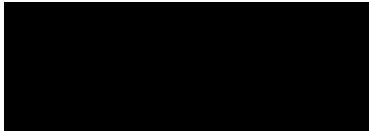


PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le 8 mai 2026



N/Ref. : 2026-002-010-ML

Objet : Demande d'accès à des documents



Pour faire suite à votre correspondance reçue à nos bureaux le 14 avril 2026 et en vertu de l'article 47 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès aux documents), vous trouverez ci-dessous les réponses à vos questions :

En vertu de la Loi d'accès à l'information, j'aimerais avoir le nombre de « fouilles complètes » qui ont été effectuées dans les centres de réadaptation (centres jeunesse) de votre organisation, le tout détaillé par année depuis 2022. J'aimerais également obtenir toutes les communications internes et/ou avec le ministère en lien avec une nouvelle directive nationale sur les fouilles complètes dans les centres jeunesse.

Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de l'Abitibi-Témiscamingue acquiesce partiellement à votre demande. Vous trouverez l'information permettant de répondre au premier volet de votre demande au tableau suivant :

Tableau 1 – Nombres de fouilles complètes

Nombre de USAGERID	ANNÉE_FINANCIÈRE					
UNITÉ	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	Total général	
Groupe Québec	9	253	128	78	468	
Groupe Mexique	7	123	95	53	278	
Groupe Odyssée	1	1	1	2	5	
Unité La Source	2	79	51	16	148	
Unité La Traverse	8	206	203	110	527	
Unité Le Refuge	31	667	310	297	1305	
Unité Pavillon	3	307	170	85	565	
Total général	61	1636	958	641	3296	

Pour le second volet de votre demande, le CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue a identifié une politique et une procédure permettant de répondre à votre demande. Vous trouverez ces deux documents en pièce jointe. Le CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue n'a répertorié aucune communication interne et/ou avec le ministère en lien avec une nouvelle directive nationale sur les fouilles complètes dans les centres jeunesse (articles 1 de la Loi sur l'accès aux documents).

Vision
Ensemble,
pour la santé,
le mieux-être
et un réseau
dont nous
sommes fiers.

Valeurs
Respect
Collaboration
Excellence
Engagement
Bienveillance

Nous espérons le tout conforme à vos attentes et vous prions d'agréer, nos salutations les meilleures.

Le responsable de l'accès à l'information,



Me Mathieu Lalancette
Conseiller cadre
Volet protection des renseignements personnels
et responsable de l'accès à l'information

ML/cg

p. j. DPJeu 140-013-02_Politique fouille et saisie V2022
DPJEU-140-13-03_Procédure fouille et saisie VF
Annexe
Avis_CAI

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnel (RLRQ, chapitre A-2.1)

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

Les adresses de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

Québec

Bureau 2.36
525, boulevard René—Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Téléphone sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Téléphone : 514 873-4196
Téléphone sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

Courriel : communications@cai.gouv.qc.ca

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006

Mise à jour le 20 septembre 2006

ANNEXE

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, C. A-2.1

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

**POLITIQUE
RELATIVE À L'UTILISATION EXCEPTIONNELLE
DES MESURES DE SÉCURITÉ ET DE
CONTRÔLE : FOUILLE ET SAISIE**

Février 2022



**CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX
DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

**UNIR NOS FORCES
VERS L'EXCELLENCE
POUR LE BIEN-ÊTRE
DES GENS D'ICI**

HUMANISME

ENGAGEMENT

TRANSPARENCE

COLLABORATION

Relative à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie

Destinataires : TOUS LES EMPLOYÉS DU PROGRAMME JEUNESSE

Direction responsable de l'application :	Direction du programme jeunesse, services sociaux et de réadaptation
Recommandée par le comité opérationnel JED	15 novembre 2019
Adoptée par le comité de coordination clinique opérationnel	9 février 2022
Recommandée ou adoptée par le comité de direction	N/A
Adoptée par le conseil d'administration	N/A
Date d'entrée en vigueur	3 juillet 2007
Historique des révisions	Modifiée le 10 juin 2015 par comité de direction ex-CJAT
Mots-clés	Fouille, saisie, motifs, confiscation, sommaire, complète produits illégaux, interdits
Ce document est accessible :	
<input checked="" type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Site Internet - www.cisss-at.gouv.qc.ca <input checked="" type="checkbox"/> Autre, préciser : CentreDoc	

Rédaction : Mélanie Leblond, APPR	Mise en page : Nathalie Cousineau, adjointe à la direction du programme jeunesse
-----------------------------------	--

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue s'est doté de valeurs organisationnelles et d'orientations stratégiques afin de guider ses actions. Cette politique répond au cadre décisionnel relevant de ces principes.

CADRE DÉCISIONNEL	
<p><u>Agrément</u></p> <p><input type="checkbox"/> Accent sur la population</p> <p><input type="checkbox"/> Accessibilité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sécurité</p> <p><input type="checkbox"/> Milieu de travail</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Services centrés sur le client</p> <p><input type="checkbox"/> Continuité des services</p> <p><input type="checkbox"/> Efficacité</p> <p><input type="checkbox"/> Efficience</p>	<p><u>Consultations</u></p> <p><input type="checkbox"/> CCCO</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil d'administration</p> <p><input type="checkbox"/> CECMDP</p> <p><input type="checkbox"/> DRMG</p> <p><input type="checkbox"/> CRSP</p> <p><input type="checkbox"/> CIIA</p> <p><input type="checkbox"/> CECII</p> <p><input type="checkbox"/> CM</p> <p><input type="checkbox"/> Comité bioéthique / éthique</p> <p><input type="checkbox"/> CUCI</p> <p><input type="checkbox"/> Comités de gestion des risques</p> <p><input type="checkbox"/> Comités de prévention et contrôle des infections</p> <p><input type="checkbox"/> Comité consultatif au PDG</p> <p><input type="checkbox"/> Comité de vigilance et de la qualité</p> <p><input type="checkbox"/> Fondations hospitalières</p> <p><input type="checkbox"/> Partenaires locaux</p> <p><input type="checkbox"/> Comité de direction</p> <p><input type="checkbox"/> Comité ad hoc</p> <p><input type="checkbox"/> (Autre, préciser)</p>
<p><u>Lois et règlements</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> LSSSS <input type="checkbox"/> Loi 20 <input checked="" type="checkbox"/> LSJPA</p> <p><input type="checkbox"/> Loi 10 <input checked="" type="checkbox"/> LPJ <input type="checkbox"/> (Autre, préciser)</p>	<p><u>Autres / commentaires / précisions</u></p>

Note : Dans ce document, le genre masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte	1
2.	Champs d'application.....	2
3.	Principes directeurs	3
	3.1. La notion du « motif raisonnable de croire »	3
	3.2. La protection contre les fouilles et saisies abusives	4
	3.3. Liste des objets ou produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement.....	5
	3.4. Déclaration préventive	5
4.	But de la politique	5
5.	Objectifs spécifiques de la politique	5
6.	Définitions	6
7.	Partage des responsabilités.....	7
8.	Mécanismes de suivi.....	7
	ANNEXE 1 – Liste des documents rattachés à la politique (Gestion administrative seulement).....	8
9.	Bibliographie / références	9

Révision :

Ce document se veut une révision de la « *Politique relative à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie* », Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue, adoptée le 10 juin 2015.

Conception et rédaction : Mélanie Leblond, agente de planification, de programmation et de recherche

Collaboration : Gérald Breton, responsable du service de sécurité
Marie-Claude Duval, adjointe à la directrice du programme jeunesse

Correction : Nathalie Cousineau, adjointe à la direction

Le terme enfant utilisé dans ce document désigne tout jeune dont l'âge se situe de 0 à 18 ans, comme mentionné dans la Loi sur la protection de la jeunesse.

Nous tenons à remercier et à souligner l'apport de l'Association des centres jeunesse du Québec dans l'élaboration de cette politique.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Le texte du présent règlement est issu, presque intégralement, de :

- *Cadre de référence relatif à l'utilisation de la fouille et de la saisie à l'égard des jeunes*, Association des centres jeunesse du Québec, document adopté par la Table clientèle et par la Conférence des Directeurs généraux, février 2012.
- *Politique de fouille et de saisie à l'égard d'un client*, Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue, 3 juillet 2007.
- *Procédure de fouille et de saisie à l'égard d'un client*, Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue 19 novembre 2007.

1. CONTEXTE

Dans le cadre de leur mandat légal, les centres de réadaptation avec hébergement doivent offrir un environnement sécuritaire tant pour les enfants que pour les employés. Cet objectif s'inscrit dans leur mandat de réadaptation, sans égard à la loi en vertu de laquelle l'enfant y est hébergé.

Ainsi, l'enfant hébergé doit être protégé contre l'usage ou la possession d'objets ou de produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement, en sa possession ou en la possession d'autrui.

De plus, l'enfant a droit au respect de sa vie privée et à la protection contre les fouilles et saisies abusives. Considérant qu'il est hébergé de façon temporaire dans un centre de réadaptation avec hébergement (lieu qui ne lui appartient pas), il est soumis aux directives et règlements de l'établissement et il sait que d'autres personnes, en autorité, sont susceptibles d'accéder à ses effets personnels ou au lieu qu'il fréquente.

La fouille et la saisie sont des mesures de sécurité et de contrôle qui figurent parmi les moyens que peut utiliser le centre de réadaptation avec hébergement, afin d'assumer son devoir de sécurité, de garde et de surveillance à l'endroit des enfants qui lui sont confiés.

Le recours à la fouille et à la saisie à l'égard des enfants doit être pratiqué de manière raisonnable et non abusive. Il doit être fondé sur des « motifs raisonnables de croire » qu'un enfant cache ou tente d'introduire dans l'établissement des objets ou des produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement. Ceux-ci pouvant provoquer des situations ou des événements susceptibles de mettre en danger la sécurité des enfants, du personnel et des visiteurs et que la fouille en apporterait la preuve et garantirait la sécurité du milieu.

Par ailleurs, divers moyens encourageant la responsabilisation et la remise volontaire par l'enfant d'objets ou de produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement sont mis de l'avant par le centre de réadaptation. La déclaration préventive, la discussion directe et l'inspection visuelle courante sont entre autres des moyens qui permettent d'offrir un environnement sécuritaire pour les enfants, les employés et les visiteurs et ainsi éviter, lorsque possible, le recours à la fouille et à la saisie.

D'autre part, le centre de réadaptation avec hébergement reconnaît les droits fondamentaux des enfants tels qu'inscrits dans les diverses législations. Le recours à la fouille et à la saisie doit donc se faire dans le respect le plus strict des droits individuels reconnus, notamment :

- Le droit à la vie, à la sécurité, à l'intégrité physique et à la liberté;
- Le droit à l'inviolabilité de la personne
- Le droit à la dignité
- Le droit à la vie privée
- Le droit à la confidentialité
- Le droit de propriété
- Le droit à l'égalité dans l'exercice des droits
- Le droit à l'information

- Le droit d'être entendu et de s'exprimer
- Le droit de porter plainte
- Le droit à la protection.

Sans être exhaustive, l'énumération des lois et textes mentionnés fait référence aux lois et aux droits qui balisent l'utilisation de la fouille et de la saisie à l'égard des enfants :

- Charte canadienne des droits et libertés de la personne;
- Charte des droits et libertés de la personne du Québec;
- Code civil du Québec
- Loi sur les services de santé et les services sociaux;
- Code criminel
- Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents;
- Loi sur les prisons et les maisons de correction.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Les mesures de fouille et de saisie s'appliquent, lorsque requises, exclusivement aux enfants hébergés à l'intérieur des installations du centre de réadaptation avec hébergement (unités de vie), sans égard au contexte légal dans lequel ils reçoivent ces services (LSSSS, LPJ, LSJPA).

De ce fait, le centre de réadaptation avec hébergement n'autorise en aucun cas la fouille sur la personne d'un visiteur. Par contre, les bagages et les objets que le visiteur apporte à l'enfant peuvent être fouillés avant de le lui remettre, tout en respectant le droit à la confidentialité de son courrier.

Dans les meilleurs délais, après l'admission d'un enfant dans une unité de réadaptation, celui-ci, ses parents et les visiteurs sont informés de l'existence de la présente politique par le biais du guide et des règles de fonctionnement des unités de réadaptation (code de vie). Les principaux éléments contenus dans la politique leur sont présentés et expliqués en des termes clairs, adaptés et compréhensibles, soit :

- Les motifs pouvant justifier le recours à l'utilisation de la fouille de la saisie;
- Les conduites et situations à risque;
- Les objectifs poursuivis;
- La liste des objets et produits illégaux, dangereux et interdits par la loi ou par l'établissement;
- La disposition des biens saisis et les suites possibles;
- Les recours et les mécanismes de plainte.

Aussi, tout le personnel de la réadaptation interne doit connaître et bien comprendre tous les éléments contenus dans cette politique, afin d'en assurer une application conforme aux principes directeurs et aux paramètres établis, dans le respect des droits des enfants et des règles prévues.

L'enfant ou ses parents peuvent signifier leur désaccord ou exprimer leur désir de mieux comprendre les motifs qui ont justifié l'utilisation de la fouille et de la saisie. Dans ce cas, l'enfant ou ses parents sont invités à en parler d'abord avec l'éducateur, le chef de service, ou encore avec l'intervenant psychosocial, l'avocat, l'adjointe à la directrice du Programme jeunesse services de réadaptation avec hébergement ou le représentant du comité des usagers.

Dans le cas où ces démarches s'avèrent insatisfaisantes, ou si l'enfant ou ses parents le préfèrent, ces derniers peuvent porter, directement à l'attention de la commissaire locale aux plaintes et à la qualité des services du CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue, leur insatisfaction à l'égard de l'application d'une fouille ou d'une saisie dont l'enfant a fait l'objet, en utilisant les procédures régulières de plaintes de l'établissement. L'enfant ou ses parents peuvent également en tout temps s'adresser directement à la Commission de la protection des droits de la personne et des droits à la jeunesse (CDPDJ).

L'enfant et ses parents peuvent, à leur demande, être aidés et accompagnés dans leur démarche.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Le recours aux mesures de sécurité et de contrôle que requiert la fouille et la saisie doivent se faire dans le respect des principes suivants :

- 1) l'utilisation de la fouille et de la saisie à l'égard d'un enfant s'inscrit dans le devoir de l'établissement d'assurer et de maintenir un environnement sécuritaire pour les enfants, les employés et les visiteurs;
- 2) l'utilisation de la fouille et de la saisie doit se faire dans le respect strict des droits de l'enfant et de sa dignité;
- 3) l'utilisation de la fouille doit être fondée sur des **motifs raisonnables de croire** qu'il y a des manquements aux règlements de l'établissement ou aux droits fondamentaux des enfants ou du personnel, que **la fouille en apporterait la preuve** et qu'elle est exécutée de manière raisonnable;
- 4) la fouille doit être de nature à porter le moins possible atteinte au droit à la vie privée et à la protection contre les fouilles et saisies abusives;
- 5) l'utilisation de la fouille et de la saisie doit être balisée par des procédures afin d'assurer une application conforme aux lois en vigueur et à la présente politique;
- 6) les enfants, leurs parents et les visiteurs doivent être informés de la liste des objets ou des produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement;
- 7) l'utilisation de la fouille et de la saisie doit faire l'objet d'un encadrement et d'une supervision rigoureuse;
- 8) la dénonciation aux instances policières peut suivre la saisie d'objets ou de produits illégaux.

3.1. La notion du « motif raisonnable de croire »

L'utilisation de la fouille et de la saisie peut se faire que s'il existe un « motif raisonnable de croire » qu'un enfant cache ou tente d'introduire dans l'établissement des objets ou des produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement pouvant provoquer des situations ou des événements risqués pour la sécurité des personnes.

La notion de « motif raisonnable de croire » doit être fondée sur la clarté des faits et sur la présence d'indices observés. Les préoccupations reliées à la situation doivent être réelles (fondées) et suffisamment urgentes pour justifier la restriction d'un droit. Pour fonder son jugement, l'employé de la réadaptation avec hébergement peut se référer à la liste des objets ou des produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement de même qu'à la liste des principales situations à risque (section 9 de la présente politique).

Le caractère raisonnable de la fouille s'évalue notamment en respectant les critères suivants :

- il y a des « motifs raisonnables de croire » que la sécurité de l'enfant ou du personnel est compromise et que la fouille permettrait d'assurer la sécurité de tous;
- il y a des « motifs raisonnables de croire » qu'il y a un manquement aux règlements de l'établissement ou aux droits fondamentaux des enfants ou du personnel et que la fouille en apporterait la preuve;
- la nature des renseignements reçus et la crédibilité des sources sont convaincantes et sont évaluées par le personnel en place et son supérieur immédiat;
- la fouille est effectuée de manière délicate, est la moins envahissante possible et est limitée à ce qui est nécessaire.

Prendre note toutefois qu'il existe une exception à cette règle. En fait, la fouille devient systématique dès qu'un jeune entre dans le périmètre sécuritaire de l'unité Le Refuge soit : à la suite d'une nouvelle admission ou lors d'un retour d'une sortie, par exemple : après un rendez-vous médical ou une comparution au tribunal.

3.2. La protection contre les fouilles et saisies abusives

Les moyens retenus pour effectuer une fouille doivent être proportionnels à la situation et à l'objectif poursuivi. Ainsi, plus l'atteinte à la vie privée est grande, plus l'objectif poursuivi doit être important. La fouille et la saisie doivent être utilisées de manière judicieuse, raisonnable, juste et proportionnée à la situation de l'enfant en tenant compte de l'âge et du sexe de l'enfant ainsi que de ses caractéristiques personnelles.

D'autre part, l'utilisation de la fouille et de la saisie doit se faire dans le respect des droits de la personne. L'utilisation abusive, les moyens dégradants et humiliants, l'intimidation, la provocation, le harcèlement et le bris volontaire des objets et vêtements appartenant à l'enfant sont interdits. Est considéré aussi comme abusif, tout moyen qui va au-delà de ce qui est essentiel au maintien de la sécurité et de la réadaptation des enfants.

Par conséquent, on peut apprécier le caractère non abusif de la fouille en fonction des critères suivants :

- les préoccupations reliées à la situation sont réelles (fondées) et suffisamment urgentes pour justifier la restriction d'un droit;
- les moyens retenus sont proportionnels à la situation et à l'objectif poursuivi

3.3. Liste des objets ou produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement

Afin de veiller à l'accomplissement de sa mission de réadaptation et d'assurer la sécurité dans ses installations, le centre de réadaptation avec hébergement adhère et bonifie la liste proposée par l'Association des centres jeunesse du Québec des objets et des produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement (voir le document : *Liste des objets et produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement en annexe de la procédure relative à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie*).

3.4. Déclaration préventive

Formulaire qui, d'une part, oblige le centre de réadaptation avec hébergement à informer les visiteurs autorisés (père, mère, frère (s) ou sœur (s), ami (s), etc.) de l'existence de la présente politique et par conséquent, amène à ouvrir le sujet directement avec les visiteurs des objets ou produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement lors d'une visite ou d'une rencontre au centre de réadaptation. D'autre part, la signature du formulaire de déclaration préventive engage les visiteurs à ne pas cacher ou tenter d'introduire de tels objets ou produits. Aussi, la Direction du programme jeunesse reconnaît à ce formulaire une valeur dissuasive.

4. BUT DE LA POLITIQUE

La fouille peut conduire à la saisie d'objets illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement. La disposition des objets ou produits saisis s'effectue selon les modalités suivantes :

- dans le cas d'une saisie d'objets ou de produits interdits par la loi, leur possession peut être dénoncée et remise aux instances policières;
- dans le cas d'une saisie d'objets ou de produits dangereux ou interdits par l'établissement, selon les circonstances, les objets ou produits pourraient être confisqués, remis à son propriétaire, aux parents ou à l'enfant à la fin de son placement si on ne le redonne pas aux parents ont le détruit). Ceux-ci pourraient également être confisqués de façon permanente ou détruits.

Le recours à la fouille et la saisie doit être consigné dans le dossier de l'enfant.

5. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA POLITIQUE

Le recours à la fouille et à la saisie peut être justifié dans certaines situations à risque pour garantir la sécurité de tous, et selon les circonstances, mais ne s'effectue **jamais de façon systématique**.

À titre d'exemple, mentionnons des situations et des conduites à risque pouvant engendrer le recours à une fouille :

- situation de vol, de recel ou de disparition d'objets;
- situation de possession d'armes, d'objets ou d'instruments dangereux;
- situation de menace ou d'agression physique;
- la tentative d'évasion ou de fugue;
- le retour d'évasion ou de fugue;
- la manifestation ou le comportement suicidaire ou d'automutilation;
- situation de consommation ou de trafic d'alcool ou de drogue;
- situation de possession ou de circulation de matériel pornographique;
- situation de possession ou de consommation des produits liés au tabac;
- situation de méfait ou de bris de biens matériels;
- l'admission d'un enfant en unité sécuritaire;
- le retour d'une mise en liberté provisoire ou d'une sortie du milieu ouvert ou sécuritaire (individuelle ou de groupe);
- situation où un visiteur apporterait quelque chose d'illégal, de dangereux ou interdit à l'enfant;
- le déplacement d'un enfant en transport sécuritaire;
- la disparition d'objet, d'instruments d'ustensile, de substance, de matériel dangereux;
- toute autre situation ou tout événement pouvant favoriser l'entrée et la manipulation d'objets ou de produits illégaux, dangereux ou interdits.

6. DÉFINITIONS

Fouille : action qui consiste en une procédure d'investigation en vue de rechercher et de retirer, s'il y a lieu, un objet ou un produit illégal, dangereux ou interdit par la loi ou par l'établissement.

Types de fouille utilisée :

- 1) **Fouille sommaire** : procédure d'investigation par laquelle un enfant ou ses biens personnels ou sa chambre individuelle ou les lieux qu'il fréquente sont examinés de façon **visuelle et abrégée**.
- 2) **Fouille complète** : procédure d'investigation par laquelle un enfant ou ses biens personnels ou sa chambre individuelle ou les lieux qu'il fréquente sont examinés de façon entière et approfondie. Lors de la fouille complète sur la personne de l'enfant, ce dernier fait l'objet d'un examen visuel minutieux, et ce, **sans jamais exposer sa nudité**.

Saisie : action qui consiste en la prise de possession de façon temporaire ou permanente, par une personne désignée, d'un objet ou d'un produit illégal, dangereux ou interdit par la loi ou par l'établissement.

7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

L'adjointe à la directrice du Programme jeunesse, services sociaux et de réadaptation est responsable

- 1) de l'application de la présente politique;
- 2) de la diffusion de la politique et de la procédure aux personnes concernées.

En ce qui concerne les rôles de chacun des acteurs impliqués dans l'application des procédures de fouille et de saisie, ils seront énumérés dans le document « *Procédure relative à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie* ».

8. MÉCANISMES DE SUIVI

Afin de s'assurer que les mesures de sécurité et de contrôle que sont la fouille et la saisie s'exercent dans le respect des droits des enfants, des lois en vigueur, ainsi que de la mission du Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue, de ses normes de conduite éthique et des valeurs prônées, la présente politique vise à :

- fournir des normes précises de conduite éthique quant à l'utilisation de la fouille et de la saisie;
- définir ce qu'est une fouille et une saisie;
- définir quels types de fouilles sont permis dans notre établissement;
- préciser les limites du pouvoir d'investigation exercé par les intervenants;
- préciser la notion du « motif raisonnable de croire »;
- assurer la protection contre les fouilles et saisies abusives;
- définir la liste des objets ou produits illégaux, dangereux ou interdits au centre de réadaptation avec hébergement;
- déterminer dans quel contexte d'intervention est permise l'utilisation de la fouille et de la saisie;
- définir comment disposer des biens saisis et des suites possibles;
- préciser les contenus de l'information à communiquer à l'enfant, à ses parents, au personnel de la direction du programme jeunesse ainsi qu'aux partenaires sociaux et judiciaires concernés par l'utilisation de la fouille et de la saisie à l'égard des enfants.

ANNEXE 1 – Liste des documents rattachés à la politique (Gestion administrative seulement)

Date d'entrée en vigueur : 27 avril 2015

- Formulaire de déclaration préventive
- Liste des objets et produits illégaux, dangereux ou interdits par la Loi ou par l'établissement
- Dépliant « La fouille et la saisie, un moyen concret d'assurer ta sécurité et celle des autres lorsque tu es hébergé en centre de réadaptation »
- Guide et règles de fonctionnement des unités de réadaptation (code de vie)
- Procédure relative à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie
- Politique et procédure concernant la pochette d'information à l'intention des usagers du Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue

N.B. Vous pourrez obtenir ces documents auprès de l'adjointe de direction du service de réadaptation avec hébergement.

9. BIBLIOGRAPHIE / RÉFÉRENCES

- Facultatif. Association des centres jeunesse du Québec. *Cadre de référence relatif à l'utilisation de la fouille et de la saisie à l'égard des jeunes*, document adopté par la Table clientèle et par la Conférence des Directeurs généraux, février 2012.
- Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue. Politique de fouille et de saisie à l'égard d'un client, 3 juillet 2007.
- Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue. Procédure de fouille et de saisie à l'égard d'un client, 19 novembre 2007.

Code de gestion documentaire : G1 2420 DSRI / GB / MCD / MH/ nc / mars 2019
--



**Centre intégré
de santé et de services
sociaux de l'Abitibi-
Témiscamingue**

Québec 

PROCÉDURE

Utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie

Novembre 2019



**CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX
DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

UNIR NOS FORCES
VERS L'EXCELLENCE
POUR LE BIEN-ÊTRE
DES GENS D'ICI

HUMANISME

ENGAGEMENT

TRANSPARENCE

COLLABORATION

PROCÉDURE

Utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie		
Destinataires : TOUS LES EMPLOYÉS DU PROGRAMME JEUNESSE		
Direction responsable de l'application :	Direction du programme Jeunesse, Services de réadaptation avec hébergement (jeunesse)	
Adoptée par le comité régional du service de réadaptation avec hébergement	14 décembre 2019	
Date d'entrée en vigueur	3 juillet 2007	
Historique des révisions	Modifiée le 2014-07-07	par comité de direction ex-CJAT
	Révisée le 2013-03-22	par comité de direction ex-CJAT
	Révisée le 2007-07-03	par comité de direction ex-CJAT

Rédaction : Mélanie Leblond, APPR

Mise en page : Nathalie Cousineau, adjointe à la direction

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue s'est doté de valeurs organisationnelles et d'orientations stratégiques afin de guider ses actions. Cette procédure répond au cadre décisionnel relevant de ces principes.

CADRE DÉCISIONNEL		
<p><u>Agrément</u></p> <input type="checkbox"/> Accent sur la population <input type="checkbox"/> Accessibilité <input checked="" type="checkbox"/> Sécurité <input type="checkbox"/> Milieu de travail <input checked="" type="checkbox"/> Services centrés sur le client <input type="checkbox"/> Continuité des services <input type="checkbox"/> Efficacité <input type="checkbox"/> Efficience	<p><u>Consultations</u></p> <input type="checkbox"/> CECMDP <input type="checkbox"/> DRMG <input type="checkbox"/> CRSP <input type="checkbox"/> CIIA <input type="checkbox"/> CECII <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> Comité bioéthique / éthique <input type="checkbox"/> CUCI <input type="checkbox"/> Comités de prévention et contrôle des infections <input type="checkbox"/> Comités de gestion des risques	<input type="checkbox"/> Comité consultatif au PDG <input type="checkbox"/> Comité de vigilance et de la qualité <input type="checkbox"/> Fondations hospitalières <input type="checkbox"/> Partenaires locaux <input type="checkbox"/> Comité de direction <input type="checkbox"/> Comité ad hoc <input type="checkbox"/>
<p><u>Lois et règlements</u></p> <input type="checkbox"/> LSSSS <input type="checkbox"/> Loi 10 <input type="checkbox"/> Loi 20	<input type="checkbox"/> LPJ <input type="checkbox"/> LSJPA <input type="checkbox"/> _____	<p><u>Autres / commentaires / précisions</u></p>

Note : Dans ce document, le genre masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Toute reproduction totale ou partielle de ce document est autorisée, à condition que la source soit mentionnée.

Ce document est également disponible en médias substitués, sur demande.

© Gouvernement du Québec

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE	1
2.	OBJECTIFS	1
3.	ÉNONCÉS DE LA PROCÉDURE.....	1
3.1	La fouille.....	2
3.1.1	Obligation de signaler.....	2
3.1.2	L'évaluation et la prise de décision.....	3
3.1.3	Lors d'introduction dans les cavités corporelles (anus, vagin)	3
3.1.4	Étapes préliminaires pour tous les types de fouille.....	4
3.1.5	Les étapes pour les différents types de fouilles	4
3.2	La saisie	6
3.2.1	Procédures pour la saisie	6
3.3	Procédures pour la signature de la déclaration préventive	7
4.	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	7
5.	MÉCANISMES DE SUIVI.....	9
5.1	L'analyse post-situationnelle	9
6.	BIBLIOGRAPHIE / RÉFÉRENCES	10
7.	ANNEXES.....	11

Révision :

Ce document se veut une révision de la «*Procédure de fouille et de saisie à l'égard d'un client* », Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue, révisée et adoptée le 22 mars 2013.

Conception et rédaction : Mélanie Leblond, agente de planification, de programmation et de recherche

Révision : Gérald Breton, responsable du service de sécurité
 Dany Rogers, chef de service-partenaire de gestion
 Marie-Claude Duval, adjointe à la Directrice du programme jeunesse
 Manon Hébert, agente de planification, de programme et de recherche

Correction : Nathalie Cousineau, adjointe à la direction

Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Le texte du présent règlement est issu, presque intégralement, de :

- Association des centres jeunesse du Québec (février 2012). *Cadre de référence relatif à l'utilisation de la fouille et de la saisie à l'égard des jeunes*, document adopté par la Table clientèle et par la Conférence des directeurs généraux.
- Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue (7 juillet 2014). *Procédure relative à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie*.

1. CONTEXTE

La direction du programme jeunesse, service de réadaptation avec hébergement, du Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue insiste sur la nécessité de connaître la *Politique Utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie* avant de mettre en application les procédures qui suivent.

La fouille et la saisie en vue d'assurer la sécurité des usagers nous obligent à clarifier et à définir un certain nombre de paramètres particulièrement au sujet de leur application. En ce sens, il importe d'établir et de promouvoir des procédures claires et détaillées relatives à leur utilisation.

2. OBJECTIFS

Afin de s'assurer que les mesures de sécurité et de contrôle que sont la fouille et la saisie s'exercent dans le respect des droits des usagers, des lois en vigueur, ainsi que de la mission du service de réadaptation avec hébergement, de ses normes de conduite éthique et des valeurs prônées, la présente procédure vise à :

- énoncer les principes et les modalités d'application;
- guider les intervenants et les chefs de service dans le processus rigoureux d'évaluation qui doit accompagner la décision d'utiliser la fouille et la saisie;
- établir les mécanismes d'autorisation et de suivi de l'application de la fouille et de la saisie;
- établir les paramètres d'accompagnement de l'utilisateur;
- établir les paramètres d'encadrement, d'information et de supervision du personnel;
- évaluer, de façon continue, nos pratiques dans le but de s'assurer que l'utilisation de la fouille et de la saisie est non abusive et se fait dans le respect des usagers.

3. ÉNONCÉS DE LA PROCÉDURE

Sans faire abstraction des principes directeurs de la *Politique quant à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie*, l'utilisation de la fouille et de la saisie doit se faire dans le respect des principes suivants :

- 1) implique la connaissance des dispositions de la politique et de la présente procédure;
- 2) l'utilisateur, ses parents et les visiteurs doivent être informés de la politique;
- 3) nécessite toujours l'autorisation d'un chef de service du service de réadaptation avec hébergement;
- 4) est **fondé sur des motifs raisonnables de croire**;
- 5) tout employé, même contractuel, de la réadaptation avec hébergement, qui a un motif raisonnable de croire, doit signaler, sans délai, la situation au chef de service;
- 6) ne se fait jamais de façon systématique lors de conduites ou de situations considérées à risque;
- 7) le choix du type de fouille à utiliser doit être proportionnel à la situation, au profil de l'utilisateur et à l'objectif poursuivi;

- 8) s'accomplit toujours dans un contexte de relation d'aide et une approche éducative, et ce, dans le plus grand respect de l'utilisateur;
- 9) l'utilisateur est assuré d'un accompagnement personnalisé et d'un retour après l'application de la mesure;
- 10) avant de procéder à la fouille, l'intervenant ou l'agent encourage la responsabilisation et la remise volontaire par l'utilisateur et cherche la collaboration de celui-ci;
- 11) nécessite toujours le suivi de ladite mesure;
- 12) l'établissement favorise que la fouille et la saisie soient effectuées par les agents d'intervention, et ce, dans le but de préserver la relation de l'utilisateur avec les éducateurs;
- 13) la fouille des biens personnels ou de la chambre ou des lieux fréquentés **se fait toujours en présence** de l'utilisateur sauf dans les situations où celui-ci refuse d'y assister ou lorsqu'il y a un danger pour sa sécurité ou celle des autres;
- 14) la fouille sur la personne d'un usager doit se faire par la personne désignée par le chef de service qui autorise la mesure;
- 15) la fouille complète se déroule toujours en présence d'une personne et d'un témoin;
- 16) la fouille complète sur la personne d'un usager doit se faire obligatoirement par au moins un intervenant du même sexe que l'utilisateur;
- 17) la fouille sur la personne de l'utilisateur se fait dans un lieu privé ou au Relais;
- 18) il est strictement **interdit** de demander à un usager d'exposer sa nudité, de toucher aux organes génitaux de ce dernier et la fouille des cavités corporelles (anus, vagin) de l'utilisateur est **strictement interdite**. Cette procédure est un acte qui doit être exécuté par le personnel médical, à l'hôpital;
- 19) les intervenants doivent porter des gants appropriés lors de la fouille;
- 20) la saisie s'applique pour les objets ou produits retrouvés en possession de l'utilisateur (qu'ils lui appartiennent ou non) lors de la fouille ou ceux remis volontairement par ce dernier ou sur les objets ou les produits apportés par un visiteur à l'intention de l'utilisateur;
- 21) lors de la saisie d'objets ou de produits illégaux, il importe de préserver la chaîne de possession de ces objets ou produits en attendant qu'ils soient remis aux policiers;
- 22) les parents et l'intervenant psychosocial doivent être avisés lorsqu'une mesure de fouille et de saisie est effectuée. Selon du contexte, ils peuvent être informés le plus rapidement possible ou lors des contacts hebdomadaires faits par l'éducateur d'accompagnement;
- 23) l'application d'une mesure de sécurité et de contrôle doit toujours faire l'objet d'un rapport écrit détaillé et être consignée dans le dossier de l'utilisateur dans le système clientèle jeunesse (SCJ), où l'on fait référence au document papier, qui lui est conservé dans le dossier central de l'utilisateur.

4. ÉNONCÉS DE LA PROCÉDURE

4.1 La fouille

4.1.1 Obligation de signaler

Tout employé même contractuel du service de réadaptation avec hébergement qui possède une information concernant une situation, un événement ou une possession présumée par un usager

d'objets ou de produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement ou qu'un visiteur tente de lui apporter de telles choses doit signaler, sans délai, la situation au chef de service où est hébergé l'utilisateur afin d'en apprécier la situation, la corriger ou l'empêcher de s'aggraver.

Aussi, l'employé doit signaler toute situation de danger pour la sécurité physique d'une ou de plusieurs personnes. Par conséquent, il doit signaler toute commission d'infraction et fournir toutes les informations susceptibles d'empêcher la commission d'une infraction.

Toute situation de complicité, d'omission ou de négligence de la part de l'intervenant peut entraîner des conséquences graves pour la sécurité physique des usagers et du personnel. De plus, ce dernier risque l'application d'une mesure administrative, disciplinaire ou judiciaire, selon le cas.

4.1.2 L'évaluation et la prise de décision

Lorsque le recours à une mesure de fouille et de saisie s'avère nécessaire, la mesure doit être autorisée par le chef de service où est hébergé l'utilisateur.

Dans le cas d'une nouvelle admission, l'intervenant référent peut suggérer qu'une fouille soit effectuée. Cependant, il revient au chef de service où sera hébergé l'utilisateur ou au chef de service partenaire de gestion d'évaluer la situation et d'autoriser, s'il y a lieu, la fouille.

Ainsi, le chef de service prend connaissance du « motif raisonnable de croire » et prend une décision immédiate quant à l'autorisation ou non de la mesure de fouille et saisie afin de corriger rapidement la situation et de l'empêcher de s'aggraver. Dans le cas où il autoriserait la procédure de fouille et de saisie, il désigne les intervenants devant appliquer la mesure.

En situation d'urgence, de manière exceptionnelle, l'intervenant peut recourir à la fouille et à la saisie afin de protéger l'utilisateur ou les personnes qui l'entourent. L'intervenant doit par contre aviser le chef de service après l'application de la mesure.

Par situation d'urgence, on entend :

- la présence d'un danger imminent d'atteinte à l'intégrité physique d'une personne ou l'imminence d'un passage à l'acte suicidaire, d'un comportement d'automutilation ou d'une tentative d'évasion ou de fugue à l'aide d'un objet ou d'un produit illégal, dangereux ou interdit;
- la nécessité de saisir tout élément de preuve avant sa disparition ou sa destruction.

4.1.3 Lors d'introduction dans les cavités corporelles (anus, vagin)

Dans le cas où l'on aurait des doutes raisonnables de croire qu'un usager aurait introduit des objets ou des produits dans ses cavités corporelles (anus, vagin) et que l'on craint pour sa sécurité et sa santé, celui-ci doit être transféré à l'hôpital où une évaluation de sa situation sera effectuée par le personnel médical et où les actions seront posées en conséquence par ces derniers.

4.1.4 Utilisation du bâton détecteur de métal

L'utilisation du bâton détecteur de métal se fait dans le cadre d'une fouille complète sur la personne de l'utilisateur ou sur autorisation du chef de service pour la fouille des biens, de la chambre du jeune ou encore des lieux fréquentés par ce dernier.

À noter que le bâton détecteur de métal se trouve au Relais, à Val-d'Or et à Rouyn-Noranda.

4.1.5 Étapes préliminaires pour tous les types de fouilles

- 1) obtenir l'autorisation du chef de service où est hébergé l'utilisateur;
- 2) informer l'utilisateur des motifs raisonnables de croire qu'il a en sa possession des objets ou des produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement;
- 3) inviter l'utilisateur à collaborer;
- 4) encourager la responsabilisation et la remise volontaire par l'utilisateur;
- 5) la personne désignée par le chef de service informe l'utilisateur :
 - de notre obligation d'intervenir pour assurer sa sécurité et celle des autres, s'il y a lieu;
 - du type de fouille qui sera utilisé;
 - des motifs de la fouille;
 - des modalités d'exécution de la fouille (qui, quoi, comment, où, etc.);
 - de la dénonciation policière, s'il y a lieu, et des conséquences possibles;

Advenant le cas où il serait impossible de procéder à une fouille sommaire ou complète sur la personne de l'utilisateur parce que celui-ci refuse de collaborer, parce qu'il n'est pas en état ou parce que les ressources humaines sont insuffisantes ou qu'il n'y a pas présence d'un intervenant de même sexe que l'utilisateur pour effectuer la fouille ou autre, il est convenu de :

- retarder l'exécution de la fouille;
- mettre en place des **mesures de surveillance constante** de l'utilisateur jusqu'à ce que nous puissions procéder à la fouille;

4.1.6 Les étapes pour les différents types de fouilles

a) fouille sommaire sur la personne de l'utilisateur

- 1) avoir fait les étapes préliminaires auparavant;
- 2) observer attentivement et faire un visuel en demandant à l'utilisateur de vider et de retourner lui-même ses poches, les plis de ses vêtements et d'enlever et retourner ses chaussures;
- 3) faire les **étapes finales**, c'est-à-dire :
 - a) informer l'utilisateur des objets et produits qui sont saisis, s'il y a lieu, suite à la fouille;
 - b) consigner l'inventaire des objets ou produits saisis sur le formulaire prévu à cette fin. Si rien n'est trouvé, cocher la case sur le formulaire;
 - c) **toujours faire signer** le formulaire par l'utilisateur;
 - d) l'éducateur rencontre l'utilisateur faisant suite à l'application de la mesure pour discuter des résultats, envisager des alternatives et identifier le soutien nécessaire;
 - e) inscrire cette rencontre dans PIJ, dans « mesures particulières », sous l'onglet « suivi »;
 - f) remplir et signer le formulaire d'autorisation de fouille et de saisie puis remettre ce formulaire au chef de service;
 - g) inscrire dans le système clientèle jeunesse sous la mesure « fouille « x » », « pour détails, voir le document papier »;
 - h) l'éducateur informe les parents et l'intervenant psychosocial de l'application de la mesure de fouille et de saisie. Selon le contexte, il le fait le plus

rapidement possible ou lors des contacts hebdomadaires avec l'éducateur d'accompagnement.

- i) contacter le chef de service pour l'informer des résultats de la fouille et, s'il y a lieu, des objets ou produits saisis;
- j) selon la décision du chef de service, effectuer la démarche de saisie recommandée par le chef décrite plus bas dans la présente procédure.

b) Fouille sommaire sur les biens et les bagages de l'utilisateur

- 1) avoir fait les étapes préliminaires auparavant;
- 2) faire la fouille en présence de l'utilisateur;
- 3) faire vider le contenu du bagage, **par l'utilisateur**, sur une table, et vérifier visuellement le contenu du bagage (ne **jamais fouiller à tâtons**);
- 4) faire les étapes finales énumérées précédemment.

c) fouille complète sur la personne de l'utilisateur

- 1) avoir fait les étapes préliminaires auparavant;
- 2) se fait par deux intervenants (au moins un intervenant du même sexe que l'utilisateur);
- 3) être dans un lieu désigné et privé où la fenêtre est voilée et la porte fermée, s'il y a lieu, idéalement au Relais;
- 4) avant d'effectuer la fouille, mettre des gants appropriés et avoir à la portée de la main :
 - a) une robe de chambre;
 - b) la jupette;
 - c) un drap (servira uniquement à couvrir l'utilisateur en cas de nécessité);
- 5) vérifier les cheveux de l'utilisateur en palpant sa tête;
- 6) demander à l'utilisateur ce qu'il porte comme sous-vêtement;
- 7) si l'utilisateur porte un string ou n'a pas de bobette :
 - a) l'utilisateur doit retirer ses vêtements du haut (chandail) à l'exception de la brassière, et ce, en présence des intervenants;
 - b) demander à l'utilisateur de mettre la jupette (il se place dos à l'intervenant);
 - c) il doit retirer son pantalon;
 - d) lui demander de mettre l'ouverture de la jupette sur le côté;
 - e) demander à l'utilisateur d'entre-ouvrir la jupette afin de s'assurer qu'il ne porte qu'un string ou qu'il n'a pas de sous-vêtement.
- 8) Si l'utilisateur porte une bobette, lui demander de se dévêtir complètement, à l'exception de ses sous-vêtements, et ce, en présence des intervenants. Notez que l'utilisateur n'est jamais nu devant l'adulte;
- 9) effectuer un examen visuel minutieux du corps de l'utilisateur en regardant notamment la plante des pieds, l'intérieur des mains, l'intérieur de la bouche, l'intérieur des oreilles et sous les aisselles;
- 10) utiliser le bâton détecteur de métal :
 - a) demander à l'utilisateur de se mettre face au mur, les bras en croix, les jambes écartées;
 - b) passer le détecteur métallique à un pouce du corps de l'utilisateur en suivant sa silhouette, le long de ses bras, de ses jambes, entre les jambes puis passer le détecteur de métal devant et derrière le corps en demeurant sur le côté de l'utilisateur;
- 11) demander à l'utilisateur de :

- a) revêtir la robe de chambre;
 - b) se mettre dos aux intervenants;
 - c) enlever ses sous-vêtements ainsi que la jupette, sans qu'on puisse voir ses organes génitaux et de les remettre aux intervenants;
 - d) repasser le bâton détecteur devant l'usager si celui-ci a sonné à la hauteur de la brassière devant le corps;
 - e) mettre les bras en croix, les paumes de main ouverte et tournée vers les intervenants;
 - f) d'écartier les jambes et de sautiller fortement de deux à trois fois sur place sur les talons;
- 12) examiner les vêtements et les objets de façon entière et approfondie;
 - 13) faire les étapes finales énumérées précédemment.

d) fouille complète sur les biens personnels, la chambre individuelle ou les lieux qu'il fréquente

- 1) avoir fait les étapes préliminaires auparavant;
- 2) avant d'effectuer la fouille, **mettre des gants appropriés**;
- 3) faire la fouille en présence de l'usager sauf dans les situations où celui-ci refuse d'y assister ou lorsqu'il y a un danger pour sa sécurité ou celle des autres;
- 4) examiner les objets et les lieux de façon entière et approfondie;
- 5) faire les étapes finales énumérées précédemment;
- 6) Utiliser le bâton détecteur de métal, suite à l'autorisation du chef de service, s'il y a des motifs raisonnables de croire que l'usager cache ou tente de cacher des objets ou produits métalliques pouvant être un risque pour le milieu, les autres usagers ou le personnel.

4.2 La saisie

La fouille peut conduire à la saisie d'objets ou de produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement. La saisie s'applique pour les objets ou produits retrouvés en possession de l'usager (qu'ils lui appartiennent ou non) lors de la fouille ou ceux remis volontairement par ce dernier. Elle s'applique également pour les objets ou produits apportés par un visiteur à l'intention de l'usager.

La disposition des objets ou produits saisis s'effectue selon les modalités suivantes :

- dans le cas d'une saisie d'objets ou de produits interdits par la loi, la possession de ces derniers peut être dénoncée aux instances policières en préservant la chaîne de possession de ces objets en attendant qu'ils soient remis aux policiers. Ces objets devront être gardés dans un endroit sécuritaire sans risque d'être manipulés et désigné à cet effet au bureau des agents d'intervention;
- dans le cas d'une saisie d'objets ou de produits dangereux ou interdits par l'établissement, selon les circonstances, les objets ou produits pourraient être confisqués, remis à son propriétaire, aux parents ou à l'usager à la fin de son placement. Ceux-ci pourraient également être confisqués de façon permanente ou détruits, notamment dans le cas où ils ne seraient pas remis.

4.2.1 Procédures pour la saisie

L'éducateur, l'agent d'intervention ou le surveillant ayant procédé à la fouille et à la saisie doit :

Démarche 1 – aux fins de confiscation :

- 1) placer l'objet ou le produit dans l'enveloppe appropriée;
- 2) inscrire sur l'enveloppe toutes les informations relatives à la saisie;
- 3) compléter les deux côtés du formulaire d'autorisation de fouille;
- 4) compléter la fiche de confiscation et la faire signer par l'utilisateur;
- 5) ranger l'enveloppe et la fiche dans l'endroit désigné à cette fin dans l'unité ou dans la boîte de dépôt, dans le bureau des agents, dans le cas d'un objet potentiellement dangereux, et ce, jusqu'à ce que le contenu puisse être remis à l'utilisateur, à ses parents ou à son propriétaire;
- 6) au moment de la remise, faire signer la fiche de confiscation par l'utilisateur;
- 7) déposer la fiche au dossier de l'utilisateur.

Démarche 2 – aux fins de destruction :

- 1) placer l'objet ou le produit dans l'enveloppe appropriée;
- 2) inscrire sur l'enveloppe toutes les informations relatives à la saisie;
- 3) compléter les deux côtés du formulaire d'autorisation de fouille;
- 4) le responsable du service de sécurité ou un membre du personnel du service de sécurité, accompagné d'un témoin, procède à la destruction de l'objet.

Démarche 3 – aux fins de dénonciation aux instances policières :

- 1) placer l'objet dans l'enveloppe appropriée avec toutes les informations relatives à la saisie ou à la remise de l'objet ou du produit;
- 2) remplir une déclaration de la Sûreté du Québec;
- 3) contacter les policiers;
- 4) conserver une copie de la déclaration de la Sûreté du Québec pour le dossier de l'utilisateur;
- 5) si les policiers ne peuvent donner suite dans les minutes qui suivent, l'enveloppe doit être déposée dans la boîte de dépôt prévu à cet effet et les rapports requis pour les policiers doivent être déposés sur le bureau du chef de service à la sécurité pour le secteur de Val-d'Or et sur le bureau du chef de service concerné, pour le secteur de Rouyn-Noranda.

Pour plus de précisions pour les démarches de destruction ou de dénonciation, consulter les démarches à suivre par site.

4.3 Procédure pour la signature de la déclaration préventive

Cette procédure s'adresse uniquement aux visiteurs. Tout visiteur est informé de la présente politique. S'il y a un motif raisonnable de croire que ce dernier a en sa possession des objets ou des produits illégaux, dangereux ou interdits par la loi ou par l'établissement, celui-ci est invité à signer le formulaire de déclaration préventive. Dans le cas d'un refus, il est invité à quitter le centre sans avoir effectué la visite à l'utilisateur.

À noter qu'il est interdit au service de la réadaptation avec hébergement d'effectuer une fouille sur la personne d'un visiteur.

5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Outre les rôles des acteurs impliqués plus haut, certaines responsabilités incombent aux différentes instances de gestion de l'établissement pour assurer, entre autres, une bonne diffusion de l'information, de même qu'un

encadrement et un suivi adéquat de la mesure et une évaluation post-situationnelle de l'utilisation de la mesure de fouille et de saisie. Ainsi,

le chef de service de la sécurité doit :

- 1) superviser son personnel en s'assurant que :
 - a) les agents d'intervention ou le personnel contractuel reçoivent toute l'information relative à l'application de la politique et des procédures concernant la fouille et la saisie;
 - b) les agents d'intervention ou le personnel contractuel connaissent et comprennent bien les procédures relatives à l'utilisation de la fouille et de la saisie;
 - c) l'utilisation de la fouille et de la saisie s'exerce dans l'intérêt des usagers et le respect des valeurs prônées, conformément aux procédures en vigueur;
- 2) reprendre avec les membres de son service toutes omissions ou erreurs qui auraient pu se produire ou rapportées par le chef de service.

le chef de service doit :

- 1) s'assurer du motif raisonnable de croire;
- 2) prendre une décision immédiate;
- 3) désigner les intervenants devant appliquer la mesure;
- 4) voir à ce que soient fixées les modalités d'accompagnement de l'utilisateur pendant et à la suite de l'application de la mesure;
- 5) décider si les objets ou produits saisis seront remis (à qui?), confisqués, détruits ou dénoncés aux policiers;
- 6) s'assurer que l'éducateur a effectué un retour sur la mesure avec l'utilisateur pour discuter des résultats, envisager des alternatives et identifier le soutien nécessaire;
- 7) s'assurer que les parents ou le tuteur, l'intervenant social ou le délégué à la jeunesse sont avisés, dans les plus brefs délais de l'application de la mesure;
- 8) s'assurer que toutes les informations devant figurer sur le formulaire papier sont présentes;
- 9) s'assurer que l'agent d'intervention et l'éducateur ont inscrit dans le système clientèle jeunesse la référence au document papier et remettre celui-ci à l'agente administrative;
- 10) s'assurer que l'éducateur a inscrit dans le système clientèle jeunesse le retour effectué avec l'utilisateur, dans l'onglet « suivi » de la fouille
- 11) s'assurer que les objets ou produits confisqués sont inscrits sur la fiche de confiscation, que cette fiche est signée, au moment de la confiscation et de la remise, et classée dans le dossier « fiche-usager » de l'utilisateur;
- 12) engager une évaluation post-situationnelle, s'il y a lieu, avec les éducateurs, en vue de corriger les possibles erreurs de pratique, de trouver des alternatives, d'identifier le soutien nécessaire afin de réduire ou d'éviter l'utilisation de ces mesures;
- 13) s'il y a récurrence de l'utilisation d'une mesure de fouille et de saisie à l'égard d'un utilisateur, s'assurer de revoir les moyens mis en place pour répondre aux besoins de ce dernier, ceci pourrait conduire à la révision du plan d'intervention;
- 14) superviser son personnel en s'assurant que :
 - a) les éducateurs reçoivent toute l'information relative à l'application de la politique et des procédures concernant la fouille et la saisie;
 - b) les éducateurs connaissent et comprennent bien les procédures relatives à l'utilisation de la fouille et de la saisie;
 - c) l'utilisation de la fouille et de la saisie s'exerce dans l'intérêt des usagers et le respect des valeurs prônées, conformément aux procédures en vigueur.

l'agente administrative doit :

- 1) classer le formulaire d'autorisation de fouille dans le dossier physique de l'utilisateur (central);

Adjointe à la directrice du programme jeunesse - Services de réadaptation avec hébergement, doit :

- 1) procéder à une analyse de la statistique de la fouille et de la saisie, dans le cadre des supervisions avec les chefs de service, en vue d'apprécier le volume d'utilisation de la mesure de fouille et de saisie, de corriger les possibles erreurs de pratique, de trouver des alternatives et de réduire ou d'éviter l'utilisation de ces mesures;
- 2) s'assurer, suite à l'analyse, de tirer des conclusions quant : 1) au respect de la politique et de la procédure relative à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie et des limites du pouvoir d'investigation des intervenants, 2) à la présence d'obstacles à l'application de la politique et procédure et 3) aux indications de révision de la politique et procédure ou des mesures de sécurité dans l'établissement.

6. MÉCANISMES DE SUIVI

L'application d'une mesure de sécurité et de contrôle doit toujours faire l'objet d'un rapport écrit et détaillé. Ainsi, le formulaire d'autorisation de fouille et de saisie est rempli sur-le-champ ou à tout le moins, avant la fin du quart de travail des intervenants impliqués dans l'application de cette mesure. De plus, la partie « saisie » est obligatoirement signée par l'utilisateur. Dans le cas où celui-ci refuserait de signer, on inscrit à l'endroit de la signature : refus de signer.

Ensuite, une mention de la mesure de fouille et saisie est faite dans le système clientèle jeunesse (SCJ) où l'on fait référence au document papier. Aussi, le retour effectué avec l'utilisateur pour discuter des résultats, envisager des alternatives et identifier le soutien nécessaire est colligé dans le système clientèle jeunesse (SCJ).

Finalement, le formulaire est transmis au chef de service responsable pour qu'il en prenne connaissance puis il est, par la suite, déposé au dossier central de l'utilisateur.

6.1 L'analyse post-situationnelle

L'établissement met en place des moyens qui permettent l'analyse de situations où il y a eu recours à la fouille et à la saisie, en vue d'en apprécier le volume d'utilisation, de corriger les possibles erreurs de pratique, de trouver des alternatives et de réduire ou d'éviter l'utilisation de ces mesures.

Cette analyse doit permettre de tirer notamment des conclusions, sur :

- le respect de la politique et procédure relative à l'utilisation de la fouille et de la saisie et des limites du pouvoir d'investigation des intervenants;
- la présence d'obstacles à l'application de la politique et procédure;
- les indications de révision de la politique et procédure ou des mesures de sécurité dans l'établissement.

7. BIBLIOGRAPHIE / RÉFÉRENCES

- Association des centres jeunesse du Québec (février, 2012). *Cadre de référence relatif à l'utilisation de la fouille et de la saisie à l'égard des jeunes*, document adopté par la Table clientèle et par la Conférence des directeurs généraux.
- Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue (27 avril 2015). *Politique relative à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie*
- Centre jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue (7 juillet 2014). *Procédure relative à l'utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie*.

Code de gestion documentaire : G1 2430
DPJeu - SRH / ML/ nc / 9 décembre 2019

8. ANNEXE

Gestion administrative seulement

LISTE DES DOCUMENTS RATTACHÉS

À : PROCÉDURE RELATIVE À L'UTILISATION EXCEPTIONNELLE DES MESURES DE SÉCURITÉ ET DE CONTRÔLE :
FOUILLE ET SAISIE – 9 DÉCEMBRE 2019

- Politique Utilisation exceptionnelle des mesures de sécurité et de contrôle : fouille et saisie
- Formulaire autorisation de fouille et de saisie
- Démarche de fouille complète (document terrain des agents)
- Démarche pour fins de confiscation
- Fiche de confiscation
- Démarche lors de saisie de drogue ou d'objets interdits (illégaux) – site La Maison
- Démarche lors de saisie de drogue ou d'objets interdits (illégaux) – site l'Étape
- Synthèse d'application pour les chefs de service
- Synthèse d'application pour les éducateurs
- Aide-mémoire sur les concepts clés pour la fouille et la saisie (à l'attention des chefs de service)

N.B. Vous pourrez obtenir ces documents auprès de l'adjointe de la direction du service de réadaptation avec hébergement.



**Centre intégré
de santé et de services
sociaux de l'Abitibi-
Témiscamingue**

Québec 