

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

Directive : **Gestion des clés D-2**
Entrée en vigueur : mars 2001
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 le personnel afin de garantir la sécurité, la garde et la gestion des clés de l'établissement.

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

Chaque établissement doit établir un système de contrôle de sécurité relativement à la distribution et au retour des clés. Chaque membre du personnel doit voir à la garde et au contrôle des clés en sa possession.

PROCÉDURE

Clés gardées en sécurité

Les clés doivent être transportées en toute sécurité et de façon qu'elles soient le moins en évidence possible.

Remise de clés

Les clés doivent être remises directement en mains propres (elles ne doivent jamais être lancées).

Contact avec les clés – Contrevenants

Les contrevenants ne doivent jamais être en contact avec les clés de l'établissement.

Compte des clés – Registre des clés

Une procédure de dénombrement systématique permettra de consigner le nombre de clés dans le registre des clés à chaque changement d'équipe ou changement au tableau des clés, le cas échéant.

Ministère de la Justice et de la Sécurité publique

Services pour adultes mis sous garde

Les clés qui ne sont pas utilisées doivent être conservées sur des crochets dans une armoire verrouillée, dans laquelle chaque crochet est clairement identifié à une clé et qui est accessible uniquement au personnel désigné, ou dans un tableau à clés, le cas échéant.

Interdiction de sortir les clés du bâtiment

Les clés ne doivent pas sortir de l'établissement, et les membres du personnel doivent remettre leurs clés au centre de contrôle ou dans le tableau des clés avant leur départ.

Doubles de clés

Les doubles de clés doivent être conservés et catalogués dans une armoire séparée et verrouillée, dans une pièce sécurisée, loin du centre de contrôle (aux fins de meilleur accès et de sécurité en cas de trouble).

Clés des véhicules

Les clés des véhicules, pour toute personne entrant dans le noyau de sécurité du bâtiment, seront stockées au centre de contrôle ou dans un endroit décrit par les directives locales. Les clés ne seront jamais laissées dans un véhicule sans surveillance.

Écarts dans le compte

Les écarts dans le compte des clés doivent être immédiatement signalés verbalement au sergent (ou à l'autorité désignée), et un rapport écrit doit être soumis avant la fin du quart.

Possession non autorisée

Tout membre du personnel qui apprend que des personnes non autorisées ont eu des clés de l'établissement en leur possession doit le signaler verbalement sans tarder au sergent (ou à l'autorité désignée), procéder à un contrôle de sécurité exhaustif de l'établissement et présenter un rapport écrit avant la fin de son quart.

Perte ou dommage

La perte ou l'endommagement des clés doit être immédiatement signalé verbalement au sergent (ou à l'autorité désignée), et un rapport écrit doit être soumis avant la fin du quart.

DIRECTIVES CONNEXES

B-6 Biens personnels du personnel des services correctionnels

B-8 Gestion des véhicules

Manuel des politiques des établissements pour adultes du Nouveau-Brunswick