'établissement de détention peut prendre les mesures nécessaires pour en disposer, selon ce qui est prévu à la sous-section 5.5 (biens délaissés ou abandonnés). Il peut également faire signer à la personne incarcérée qui renonce à ses biens, un document à ce sujet. Ainsi, l'établissement pourra se départir des biens délaissés sans être contraint de respecter les délais et les avis prévus à la sous-section 5.5.1.

Le solde qui se trouve dans les comptes opérations et épargne doit être remis à la personne incarcérée sous forme de chèque personnel signé par les autorités carcérales, à l'exception d'un petit montant qui doit lui être remis en argent comptant pour lui permettre de subvenir à ses besoins immédiats. Ce montant ne doit pas dépasser 50 \$, à moins de raison particulière justifiant un montant plus élevé, jusqu'à concurrence du solde. À cet égard, les prescriptions de l'instruction 2 1 F 01 « Gestion de l'avoir monétaire de la personne incarcérée » s'appliquent.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

Si, au moment du départ de la personne incarcérée, l'établissement de détention n'est pas en mesure, pour des raisons hors de son contrôle, de lui remettre le solde des comptes en fidéicommiss, la personne incarcérée peut le réclamer après son départ, en communiquant avec les personnes responsables de l'avoir monétaire durant les heures ouvrables. Cette remise doit s'effectuer en tenant compte de la période de gel imposée aux chèques déposés dans les comptes.

5.4.4 Décès de la personne incarcérée

Lors du décès d'une personne incarcérée, ses biens personnels doivent être remis à la personne responsable de la liquidation de la succession à moins de raison particulière (exemple : enquête policière). Un document officiel attestant de la qualité du liquidateur peut être exigé avant la remise des biens personnels. De plus, la section 9 du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels » doit être remplie.

5.5 Gestion des biens personnels après la fin de l'incarcération

Est considéré comme délaissé ou abandonné le bien personnel qui n'est pas réclamé durant l'année suivant le départ ou le décès du propriétaire.

Les biens délaissés dans un établissement de détention doivent être remis à Revenu Québec, à la Direction générale des biens non réclamés.

5.5.1 Avant la remise à Revenu Québec

Le responsable local doit, dans les six mois précédant la date la plus tardive à laquelle il doit remettre un bien délaissé ou abandonné à Revenu Québec, donner à l'ex-personne incarcérée ou ses héritiers, un avis écrit d'au moins trois mois décrivant le bien et lui indiquant qu'à défaut de le réclamer dans le délai imparti, ce bien sera remis à Revenu Québec. Pour ce faire, le formulaire 2 1 I 10-F2 « Avis de remise à Revenu Québec » peut être utilisé. Une copie de l'avis doit être classée au dossier administratif de la personne incarcérée.

De plus, la section 7 du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels » doit être remplie.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée	Mise en vigueur le :	28 septembre 2009
Source : Direction du conseil à l'organisation Normalisation - Standardisation	Approuvée par :	Brigitte Portelance
	Modifiée le :	

Le responsable local n'est cependant pas tenu d'envoyer un avis :

- s'il ne peut, par des moyens raisonnables, retrouver l'adresse de l'ex-détenu ou de l'ayant droit;
- si la valeur de l'ensemble des biens non réclamés est inférieure à 100 \$.

5.5.2 Lors de la remise à Revenu Québec

La remise s'effectue régulièrement à des dates qui peuvent être convenues entre Revenu Québec et le responsable local. Elle doit être accompagnée d'une « Description des biens non réclamés – Revenu Québec » (formulaire 2 1 I 10-F3) qui doit faire état des biens non réclamés, des circonstances de leur délaissement, du départ ou du décès de leur propriétaire, des recherches effectuées en vue de retracer ce dernier ou d'aviser ses héritiers. La description des biens non réclamés doit être accompagnée de tout autre document relatif à l'identité du propriétaire. De plus, elle doit être acheminée par courrier recommandé et doit être accompagnée du formulaire 2 1 I 10-F4 « Déclaration du débiteur ou détenteur de biens non réclamés ».

Lors de la remise annuelle des biens délaissés ou abandonnés à Revenu Québec, le responsable local doit s'assurer de mettre à jour la section 7 du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels » dans chacun des dossiers visés par la remise.

5.5.3 Après la remise à Revenu Québec

Après la remise, tout réclamant doit être dirigé vers Revenu Québec, à la Direction générale des biens non réclamés, à Montréal (adresse Internet : www.revenu.gouv.qc.ca).

5.5.4 Biens de peu de valeur

Le responsable local peut disposer des biens délaissés et non réclamés, de peu de valeur (ex. : vêtements usés, biens périssables, etc.) ou très détériorés, et ce, soit en les détruisant, soit en les confiant à des œuvres de charité. Tous ces renseignements doivent être consignés à la section 7 du formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels ».

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

5.6 Cas particuliers

5.6.1 Quartiers cellulaires

Les quartiers cellulaires peuvent être utilisés entre autres comme :

- lieu de transit des personnes incarcérées lors d'un transfèrement d'un établissement de détention à un autre;
- lieu de prise en charge à la suite d'une demande d'assistance au directeur;
- lieu de réception des personnes faisant l'objet d'un mandat de dépôt ou de renvoi et devant être transportées à un établissement de détention pour y être incarcérées;
- lieu de libération d'une personne à la suite d'un ordre d'un tribunal.

Dans les cas du transit, les biens personnels sont déjà contenus dans des sacs de plastique identifiés au nom de la personne incarcérée, alors que l'enveloppe contenant les objets de valeur est transportée avec son dossier correctionnel.

Dans le cas d'une demande d'assistance au directeur, le nombre de sacs ou de valises contenant les biens personnels doit être consigné dans la section 9 du formulaire 3 1 A 02-F1 « Demande d'assistance au directeur d'un établissement pour la détention d'une personne ».

Dans le cas du mandat de dépôt ou de renvoi, les membres du personnel doivent indiquer dans leur registre (feuille de route) le nombre de sacs, de valises ou d'enveloppes accompagnant la personne qui vient d'être prise en charge.

Enfin, lorsque la personne incarcérée doit être libérée à partir d'un quartier cellulaire, les membres du personnel et la personne incarcérée doivent remplir et signer le formulaire 2 1 I 10-F5 « Libération à partir d'un quartier cellulaire ». Ce formulaire prévoit notamment que l'établissement de détention pourra disposer des biens personnels non récupérés dans l'année de la libération de la personne incarcérée, conformément à la sous-section 5.5.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

De plus, dans le cas où une personne incarcérée doit comparaître à la cour et qu'une libération est anticipée, un membre du personnel peut, pour des motifs jugés valables (exemple : distance importante entre le domicile de la personne incarcérée et l'établissement de détention) l'autoriser à apporter avec elle tous ses biens personnels lors de son déplacement au palais de justice. Advenant le cas où la personne incarcérée est effectivement libérée à la suite d'un ordre du tribunal, le membre du personnel du quartier cellulaire et la personne incarcérée doivent remplir les sections appropriées du formulaire 2 1 I 10-F5 « Libération à partir d'un quartier cellulaire » et le signer.

5.6.2 Peines discontinues

En ce qui concerne les peines discontinues, la personne incarcérée n'a pas le droit de garder des biens personnels à l'établissement. À chaque départ ou sortie, la personne doit emporter ses biens et rien ne doit rester dans la cellule ou au vestiaire.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Directeur de l'établissement (DE)

- Assurer l'application de la présente instruction dans son établissement de détention;
- désigner le responsable local;
- déterminer les biens personnels non autorisés qui peuvent être confisqués;
- s'assurer de la gestion adéquate des biens délaissés ou abandonnés;
- annuler la confiscation d'un bien personnel non autorisé.

6.2 Directeur général adjoint (DGA)

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

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

6.3 Membre du personnel travaillant dans un quartier cellulaire

- S'assurer, lors d'un transit, que les biens personnels accompagnent la personne incarcérée;
- consigner, dans le cas d'une demande d'assistance au directeur (formulaire 3 1 A 02-F1), le nombre de sacs ou de valises contenant les biens personnels;
- indiquer, dans le registre du quartier cellulaire, le nombre de sacs, de valises ou d'enveloppes accompagnant la personne qui vient d'être incarcérée sur mandat de dépôt ou de renvoi;
- lors d'une libération, remplir et signer le formulaire 2 1 I 10-F5 « Libération à partir d'un quartier cellulaire ».

6.4 Membre du personnel travaillant en secteur d'hébergement

- Vérifier et saisir le surplus ou l'accumulation de biens (cantine ou autres) et le transférer à l'admission;
- agir comme intermédiaire et transmettre éventuellement les mémos adressés à l'admission;
- vider la cellule, lorsque requis;
- procéder à la saisie ou à la confiscation des objets interdits ou non autorisés et s'assurer de leur traitement conformément à ce qu'édicte la présente instruction;
- remplir le formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels » et le mettre à jour lorsque requis;
- remettre, à qui de droit, lors de la libération, d'un transfèrement, d'une permission de sortir de plus de cinq couchers ou du décès d'une personne incarcérée, tous les biens personnels gardés en cellule.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

6.5 Préposé à l'admission, au vestiaire ou aux biens personnels

- Conserver en lieu sûr et en bon état les biens personnels de la personne incarcérée;
- informer les personnes incarcérées du mode de gestion des biens personnels;
- remplir le formulaire 2 1 I 10-F1 « Relevé de biens personnels » et le mettre à jour lorsque requis;
- procéder à la saisie ou à la confiscation des objets interdits ou non autorisés et s'assurer de leur traitement conformément à ce qu'édicte la présente instruction;
- s'assurer que les normes d'entreposage soient respectées et que les biens autorisés en cellule ne dépassent pas les quantités permises par le régime de vie et la présente instruction;
- gérer le surplus de biens personnels;
- assurer la gestion sécurisée des objets de valeur et des documents personnels des personnes incarcérées;
- gérer l'entrée et la sortie des biens pendant et après l'incarcération conformément à la loi et aux instructions et procédures administratives en vigueur;
- remettre à qui de droit lors de la libération, du transfèrement, d'une permission de sortir de plus de cinq couchers ou du décès d'une personne incarcérée tous les biens personnels gardés au vestiaire.

6.6 Responsable du déplacement lors d'un transfèrement

- S'assurer de la présence de tous les biens personnels lors des transferts;
- indiquer les biens personnels sur la feuille de route.

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

6.7 Responsable local

- Acheminer un « Avis de remise à Revenu Québec » à l'ex-personne incarcérée dans le délai prescrit;
- acheminer les biens personnels délaissés, abandonnés ou confisqués à Revenu Québec;
- disposer des biens personnels délaissés, abandonnés ou confisqués, de peu de valeur ou détériorés;
- consigner toutes ces informations au dossier social de la personne incarcérée sur les formulaires appropriés.

7. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Annexe 1 « Liste des biens personnels autorisés et des quantités pouvant être permises »;
- Annexe 2 « Guide provincial des biens personnels autorisés et non autorisés »;
- Annexe 3 « Photo du sac d'entreposage de nylon »;
- Annexe 4 « Liste des principaux articles courants et des valeurs maximales attribuées »;
- Annexe 5 « Mise en garde – Réception des biens »;
- Annexe 6 « Communiqué : Effets personnels autorisés pour les personnes incarcérées sentenciées au fédéral »;
- Formulaire 2 1 I 10-F1(H) « Relevé de biens personnels (hommes) »;
- Formulaire 2 1 I 10-F1(F) « Relevé de biens personnels (femmes) »;
- Formulaire 2 1 I 10-F2 « Avis de remise à Revenu Québec »;

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

- Formulaire 2 1 I 10-F3 « Description des biens non réclamés – Revenu Québec »;
- Formulaire 2 1 I 10-F4 « Déclaration du débiteur ou détenteur de biens non réclamés »;
- Formulaire 2 1 I 10-F5 « Libération à partir d'un quartier cellulaire ».

8. DOCUMENTS SOURCES

- Instruction 2 1 F 01 « Gestion de l'avoir monétaire de la personne incarcérée»;
- Instruction 2 1 I 05 « Discipline et responsabilité de la personne incarcérée »;
- Instruction 2 1 F 02 « Réclamations concernant les biens personnels (Personnes incarcérées) »; (**à venir**)
- Instruction 6R2 « Réclamations civiles pour dommages ou pertes d'effets personnels;
- Instruction 2 1 S 01 « Déplacement des personnes incarcérées à l'intérieur du Québec »;
- Instruction 2 1 S 04 « Courrier des personnes incarcérées »;
- *Loi sur le curateur public*, L.R.Q., c. C-81, a. 12, 24, par. 5 (administration provisoire de biens qui deviennent la propriété de l'État par confiscation définitive), par. 7 (administration provisoire de biens déposés ou délaissés) et 26.1 (remise à Revenu Québec);
- *Loi sur le ministère du Revenu*, L.R.Q., c. M-31, a. 2;
- *Loi sur le système correctionnel du Québec*, L.R.Q., c. S-40.1, a. 193 (3^e et 9^e) (normes relatives à la régie interne et aux vêtements) et 194 (directives en matière de régie interne);
- Procédure administrative 3 1 A 02 « Demande d'assistance au directeur d'un établissement pour la détention d'une personne »;

Sujet : Biens personnels de la personne incarcérée

Mise en vigueur le :

28 septembre 2009

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

Approuvée par :

Brigitte Portelance

Modifiée le :

- Procédure administrative 3 1 H 08 « Rapports et personnes à joindre lors d'événements »;
- *Règlement d'application de la Loi sur le curateur public*, c. C-81, r.1, a. 2 par. 7 (déclaration), 6.2 (période annuelle de remise des biens), 6.3 et annexe 1.1 (état concernant des biens non réclamés);
- *Règlement d'application de la Loi sur le système correctionnel du Québec*, R.R.Q., c. S-40.1, r.1, a. 2, par. 4 (pouvoir du directeur de l'établissement d'établir et de diffuser la liste des objets autorisés et interdits), et 5 (pouvoirs du directeur de l'établissement de prévoir la confiscation des objets non autorisés et interdits saisis à la suite d'une fouille), a. 4 (obligation de déposer en lieu sûr et de conserver en bon état les biens que la personne incarcérée n'est pas autorisée à garder en sa possession lors de son admission à l'établissement de détention), a. 5 (réception de biens de l'extérieur en cours d'incarcération).