

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

Directive : **Rapports d'incidents D-50**
Entrée en vigueur : mars 2001
Révision : décembre 2022

ÉNONCÉ DE MISSION

À la Direction des 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 directives 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 lignes directrices de procédure pour la préparation de rapports écrits sur les connaissances qu'ont les membres du personnel sur la conduite et l'état émotionnel des contrevenants, sur les événements qui touchent ces derniers, ainsi que sur tout incident inhabituel ou particulier qui constitue une infraction à une loi, à une directive ou à une procédure provinciale ou locale, ou à la routine établie de l'établissement.

DISPOSITIONS HABILITANTES

[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

Un rapport d'incident est un compte rendu permanent et factuel rédigé par un membre du personnel correctionnel qui fournit des renseignements concernant la conduite et l'état émotionnel des contrevenants, les événements qui touchent ces derniers, ainsi que les événements, les incidents ou les situations qui peuvent avoir des répercussions sur la sécurité de l'établissement ou de ses occupants.

PROCÉDURE

Chaque agent des Services correctionnels qui est directement concerné par un événement devant être déclaré ou qui est témoin d'un tel événement doit, avant la fin de son quart de travail, préparer un rapport d'incident conformément à cette procédure :

- 1) **Le rapport doit** être rédigé dans le Système d'information sur la clientèle (SIC). Le rapport d'incident doit être rédigé sous forme de narration, et un langage simple et direct doit être utilisé (en évitant le jargon institutionnel). Le rapport d'incident doit être rédigé de façon à indiquer :

Ministère de la Justice et de la Sécurité publique

Services pour adultes mis sous garde

- ce dont a été témoin le rédacteur en fonction de ce qu'il a observé et entendu concernant les gestes posés par les contrevenants, les agents des Services correctionnels et les autres personnes qui étaient présents au moment de l'incident;
- toutes les mesures prises par le rédacteur en lien avec l'incident.

2) Il doit comporter les sept éléments principaux des rapports écrits :

- qui (contrevenants et employés concernés);
- quoi (infraction);
- quand (heure et date);
- où (emplacement);
- pourquoi (motif);
- comment (méthode d'opération);
- mesures prises.

En plus de répondre à ces questions, il faut indiquer les MESURES qui ont été prises. (Quel a été le résultat? Quelle a été l'issue? Quelle a été la réponse? Quelles sont les mesures qui ont été prises par rapport aux renseignements fournis précédemment dans le rapport, qu'il s'agisse de mesures finales ou de mesures en suspens?)

Le rapport peut être écrit en anglais ou en français. Le rapport peut contenir des recommandations jugées appropriées.

- 3) Conformément à la norme nationale, les rapports d'incidents doivent être datés comme suit : année, mois et jour (p. ex., 21-11-01). Toutes les mentions de l'heure doivent être conformes au système horaire de 24 heures.
- 4) Le SUPERVISEUR ou son remplaçant désigné doit créer un sommaire du rapport d'incident dans le SIC et un lien.
- 5) Le numéro du rapport dans le coin supérieur droit sera assigné par le SIC.
- 6) Nom des contrevenants (saisir le nom complet du contrevenant et son numéro dans le SIC) : Si plusieurs contrevenants sont concernés par le même incident, il faut énumérer tous les contrevenants et leur numéro respectif dans le SIC. Cette information est générée automatiquement dans le SIC.
- 7) Type d'incident et code (voir ci-dessous, A-évasion/tentative d'évasion/ASP; B-suicide/tentative de suicide; C-incendie/fausse alarme; D-agression/menaces; E-dommages aux biens publics; F-contrebande; G-infraction concernant une permission de sortir; H-médical; I-comportement du contrevenant; J-autre c.-à-d. : rapports d'information) : Si vous n'êtes pas certain, le SERGENT inscrira le code. (Si un protocole est requis pour l'incident, cochez la page couverture, puis cochez le type de protocole requis à côté du nom des contrevenants.)
- 8) Résumé des événements : Un résumé de l'incident, rédigé de façon claire et précise. Par exemple : Le détenu Johnson a été transféré de l'isolement à l'unité 4, selon la directive du SERGENT. Exemple de narration : Vers 22 h 30, le 30 avril 2000, le présent rédacteur (ou « je », ou « l'agent des Services correctionnels M ») a répondu à un code 10-99 dans l'unité 2. Lorsque je suis entré dans l'unité, l'agent des Services correctionnels X maîtrisait le contrevenant M. etc.)
- 9) Voici des mots appropriés pour la narration : maîtriser, veste de sécurité ou veste ignifuge, des dispositifs de contention ont été posés, s'est automutilé, automutilation, équipement de sécurité ou matériel du groupe tactique d'intervention.
- 10) Recommandations : par les agents correctionnels.
- 11) Agent des Services correctionnels qui rédige le rapport : nom en caractères d'imprimerie et signature de l'agent des Services correctionnels.
- 12) Recommandations : par le sergent.

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

- 13) Nom du sergent en caractères d'imprimerie et signature.
14) Directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde : signature et date.

Les rapports doivent être rédigés à l'ordinateur et respecter la liste de vérification des « 5 C ». Autrement dit, ils doivent être :

- clairs;
- corrects;
- concis;
- complets;
- courtois.

Une fois terminé, le rapport doit être remis personnellement au sergent, qui révisera les renseignements, formulera des recommandations et signera le formulaire.

Le directeur de l'établissement correctionnel ou son remplaçant désigné, après avoir révisé le rapport d'incident, doit déterminer si une enquête supplémentaire doit être menée ou si d'autres mesures doivent être prises.

DIRECTIVES CONNEXES

D-15 Fouilles
D-18 Escortes de détenus
D-19 Surveillance à l'hôpital
D-20 Situations d'urgence
D-21 Perturbations
D-22 Terrorisme/menace à la bombe
D-23 Prise d'otage
D-24 Évasion/rumeur d'évasion
D-25 Omission de se présenter tel que requis
D-26 Décès durant la détention
D-29 Usage de la force
Manuel des directives des établissements pour adultes du Nouveau-Brunswick