

Ministère de la Sécurité publique
Services pour adultes mis sous garde

Directive : **Code de conduite B-7**
Entrée en vigueur : avril 2005
Révision : octobre 2019

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

Il incombe à tous les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde de se comporter d'une manière qui rejaillit positivement sur le gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Les employés doivent respecter les normes de conduite les plus élevées afin de promouvoir l'administration impartiale des services pour adultes mis sous garde et d'assurer la sécurité de l'établissement, des employés, des contrevenants et du public par la prestation des services pour adultes mis sous garde.

Tous les employés doivent s'acquitter de leurs fonctions avec diligence, compétence, professionnalisme et équité, en tenant compte de l'ensemble des valeurs et des principes énoncés dans les énoncés de valeurs et de mission du ministère de la Justice et de la Sécurité publique.

DISPOSITIONS HABILITANTES

[Article 31, Loi sur les services correctionnels du Nouveau-Brunswick](#)

[Article 2, Code criminel du Canada](#)

[Loi sur les droits de la personne, 2011](#)

[Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, 1983](#)

[Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#)

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

Normes

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

Les Services pour adultes mis sous garde s'efforcent de créer un milieu de travail où chaque employé comprend son rôle et la façon de le remplir. Ainsi, les employés peuvent contribuer au bon ordre, à la sûreté et à la sécurité de l'établissement et du public tout en s'acquittant consciencieusement de leurs tâches particulières.

Il incombe à chaque employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde :

- a) de respecter les droits de toute personne;
- b) de maintenir l'intégrité du droit, de l'établissement, du Ministère et de l'administration de la justice;
- c) de s'acquitter de ses fonctions avec rapidité, diligence, compétence, impartialité et professionnalisme, conformément à la loi et sans abuser de son autorité.
- d) d'éviter les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels, apparents ou potentiels;
- e) d'éviter d'abuser de son pouvoir dans son intérêt personnel;
- f) de veiller à ce que les comportements illégaux ou inappropriés de tous les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde ne soient pas dissimulés et à ce que personne ne les laisse continuer;
- g) de ne pas rechercher ni accepter des avantages particuliers dans l'exercice de ses fonctions et de ne jamais contracter une obligation qui pourrait entraver l'exécution de ses fonctions;
- h) de toujours agir de manière à ne pas jeter le discrédit réel ou perçu sur l'organisation en tant qu'employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde;
- i) de traiter toutes les personnes ou catégories de personnes sur un pied d'égalité, peu importe la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique, la déficience mentale, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la condition sociale, les accusations criminelles, les antécédents criminels, les croyances ou les activités politiques.

En plus des normes et des procédures énoncées dans la présente directive, tout employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer à toutes les lois fédérales et provinciales applicables, à toutes les politiques du gouvernement du Nouveau-Brunswick et à toutes les directives et procédures de l'établissement correctionnel.

Violations du Code de conduite

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde enfreint le Code s'il :

- a) adopte une conduite déshonorante;
- b) adopte un comportement malhonnête;
- c) ne fait pas preuve de professionnalisme;
- d) néglige ses fonctions;
- e) divulgue des renseignements de façon inappropriée;
- f) commet une manœuvre frauduleuse;
- g) abuse de son pouvoir;
- h) possède une arme non autorisée ou utilise à mauvais escient une arme autorisée;
- i) endommage les biens du gouvernement;
- j) fait un mauvais usage substances intoxicantes de manière préjudiciable à ses fonctions;
- k) est déclaré coupable d'une infraction;
- l) fait preuve d'insubordination;

Ministère de la Sécurité publique
Services pour adultes mis sous garde

- m) est impliqué dans une infraction au Code en tant que partie ou complice;
- n) se livre à du harcèlement en milieu de travail au sens de la *Politique pour un milieu de travail respectueux du gouvernement du Nouveau-Brunswick*, décrite à l'annexe « A »;
- o) utilise de façon inappropriée les médias sociaux, tel qu'il est décrit à l'annexe B;
- p) utilise à mauvais escient les médias numériques et les téléphones cellulaires, tel qu'il est décrit à l'annexe « C ».

Conduite déshonorante

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde adopte une conduite déshonorante s'il :

- a) ne se présente pas au travail à l'heure, en uniforme et prêt à assumer ses fonctions ou n'informe pas le surveillant le plus tôt possible lorsqu'un retard est inévitable ou lorsqu'il lui est impossible de se présenter au travail;
- b) dort ou semble dormir pendant qu'il est de service;
- c) utilise les médias sociaux, regarde la télévision ou joue à des jeux pendant qu'il est de service;
- d) pendant qu'il est de service, s'engage dans des activités liées à un lieu de travail secondaire;
- e) s'engage dans des activités personnelles qui nuisent à l'exécution de ses fonctions, comme de longues visites de nature personnelle, des appels téléphoniques, l'envoi de messages textes ou des courses personnelles faites pendant qu'il est de service;
- f) pendant qu'il est de service, se conduit de façon oppressive ou abusive envers une personne;
- g) agit d'une manière préjudiciable au maintien de la discipline dans le Ministère au sein duquel il travaille ou susceptible de ternir la réputation de ce ministère;
- h) lorsqu'il n'est pas de service, affirme ou prétend affirmer son autorité en tant qu'employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde et commet un acte qui constituerait une violation du Code s'il était posé pendant qu'il est en service.
- i) qu'il soit de service ou non :
 - (i) dissimule ou en supprime une plainte ou un signalement concernant un écart de conduite;
 - (ii) contrevient aux dispositions des lois et règlements respectifs auxquels la Direction des services pour adultes mis sous garde est assujettie, ou d'une règle, d'une ligne directrice ou d'une directive élaborées en vertu des lois;
 - (iii) omet de signaler à son sergent tout renseignement ou toute preuve en faveur ou contre un contrevenant ou un défendeur, ayant trait à la perpétration d'une infraction alléguée à une loi de l'Assemblée législative, à une loi d'une autre province ou d'un territoire du Canada ou à une loi du parlement du Canada;
 - (iv) manipule des renseignements qui sont essentiels à une procédure actuelle ou éventuelle;
 - (v) ne divulgue pas des renseignements qui sont essentiels à une procédure actuelle ou éventuelle.

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde qui fait l'objet d'une enquête ou qui agit en tant que représentant d'un employé faisant l'objet d'une enquête n'adopte pas une conduite déshonorante s'il ne fournit pas à l'enquêteur les renseignements ou l'assistance demandés par celui-ci.

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

Supercherie

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde adopte un comportement trompeur s'il fait une fausse déclaration ou induit en erreur dans l'intention de tromper, comme suit :

- a) fait sciemment une déclaration verbale ou écrite ou une inscription dans un document ou un registre officiel qui est fausse, trompeuse ou inexacte;
- b) détruit, abîme ou dissimule sans motif valable un document ou un registre officiel ou modifie, efface ou ajoute une inscription dans celui-ci;
- c) détruit, endommage ou dissimule sans motif valable une preuve ou une preuve possible d'infraction;
- d) ne signale pas rapidement à son surveillant les incidents allégués, les activités criminelles ou les événements ou incidents inhabituels liés au Code de conduite des services pour adultes mis sous garde.

Éthique professionnelle

En général, la conduite professionnelle exige que tous les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde :

- a) travaillent en collaboration;
- b) se présentent au travail à l'heure, en uniforme complet et avec tout l'équipement, et ceux-ci doivent être bien entretenus, propres et en bon état;
 - (i) pendant qu'ils sont de service et qu'ils ne sont pas en uniforme, ils ne doivent pas être vêtus et ne doivent pas agir de façon susceptible de déshonorer la Direction des services pour adultes mis sous garde;
 - (ii) pendant qu'ils sont en congé, ils ne doivent pas porter un uniforme sans l'autorisation du directeur des services pour adultes mis sous garde;
- c) s'en tiennent aux pratiques établies en matière de santé et de sécurité;
- d) sont toujours vigilants et responsables dans l'exercice de leurs fonctions;
- e) facilitent et appuient le travail d'autres agents de la paix en service ou dans des circonstances liées à leurs fonctions, avec le consentement ou les directives de leur sergent;
- f) s'abstiennent de mal représenter leur poste, leur titre ou leur autorité, ou d'en faire un usage abusif;
- g) s'abstiennent de fournir des conseils ou des directives juridiques;
- h) utilisent des titres appropriés lorsqu'ils se réfèrent ou s'adressent à leurs supérieurs;
- i) se comportent de façon professionnelle en maintenant l'intégrité, le respect, l'impartialité, le service et la compétence.
- j) s'abstiennent de s'engager dans des activités syndicales dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que ces activités ne soient autorisées et ne soient conformes aux dispositions de la convention collective;
- k) portent tout grief à l'attention du surintendant et, comme il convient, utilisent uniquement les mécanismes de recours et d'appel approuvés, conformément à la convention collective;
- l) avisent leur surintendant immédiatement s'ils ont été interrogés ou accusés par la police relativement à leur implication dans une activité criminelle.

Ministère de la Sécurité publique Services pour adultes mis sous garde

Conduite professionnelle des gestionnaires, surveillants et sergents

Tous les employés occupant un poste de gestionnaire, de sergent ou d'agent correctionnel sont tenus de respecter toutes les responsabilités et les exigences en matière de conduite professionnelle énoncées dans la directive sur le Code de conduite des services pour adultes mis sous garde. Ils doivent :

- a) traiter tout le personnel avec respect et dignité;
- b) s'abstenir de se conduire d'une manière jugée condescendante ou rabaissante;
- c) écouter sincèrement les préoccupations et les questions des employés et y répondre, le cas échéant;
- d) montrer l'exemple.

De plus, chaque sergent/sergent par intérim a la responsabilité de superviser tous les autres employés de son quart et doit s'assurer que :

- a) tous les services sont offerts conformément à la présente directive et au présent manuel;
- b) tous les services sont fournis conformément aux directives et aux procédures de l'établissement;
- c) tous les employés se comportent conformément à la présente directive;
- d) tous les employés sont informés de la présente directive et indiquent, au moyen de leur signature, qu'ils en ont fait la lecture et la comprennent; ils ont accès à la directive, de même qu'aux politiques et aux lois gouvernementales qu'elle incorpore;
- e) toutes les violations possibles de la présente directive donnent rapidement lieu à une enquête impartiale, en consultation avec les surintendants adjoints et le surintendant d'un établissement;
- f) des mesures disciplinaires sont prises en temps opportun en consultation avec les surintendants adjoints et le surintendant d'un établissement.

Négligence des fonctions

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde néglige ses fonctions si :

- a) sans excuses légitimes, il omet de faire l'une ou l'autre des choses suivantes avec promptitude et diligence :
 - (i) obtempérer à un ordre légal émis par un chef de service de rang supérieur ou mettre à exécution un tel ordre;
 - (ii) exercer ses fonctions à titre d'employé;
- b) il ne travaille pas conformément aux directives et procédures établies;
- c) il quitte une zone, une équipe ou un autre lieu de travail sans autorisation ou motif valable ou s'il a quitté une zone, une équipe ou un autre lieu de travail avec autorisation ou motif valable, il ne revient pas rapidement; ou, s'il y a lieu, n'attend pas qu'un autre agent prenne les mesures appropriées pour ce secteur;
- d) l'employé est absent de son travail ou est en retard sans excuses raisonnables.

Communication non autorisée

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde communique des renseignements de façon inappropriée dans les cas suivants :

Ministère de la Sécurité publique
Services pour adultes mis sous garde

- a) sauf si son superviseur l'y autorise ou si l'exercice de ses fonctions ou l'application régulière de la loi l'exige,
 - (i) communique à toute personne des renseignements confidentiels qu'il a acquis dans l'exercice de ses fonctions à des personnes non autorisées à les recevoir;
 - (ii) avise toute personne, directement ou indirectement, qu'un mandat ou une sommation a été ou est sur le point d'être délivré contre elle, sauf lors de l'exécution légitime d'un tel mandat ou de la signification d'une telle sommation;
 - (iii) discute des infractions actuelles ou des condamnations antérieures d'un contrevenant ou les divulgue à quiconque n'est pas autorisé à recevoir de tels renseignements;
 - (iv) discute de renseignements provenant de documents officiels, de rapports d'incident, du Système d'information sur la clientèle et de toute autre source d'information, avec des personnes non autorisées à recevoir lesdits renseignements ou les leur divulgue;
 - (v) supprime ou copie un document, dossier ou rapport officiel;
- b) discute de questions opérationnelles ou de renseignements confidentiels dans des circonstances où il y a une possibilité raisonnable que la discussion puisse être entendue par le contrevenant ou formule des commentaires au sujet de renseignements opérationnels ou de renseignements confidentiels publiquement;
- c) crée, signe ou fait circuler une demande ou une déclaration à l'égard d'une affaire concernant la Direction des services pour adultes mis sous garde :
 - (i) sachant que tout ou partie de la demande ou de la déclaration est fausse,
 - (ii) étant insouciant quant à la véracité de la demande ou de la déclaration.

Nonobstant le sous-alinéa 1a)(i) du présent article, un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde ne communique pas de renseignements de façon non autorisée si, pendant une enquête sur une plainte pour inconduite, il fournit à l'enquêteur des renseignements et de l'aide à la demande de celui-ci.

Les employés doivent protéger le caractère confidentiel des notes prises et des documents créés obtenus dans l'exercice de leurs fonctions. L'obligation de protéger les renseignements confidentiels se rapportant à leur emploi ou obtenus dans le cadre de leur emploi s'impose même après la cessation d'emploi.

Acte dérogatoire

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde commet un acte dérogatoire s'il :

- a) omet de rendre rapidement compte de toute somme ou de tout bien qu'il a reçu dans l'exercice de ses fonctions, ou de le remettre avec promptitude et intégrité;
- b) utilise des biens du gouvernement pour un usage ou un gain personnel;
- c) sans raison valable, utilise ou tente d'utiliser son poste à la Direction des services pour adultes mis sous garde pour en tirer un profit personnel;
- d) accepte un pot-de-vin ou cède au chantage;
- e) en sa qualité d'employé et sans le consentement du directeur des Services pour adultes mis sous garde, directement ou indirectement, exige, sollicite ou accepte une gratification, un présent, un témoignage ou une faveur de quelque nature que ce soit qui pourrait nuire à l'exécution de ses fonctions;
- f) se place dans une situation d'obligation financière ou autre envers toute personne d'une manière qui pourrait nuire à la bonne exécution de ses fonctions;
- g) s'engage, en sa qualité d'employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde, dans une relation intime, notamment dans une relation sexuelle, en personne, par téléphone, par écrit, sur support papier ou

Ministère de la Sécurité publique Services pour adultes mis sous garde

électronique, avec une personne qui est placée, doit être placée ou a été placée récemment sous l'autorité des tribunaux;

- h) fait des affaires, en sa qualité d'employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde, avec une personne qui est placée, doit être placée ou a été placée récemment sous l'autorité des tribunaux;
- i) encourage un autre agent de la paix à contrevenir à la présente section ou en est le complice à cet égard;

Abus de pouvoir

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde abuse de son pouvoir s'il :

- a) arrête, détient ou fouille une personne sans autorisation légitime;
- b) fait usage de force injustifiée à l'égard d'une personne;
- c) prend des mesures injustifiées ou omet de prendre des mesures justifiées, de son propre chef, causant ainsi des souffrances inutiles à un contrevenant ou à une personne avec qui il est appelé à entrer en contact dans l'exercice de ses fonctions;
- d) lorsqu'il est de service, s'exprime ou se conduit de façon impolie, grossière, abusive ou insultante envers une personne;
- e) exerce différemment son autorité ou manque de respect envers une personne en raison de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son origine nationale, de son ascendance, de son lieu d'origine, de son âge, de son handicap physique, de sa déficience mentale, de son état matrimonial, de son orientation sexuelle, de son sexe, de son identité ou expression de genre, de sa condition sociale, d'une accusation criminelle, d'antécédents criminels, de ses croyances ou de ses activités politiques;
- f) harcèle, intimide ou exerce des représailles contre un plaignant, un contrevenant, un membre du public, un collègue agent de la paix ou un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde.

Possession d'une arme non autorisée et mauvais usage d'une arme autorisée

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde a en sa possession une arme non autorisée ou utilise à mauvais escient une arme autorisée s'il :

- a) a en sa possession une arme qui n'a pas été approuvée par le directeur des services pour adultes mis sous garde pour son usage légal et qui n'a pas été délivrée avec l'autorisation du directeur des services pour adultes mis sous garde;
- b) omet d'exercer un bon jugement et de la réserve concernant l'utilisation et l'entretien de son arme à feu :
 - (i) omet de comptabiliser et d'entreposer correctement les armes autorisées;
 - (ii) utilise une arme autorisée sans certification appropriée ou sans l'approbation du sergent;
 - (iii) utilise de façon négligente une arme autorisée.

Domages aux biens du gouvernement

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde endommage des biens du gouvernement s'il :

- a) perd, détruit ou endommage, sans excuses raisonnables :

Ministère de la Sécurité publique
Services pour adultes mis sous garde

- (i) tout bien du gouvernement;
 - (ii) tout bien qui lui a été confié dans l'exercice de ses fonctions;
 - (iii) par négligence cause tout gaspillage, perte ou dommage à tout bien du gouvernement ou à tout autre bien qui lui est confié;
- b) omet de signaler toute perte ou toute destruction d'un bien visé à l'alinéa a), ou tout dommage à un tel bien, sans égard à la cause.

Mauvais usage de substances intoxicantes

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde utilise à mauvais escient des substances intoxicantes d'une manière préjudiciable à son devoir si :

- a) lorsqu'il se présente au travail ou qu'il est de service, il est inapte à exercer ses fonctions parce qu'il a consommé des boissons enivrantes ou des drogues à des fins non médicales ou a abusé intentionnellement de médicaments prescrits;
- b) l'employé, de service et sans autorisation appropriée, fait usage de boissons alcoolisées ou de drogue autres que celles prescrites par un médecin, en reçoit de toute autre personne, en a en sa possession ou en fournit à quiconque;
- c) il apporte au travail de l'alcool ou d'autres drogues, sauf les médicaments nécessaires; si des médicaments sont nécessaires, il doit les porter sur lui, de façon discrète et sécuritaire, ou les garder dans un endroit sûr avec ses objets personnels;
- d) il n'informe pas son sergent le plus tôt possible, ou au moins avant de commencer son quart de travail, lorsqu'il doit prendre des médicaments susceptibles de nuire à son rendement, de l'empêcher de s'acquitter de ses fonctions habituelles ou d'avoir un effet sur ces dernières.

Conduite constituant une infraction

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde est coupable d'une infraction au Code s'il est reconnu coupable d'une infraction en vertu d'une loi de l'Assemblée législative, d'une loi d'une autre province ou d'un autre territoire du Canada ou d'une loi du Parlement du Canada qui rend l'employé inapte à exercer ses fonctions ou qui est susceptible de porter atteinte à la réputation de la Direction des services pour adultes mis sous garde ou du ministère où l'employé travaille.

Insubordination

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde adopte un comportement d'insubordination s'il :

- a) s'exprime, agit ou se comporte de façon insubordonnée;
- b) sans excuses légitimes, désobéit, omet ou néglige de se conformer à un ordre légitime;
- c) refuse de participer à une enquête;
- d) ne respecte pas les normes de formation ou les directives;
- e) ne respecte pas les politiques et les procédures.

Ministère de la Sécurité publique Services pour adultes mis sous garde

Partie à une infraction au Code

Un employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde est partie à une infraction au Code s'il aide, encourage, conseille ou incite un autre employé de la Direction des services pour adultes mis sous garde dont il fait partie à commettre une infraction au Code ou est complice après coup d'une infraction au Code.

Allégations d'actes répréhensibles

Obligation de signalement : les employés sont obligés de signaler toute situation relative aux activités du ministère de la Justice et de la Sécurité publique et du gouvernement qui, selon eux, constitue une infraction à la loi, un abus des fonds ou des biens publics ou un abus de pouvoir ou qui représente un danger pour la santé et la sécurité publiques ou un danger important pour l'environnement. Les employés peuvent être assurés que ces affaires seront traitées de manière confidentielle, à moins que la divulgation de renseignements ne soit autorisée ou exigée par la loi ou une politique (par exemple, par la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*). Les employés ne seront pas soumis à des mesures disciplinaires ni à des représailles pour avoir signalé, en toute bonne foi, des allégations d'actes répréhensibles, conformément à la présente directive.

Protocole de signalement : Les employés doivent signaler leurs allégations ou préoccupations à la direction tout en respectant la voie hiérarchique.

Plaintes du public : Les plaintes reçues du public ne seront acceptées que par écrit et seront transmises aux surintendants adjoints et au surintendant, au besoin. Les surintendants adjoints ou le surintendant décideront si la plainte justifie une enquête ou si la plainte peut être traitée par le sergent.

Processus d'enquête sur les allégations d'actes répréhensibles

En cas d'allégation d'actes répréhensibles, le surintendant doit, sans tarder, rencontrer le membre du personnel signalant le manquement présumé et toute autre personne susceptible d'avoir des renseignements pertinents.

Lorsqu'une plainte est déposée au sujet de la conduite d'un agent de la paix, le surintendant doit en aviser sans tarder l'agent de la paix accusé et lui communiquer la nature de l'allégation. Un résumé des renseignements essentiels recueillis doit lui être fourni pour qu'il en prenne connaissance et l'examine.

En dépit de l'obligation d'aviser l'agent de la paix, on peut omettre de le faire lorsque le surintendant juge que cela pourrait nuire à l'enquête sur la plainte.

Si l'agent de la paix demande l'interruption de la discussion afin de pouvoir préparer une réponse, cette demande ne doit pas être refusée sans motif valable. L'agent de la paix aura jusqu'à 72 heures pour préparer et soumettre sa réponse.

Le surintendant ne doit pas prendre une décision au sujet de l'issue de l'affaire tant que l'agent de la paix présumé avoir commis un manquement n'a pas eu de possibilité raisonnable :

Ministère de la Sécurité publique
Services pour adultes mis sous garde

- a) de prendre connaissance des renseignements;
- b) de consulter un avocat au besoin;
- c) de répondre aux allégations;
- d) de se faire entendre.

Le surintendant doit déterminer s'il est nécessaire de suspendre l'agent de la paix avec salaire en attendant la fin de l'enquête. Cette décision doit être fondée sur ce qui suit :

- a) la nature du manquement présumé et le risque que le comportement présumé se poursuive ou se reproduise;
- b) le risque que l'agent de la paix puisse nuire à l'enquête en étant autorisé à demeurer en service;
- c) le risque que l'agent de la paix puisse délibérément ou par inadvertance entrer en contact avec le plaignant directement ou indirectement;
- d) la question de savoir si le fait d'avoir l'agent de la paix en service risque de porter atteinte :
 - (i) à l'aptitude de l'agent de la paix à exercer ses fonctions;
 - (ii) à l'aptitude des autres agents de la paix à exercer leurs fonctions;
 - (iii) à l'efficacité de l'organisation.

Un agent de la paix qui est suspendu de ses fonctions ne peut pas se présenter au lieu de travail ni y entrer sans l'autorisation du surintendant.

Si, après une enquête complète et l'examen et l'audition de tous les éléments de preuve, il est établi que l'agent de la paix n'a pas violé les dispositions de la présente section, le surintendant doit rejeter la plainte. Le surintendant informera ensuite l'agent de la paix présumé avoir commis un manquement de la conclusion et des motifs sur lesquels elle est fondée.

Si, après une enquête complète et l'examen et l'audition de tous les éléments de preuve, il est établi que l'agent de la paix a violé des dispositions de la présente section, le surintendant doit aviser l'agent de la paix de la décision et des motifs à l'appui de la décision. Il peut ensuite :

- a) réprimander verbalement l'employé;
- b) réprimander l'employé par écrit;
- c) suspendre l'employé indéfiniment avec salaire en attendant une enquête plus approfondie;
- d) recommander au directeur des Services pour adultes mis sous garde de prendre des mesures disciplinaires plus sévères contre l'employé;

Le surintendant signalera l'incident par écrit au directeur des Services pour adultes mis sous garde en donnant tous les détails.

L'employé en cause peut interjeter appel des mesures disciplinaires conformément aux dispositions des conventions collectives respectives pour le personnel syndiqué ou aux dispositions des directives concernant les cadres et le personnel non syndiqué.

Ministère de la Sécurité publique
Services pour adultes mis sous garde

Non-respect de la directive

La violation de toute disposition du Code de conduite du personnel de la Direction des services pour adultes mis sous garde peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Approbation

Tous les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde doivent reconnaître qu'ils comprennent et acceptent le présent Code de conduite ainsi que les annexes ci-jointes.

Documents justificatifs

A-6 Gestion des véhicules

B-4 Infractions aux lois fédérales ou provinciales

B-5 Cartes d'identité des employés

B-6 Biens personnels du personnel des services pour adultes mis sous garde

B-8 Code vestimentaire

D-9 Allégations de voies de fait contre un délinquant par un membre du personnel

D-29 Usage de la force

D-44 Téléphones cellulaires et téléavertisseurs

Manuel des politiques des établissements pour adultes du Nouveau-Brunswick

Politique pour un milieu de travail respectueux (Manuel d'administration du Nouveau-Brunswick, AD-2913)

Politique sur les conflits d'intérêts (Manuel d'administration du Nouveau-Brunswick, AD-2915)

Ministère de la Sécurité publique
Services pour adultes mis sous garde

Annexe A – Politique pour un milieu de travail respectueux

Application

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés des parties I, II et III des services publics du Nouveau-Brunswick. Cela comprend tous les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde du ministère de la Justice et de la Sécurité publique. Elle s'applique également, s'il y a lieu, aux bénévoles, aux entrepreneurs, aux personnes payées à l'acte, à toute personne soumise aux règlements régissant le personnel médical et aux contrevenants.

Milieu de travail

Le milieu de travail comprend, entre autres : le lieu de travail ou le bâtiment même, les salles de toilette, les coins-repas, les aires pour fumeurs désignées sur place, les salles de réunion, les séances de formation et les conférences, les voyages d'affaires, les rencontres sociales liées au travail, les vestiaires, les véhicules, tout lieu de travail physique ou virtuel où un employé exerce des activités au nom du gouvernement du Nouveau-Brunswick. Le milieu de travail peut également être associé à des activités en dehors des heures de travail, selon la nature de l'activité.

Motifs de discrimination

Les motifs de discrimination sont la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique, l'incapacité mentale, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la condition sociale ou les convictions ou activités politiques.

Harcèlement personnel

Le harcèlement personnel désigne tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu – ou devrait raisonnablement être reconnu – comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, le harcèlement personnel comprend le harcèlement au sens de la [Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick](#), c'est-à-dire le harcèlement fondé sur les motifs de distinction illicite suivants : la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique, l'incapacité mentale, l'état matrimonial, la situation de famille, l'orientation sexuelle, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la condition sociale, les convictions ou activités politiques.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel consiste en une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, survenant de façon isolée ou persistante, et :

- pouvant raisonnablement être considérés comme offensifs ou humiliants;
- pouvant raisonnablement être perçus comme une condition de nature sexuelle à l'obtention d'un emploi, à une possibilité de formation ou de promotion ou à l'obtention de services ou d'un contrat.

Voici quelques exemples parmi d'autres de comportements pouvant constituer du harcèlement sexuel :

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

- conversation déplacée, atouchements ou regards non sollicités qui peuvent être interprétés comme une avance sexuelle;
- conversation au sujet du comportement sexuel d'une personne, y compris des plaisanteries à caractère sexuel;
- commentaires ou intérêt inappropriés ou déplacés à l'égard des caractéristiques physiques ou de l'apparence d'une personne;
- commentaires à connotation sexuelle;
- exhibition de forme écrite ou graphique ou affichage d'un comportement déplacé, obscène ou offensant de nature sexuelle, y compris des insultes ou des blagues basées sur le genre;
- représailles ou menaces de représailles contre une personne pour avoir rejeté une sollicitation ou une avance sexuelle;
- agression sexuelle.

Milieu de travail malsain

Un milieu de travail malsain est caractérisé par une activité ou un comportement qui n'est pas nécessairement dirigé contre quelqu'un, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante. Un environnement de travail malsain peut être créé par des gestionnaires ou des superviseurs ou par des employés qui peuvent ou non des liens hiérarchiques entre eux. Voici quelques exemples parmi d'autres de comportements qui contribuent à un milieu de travail malsain : intimidation, graffitis, insultes ou blagues à caractère sexuel, racial ou religieux; traitement abusif à l'endroit d'une employée; exhibition de matériel pornographique ou de tout autre matériel offensant.

Abus de pouvoir

L'abus de pouvoir désigne l'utilisation de façon inappropriée de l'autorité et du pouvoir que confère un poste pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre du travail et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. L'abus de pouvoir s'entend, entre autres, d'un mauvais usage du pouvoir, de l'intimidation, de menaces, de chantage ou de coercition et de l'utilisation inappropriée de pouvoir (auprès d'un subalterne) à des fins sexuelles.

Plaignant

Un plaignant est une personne qui dépose une plainte conformément à la *Politique pour un milieu de travail respectueux*.

Personne mise en cause

Une personne mise en cause est la personne contre qui est faite la plainte.

Directeur général

Ce terme désigne le cadre supérieur principal ou son représentant et comprend les sous-ministres.

Gestionnaire

Un gestionnaire est toute personne responsable d'employés à laquelle il incombe de déléguer du travail, y compris les superviseurs, les directeurs et toutes les personnes appropriées dans la chaîne de commandement d'une organisation.

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

Annexe B – Utilisation des médias sociaux

Objet

Les médias sociaux créent un nouvel ensemble de possibilités, de défis et de risques pour les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde. Le présent document vise à établir des pratiques acceptables quant à l'utilisation des médias sociaux et à mettre en place des normes que les employés des Services pour adultes mis sous garde doivent respecter lorsqu'ils utilisent les médias sociaux à titre privé en s'identifiant, directement ou indirectement, comme employés des Services pour adultes mis sous garde.

Définition de médias sociaux

Les médias sociaux sont un groupe d'applications sur le Web qui permettent de créer et d'échanger du contenu généré par les utilisateurs. Les médias sociaux peuvent se présenter sous plusieurs formes, notamment les bavardoirs, les blogues, les blogues sociaux, les wikis, le microblogage, les forums Internet, la baladodiffusion, les images, les vidéos ainsi que les évaluations et le partage de signets. Voici des exemples de médias sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, Snap Chat, LinkedIn, YouTube, TikTok et Flickr.

Application

La présente directive s'applique à tous les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde.

Procédure

Les employés qui ne sont pas de service peuvent utiliser les médias sociaux, mais ils doivent garder à l'esprit que leur comportement, qu'ils soient de service ou non, pourrait se répercuter sur la Direction des services pour adultes mis sous garde.

Les employés sont personnellement responsables des opinions et commentaires publiés sur les médias sociaux, les blogues, etc.

Lorsque les employés utilisent les médias sociaux, ils doivent impérativement veiller à ce que leur contenu :

- ne compromettent pas l'intégrité du ministère de la Justice et de la Sécurité publique, de la Direction des services pour adultes mis sous garde, de l'unité de l'employé ou de tout employé;
- ne mine pas la confiance du public envers le gouvernement, le Ministère ou ses employés;
- ne discrédite pas le gouvernement, le Ministère ou ses employés;
- ne contienne pas de commentaires ni d'allusions sur un sujet qui pourrait être sous le coup d'une enquête.

Les employés ont interdiction de publier, de transmettre ou de divulguer les éléments suivants sans le consentement explicite écrit du directeur des Services pour adultes mis sous garde ou de son responsable désigné :

- des images ou un autre support semblable représentant des logos, emblèmes, uniformes, badges ou tout autre matériel qui identifie précisément le ministère de la Justice et de la Sécurité publique;
- des photos de l'équipement, des bureaux ou des véhicules;
- toute activité ou tâche liée au travail;
- toutes les photos, vidéos ou enregistrements audio, y compris, sans s'y limiter, ceux des employés;
- des renseignements relatifs à des enquêtes ou à des opérations;

Ministère de la Sécurité publique
Services pour adultes mis sous garde

- des renseignements identifiant les membres du public, les employés, les contrevenants;
- des renseignements sur les incidents ou les enquêtes;
- des énoncés ou des renseignements dont on pourrait croire qu'ils sont communiqués dans l'intention de harceler, de dénigrer ou d'intimider un employé ou un membre du public.

Utilisation acceptable

L'utilisation des médias sociaux doit être restreinte aux périodes hors service, à moins qu'ils soient utilisés à titre officiel.

Éthique professionnelle

Les employés doivent adopter un comportement professionnel en tout temps, et il leur est interdit de tenir des propos vulgaires, à caractère sexuel ou racistes ou de s'adonner à quelque forme de harcèlement que ce soit.

Mesure disciplinaire

Toute violation de la présente directive par un employé pourrait entraîner des mesures disciplinaires. Veuillez consulter la section « Non-respect de la directive ».

Ministère de la Sécurité publique Services pour adultes mis sous garde

Annexe C – Médias numériques

Objet

Mettre en place des pratiques acceptables sur la prise et la conservation de photos et d'enregistrements audio, vidéo ou vocaux lorsque l'employé est de service.

Application

La présente directive s'applique à tous les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde.

Procédure

L'utilisation et la conservation des médias numériques visent souvent à corroborer les preuves d'infractions propres à une certaine personne ou à un certain incident.

En vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick* :

Paragraphe 38(1) La collecte de renseignements personnels par ou pour un organisme public se fait auprès de la personne physique concernée elle-même,

sauf si : [...]

g) les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi;

h) les renseignements sont recueillis aux fins de la conduite d'instances judiciaires en cours ou envisagées auxquelles est partie la province ou l'organisme public [...]

Les renseignements saisis sont considérés comme privés et ne peuvent pas être utilisés sans le consentement du propriétaire ou de la personne incluse dans le média, à moins que ce soit pour les besoins du tribunal. Le contenu d'un tel média est protégé par la *Loi sur la protection des renseignements personnels du Canada* et la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick* et doit donc respecter les lignes directrices prescrites sur la collecte, la conservation et l'élimination établies dans ces lois.

Responsabilité des agents

La communication des renseignements recueillis en dehors des lignes directrices mentionnées ci-dessus est une infraction à la *Loi sur la protection des renseignements personnels du Canada* et à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick*. En conséquence, les personnes qui commettent des infractions au stockage ou à la communication de ces renseignements s'exposent à une peine en vertu de ces lois.

Les médias numériques (photos ou vidéos) recueillis doivent :

- être sauvegardés et conservés sur des appareils du GNB; cependant, si un média est enregistré sur un appareil personnel (notamment une caméra ou tout autre appareil électronique personnel pouvant enregistrer ou prendre des photographies), il doit être transféré le plus tôt possible sur un équipement du GNB puis retiré de l'appareil personnel;
- être conservés pendant la période prescrite par le Ministère;
- rester confidentiels;

Ministère de la Sécurité publique
Services pour adultes mis sous garde

- être utilisés uniquement aux fins de collecte prévues en vertu des règlements ou de la loi dans le cadre desquels l'infraction s'est produite;
- être supprimés conformément aux lignes directrices du Ministère.

Les médias numériques (photos ou vidéos) recueillis ne doivent pas :

- être transférés à un service d'infonuagique aux fins de conservation;
- être diffusés au grand public;
- être conservés pendant une période dépassant les exigences ministérielles;
- être supprimés avant les échéances de conservation du Ministère.

Stockage de données

Les médias numériques doivent être conservés uniquement sur les réseaux et l'équipement du GNB (c.-à-d. des disques durs, des clés USB ou un CD) et conservés en lieu sûr.