



ARCHIVED - Archiving Content

Archived Content

Information identified as archived is provided for reference, research or recordkeeping purposes. It is not subject to the Government of Canada Web Standards and has not been altered or updated since it was archived. Please contact us to request a format other than those available.

ARCHIVÉE - Contenu archivé

Contenu archivé

L'information dont il est indiqué qu'elle est archivée est fournie à des fins de référence, de recherche ou de tenue de documents. Elle n'est pas assujettie aux normes Web du gouvernement du Canada et elle n'a pas été modifiée ou mise à jour depuis son archivage. Pour obtenir cette information dans un autre format, veuillez communiquer avec nous.

This document is archival in nature and is intended for those who wish to consult archival documents made available from the collection of Public Safety Canada.

Some of these documents are available in only one official language. Translation, to be provided by Public Safety Canada, is available upon request.

Le présent document a une valeur archivistique et fait partie des documents d'archives rendus disponibles par Sécurité publique Canada à ceux qui souhaitent consulter ces documents issus de sa collection.

Certains de ces documents ne sont disponibles que dans une langue officielle. Sécurité publique Canada fournira une traduction sur demande.



DIRECTIVE DU COMMISSAIRE 566-1

Entrée en vigueur : 2014-12-29

Examen le plus récent : 2014-12-29

Prochain examen prévu : 2016-12-29

Contrôle des entrées et sorties des établissements

ALIGNEMENT DES PROGRAMMES

Garde

BUREAU(X) DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ

Secteur des opérations et des programmes correctionnels

VERSION ÉLECTRONIQUE

- <http://infonet/cds/cds/566-1-cd-fra.pdf>
- <http://infonet/cds/cds/566-1-cd-eng.pdf>
- <http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/cdshtm/566-1-cd-fra.shtml>
- <http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/cdshtm/566-1-cd-eng.shtml>

INSTRUMENTS HABILITANTS

- [*Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* \(LSCMLC\), alinéa \[4c\]\(#\) et articles \[46 à 49\]\(#\), \[51 à 53\]\(#\), \[59 à 67\]\(#\) et \[71 à 72\]\(#\)](#)
- [*Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* \(RSCMLC\), articles \[43 à 49\]\(#\) et \[54 à 59\]\(#\)](#)

BUT

- Fournir des directives pour contrôler l'entrée et les déplacements des personnes et objets autorisés dans les établissements ainsi que leur sortie

CHAMP D'APPLICATION

S'applique à tous les membres du personnel, [visiteurs](#) et détenus qui entrent dans les établissements, s'y déplacent et en sortent, sauf dans les centres correctionnels communautaires

CONTENU

PARAGRAPHERS

1 – 12

[Responsabilités](#)

13 – 23

[Procédures](#)

13 – 14

[Escorte des visiteurs](#)

15

[Visiteurs officiels qui portent une arme à feu à leur arrivée à l'établissement](#)

16	Visiteurs des détenus – Visites et correspondance, visites familiales privées
17 – 18	Visiteurs n’ayant pas atteint l’âge de la majorité
19 – 23	Visiteurs des détenus et bénévoles – Activités spéciales et de groupe
24	Demandes de renseignements
Annexe A	Renvois et définitions
Annexe B	Liste des objets autorisés pour le personnel et les visiteurs officiels

RESPONSABILITÉS

1. Le directeur de l’établissement :

- a. désignera les entrées et les sorties qu’utiliseront les membres du personnel, les visiteurs, les détenus et les véhicules et qui serviront à la livraison et à l’expédition d’objets
- b. veillera à ce qu’un avis soit affiché à tous les points d’entrée, précisant que toutes les personnes, tous les objets et tous les véhicules peuvent faire l’objet d’une fouille conformément à l’[article 62](#) de la LSCMLC, et que les personnes refusant d’être fouillées ne seront pas autorisées à entrer dans l’établissement
- c. veillera à ce qu’un processus soit institué pour autoriser les visiteurs à entrer dans l’établissement
- d. veillera à ce qu’une liste des objets autorisés pouvant être apportés dans l’établissement soit affichée à chaque entrée conformément à l’[annexe B](#)
- e. veillera à ce qu’un processus soit en place pour délivrer des cartes d’identité aux visiteurs
- f. veillera à ce qu’un processus soit institué pour consigner adéquatement l’introduction et la sortie d’appareils électroniques par des membres du personnel et des visiteurs officiels
- g. autorisera des appareils électroniques personnels tels que des téléphones intelligents/ téléphones cellulaires/pagettes et/ou tablettes électroniques, mais uniquement dans des circonstances exceptionnelles pour les personnes qui ne figurent pas dans la liste fournie à l’[annexe B](#).

2. Le sous-directeur de l'établissement :
 - a. établira des ordres de poste sur le contrôle des entrées et sorties de l'établissement en ce qui concerne l'aménagement physique des lieux et les exigences opérationnelles de l'établissement
 - b. établira un protocole d'assurance de la qualité, de contrôle et de surveillance pour contrôler les procédures d'entrée et de sortie.
3. Le directeur adjoint, Opérations/gestionnaire, Opérations, veillera à ce que :
 - a. un processus soit en place pour autoriser et consigner les entrées et les sorties selon l'horaire prévu
 - b. les exigences relatives à l'identification du personnel, des détenus et des visiteurs soient respectées
 - c. des procédures soient mises en œuvre pour surveiller et diriger l'entrée et les déplacements à l'intérieur de l'établissement ainsi que les sorties
 - d. le matériel de fouille soit disponible et en bon état de fonctionnement
 - e. un gestionnaire correctionnel ou un autre gestionnaire exclu soit présent à l'entrée principale, au moins pendant un principal déplacement du personnel à leur arrivée et à leur départ de l'établissement afin de surveiller les fouilles
 - f. le personnel affecté ait reçu une formation complète sur les outils de fouille et l'utilisation de l'équipement
 - g. les appareils électroniques autorisés aux fins d'utilisation à l'intérieur des établissements soient enregistrés adéquatement au moyen du formulaire [Registre et autorisation des appareils électroniques](#) (CSC/SCC 1467) et à ce que le personnel et les visiteurs signent le [Journal de visiteurs officiels](#) (CSC/SCC 0541) ou le [Journal d'employé\(e\)s](#) (CSC/SCC 0541-01), à leur arrivée et à leur départ
 - h. les mesures appropriées soient prises si un appareil électronique est égaré dans l'établissement.
4. Le gestionnaire correctionnel affecté à l'entrée principale procédera, au besoin, à l'Évaluation de la menace et des risques, et autorisera l'entrée des visiteurs officiels et des bénévoles.
5. Les agents affectés à l'entrée principale et à l'entrée de service veilleront à ce que :
 - a. tous les membres du personnel, visiteurs et détenus soient en possession d'une [pièce d'identité appropriée](#) et soient autorisés à entrer dans l'établissement et à en sortir

- b. tous les membres du personnel qui entrent dans l'établissement et en sortent s'inscrivent électroniquement ou sur papier dans le [Journal d'employé\(e\)s](#) (CSC/SCC 0541-01)
- c. tous les visiteurs officiels qui entrent dans l'établissement et en sortent s'inscrivent au [Journal de visiteurs officiels](#) (CSC/SCC 0541)
- d. tous les visiteurs et membres du personnel qui entrent dans l'établissement et en sortent fassent l'objet d'une fouille discrète
- e. une carte d'identité de visiteur soit remise aux visiteurs officiels (une carte jaune indique qu'il n'est pas nécessaire d'escorter le visiteur dans l'établissement, alors qu'une carte rouge indique qu'il doit l'être)
- f. seuls les objets figurant à l'[annexe B](#) puissent être introduits dans l'établissement
- g. tous les membres du personnel et les visiteurs soient priés :
 - i. d'enlever leurs vêtements d'extérieur, comme les manteaux, les ceintures de service et les blousons, et de les placer dans l'appareil de radioscopie
 - ii. d'enlever toutes les pièces en métal qu'ils portent sur eux en vue de leur inspection avant de franchir le portique de détection de métal. Si le portique détecteur indique la présence d'une masse métallique sur la personne, il faut effectuer une fouille secondaire à l'aide d'un détecteur manuel pour isoler et localiser le métal (p. ex., le détecteur pourrait repérer du métal sur une boucle de ceinture, les chaussures ou les bottes)
- h. tous les effets personnels soient fouillés conformément à la [DC 566-8 – Fouille du personnel et des visiteurs](#)
- i. tout objet autorisé apporté dans l'établissement soit examiné manuellement ou par des moyens techniques (p. ex., un appareil de radioscopie). L'inspection de sécurité des ballots de médecine autochtone et d'autres objets religieux, spirituels ou sacrés sera effectuée par un agent qui soumettra l'objet à un examen visuel pendant que son propriétaire le manipule. Si le propriétaire est absent, un Aîné ou le représentant d'un Aîné (qui n'est pas un détenu) ou encore un représentant religieux inspectera l'objet ou le manipulera pour en permettre l'inspection
- j. l'entrée soit interdite à toute personne qui :
 - i. soit transporte des objets non autorisés ou interdits
 - ii. soit est soupçonnée d'être sous l'effet d'une substance intoxicante, ou
 - iii. soit refuse d'être fouillée ou de se conformer aux procédures de fouille de l'établissement

- k. les visiteurs soient soumis à une fouille par palpation lorsqu'il existe des motifs raisonnables de les soupçonner de transporter un objet non autorisé, un objet interdit ou des éléments de preuve concernant une infraction
 - l. le Bureau du gestionnaire correctionnel soit avisé immédiatement et un [Rapport d'observation ou déclaration](#) (CSC/SCC 0875) soit rempli avant le départ, dans tous les cas où une visite est refusée, l'on trouve un objet non autorisé ou interdit ou l'on en soupçonne la présence.
6. L'agent affecté à l'entrée de service :
- a. procédera à un examen visuel et à une fouille de tous les véhicules et objets qui entrent dans l'enceinte de l'établissement ou qui en sortent, conformément à la [DC 566-8 – Fouille du personnel et des visiteurs](#), la [DC 566-2 – Contrôle des entrées et des sorties des véhicules](#) et la [DC 566-9 – Fouille de cellules/chambres, de véhicules et d'autres secteurs](#)
 - b. utilisera des outils de fouille, selon les besoins, pour effectuer la fouille de véhicules et d'objets
 - c. s'assurera que les marchandises transportées dans le véhicule sont pré autorisées.
7. Les membres du personnel qui désirent entrer dans l'établissement en dehors de leurs heures de travail prévues :
- a. indiqueront la raison de leur visite
 - b. en demanderont l'autorisation à l'agent responsable et s'inscriront au [Journal d'employé\(e\)s](#) (CSC/SCC 0541-01) à leur arrivée et à leur départ
 - c. seront soumis aux procédures de fouille énoncées dans la présente politique.
8. Les membres du personnel qui restent dans l'établissement après leurs heures normales de travail en informeront le gestionnaire correctionnel, Bureau opérationnel.
9. Les membres du personnel seront responsables du contrôle et de la bonne garde des effets personnels qu'ils apportent dans l'établissement et signaleront immédiatement toute perte d'un effet à leur superviseur.
10. Les membres du personnel doivent produire une [Permission de retirer du matériel de l'immeuble](#) (CSC/SCC 1026) dûment signée avant de sortir des objets appartenant à l'établissement, des articles d'artisanat ou d'autres objets fabriqués.
11. Les visiteurs :
- a. auront obtenu au préalable l'autorisation d'entrer (sauf les membres de la Chambre des communes et du Sénat, les juges d'un tribunal du Canada et les représentants du Bureau de l'enquêteur correctionnel)

- b. indiqueront la raison de leur visite
 - c. placeront leurs effets personnels non autorisés dans un casier dont ils conserveront la clé pendant la durée de leur visite dans l'établissement
 - d. présenteront une pièce d'identité appropriée et signeront le [Journal de visiteurs officiels](#) (CSC/SCC 0541) ou le [Registre de contrôle des visiteurs des détenus](#) (CSC/SCC 0542), à leur arrivée et à leur départ.
12. Les visiteurs produiront une [Permission de retirer du matériel de l'immeuble](#) (CSC/SCC 1026) dûment signée avant de sortir des objets appartenant à l'établissement, des articles d'artisanat ou d'autres objets fabriqués.

PROCÉDURES

Escorte des visiteurs

13. Les visiteurs recevront normalement une carte d'identité de visiteur rouge et seront escortés dans l'établissement comme suit :
- a. le personnel correctionnel escortera les visiteurs jusqu'à l'endroit où se trouvent les détenus et demeurera sur les lieux
 - b. des commissionnaires peuvent assumer cette fonction lorsque le visiteur se rendra ou travaillera dans un secteur où aucun détenu n'est présent.
14. Les visiteurs pour lesquels le directeur de l'établissement, ou son délégué, a autorisé la délivrance d'une carte d'identité de visiteur jaune n'ont pas besoin d'être escortés.

Visiteurs officiels qui portent une arme à feu à leur arrivée à l'établissement

15. Avant d'être autorisés à entrer dans l'établissement, les visiteurs officiels autorisés à porter une arme à feu :
- a. s'assureront que leur arme à feu n'est pas chargée
 - b. s'assureront que leur arme à feu peut être entreposée en toute sécurité
 - c. placeront leur arme à feu et les munitions dans un contenant sécuritaire verrouillé
 - d. recevront la clé de ce contenant.

Visiteurs des détenus – Visites et correspondance, visites familiales privées

16. Les procédures concernant les visiteurs des détenus, y compris les autorisations de sécurité et l'admissibilité à des visites familiales privées, seront suivies conformément à la [DC 559 – Visites](#) et la [DC 710-8 – Visites familiales privées](#).

Visiteurs n'ayant pas atteint l'âge de la majorité

17. Les visiteurs autorisés n'ayant pas atteint l'âge de la majorité dans la province dans laquelle est situé l'établissement seront accompagnés d'un adulte qui les identifiera et les inscrira au [Registre de contrôle des visiteurs des détenus](#) (CSC/SCC 0542).
18. Une personne autre que le parent ou le tuteur légal qui accompagne un mineur dans un établissement doit être muni d'une [lettre de consentement concernant un mineur](#) validant qu'elle a l'autorisation du parent ou du tuteur légal pour ce faire.

Visiteurs des détenus et bénévoles – Activités spéciales et de groupe

19. Avant la tenue d'une activité spéciale ou de groupe, le membre du personnel qui coordonne l'activité présentera à l'agent affecté à l'entrée principale la liste des visiteurs et des bénévoles autorisés à entrer dans l'établissement.
20. Le visiteur produira une pièce d'identité appropriée, et le personnel remplira le [Registre de contrôle des visiteurs des détenus](#) (CSC/SCC 0542) à l'arrivée du visiteur ainsi qu'à son départ.
21. Le visiteur placera ses effets personnels non autorisés dans un casier dont il conservera la clé pendant la durée de sa visite dans l'établissement.
22. Le visiteur sera escorté ou surveillé lorsqu'il se rendra à l'endroit où a lieu l'activité spéciale ou de groupe et lorsqu'il en reviendra.
23. Les objets dont la sortie de l'établissement est autorisée seront laissés au secteur Visites et correspondance avant l'activité spéciale ou de groupe, puis récupérés au départ. Ils doivent aussi être accompagnés de la [Permission de retirer du matériel de l'immeuble](#) (CSC/SCC 1026).

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

24. Division de la politique stratégique
Administration centrale
Courriel : GEN-NHQPolicy-Politi@csc-scc.gc.ca

Le Commissaire,

Original signé par :
Don Head

ANNEXE A

RENOIS ET DÉFINITIONS

RENOIS

[DC 004 – Ordres de poste génériques nationaux, annexe E](#)

[DC 085 – Correspondance et communications téléphoniques](#)

[DC 559 – Visites](#)

[DC 566 – Cadre de prévention des incidents de sécurité](#)

[DC 566-2 – Contrôle des entrées et des sorties des véhicules](#)

[DC 566-8 – Fouille du personnel et des visiteurs](#)

[LD 566-8-1 – Utilisation d'instruments de fouille discrète](#)

[DC 566-9 – Fouille de cellules/chambres, de véhicules et d'autres secteurs](#)

[DC 566-13 – Programme de chiens détecteurs](#)

[DC 568-5 – Gestion des objets saisis](#)

[DC 710-8 – Visites familiales privées](#)

DÉFINITIONS

Lettre de consentement concernant un mineur : lettre signée par le parent ou le tuteur légal autorisant un ou des visiteurs à accompagner un mineur dans l'établissement.

Pièce d'identité appropriée : pièce d'identité avec photographie délivrée par un organisme officiel reconnu.

Visiteurs : toute personne autre qu'un détenu ou un membre du personnel, y compris les visiteurs officiels (p. ex., les observateurs autorisés par la Commission des libérations conditionnelles du Canada, les députés, les membres du Sénat et les membres de la magistrature), les avocats, les entrepreneurs et contractuels, les détenus visiteurs et les bénévoles.

ANNEXE B

Liste des objets autorisés pour le personnel et les visiteurs officiels

Articles de soins de santé

- Notamment les aides physiques (p. ex., cannes et appareils orthopédiques), les appareils auditifs, les aides visuelles, les médicaments sur ordonnance, les médicaments en vente libre contre la douleur ou pour atténuer les symptômes du rhume et de la grippe, les médicaments à prendre en cas d'urgence (p. ex., EpiPen, médicaments pour le cœur, dilatateurs de bronches/inhalateurs, articles pour la surveillance du diabète/le contrôle de la glycémie), verres de contact et solution

Nota : Médicament(s) à prendre pendant la durée du quart.

Équipement personnel remis par le SCC (cartables, carnets, vêtements pour exécuter son travail) ainsi que les vêtements et sacs de sport

Toutes les pièces d'identité délivrées par le gouvernement ou le SCC

Toutes les médailles, toutes les épingles, tous les macarons approuvés par le gouvernement ou par le SCC à l'échelle nationale

Journaux, magazines, livres

Boîte-repas (ustensiles/couverts de plastique)

Bouteille de type thermos

Articles d'hygiène personnelle (hommes et femmes)

Nota : Pas de contenants aérosols, ni de substances inflammables.

Bijoux personnels

Petit porte-documents/sac fourre-tout

- Seulement si utilisé dans le cadre du travail pour le SCC (petit porte-documents/mallette du type utilisé pour les ordinateurs portables ou pour les dossiers classifiés – SCC/CLCC/BEC)

Ordinateur portable (SCC/CLCC/BEC)

- Seulement si utilisé dans le cadre du travail autorisé pour le SCC, la CLCC, le BEC ou le syndicat, ou lorsqu'approuvé par le directeur de l'établissement à des fins médicales

Nota : Doit être enregistré à l'arrivée et au départ.

Clé USB ou appareil similaire

- Seulement si utilisé dans le cadre du travail autorisé pour le SCC, la CLCC, le BEC ou le syndicat avec l'autorisation préalable du directeur de l'établissement

Nota : Doit être enregistré à l'arrivée et au départ.

Sacs à main et/ou portefeuilles

Téléphones intelligents/téléphones cellulaires/pagettes et/ou tablettes électroniques dans le cas des personnes suivantes :

- le commissaire
- les sous-commissaires régionaux
- les directeurs d'établissement
- les sous-directeurs d'établissement
- les directeurs adjoints d'établissement
- les agents du renseignement de sécurité
- les médecins
- les policiers
- le personnel des services d'urgence

Nota : Les appareils doivent être autorisés par le directeur de l'établissement et enregistrés auprès du directeur adjoint, Opérations. De plus, ils doivent être enregistrés à l'arrivée et au départ.

Outils/trousses d'outils requis pour s'acquitter de ses fonctions (p. ex., plombier, électricien, etc.)

Nota : Doivent être enregistrés à l'arrivée et au départ.

Articles religieux, culturels ou spirituels

- Notamment des vêtements, du matériel de lecture, des aides à la prière/aux rites, des aliments culturels/religieux, des produits médicaux, y compris le tabac, le foin d'odeur, la sauge, le cèdre, les champignons, et d'autres articles de cérémonie tels que les pipes et les tambours

Autres appareils électroniques

- Notamment les appareils d'enregistrement vidéo et les appareils photo utilisés dans le cadre d'enquêtes officielles et/ou d'entrevues/visites (SCC/CLCC/BEC/services de police et autres ministères), avec l'autorisation préalable du directeur de l'établissement