

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE À L'UNIVERSITÉ

Date d'entrée en vigueur : 16 mars 2023

Autorité approbatrice : Vice-recteur aux services et au développement durable

Version remplacée ou modifiée :

VPS-20, 23 septembre 2002

VPS-23, 8 février 1999

Numéro de référence : VPS-20

PRÉAMBULE

Le Service de protection et de prévention (le « SPP ») s'emploie à servir une communauté diversifiée ainsi qu'à assurer un environnement de travail et d'apprentissage sûr sur les deux campus de l'Université.

PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les employés et les étudiants (tels que ces termes sont définis ci-après), de même qu'aux personnes en visite à l'Université Concordia (l'« Université »).

OBJET

La présente politique précise la façon dont sont mises en œuvre les mesures de sécurité sur les lieux de l'Université (tel que ce terme est défini ci-après).

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

« Après les heures » signifie la période comprise entre 23 h à 7 h du lundi au vendredi, et la période comprise entre 21 h à 7 h les samedis et dimanches ainsi que les jours fériés, conformément au sens attribué à ce terme dans la *Politique sur les heures d'ouverture, l'accès hors des heures d'ouverture et le travail seul ou en milieu isolé* ([VPS-4](#)).

Un « employé » est une personne employée à temps plein, à temps partiel ou à titre temporaire par l'Université, y compris les membres du personnel, les membres du corps professoral, les boursières et boursiers postdoctoraux, les chercheuses et chercheurs, les membres du personnel administratif, et les stagiaires; toute personne embauchée par l'Université en vertu d'une entente de consultation ou de toute autre entente contractuelle; et les personnes nommées par l'Université (y compris les bénévoles).

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE À L'UNIVERSITÉ

Page 2 de 8

Un « étudiant » est toute personne inscrite à un cours ou à un programme à temps plein ou à temps partiel, crédité ou non, ce qui comprend les étudiantes et étudiants de tous les cycles, les étudiantes et étudiants libres, les étudiantes et étudiants visiteurs, les participantes et participants à un programme d'échange ainsi que les stagiaires.

Un « gestionnaire d'espace désigné » ou « GED » est une personne autorisée à réserver certains espaces sur les lieux de l'Université. Les GED veillent au respect du processus de réservation par les GED (tel que ce terme est défini ci-après), de la *Politique sur l'utilisation temporaire des locaux de l'Université* ([VPS-24](#)) ainsi que de toutes les politiques, procédures et directives de l'Université concernant la réservation temporaire des espaces de l'Université.

Un « incident » est tout événement pouvant causer ou ayant causé une blessure, une urgence médicale, une perte, un vol, des dommages matériels, des actes de violence ou des troubles, ou encore qui contrevient aux politiques de l'Université ou aux lois ou règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux.

Les « lieux de l'Université » sont tous les espaces intérieurs ou extérieurs que l'Université possède ou loue, où se déroulent des activités autorisées par l'Université.

Le « processus de réservation par les GED » est un processus écrit et public de réservation d'espaces systématiquement suivi par les GED pour toute réservation d'espace et conforme aux [Modalités et conditions relatives aux demandes de réservation](#).

Une « urgence » est un événement urgent, soudain et grave ayant causé ou pouvant causer des blessures, une urgence médicale ou des dommages matériels et nécessitant une action immédiate afin de remédier au préjudice ou de prévenir un danger imminent pour la vie, la santé ou les biens.

POLITIQUE

Incidents et urgences

1. Les urgences qui surviennent sur les lieux de l'Université doivent être immédiatement signalées au SPP (ouvert en tout temps) en composant le 514 848-3717 ou le poste 3717. Le SPP répond à chaque appel et traite l'urgence en coordination avec les services d'urgence municipaux ou les services internes. Au besoin, le SPP transfère l'appel

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE À L'UNIVERSITÉ

Page 3 de 8

signalant une urgence aux services d'urgence municipaux (911), demeurant en ligne à des fins d'assistance et de coordination.

2. Les employés et les étudiants doivent signaler au SPP tout incident qui survient sur les campus ou à l'extérieur de ceux-ci dans le cadre d'activités autorisées par l'Université. Le SPP recueille les renseignements nécessaires, qui peuvent inclure les déclarations des victimes, des témoins, des plaignants et des suspects, et établit un rapport sur l'incident. Selon la nature de l'incident ou de l'urgence, ledit rapport peut, en tout ou en partie, donner lieu à une enquête approfondie ou être transmis aux services internes ou aux organismes externes appropriés.
3. Les employés et les étudiants doivent signaler immédiatement au SPP (ouvert en tout temps), en composant le 514 848-3717 ou le poste 3717, toute personne en détresse émotionnelle ou psychologique ou qui songe à se faire du mal. Le SPP répond à chaque appel, évalue la situation, fournit de l'information sur des services de soutien internes ou externes et traite la situation en coordination avec les services d'urgence municipaux, au besoin.
4. Tout soupçon de vol de biens ou d'actifs de l'Université, de fraude liée à ceux-ci ou de dommages subis par ceux-ci doit être immédiatement signalé au SPP. Il est attendu des employés, des étudiants et des personnes en visite qui détiennent de l'information jugée essentielle à une enquête qu'ils collaborent à ladite enquête et, sur demande, rédigent une déclaration écrite expliquant l'incident signalé et les circonstances qui l'ont précédé et suivi.
5. Les rapports d'incident et les enquêtes connexes font l'objet d'une gestion axée sur la personne plaignante ou la victime, laquelle est consultée et tenue au fait des développements. Le SPP constitue un dossier sur l'incident, recueille des preuves et des déclarations, mène des enquêtes et, au besoin, effectue un signalement à la police et agit en coordination avec les services de police municipaux.
6. Le SPP doit être informé de tout vol de biens personnels, de toute fraude liée à de tels biens ou encore de toute commission de dommages à de tels biens survenant sur les lieux de l'Université. Le SPP constitue un dossier sur l'incident, enquête, conseille au besoin à la personne plaignante ou à la victime d'effectuer un signalement à la police et l'aide à le faire. La responsabilité d'effectuer un signalement à la police incombe à la

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE À L'UNIVERSITÉ

Page 4 de 8

personne propriétaire du bien ou à la victime. Le SPP collabore ou contribue à l'enquête de police. Les preuves rassemblées par le SPP pendant l'enquête, comme les images de caméras de surveillance, ne sont communiquées qu'aux services de police chargés de l'enquête. La personne plaignante ou la victime se voit fournir une copie de sa déclaration et le numéro de référence du rapport d'incident.

Sécurité des événements sur les campus

7. Pour tout événement prévu sur les lieux de l'Université, au besoin, le SPP mène une évaluation des risques en partenariat avec les GED et l'organisation de l'événement afin d'assurer la sécurité des personnes, dudit événement et des activités courantes de l'Université ainsi que le respect des politiques de l'Université et des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
8. En se fondant sur une évaluation des risques, le SPP peut imposer la prise des mesures de sécurité supplémentaires jugées nécessaires pour assurer la sécurité des personnes, de l'événement et des activités courantes de l'Université. Ces mesures peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, un soutien logistique supplémentaire assuré par du personnel ou des bénévoles additionnels, du matériel supplémentaire, des mesures de canalisation des foules, du personnel de sécurité additionnel ou spécialisé ainsi qu'une modification de la date, de l'heure ou du lieu de l'événement. Toutes les mesures additionnelles ou imposées sont aux frais de l'organisation de l'événement.
9. Lorsqu'un événement présente un danger évident, le SPP est autorisé à annuler ou à suspendre celui-ci avant qu'il ne débute, ou encore à y mettre fin s'il est en cours. L'Université ne peut être tenue responsable de l'annulation ou de la suspension d'un événement ou encore du fait qu'il y soit mis fin en raison d'un risque perçu pour la sécurité ou d'un cas de force majeure.

Accès aux lieux de l'Université

10. L'utilisation des lieux de l'Université doit être autorisée par le service ou l'unité responsable de l'espace visé, par l'entremise du GED désigné. Le SPP peut interdire l'accès aux lieux de l'Université ou exiger que des personnes ou des groupes mettent fin à leur activité ou quittent un lieu si son utilisation n'a pas été autorisée ou si l'activité

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE À L'UNIVERSITÉ

Page 5 de 8

cause des troubles ou contrevient aux politiques de l'Université ou aux lois ou règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux.

11. Les employés et les étudiants doivent avoir leur carte d'identité sur eux. Le SPP peut légalement demander à toute personne sur les lieux de l'Université de présenter des pièces d'identité et refuser l'accès aux lieux de l'Université à toute personne qui n'est pas en mesure de présenter une pièce d'identité ou exiger d'une telle personne qu'elle quitte les lieux de l'Université.
12. Quiconque souhaite accéder aux lieux de l'Université après les heures doit en demander préalablement l'autorisation. Le SPP peut se renseigner au sujet d'une telle autorisation et la valider.
13. Lorsqu'ils se trouvent sur les lieux de l'Université après les heures, les employés, les étudiants des cycles supérieurs et les étudiants autorisés du premier cycle doivent déclarer leur présence au SPP et présenter une carte d'identité valide de Concordia. La présence de toute personne sur les lieux de l'Université après les heures est consignée dans un registre prévu à cette fin.

Protection des lieux et des biens de l'Université

14. Le retrait de biens de l'Université des lieux de l'Université doit être autorisé par une administration ou une direction de département, un décanat ou leur personne remplaçante désignée. Une autorisation écrite doit être soumise au SPP au moins 48 heures avant le retrait prévu desdits biens, afin que le SPP puisse la valider. La personne qui procède au retrait des biens des lieux de l'Université doit se présenter au SPP afin que ledit retrait soit dûment consigné.
15. Le SPP peut demander à toute personne qui quitte les lieux de l'Université avec des biens, y compris un employé ou un étudiant, de s'identifier et de prouver que lesdits biens lui appartiennent. Le défaut de présenter une autorisation ou de prouver la propriété de biens peut entraîner la confiscation des biens par le SPP jusqu'à la présentation d'une autorisation ou d'une preuve de propriété appropriée.
16. Le SPP est responsable de la gestion des objets trouvés sur les lieux de l'Université. Les départements, les services, les unités et les personnes doivent apporter sans tarder les

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE À L'UNIVERSITÉ

Page 6 de 8

objets trouvés au comptoir du SPP le plus proche. Le SPP consigne les objets dans un registre et met tout en œuvre pour les restituer à leurs propriétaires légitimes. Les objets trouvés sont catalogués et conservés pendant 60 jours. Ceux qui ne sont pas réclamés sont ensuite offerts à un organisme de bienfaisance.

17. Toute personne qui se voit confier un espace sur les lieux de l'Université assume la responsabilité de gérer l'ouverture et la fermeture dudit espace et s'assure que celui-ci est dûment sécurisé quand il est inoccupé ou inutilisé. Le SPP peut exceptionnellement permettre aux personnes occupant un espace qui ont oublié leurs clés ou leurs cartes d'accéder audit espace. Le SPP peut exceptionnellement permettre à une personne autre que la personne occupant un espace d'accéder audit espace si la personne occupante a soumis à cet effet une demande d'autorisation écrite au SPP au moins 48 heures avant la période d'accès visée par la demande.
18. Le SPP est responsable du verrouillage et du déverrouillage des portes périphériques. Seuls le SPP et le personnel d'entretien autorisé disposent des clés des portes périphériques des lieux de l'Université.
19. L'installation de systèmes sur les lieux de l'Université, comme des caméras de surveillance ou des systèmes d'alarme ou de contrôle d'accès, doit être approuvée par le SPP et effectuée en coordination avec celui-ci. Les coûts d'installation, d'entretien ou de remplacement de ces systèmes et de leurs composantes sont à la charge du service qui occupe l'espace visé. Les droits de surveillance peuvent être suspendus par le SPP en cas de défaut d'entretien d'un système d'alarme entraînant le déclenchement répété de fausses alertes.
20. Le SPP surveille et traite les alertes, et avise les personnes occupantes des incidents et des dysfonctionnements des systèmes d'alarme. Il incombe aux personnes occupantes de veiller à ce que le système d'alarme soit activé, et éteint lorsque l'espace est inoccupé.
21. Le déclenchement répété de fausses alertes et d'alertes injustifiées par les personnes occupantes peut entraîner la suspension par le SPP des droits de surveillance par système d'alarme.

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE À L'UNIVERSITÉ

Page 7 de 8

22. Les demandes de plans d'étage et d'information connexe sur l'infrastructure formulées à des fins pédagogiques ou de recherche par les employés ou les étudiants sont étudiées et approuvées par le SPP.

Violations de la présente politique

23. Le SPP peut interpellé toute personne qui contrevient aux politiques de l'Université ou qui se livre à des activités illégales sur les lieux de l'Université, l'interroger ou vérifier son identité. Au besoin, le SPP peut communiquer avec la police afin qu'elle lui prête assistance sur les lieux de l'Université.
24. En cas de violation de la présente politique, le SPP peut prendre diverses mesures, y compris une partie ou la totalité des mesures suivantes :
- adresser des avertissements verbaux;
 - consigner les violations de la politique dans un rapport;
 - informer la supérieure ou le supérieur de la personne contrevenante;
 - formuler une plainte en vertu du Code des droits et des obligations ([BD-3](#));
 - formuler une plainte auprès du Service des ressources humaines.

Les personnes visiteuses de l'externe qui refusent de se conformer aux politiques de l'Université peuvent être invitées à quitter les lieux de l'Université et être exclues des campus.

25. Le port d'armes sur les lieux de l'Université est strictement interdit, sauf pour les membres de corps policiers et le personnel de sécurité des véhicules blindés. Aux fins de la présente politique, sont entre autres considérées comme des armes les armes à feu, les armes à air comprimé comme les fusils à plomb ou à air comprimé, les armes factices ou non fonctionnelles, les armes-jouets, les armes contondantes comme les matraques ainsi que les armes blanches ou à pointes, y compris les couteaux. Le transport, l'utilisation et le stockage d'armes factices ou non fonctionnelles sur les campus à des fins pédagogiques doivent être effectués en coordination avec le SPP et conformément aux [Directives relatives aux armes factices ou non fonctionnelles](#).

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE À L'UNIVERSITÉ

Page 8 de 8

26. Le port d'un masque ou de vêtements dans le but de tenir secrète son identité est interdit. Le SPP peut, en pareil cas, demander le retrait temporaire de tout couvre-visage à des fins d'identification.

Responsabilité et révision de la politique

27. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe au vice-recteur aux services et au développement durable.