

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

Directive : **Biens personnels du personnel des services pour adultes mis sous garde B-6**
Entrée en vigueur : août 2012
Révision : décembre 2022

ÉNONCÉ DE MISSION

Les Services pour adultes mis sous garde tiennent 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

Fournir des normes et des directives à tous les employés au sujet de la gestion et de l'admission de biens personnels dans un centre correctionnel.

DISPOSITIONS HABILITANTES

[Alinéa 35a\) de la Loi sur les services correctionnels du Nouveau-Brunswick](#)

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

Les membres du personnel ne doivent pas se présenter au travail en ayant des sommes d'argent importantes, des médicaments, des bijoux de valeur, des cartes de crédit ou d'autres effets personnels. Les téléphones cellulaires personnels ne doivent pas être introduits dans la zone sécurisée de l'établissement, sans l'autorisation du surintendant ou de son représentant. Ces articles devraient être entreposés à la maison ou ailleurs, mais pas à l'établissement.

PROCÉDURE

Véhicules personnels, téléphones cellulaires et clés

Les membres du personnel doivent stationner leur véhicule personnel dans un endroit désigné et s'assurer que les clés sont verrouillées dans un endroit sûr, conformément aux directives et procédures locales.

Les téléphones cellulaires personnels doivent être gardés hors des zones sécurisées de l'établissement et entreposés dans un endroit verrouillé conformément à la politique et aux procédures locales.

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

Les effets personnels volés nécessitent un affidavit

Les employés de service qui perdent des effets personnels lors d'une évasion, d'un vol ou d'un autre incident doivent rédiger un affidavit sous serment indiquant les détails et la valeur estimative des effets perdus, à l'intention du surintendant ou de son représentant. Une copie de l'affidavit signé doit être transmise au directeur des Services pour adultes mis sous garde.

Rapport d'incident relatif aux effets personnels endommagés

Les employés dont des effets personnels sont endommagés durant leur période de service doivent signaler ces dommages à leur surveillant et remplir un rapport détaillé indiquant le coût estimatif des réparations ou du remplacement des effets endommagés avant la fin du jour de travail.

DIRECTIVES CONNEXES

B-7 Code de conduite

B-8 Code vestimentaire

Manuel des politiques des établissements pour adultes du Nouveau-Brunswick

Volume 2, Section 2702 – Vêtements et matériel de protection, Manuel d'administration du Nouveau-Brunswick
<http://intranet.gov.nb.ca/finance/fincorp/adminman/uindexen.htm>

Article 27

Convention collective de la section locale 1251 du SCFP du N.-B.
<http://intranet.gov.nb.ca/finance/fincorp/jj/AGREMENTS/Collag1.htm>