

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

Directive : **Dossiers des contrevenants adultes C-1**
Entrée en vigueur : janvier 2004
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

Établir des normes de procédure pour l'administration du dossier papier des contrevenants.

DISPOSITIONS HABILITANTES

[Alinéa 35a\) 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

Les Services communautaires et adultes mis sous garde tiennent un système de classement efficace, normalisé et sécuritaire des copies papier dans toute la Direction.

PROCÉDURE

Contrevenant condamné

Un dossier (45-3899) contenant les bons indices (45-3787) doit être préparé pour chaque contrevenant condamné.

Détention provisoire

Un dossier ne contenant aucun indice doit être préparé.

Ordre alphabétique

Tous les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

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

Contenu

Les dossiers doivent contenir les renseignements suivants qui sont indexés de la façon décrite ci-dessous :

Côté gauche

- Formulaires statistiques
- Mandat d'incarcération
- Rapport sur le contrevenant du SIC
- Documents juridiques

Côté droit

- Documents opérationnels : rapports d'incidents, actes d'accusation, registres d'isolement, rapports spéciaux
- Documents de libération conditionnelle
- Casier judiciaire
- Classification
- Documents de transfert
- Administration locale
- Divers

Agrafes/trombones

Les agrafes et les trombones doivent être retirés avec précaution pour ne pas endommager les documents originaux.

Transferts provinciaux

Le dossier complet du contrevenant est transféré lorsque celui-ci est transféré administrativement dans la province.

Transferts fédéraux

Lorsque les contrevenants sont transférés dans un établissement correctionnel fédéral, les renseignements suivants doivent les accompagner :

- mandat d'incarcération (original);
- renonciation à l'appel (le cas échéant);
- formulaire d'évaluation de la santé (copie 78-1013[88]);
- rapport national de libération conditionnelle;
- fiche de données sur le contrevenant du SIC.

Des copies de tous les documents doivent être faites et conservées dans le dossier provincial du contrevenant.
Remarque : Cela ne s'applique qu'aux transferts fédéraux et non aux transferts au Nouveau-Brunswick.

Conservation des dossiers

Les dossiers sont conservés par l'établissement pendant un (1) mois afin de garantir que tous les documents pertinents s'y trouvent.

Archives centrales

Dès la mise en liberté d'un contrevenant, son dossier et les indices connexes doivent être transmis aux archives centrales.

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

Libération conditionnelle

Les dossiers des personnes en liberté conditionnelle doivent :

- être retirés et placés à l'avant de la boîte;
- être maintenus à l'aide d'un élastique;
- porter l'étiquette « LIBÉRATION CONDITIONNELLE ».

Mise en liberté en attendant un appel

Les dossiers des personnes mises en liberté en attendant un appel doivent :

- être retirés et placés à l'avant de la boîte;
- être maintenus à l'aide d'un élastique;
- porter l'étiquette « APPEL ».

Suspension de la libération conditionnelle

Lorsqu'un contrevenant est admis dans le cadre d'une suspension de la liberté conditionnelle, l'établissement doit :

- communiquer avec les archives centrales et demander la version originale du mandat d'incarcération.

Appel rejeté

Lorsqu'un contrevenant est admis à la suite d'un appel rejeté, l'établissement doit :

- communiquer avec les archives centrales et demander la version originale du mandat d'incarcération.

DIRECTIVES CONNEXES

E-17 Accès du contrevenant aux renseignements de son dossier

C-12 Accès aux renseignements du dossier du contrevenant

Manuel des politiques des établissements pour adultes du Nouveau-Brunswick