



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 566-9

Entrée en vigueur : 2015-07-02

Examen le plus récent : 2012-06-13

Prochain examen prévu : 2017-07-02

Fouille de cellules/chambres, de véhicules et d'autres secteurs

ALIGNEMENT DES PROGRAMMES

Garde

BUREAU(X) DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ

Secteur des opérations et des programmes correctionnels

VERSION ÉLECTRONIQUE

- <http://infonet/cds/cds/566-9-cd-fra.pdf>
- <http://infonet/cds/cds/566-9-cd-eng.pdf>
- <http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/cdshtm/566-9-cd-fra.shtml>
- <http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/cdshtm/566-9-cd-eng.shtml>

INSTRUMENTS HABILITANTS

- [*Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*](#) (LSCMLC), articles [3](#), [3.1](#), [4](#), [58](#), [61](#), [62](#) et [65](#)
- [*Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*](#) (RSCMLC), articles [51](#), [52](#), [53](#), [55](#), [57](#) et [58](#)

BUT

- Fournir des directives pour la fouille des cellules/chambres, des véhicules et d'autres secteurs de l'établissement afin de prévenir l'introduction, la possession et l'échange d'objets interdits et d'objets non autorisés
- S'assurer que le Service correctionnel du Canada prend les mesures qui, compte tenu de la protection de la société, des membres du personnel et des délinquants, ne vont pas au delà de ce qui est nécessaire et proportionnel aux objectifs de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*

CHAMP D'APPLICATION

S'applique au personnel chargé des fouilles dans tous les établissements, y compris les centres correctionnels communautaires, comme il est indiqué

CONTENU

PARAGRAPHES

1 – 9

[Responsabilités](#)

10 – 30

[Procédures](#)

10 – 14	Plan de fouille
15	Fouilles des objets autochtones et d'autres objets sacrés
16 – 20	Fouilles de cellules/chambres
16 – 17	Fouilles non courantes (article 52 du RSCMLC)
18 – 20	Fouilles d'urgence
21 – 24	Fouilles de véhicules (à l'exception des centres correctionnels communautaires)
21 – 22	Fouilles non courantes d'un véhicule
23	Pouvoir d'urgence de fouille d'un véhicule
24	Pouvoir exceptionnel de fouille de véhicules
25 – 28	Exigences en matière de rapports
29 – 30	Bordereaux de saisie d'objets interdits/non autorisés
31	Demandes de renseignements
Annexe A	Renvois
Annexe B	Plan de fouille des établissements – Fouille de cellules, de véhicules et d'autres secteurs de l'établissement (à l'exception des centres correctionnels communautaires)
Annexe C	Plan de fouille des centres correctionnels communautaires – Fouille de chambres et d'autres secteurs

RESPONSABILITÉS

1. Le sous-commissaire adjoint, Services intégrés :
 - a. s'assurera que chaque établissement possède un Plan de fouille approuvé
 - b. examinera le Plan de fouille et élaborera une procédure pour en contrôler l'utilisation ainsi que le respect des normes.

2. Le directeur de l'établissement/directeur du district :
 - a. approuvera le Plan de fouille
 - b. s'assurera que les personnes chargées d'effectuer les fouilles possèdent la formation/l'orientation requise.
3. Les directeurs d'établissement, à l'exception de ceux des centres correctionnels communautaires, peuvent autoriser les fouilles de véhicules au pénitencier conformément à l'[article 61](#) de la LSCMLC.
4. Le sous-directeur de l'établissement s'assurera :
 - a. qu'il existe des procédures écrites régissant les fouilles des cellules, des véhicules et d'autres secteurs
 - b. qu'il existe des protocoles d'assurance et de contrôle de la qualité visant les fouilles des cellules, des véhicules et d'autres secteurs. Ceux-ci prévoient notamment la vérification de la conformité aux normes établies ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre de mesures régulières du rendement.
5. Le directeur adjoint, Opérations/directeur de secteur :
 - a. élaborera le Plan de fouille
 - b) s'assurera que le matériel de fouille est disponible et en bon état de fonctionnement.
6. Le gestionnaire correctionnel/gestionnaire, centre correctionnel communautaire, assurera la gestion du Plan de fouille.
7. Le gestionnaire, centre correctionnel communautaire, désignera les personnes qui effectueront les fouilles.
8. Les personnes formées/orientées :
 - a. procéderont à la fouille des cellules/chambres et d'autres secteurs conformément au Plan de fouille
 - b. rédigeront et présenteront des rapports de fouille conformément à la politique.
9. Les autres membres du personnel, par exemple les instructeurs des ateliers, les intervenants de programmes correctionnels, les commis de cuisine et les enseignants, fouilleront leurs propres secteurs régulièrement.

PROCÉDURES

Plan de fouille

10. Le Plan de fouille pour tous les établissements, à l'exception des centres correctionnels communautaires, comprendra, sans s'y limiter, tous les éléments indiqués à l'[annexe B](#).
11. Le Plan de fouille pour les centres correctionnels communautaires comprendra tous les éléments indiqués à l'[annexe C](#).
12. Le Plan de fouille pour tous les établissements, y compris les centres correctionnels communautaires, précisera que toutes les cellules/chambres et tous les autres secteurs doivent faire l'objet d'une fouille courante, conformément au Plan de fouille prévu à l'[annexe B](#) (établissements) ou à l'[annexe C](#) (centres correctionnels communautaires), au moins une fois tous les 30 jours.
13. Le Plan de fouille pour tous les établissements, à l'exception des centres correctionnels communautaires, prescrira la vérification des effets personnels par rapport au Relevé des effets personnels du détenu, contenu dans le module Effets personnels des délinquants du Système de gestion des délinquant(e)s.
14. Dans tous les établissements, y compris les centres correctionnels communautaires, les fouilles courantes des cellules/chambres seront effectuées en présence d'un autre membre du personnel (à l'exception des contractuels).

Fouilles des objets autochtones et d'autres objets sacrés

15. L'inspection de sécurité des ballots de médecine autochtone ou de tout autre objet religieux, spirituel ou sacré 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 aumônier ou le représentant d'un groupe religieux inspectera l'objet ou le manipulera pour en permettre l'inspection.

Fouilles de cellules/chambres

Fouilles non courantes ([article 52](#) du RSCMLC)

16. Lorsqu'un membre du personnel a des motifs raisonnables de croire que des objets interdits ou des éléments de preuve relatifs à la perpétration d'une infraction se trouvent dans la cellule/chambre d'un délinquant, il peut, avec l'autorisation préalable d'un surveillant, procéder à la fouille de la cellule/chambre et de tout ce qui s'y trouve.
17. Le membre du personnel n'est pas tenu d'obtenir une autorisation ou d'être accompagné d'un autre membre du personnel, s'il a des motifs raisonnables de croire que le respect de l'une ou

l'autre de ces obligations occasionnerait un retard qui compromettrait la vie ou la sécurité de quiconque ou entraînerait la perte ou la destruction d'objets interdits ou d'éléments de preuve.

Fouilles d'urgence

18. En cas d'urgence, lorsque le directeur de l'établissement a des motifs raisonnables de croire que des objets interdits ou des éléments de preuve se rapportant au cas d'urgence se trouvent dans des cellules, il peut autoriser un membre du personnel à procéder à une fouille des cellules et de tout ce qui s'y trouve (voir l'[article 53](#) du RSCMLC).
19. Les fouilles d'urgence des cellules ne compteront pas au nombre des fouilles ordinaires des cellules prévues dans le Plan de fouille de l'établissement.
20. Dans les centres correctionnels communautaires, le directeur du district peut autoriser une fouille d'urgence.

Fouilles de véhicules (à l'exception des centres correctionnels communautaires)

Fouilles non courantes d'un véhicule

21. Conformément au [paragraphe 61\(2\)](#) de la LSCMLC, un membre du personnel qui a des motifs raisonnables de croire qu'un objet interdit se trouve dans un véhicule sur une réserve pénitentiaire, dans des circonstances constituant une infraction prévue à l'[article 45](#) peut, avec l'autorisation préalable du directeur de l'établissement, fouiller le véhicule.
22. Le membre du personnel peut fouiller le véhicule sans l'autorisation préalable du directeur de l'établissement s'il a des motifs raisonnables de croire que le délai pour l'obtenir compromettrait la vie ou la sécurité de quiconque ou entraînerait la perte ou la destruction de l'objet interdit (voir le [paragraphe 61\(3\)](#) de la LSCMLC).

Pouvoir d'urgence de fouille d'un véhicule

23. Conformément au [paragraphe 55\(2\)](#) du RSCMLC, en cas d'urgence, lorsque le directeur de l'établissement a des motifs raisonnables de croire que des objets interdits ou des éléments de preuve, les uns et les autres se rapportant au cas d'urgence, se trouvent dans un véhicule sur le terrain du pénitencier, il peut autoriser l'agent à procéder à la fouille du véhicule et de tout ce qui s'y trouve.

Pouvoir exceptionnel de fouille de véhicules

24. Le directeur de l'établissement peut autoriser, par écrit, un membre du personnel à procéder à la fouille des véhicules sur une réserve pénitentiaire s'il a des motifs raisonnables de croire :
 - a. qu'il existe une menace claire et sérieuse à la vie ou à la sécurité de quiconque ou à la sécurité

du pénitencier en raison de la présence d'un objet interdit ou de la perpétration projetée ou effective d'une infraction criminelle au pénitencier

- b. que la fouille des véhicules est nécessaire afin de trouver et de saisir l'objet interdit ou d'autres éléments de preuve et d'enrayer la menace (voir le [paragraphe 61\(4\)](#) de la LSCMLC).

Exigences en matière de rapports

- 25. Chaque fois qu'une cellule/chambre, un véhicule ou un autre secteur est fouillé à la main ou par des moyens mécaniques, les agents ayant procédé à la fouille rempliront le [Registre de fouille](#) (CSC/SCC 0845).
- 26. Le [Rapport de fouille](#) (CSC/SCC 1365) sera rempli dans les cas suivants :
 - a. saisie d'un ou plusieurs objets
 - b. fouille non courante.
- 27. Le directeur de l'établissement/directeur du district qui autorise une fouille d'urgence de cellules/chambres de délinquants veillera à ce qu'un [Rapport de fouille](#) (CSC/SCC 1365) soit rédigé et le soumettra au sous-commissaire régional, dans les cinq jours ouvrables.
- 28. Le directeur de l'établissement qui autorise une fouille d'urgence de véhicules soumettra un [Rapport de fouille](#) (CSC/SCC 1365) au sous-commissaire régional dans les cinq jours ouvrables.

Bordereaux de saisie d'objets interdits/non autorisés

- 29. Lorsque des objets interdits ou non autorisés sont saisis au cours d'une fouille, la personne qui a saisi les objets remplira le formulaire imprimé intitulé [Bordereau de saisie d'objets interdits/non autorisés](#) (CSC/SCC 0482), le fixera à chacun des objets saisis et placera ceux-ci dans un contenant sécuritaire destiné aux éléments de preuve ou les confiera à l'agent de contrôle des objets saisis.
- 30. Lorsque des articles à caractère religieux sont saisis, le décideur consultera un Aîné autochtone/conseiller spirituel, un aumônier ou le représentant d'un groupe religieux pour trouver une façon de procéder qui soit appropriée et qui respecte les croyances de la personne en question. On se défera de tels articles conformément à la [DC 568-5 – Gestion des objets saisis](#).

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

31. 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****RENOIS**

[DC 004 – Normes nationales de déploiement des agents de correction, annexe B](#)

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

[DC 566-12 – Effets personnels des délinquants](#)

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

[DC 702 – Délinquants autochtones](#)

[DC 714 – Normes régissant les centres correctionnels communautaires](#)

[Manuel sur la satisfaction des besoins pour motifs religieux et spirituels du SCC](#)

ANNEXE B

PLAN DE FOUILLE DES ÉTABLISSEMENTS –
FOUILLE DE CELLULES, DE VÉHICULES ET D'AUTRES SECTEURS DE L'ÉTABLISSEMENT
(À L'EXCEPTION DES CENTRES CORRECTIONNELS COMMUNAUTAIRES)

SUJET FOUILLÉ	TYPE DE FOUILLE	ENDROIT	FRÉQUENCE	Motifs raisonnables de soupçonner ou de croire	Autorisation préalable	Consentement requis	PERSONNE RESPONSABLE	EXIGENCES Registre/rapports de fouille
CELLULE	COURANTE		Au moins une fois tous les 30 jours	Non requis	Non	Non		Oui
VÉHICULE	COURANTE			Non requis	Non	Non		Oui
CELLULE	NON COURANTE			Requis	Oui	Non	Directeur d'établissement	Oui
VÉHICULE	NON COURANTE			Requis	Oui	Non	Directeur d'établissement	Oui
CELLULE	D'URGENCE			Requis	Oui	Non	Directeur d'établissement	Oui
VÉHICULE	D'URGENCE			Requis	Oui	Non	Directeur d'établissement	Oui
VÉHICULE	EXCEPTIONNELLE			Requis	Oui	Non	Directeur d'établissement	Oui

*** Si des objets interdits ou non autorisés sont saisis, il faut remplir le [Rapport de fouille](#) (CSC/SCC 1365) et le formulaire imprimé intitulé [Bordereau de saisie d'objets interdits/non autorisés](#) (CSC/SCC 0482).

ANNEXE C**PLAN DE FOUILLE DES CENTRES CORRECTIONNELS COMMUNAUTAIRES – FOUILLE DE CHAMBRES ET D'AUTRES SECTEURS**

SUJET FOUILLÉ	TYPE DE FOUILLE	ENDROIT	FRÉQUENCE	Motifs raisonnables de soupçonner ou de croire	Autorisation préalable	Consentement requis	PERSONNE RESPONSABLE	EXIGENCES Registre/ rapports de fouille
CHAMBRE	COURANTE		Au moins une fois tous les 30 jours	Non requis	Non	Non		Oui
AUTRES SECTEURS	COURANTE	Secteurs accessibles aux délinquants	Au moins une fois tous les 30 jours	Non requis	Non	Non		Oui
CHAMBRE	NON COURANTE			Requis	Oui	Non	Gestionnaire du CCC	Oui
CHAMBRE	D'URGENCE			Requis	Oui	Non	Directeur du district	Oui

*** Si des objets interdits ou non autorisés sont saisis, il faut remplir le [Rapport de fouille](#) (CSC/SCC 1365) et le formulaire imprimé intitulé [Bordereau de saisie d'objets interdits/non autorisés](#) (CSC/SCC 0482).