

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

Directive : **Procédure d'admission E-1**  
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 normes de procédure concernant les admissions en détention pour veiller à ce qu'elles soient traitées de façon ordonnée et efficace, de manière à préserver la sécurité continue du contrevenant et le bon ordre de l'établissement correctionnel.

---

### DISPOSITIONS HABILITANTES

---

[Chapitre C-26 – 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 admissions dans un établissement correctionnel pour adultes sont menées en application d'une ordonnance d'incarcération rendue aux termes d'une loi fédérale ou provinciale, notamment :

- le *Code criminel*;
- la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*;
- la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
- la *Summary Proceedings Act*.

Le directeur de l'établissement correctionnel doit veiller à ce que le personnel affecté à l'admission des personnes visées par une ordonnance soit bien formé et au fait des procédures d'admission.

La sécurité publique sera la principale considération pour justifier toute interprétation.

---

### PROCÉDURE

---

#### Exigences

Personne ne doit être admis à l'établissement, sauf dans les situations suivantes :

- si l'agent de la paix accompagnant la personne est connu ou si son identité est confirmée;
- si les documents officiels ou les certificats d'autorisation sont présentés.

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

### **Intention judiciaire**

Dans tous les cas incluant une ordonnance d'incarcération, le contrevenant ne doit pas être libéré avant que toutes les questions en lien avec l'ordonnance aient été résolues.

Si la validité d'une ordonnance d'incarcération est mise en doute, le contrevenant doit être isolé après son admission, et ce, jusqu'à ce que l'ordonnance d'incarcération puisse être validée et que le statut de détention du contrevenant puisse être déterminé.

### **Système d'information sur la clientèle**

Les détails concernant le contrevenant ainsi que toute l'information liée à l'administration de la sentence doivent être saisis dans le Système d'information sur la clientèle (SIC).

### **Documentation**

Tous les documents des tribunaux (originaux, télécopies ou photocopies) reçus à l'admission doivent être signés adéquatement (c'est-à-dire qu'il faut y estampiller la date et que l'agent responsable de l'admission et le shérif qui l'accompagne doivent les signer).

Les ordonnances doivent être saisies dans le SIC. Après l'entrée dans le SIC, les documents doivent être acheminés au commis aux documents à des fins de confirmation et de classement.

Les originaux reçus ultérieurement (par la poste, par un service de messagerie ou remis en main propre) doivent être transmis à l'agent responsable de l'admission ou à l'équipe de l'unité de soutien opérationnel le jour de leur arrivée.

Les agents responsables de l'admission doivent les vérifier. S'ils ne sont pas déjà dans le SIC, ils doivent les signer adéquatement et les saisir dans le système.

Si les renseignements sont déjà dans le système, le document original doit être estampillé et la note « signé antérieurement » doit y être inscrite.

Une fois signé adéquatement et entré dans le SIC, le document doit être acheminé au commis aux documents à des fins de confirmation et de classement.

### **Communication d'information**

Si de l'information provenant du mandat d'incarcération, du service de police, du shérif, de l'agent de probation, d'un membre de la famille ou des observations de l'agent responsable de l'admission indique qu'un contrevenant :

- a connu des difficultés au tribunal ou pendant le transport;
- a des antécédents d'idées suicidaires;
- semble avoir les facultés affaiblies; ou
- montre des signes d'instabilité,

l'agent responsable de l'admission doit en informer immédiatement le sergent, avant la détermination du placement dans une unité.

### **Alertes**

Toutes les alertes concernant un contrevenant doivent être :

- inscrites sur le formulaire d'admission, dans le SIC;
- communiquées de vive voix à tous les secteurs de l'établissement;
- notées dans les registres, les notes de service et les courriels appropriés;
- transmises au personnel clinique le plus tôt possible.

## Ministère de la Justice et de la Sécurité publique

### Services pour adultes mis sous garde

#### Blessures lors de l'admission

Si des blessures sont remarquées au cours de l'admission, l'agent responsable de l'admission doit :

- décrire les blessures;
- faire signer la description par l'agent de la paix qui accompagne le contrevenant;
- photographier les blessures;
- veiller à ce que les soins médicaux appropriés soient fournis, dont le transport à l'hôpital local au besoin;
- transmettre un rapport d'incident au directeur de l'établissement correctionnel.

#### Allégation de mauvais traitements infligés par le service de police

Si le contrevenant allègue avoir été maltraité par le service de police, il doit être avisé de ce qui suit :

- il peut transmettre une plainte par écrit au chef de police de la localité appropriée;
- il peut faire part de ses préoccupations à un agent de police;
- il peut avoir accès à un téléphone pour ce faire.

#### Fouilles

Les contrevenants doivent systématiquement :

- faire l'objet d'une fouille à nu par un agent du même sexe;
- être douchés par un agent du même sexe;
- recevoir des vêtements de rechange.

#### Effets personnels

Les formulaires concernant les effets personnels doivent être remplis en énumérant **tous** les articles, y compris l'argent. Un formulaire d'autorisation doit être rempli et signé par le contrevenant pour tous les articles qu'il peut conserver. Tous les autres articles doivent être gardés en lieu sûr dans une aire désignée pour les effets personnels.

#### Tabac

Tout le tabac et les articles divers doivent être saisis et détruits.

#### Formulaires d'admission ou de mise en liberté

Les formulaires d'admission, de mise en liberté et d'évaluation de l'établissement doivent être dûment remplis.

#### Compte en fiducie

Toutes les sommes d'argent doivent être :

- notées sur la feuille de biens personnels;
- placées dans une enveloppe fermée;
- transmises aux bonnes personnes;
- reconnues par un reçu remis au contrevenant.

Les dossiers et les sommes d'argent du contrevenant doivent être transmis au commis aux documents, pendant ses heures de travail, ou au sergent, pour être placés convenablement.

#### Paquet de l'établissement

Un paquet de l'établissement doit être remis aux contrevenants et ces derniers doivent en accuser réception par une signature.

#### Photos et données personnelles

Les contrevenants condamnés ou en détention provisoire doivent être photographiés de façon à obtenir ce qui suit :

- une photo claire de la tête et des épaules;
- une photo de côté;
- la taille;

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

- le poids.

### **Placement**

Les agents responsables de l'admission doivent collaborer avec le sergent pour déterminer un placement approprié au sein de l'établissement.

### **Guide du détenu**

L'agent responsable de l'admission doit informer le contrevenant de l'existence du *Guide du détenu*.

### **Détention provisoire et peines discontinues**

La procédure concernant les contrevenants en détention provisoire ou visés par des peines discontinues comporte de légères variations, notamment :

- le contrevenant doit subir une fouille à nu et être douché;
- le superviseur peut déterminer s'il est nécessaire de fournir l'uniforme de l'établissement;
- les effets personnels, y compris les sommes d'argent, doivent être mis en lieu sûr dans l'aire appropriée;
- le paquet de l'établissement, le cas échéant, peut être remis (dans un tel cas, il faut en accuser réception par une signature).

### **Casier judiciaire**

Le gestionnaire de cas correctionnel doit faire une demande de vérification au Centre d'information de la police canadienne pour les personnes qui arrivent à l'établissement sans les feuilles de leur casier judiciaire.

### **Vérifications de la durée de la détention**

Le directeur adjoint responsable de l'administration des peines doit planifier des vérifications mensuelles d'assurance de la qualité, en mettant l'accent sur la gestion des documents, l'information contenue dans le SIC (notes et photos) et le calcul de la peine. Ces vérifications doivent comprendre une comparaison du calcul de la peine provenant du système et du calcul manuel, pour en assurer l'exactitude. Tous les rapports doivent être transmis au surintendant principal.

---

## **DIRECTIVES CONNEXES**

---

C-11 Mise en liberté et libération

D-15 Fouilles

E-3 Biens personnels

E-5 Tabagisme

E-10 Guide du détenu

G-1 Évaluation de l'état de santé

G-2 Sevrage d'alcool

G-3 Sevrage de drogue

G-7 Maladies infectieuses

Manuel des directives des établissements pour adultes du Nouveau-Brunswick