

**Ministère de la Justice et de la Sécurité publique**  
**Services pour adultes mis sous garde**

Directive : **Rapports au bureau central A-3**  
Entrée en vigueur : mars 2001  
Révision : janvier 2022

---

**ÉNONCÉ DE MISSION**

---

Aux Services pour adultes mis sous garde, nous tenons aux pratiques professionnelles qui respectent les droits de la personne et qui assurent la sécurité de tous. Pour réussir, nous mettons en place des pratiques équitables, des politiques et procédures transparentes ainsi que des processus indépendants d'assurance de la qualité. Nous offrons également des programmes qui favorisent la prestation de services éducatifs, culturels, traditionnels et confessionnels et de l'aide en santé mentale et en réinsertion dans la collectivité.

---

**OBJET**

---

Tous les établissements sont tenus de transmettre les rapports opérationnels et d'information au bureau central conformément à l'échéancier prévu dans la directive.

---

**DISPOSITIONS HABILITANTES**

---

[Alinéa 35d\) de la Loi sur les services correctionnels](#)

---

**PORTÉE**

---

La présente directive s'applique à tous les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde du ministère de la Justice et de la Sécurité publique.

---

**LIGNES DIRECTRICES**

---

Tous les établissements sont tenus de transmettre les rapports opérationnels et d'information au bureau central conformément à l'échéancier prévu dans la directive.

---

**PROCÉDURE**

---

L'échéancier concerne les rapports opérationnels et d'information exigés :

**Une fois par semaine**

Feuilles de présence, employés occasionnels et à temps partiel – ASINB.

**Toutes les deux semaines**

Registre des heures supplémentaires et feuilles de réclamation des heures supplémentaires – ASINB.

**Ministère de la Justice et de la Sécurité publique**  
***Services pour adultes mis sous garde***

**Tous les mois**

- i. Dépenses budgétaires non prévues précédemment – directeur des Services pour adultes mis sous garde, Division des services communautaires et pour adultes mis sous garde.
- ii. Examen des motifs de la détention lorsque le procès est retardé – directeur des services pour adultes mis sous garde, Division des services communautaires et pour adultes mis sous garde. Copie au directeur des poursuites publiques.
- iii. Rapport d’inspection d’incendie – gestionnaire des opérations correctionnelles.
- iv. Paiements de l’entretien des contrevenants – services financiers.
- v. Primes d’équipe – ASINB.
- vi. Rémunération d’intérim – ASINB.
- vii. Heures supplémentaires des employés à temps partiel et occasionnels – ASINB.
- viii. Relevés bancaires – services financiers.
- ix. Résumé des heures occasionnelles et supplémentaires – services financiers
- x. Registre des personnes détenues en vue d’une libération conditionnelle – bureau régional de libération conditionnelle, copie aux services financiers.
- xi. Rapport des médecins – Assurance-maladie.

**Tous les ans**

Repas du personnel – services financiers.

**Au besoin**

- i. Indemnisation des accidents du travail – ASINB.
- ii. Demandes de remboursement de frais de déplacement – ASINB.
- iii. Actes d’accusation des contrevenants avec rapports – gestionnaire des Services pour adultes mis sous garde.

**Rapports d’incident**

- i. Tous les incendies, quelles que soient les circonstances.
- ii. Toutes les blessures subies par le personnel/les visiteurs/les détenus.
- iii. Toute perturbation de quelque nature que ce soit qui touche le fonctionnement quotidien de l’établissement (p. ex. grèves de la faim, grèves d’occupation, etc.).
- iv. Les dommages aux biens de l’État ou les accidents touchant les véhicules en service dans la Direction.

**Ministère de la Justice et de la Sécurité publique**  
**Services pour adultes mis sous garde**

- v. Les saisies de marchandise de contrebande.
- vi. Les évasions ou tentatives d'évasion.
- vii. Les violations de la directive.
- viii. Les infractions aux lois fédérales ou provinciales.

**Rédaction de rapports**

- i. Un rapport détaillé doit être préparé et transmis au chef de quart avant la fin de la journée de travail.
- ii. Le chef de quart vérifie l'exactitude, le caractère compréhensible et la clarté du rapport.
- iii. Le chef de quart doit faire enquête, informer le directeur de l'établissement correctionnel et préparer un rapport sommaire avant la fin de la journée de travail.
- iv. Le directeur de l'établissement correctionnel doit aviser verbalement le directeur des Services pour adultes mis sous garde.
- v. Le directeur de l'établissement correctionnel doit préparer un rapport pour le directeur des Services pour adultes mis sous garde, dans les 48 heures.

Les rapports transmis doivent :

- être des originaux;
- être rédigés sur les bons formulaires;
- être écrits/saisis à l'encre bleue ou noire;
- identifier le délinquant au haut du formulaire;
- contenir les actes d'accusation en pièces jointes (le cas échéant);
- être envoyés immédiatement.