



# Politique de prévention et de sécurité pour les personnes et les biens

**Instance : Comité exécutif**

	<b>Date</b>	<b>Résolution</b>
<b>Adoption</b>	25 avril 2018	2018-2-CEX-R-8
<b>Modifications</b>		

---

**Prochaine révision** 25 avril 2021

**Responsable** Vice-présidence à l'administration  
Direction des ressources matérielles et immobilières

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Énoncé de principe</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Cadre juridique</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Définitions</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Comportements indésirables et intervention</b>	<b>4</b>
6.1	Liste non exhaustive de comportements indésirables	4
6.2	Phases d'intervention	5
6.2.1	Information	5
6.2.2	Prévention	6
6.2.3	Intervention	6
<b>7</b>	<b>Rôles et responsabilités</b>	<b>7</b>
7.1	Direction des ressources matérielles et immobilières	7
7.2	Direction des ressources humaines et de la rémunération globale	7
7.3	Direction des communications	8
7.4	Secrétariat général	8
7.5	Personnel de sécurité et personnel d'entretien du gestionnaire d'immeuble	8
<b>8</b>	<b>Procédures et sanctions lors d'un comportement indésirable</b>	<b>8</b>
8.1	Procédures	8
8.2	Sanctions	9
<b>9</b>	<b>Responsable de l'application et de la mise à jour</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>Adoption et entrée en vigueur</b>	<b>9</b>

## **1 Énoncé de principe**

L'Université du Québec reconnaît l'importance d'un environnement sécuritaire pour l'ensemble de ses employés, de ses collaborateurs et de ses visiteurs, et ce, afin que les activités qui s'y déroulent puissent être réalisées dans un climat paisible et favorable à la réalisation de sa mission.

## **2 Objectifs**

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- assurer la sécurité des personnes dans le respect de leur intégrité physique;
- assurer la protection des biens pour leur permettre de conserver leur utilité prévue;
- maintenir un lieu de travail ouvert et accessible, sans violence de quelque nature que ce soit;
- apporter un soutien immédiat aux victimes de comportements indésirables;
- assurer l'équité et l'adaptabilité dans l'application de la politique;
- réduire les risques et appuyer les actions préventives plutôt que répressives;
- promouvoir la responsabilisation personnelle et collective.

## **3 Champ d'application**

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel de l'Université, de même qu'à ses collaborateurs et visiteurs. Son champ d'application englobe l'ensemble des activités et des immeubles de l'Université. Elle précise les responsabilités de chaque intervenant, définit le cadre d'intervention et décrit le processus à suivre. Bien qu'elle fasse mention de certains droits individuels ou collectifs, elle ne peut modifier de quelque façon que ce soit ce qui est prévu dans la législation.

## **4 Cadre juridique**

La présente politique s'inscrit dans un contexte régi par différentes lois et différents règlements, dont la Charte des droits et libertés, le Code civil du Québec, le Code criminel du Canada, le Code de sécurité, le Code de construction et les lois sur la santé et sécurité au travail. Les différents règlements municipaux et provinciaux s'ajoutent à ce cadre juridique.

## 5 Définitions

Les termes suivants sont définis comme suit dans la présente politique :

« **Campus** » : L'ensemble des immeubles appartenant à l'Université et où y œuvrent ses employés, collaborateurs et visiteurs.

« **Communauté universitaire** » : L'ensemble des personnes œuvrant, de façon ponctuelle ou permanente, dans les immeubles du campus. Il peut s'agir d'employés, de collaborateurs ou de visiteurs.

« **Comportement indésirable** » : Geste, parole ou événement, de nature criminelle ou non, violent ou non, qui constitue une menace à la sécurité, à la protection et à la quiétude du lieu de travail et des personnes qui y œuvrent.

« **Événement** » : Situation imprévue qui perturbe le cours normal des choses et qui nécessite une intervention spécifique.

« **Sécurité** » : L'ensemble des mesures de protection prises pour assurer un environnement offrant le minimum de risques pour les personnes et les biens.

« **Université** » : L'Université du Québec (siège social), en tant qu'organisme public.

## 6 Comportements indésirables et intervention

### 6.1 Liste non exhaustive de comportements indésirables

La présente politique considère les comportements ci-dessous comme étant des comportements indésirables exposant les personnes qui les adoptent, ou qui y contribuent, à des sanctions allant de l'avertissement jusqu'au congédiement :

- l'interruption ou la nuisance à des activités universitaires se déroulant sur le campus;
- l'occupation des locaux dans un but de revendication et de protestation;
- la violence, physique et verbale, envers l'ensemble des utilisateurs des immeubles du campus;
- le détournement de fonds et de biens appartenant à l'Université;
- le vol, la destruction ou les dommages causés à des biens appartenant à l'Université ou à un membre de sa communauté;
- la falsification ou l'altération d'une pièce ou d'un document officiel appartenant à l'Université ou à un membre de sa communauté;
- une fausse déclaration dans le but d'obtenir frauduleusement quelque avantage que ce soit;

- la possession, le transport et l'utilisation d'armes de toute nature;
- la distribution et/ou la vente de produits illégaux ou obtenus illégalement;
- la vente de produits ou la représentation pour des organismes ou entreprises qui n'ont pas été préalablement autorisés par la direction de l'Université;
- l'introduction et la garde d'un animal dans les immeubles du campus, à l'exception des chiens-guide;
- l'utilisation des tableaux d'affichage sans l'autorisation nécessaire et l'affichage aux endroits non autorisés.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres comportements peuvent être jugés indésirables par les autorités en place selon le contexte.

### 6.2 Phases d'intervention

#### 6.2.1 Information

Cette politique s'appuie sur une stratégie de communication et d'information englobant tous les aspects touchés par celle-ci. En ce sens, les mesures suivantes sont mises en place pour assurer une bonne communication :

- l'information et l'affichage concernant la sécurité dans les immeubles sont facilement accessibles et adéquats (indication des sorties d'urgence et des téléphones d'urgence, liste des membres de la brigade d'urgence sur chaque étage, identification du local de premiers soins, etc.);
- des campagnes d'information périodiques et/ou ponctuelles sont organisées relativement à des problématiques particulières telles que des travaux en cours, accidents, incendies, actes criminels, etc. L'information peut également être diffusée lors de sessions d'information;
- le coordonnateur des mesures d'urgence, soit le directeur de la Direction des ressources matérielles et immobilières (DRMI), informe par courriel ou par rencontre en personne les membres de la brigade (créée dans le contexte du *Plan des mesures d'urgence*) si des changements importants sont apportés aux systèmes de sécurité (signal sonore, etc.). Il informe également les nouveaux employés des différentes mesures d'urgence en place (évacuation, alarme, etc.);
- un lien de communication est établi avec les différents médias afin d'informer correctement l'ensemble de la communauté universitaire et le public.

### 6.2.2 Prévention

En plus de la diffusion d'information, des activités de prévention sont également mises en place pour favoriser un environnement sécuritaire et favorable :

- l'identification des risques potentiels, que ce soit des personnes, des lieux spécifiques, des équipements ou des situations susceptibles d'être des déclencheurs d'événements ou de comportements indésirables, et le suivi de l'analyse et de l'évaluation de ces risques quant à leurs conséquences potentielles pour l'Université;
- l'élaboration de solutions pour réduire les risques identifiés, soit en changeant les comportements, les méthodes de travail ou la façon d'intervenir auprès des personnes impliquées;
- l'inspection périodique des immeubles et des lieux à risque afin d'assurer une veille permettant de réagir avant qu'un événement indésirable survienne;
- le développement de mécanismes de coopération avec les organismes externes locaux (sécurité publique, institutions et entreprises voisines, résidents du quartier, etc.) pour assurer une bonne circulation de l'information concernant les risques externes;
- la communication avec le personnel de l'Université pour les amener à participer activement à la prévention en identifiant et en dénonçant des situations à risque;
- la mise à jour des équipements de sécurité en vue d'améliorer la capacité d'assurer constamment l'intégrité physique des personnes et des biens.

### 6.2.3 Intervention

Lorsqu'un événement survient, l'Université s'engage à enclencher les actions suivantes :

- la révision rapide des stratégies d'intervention prévues au *Plan des mesures d'urgence*, selon le cas qui se présente, en vue d'une intervention plus efficace, de façon globale ou spécifique;
- la définition et la diffusion des responsabilités de chaque intervenant, aux différentes étapes de l'intervention;
- la prise en charge rapide des actions correctives pour réduire l'impact négatif de l'événement;
- la priorisation des actions, avec comme priorité le secours aux personnes victimes de l'événement ou du comportement indésirable;
- l'information aux victimes relativement aux ressources d'aide disponibles (programme d'aide, psychologues, organismes externes, etc.);

- la mise en place d'une stratégie de communication avec les médias pour informer adéquatement l'ensemble de la communauté universitaire de même que le public;
- la mise en place d'un processus d'enquête interne, si nécessaire, afin de procéder à l'analyse et au bilan de l'événement, dans le but d'apporter des correctifs ou des améliorations susceptibles de diminuer les risques associés.

## 7 Rôles et responsabilités

Cette politique est un outil efficace dans la mesure où chaque intervenant s'acquitte de ses responsabilités avec diligence.

### 7.1 Direction des ressources matérielles et immobilières

La Direction des ressources matérielles et immobilières (DRMI) est responsable de la mise à jour de la présente politique. Elle doit en plus mettre en place les mécanismes de diffusion et de promotion de celle-ci ainsi que les structures nécessaires pour l'appliquer au sein des immeubles dont elle a la responsabilité.

La DRMI doit recevoir les plaintes et commentaires des membres de la communauté et agir en conséquence afin de préserver un environnement où l'intégrité physique des personnes et des biens est assurée.

Lorsqu'un événement survient, elle doit coordonner les actions de chaque intervenant en appliquant les procédures prévues dans le *Plan des mesures d'urgence* et dans la présente politique. Elle est également responsable de la communication avec les organismes externes de sécurité publique, de prévention et de services sociaux, de même qu'avec les assureurs.

Après un événement et à la suite de la constitution du dossier pour fins d'enquête et d'assurances, la DRMI doit remettre les lieux touchés dans leur état original le plus rapidement possible, autant que faire se peut.

### 7.2 Direction des ressources humaines et de la rémunération globale

La Direction des ressources humaines et de la rémunération globale (DRHRG) collabore avec la DRMI lorsqu'un employé adopte un comportement indésirable. La DRHRG est présente aux rencontres avec l'employé visé et est responsable de l'application des sanctions et de la mise à jour du dossier, dans le respect des protocoles de travail en vigueur. En cas d'événement nécessitant une interruption partielle ou complète des activités, la DRHRG autorise et diffuse l'information concernant cette interruption (durée, nature, etc.).

Après un événement, la DRHRG est également responsable de diriger les victimes éventuelles vers les services d'aide disponibles et de coordonner des interventions de groupe si nécessaire.

### **7.3 Direction des communications**

La Direction des communications est responsable des communications avec les médias et le public pendant et après un événement. Elle doit définir la nature du message à véhiculer et désigner un porte-parole. Elle doit être en contact constant avec l'ensemble des intervenants afin d'obtenir toute l'information pertinente concernant l'événement en cours.

### **7.4 Secrétariat général**

Le Secrétariat général doit s'assurer que la présente politique et son application respectent le cadre juridique. Il est également responsable d'offrir des conseils légaux et une assistance en cas de litige à la suite d'un événement.

### **7.5 Personnel de sécurité et personnel d'entretien du gestionnaire d'immeuble**

Le personnel de sécurité (agents) ainsi que le personnel d'entretien du gestionnaire d'immeuble sont constamment en mode d'observation et de prévention. Aussitôt qu'une situation potentiellement risquée est constatée, ils doivent immédiatement aviser la DRMI afin que les actions nécessaires soient entreprises. Ils doivent aussi contribuer au développement d'une attitude de prévention auprès des clientèles qu'ils desservent.

## **8 Procédures et sanctions lors d'un comportement indésirable**

### **8.1 Procédures**

Toute personne qui est témoin d'un comportement indésirable ou qui a des motifs de croire qu'un membre de la communauté universitaire a adopté un tel comportement doit en faire part le plus rapidement possible à la Direction des ressources matérielles et immobilières (DRMI) ou à la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale (DRHRG). Si l'événement est de nature urgente, l'agent de sécurité doit être joint promptement au numéro 4448 (ou 418-657-4448 de l'externe).

Si l'événement n'est pas de nature urgente, la plainte doit être adressée par écrit (ou par courriel) au directeur de la DRMI ou au directeur de la DRHRG, avec les détails pertinents (nom de la ou des personne(s) impliquée(s), nature du comportement, date et heure, durée, etc.), dans les trente (30) jours suivant la constatation du comportement indésirable.

Lorsqu'une telle plainte est déposée, un comité de suivi est formé afin de la traiter. Le comité est composé du directeur de la DRMI, du directeur de la DRHRG et d'un cadre supérieur, désigné par le comité de direction selon la nature du comportement déclaré. Le comité de suivi peut alors rencontrer la ou les personne(s) impliquée(s) et a trente (30) jours pour donner suite à la plainte.

Dans tous les cas, si le comité de suivi juge qu'une sanction doit être appliquée, la ou les personne(s) fautive(s) est/sont conviée(s) à une rencontre à la suite de laquelle une décision est prise sur la nature de la sanction. Cette décision est ensuite transmise à la ou aux personne(s) fautive(s) et la sanction est exécutoire dans les délais fixés par le comité, dans le respect des protocoles de travail et des mécanismes qui y sont prévus.

### 8.2 Sanctions

Sans préjudice à tout autre recours de l'Université, tout membre de la communauté universitaire qui est trouvé coupable d'avoir adopté un comportement indésirable au sens de l'article 6.1 de la présente politique est passible, selon la nature et la gravité du comportement reproché, de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- un avertissement écrit déposé au dossier;
- une suspension sans solde d'une durée à déterminer;
- un congédiement ou une expulsion de l'Université.

## 9 Responsable de l'application et de la mise à jour

Le vice-président à l'administration est responsable de l'application de la présente politique, laquelle est mise à jour au besoin ou révisée tous les trois ans.

## 10 Adoption et entrée en vigueur

Cette politique\* est entrée en vigueur le 25 avril 2018, date de son adoption par le comité exécutif.

\* Cette politique remplace la *Politique de prévention et de sécurité des personnes et des biens* adoptée par le comité exécutif le 28 juin 1995 (Résolution CE-470-2183).