

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

Directive : **Accès du contrevenant aux renseignements de son dossier E-17**
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 l'application du droit d'un contrevenant d'accéder aux renseignements de son dossier.

DISPOSITIONS HABILITANTES

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
[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

Le ministère de la Justice et de la Sécurité publique reconnaît qu'une personne a le droit d'accéder aux renseignements contenus dans les dossiers qu'il tient et qui servent à l'identifier personnellement.

PROCÉDURE

Propriété du dossier

Le Ministère est propriétaire du dossier tenu pour le bénéficiaire :

- de la personne à laquelle celui-ci se rapporte;
- des employés qui voient à offrir des services à cette personne;
- du Ministère;
- des tribunaux.

Protection des renseignements

Il incombe au Ministère de protéger l'information contre :

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

- toute perte;
- toute modification;
- tout accès injustifié;
- toute utilisation par des personnes non autorisées.

Renseignements communiqués en vertu d'une autorisation signée

Pour communiquer des renseignements contenus dans un dossier à la personne à laquelle celui-ci se rapporte, il faut obtenir l'autorisation écrite de cette dernière.

Le dossier ne peut pas être modifié par le contrevenant

Le contrevenant ne peut pas modifier les renseignements contenus dans le dossier original. Si l'exactitude des renseignements est mise en doute, le contrevenant doit informer le remplaçant désigné du directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde, qui devra :

- apporter le changement nécessaire s'il reconnaît qu'il y a une inexactitude;
- noter la différence au dossier s'il n'est pas d'accord avec les renseignements fournis par le contrevenant.

Recours à la *Loi sur le droit à l'information*

Lorsqu'un contrevenant veut accéder aux renseignements de son dossier, comme tout citoyen, il a le droit de recourir aux procédures disponibles en vertu de la *Loi sur le droit à l'information du Nouveau-Brunswick*. Il est toutefois plus simple pour toutes les personnes concernées si les représentants du Ministère peuvent répondre convenablement à la demande sans invoquer officiellement la *Loi*. Néanmoins, les principes de la *Loi* doivent toujours être respectés.

Lettre de demande requise

Une lettre de demande doit être adressée au directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde ou à son remplaçant désigné chaque fois qu'une demande est déposée. Si un contrevenant ne peut pas écrire la lettre lui-même, un membre du personnel doit l'aider.

Aide du personnel au besoin

Une personne désignée par le directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde pour gérer de telles demandes doit parler au contrevenant pour déterminer avec précision les renseignements demandés. Si le contrevenant demande des renseignements de nature très précise, bien du travail inutile peut être évité.

Renseignements préparés

Suivant la détermination, par le contrevenant, des renseignements qu'il souhaite obtenir, la personne qui traite la demande doit faire des photocopies des renseignements en prenant soin de s'assurer que la sécurité n'est pas compromise et que les droits de toute autre personne ne sont pas violés. Voir :

- la directive portant sur l'accès au dossier du contrevenant (C-12) du *Manuel des directives des établissements pour adultes*;
- la directive portant sur les réponses aux demandes de renseignements des citoyens en vertu de la *Loi sur le droit à l'information* (C-4) du *Manuel des opérations se rattachant aux directives, à la planification et aux affaires publiques*;
- la *Loi sur le droit à l'information*;
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Documents originaux

Les documents originaux du dossier, s'ils ne contiennent aucun renseignement devant être supprimé avant la communication, peuvent être montrés à un contrevenant, à condition que ce dernier fasse l'objet d'une surveillance directe par le remplaçant désigné du directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde, qui doit l'observer

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

de façon continue pendant qu'il consulte les documents en question. Les documents originaux du dossier ne doivent jamais être remis, que ce soit pour les examiner sans surveillance directe ou les apporter.

Les frais pour les photocopies peuvent être annulés

Les règlements pris en vertu de la *Loi sur le droit à l'information* autorisent la perception de frais de 0,10 \$ par page d'information photocopiée en réponse à une demande en vertu de cette loi. Le directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde peut envisager, au cas par cas et en fonction du volume de travail exigé, s'il est nécessaire de facturer de tels frais.

Échéancier

Les demandes de renseignements personnels doivent recevoir une réponse du directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde ou de son remplaçant désigné dans les 30 jours civils suivant la réception de la demande.

Vie privée protégée

Dans les aires de vie d'un établissement pour adultes mis sous garde, il est difficile de protéger la vie privée, y compris l'entreposage sécuritaire des documents contenant des renseignements personnels. Les contrevenants doivent être autorisés à inspecter les photocopies des documents qui leur sont présentées, sous la supervision du remplaçant désigné du directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde. Les photocopies doivent ensuite être entreposées de façon sécuritaire, avec les effets personnels du contrevenant. Elles peuvent également être postées au domicile du contrevenant avec sa permission.

DIRECTIVES CONNEXES

C-4 Réponses aux demandes de renseignements des citoyens en vertu de la *Loi sur le droit à l'information*
(Manuel des opérations se rattachant aux directives, à la planification et aux affaires publiques)

C-12 Accès au dossier du contrevenant

G-21 Confidentialité des renseignements médicaux

Manuel des directives des établissements pour adultes du Nouveau-Brunswick