

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

Directive : **Formulaires de demande E-7**
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 la distribution, le traitement et le classement des formulaires de demande des contrevenants.

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

Le formulaire de demande du contrevenant est un document précieux qui permet de consigner de façon permanente les activités se déroulant dans l'établissement, notamment :

- les demandes des contrevenants;
- la réponse du personnel.

PROCÉDURE

Point de contrôle

Un point de contrôle doit être mis en place pour que les formulaires de demande des contrevenants puissent :

- être reçus;
- être traités;
- faire l'objet d'une réponse.

Distribution des formulaires

Les contrevenants doivent avoir un accès raisonnable aux formulaires dans les aires où ils :

- vivent;

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

- travaillent;
- passent leur temps libre.

Saisie de l'information dans le formulaire

Les contrevenants peuvent remplir les formulaires de demande par eux-mêmes ou avec l'aide de la personne de leur choix.

Signature du contrevenant

Lorsqu'un membre du personnel ou une autre personne aide le contrevenant, ce dernier doit signer le formulaire.

Traitement

Les demandes doivent être transmises au point de contrôle à des fins de traitement le plus tôt possible.

Réponse

Les demandes des contrevenants doivent faire l'objet d'une réponse dans un délai raisonnable. Le personnel doit s'assurer que la réponse est claire et compréhensible.

Réponse signée par le contrevenant

Les formulaires de demande doivent être renvoyés aux contrevenants. Les contrevenants doivent ensuite signer le bas du formulaire pour indiquer qu'ils ont reçu la réponse.

Classement

Les formulaires doivent ensuite être classés dans le dossier des contrevenants.

DIRECTIVES CONNEXES

E-10 Guide du détenu

Manuel des directives des établissements pour adultes du Nouveau-Brunswick