

**POLITIQUE – TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES D’OUVERTURE,  
À L’ÉCART OU EN SOLITAIRE**

---

**Date d’entrée en vigueur :** 19 avril 2011

**Origine :** Vice-rectorat aux services

**Remplace/amende :** version du 15 février 2010

**Numéro de référence :** VPS-6

---

*Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.*

PRÉAMBULE

La présente politique doit être interprétée de manière à ne contredire ni remplacer toute autre règle de l’Université, y compris, mais sans s’y limiter, les politiques connexes ci-après.

*Environnement, santé et sécurité*

[VPS-40](#)

*Sécurité*

[VPS-20](#)

*Heures d’ouverture*

[VPS-4](#)

*Premiers soins et urgences médicales*

[VPS-45](#)

*Déclaration de blessures et d’incidents et enquête qui suit*

[VPS-42](#)

OBJET

La personne autorisée a accès à l’Université en tout temps : le jour et la nuit; la semaine et le week-end; les jours chômés à l’Université et les jours fériés. L’expression « personne autorisée » désigne notamment le membre du personnel ou du corps professoral – et, dans certains cas, l’étudiant – devant se rendre à son lieu de travail ou d’étude habituel à l’Université afin d’exercer des tâches ou des activités en dehors des heures d’ouverture. À l’occasion, une autre personne, comme un entrepreneur, peut également avoir besoin d’accéder aux installations de l’Université en dehors des heures normales d’ouverture.

La présente politique vise à assurer la sécurité de toute personne se trouvant ou travaillant à l’Université en dehors des heures normales d’ouverture, notamment lorsque cette personne s’y trouve seule ou à l’écart.

La politique exige ainsi de tout département ou service qu’il élabore, mette en œuvre et communique des directives quant à l’usage sécuritaire et responsable des installations de l’Université en dehors des heures d’ouverture ainsi qu’à l’intention de toute personne travaillant seule ou à l’écart.

## POLITIQUE – TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES D’OUVERTURE, À L’ÉCART OU EN SOLITAIRE

---

Page 2 de 8

### PORTÉE

La présente politique s’applique à quiconque, y compris tout membre de la communauté universitaire, se trouve ou travaille sur le campus en dehors des heures normales d’ouverture. De même, elle vise toute personne qui travaille ou exécute des tâches, seule ou à l’écart, à l’Université, et ce, en tout temps. Elle ne régit toutefois pas les activités hors campus.

### DÉFINITIONS

La présente politique se réfère aux définitions suivantes :

« heures normales d’ouverture » fait référence à l’horaire d’ouverture habituel de chaque installation, bâtiment, service ou département de l’Université. Cet horaire peut varier;

« lieu de travail habituel » fait référence, sans s’y limiter, au bureau, à la salle ou à l’aire où la personne autorisée exerce habituellement ses fonctions durant les heures normales d’ouverture, et dont ladite personne possède normalement la clé ou carte-clé d’accès;

« en dehors des heures d’ouverture » fait référence à toute période avant ou après les heures de travail habituelles et pendant laquelle les fonctions de soutien et les services essentiels peuvent être réduits dans une installation, un bâtiment, un département ou un service en particulier;

« travaillant seule ou à l’écart » fait référence à toute personne autorisée présente à l’Université pendant les heures normales d’ouverture ou en dehors de celles-ci pour y travailler en solitaire ou dans une aire isolée d’un bâtiment, et qui, par conséquent, pourrait voir sa sécurité menacée.

### POLITIQUE

#### Généralités

1. Habituellement, les heures normales d’ouverture de l’Université sont de 7 h à 23 h en semaine. Elles peuvent cependant varier d’un bâtiment, d’un département ou d’un service à un autre ou encore à l’occasion d’activités spéciales. Elles peuvent également faire l’objet d’exceptions (par exemple, au Service des loisirs et des sports ou dans les bibliothèques).

**POLITIQUE – TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES D’OUVERTURE,  
À L’ÉCART OU EN SOLITAIRE**

---

Page 3 de 8

2. Un professeur, un employé de soutien, un étudiant ou toute autre personne peut se voir accorder l’autorisation d’accéder aux installations de l’Université en dehors des heures d’ouverture. Il est alors assujéti aux règlements de santé et de sécurité au travail, aux consignes de sûreté de même qu’à toutes les autres politiques de l’Université et directives du département ou du service en question.
3. Le professeur, l’employé ou l’étudiant des cycles supérieurs est autorisé à accéder à son lieu de travail habituel, ou à y être admis, en dehors des heures d’ouverture. Toute autre personne souhaitant avoir accès aux installations de l’Université en dehors des heures d’ouverture doit obtenir l’autorisation de l’unité, du département ou du service approprié. Le nom de cette personne de même que toute autre information pertinente doivent être transmis au Service de la sécurité.
4. Seule une personne autorisée peut accéder aux installations de l’Université en dehors des heures d’ouverture, à moins que le service ou département concerné n’autorise expressément quelqu’un d’autre à l’accompagner.
5. La personne autorisée présente à l’Université en dehors des heures d’ouverture doit se rendre dans le bureau ou l’aire qui constitue son lieu de travail ou d’étude habituel et y demeurer. Elle ne peut ni entrer dans un autre espace, bureau ou édifice, ni le visiter sans obtenir au préalable une autorisation.
6. La personne autorisée est responsable de tout invité qui l’accompagne sur le campus, et ce, que ce dernier ait ou non obtenu l’autorisation d’accéder à l’Université.
7. Toute personne présente à l’Université en dehors des heures d’ouverture doit respecter les directives du département, du service ou de l’unité qui lui a accordé l’accès de même que l’ensemble des autres codes, règlements, lois et politiques de l’Université.
8. Chaque département ou service doit élaborer, mettre en œuvre et communiquer des directives à l’intention de toute personne travaillant, seule ou à l’écart, à l’Université en dehors des heures d’ouverture.

**POLITIQUE – TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES D’OUVERTURE,  
À L’ÉCART OU EN SOLITAIRE**

---

Page 4 de 8

Directives applicables aux départements et services

9. Chaque département ou service doit communiquer à toute personne autorisée les directives et renseignements concernant l’utilisation des installations de l’Université en dehors des heures d’ouverture ainsi que celles à l’intention de la personne travaillant seule ou à l’écart. Le cas échéant, les éléments suivants doivent être précisés :
  - a. tout endroit auquel la personne a accès dans un bâtiment en particulier, qui, sauf indication contraire, constitue son lieu de travail habituel;
  - b. toute zone interdite ou à accès limité;
  - c. l’interdiction formelle de dormir à l’Université, sauf dans une résidence ou à l’occasion d’activités autorisées;
  - d. les règles ou conditions d’accès à l’Université, qui peuvent comprendre :
    - i. les procédures et activités permises ou interdites en dehors des heures d’ouverture;
    - ii. le nom de l’individu, le cas échéant, ayant obtenu la permission d’accompagner la personne autorisée à l’Université en dehors des heures d’ouverture;
  - e. les renseignements sur les services assurés en dehors des heures d’ouverture ainsi que l’emplacement et les coordonnées du personnel de sécurité de l’Université;
  - f. les directives à suivre en cas d’urgence ou de besoin d’assistance, notamment :
    - i. les coordonnées du personnel de l’Université (y compris la SÉCURITÉ : 3717) à contacter en cas d’urgence ainsi que la référence aux mesures d’urgence du Service de sécurité et à toute autre politique applicable de l’Université;

**POLITIQUE – TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES D’OUVERTURE,  
À L’ÉCART OU EN SOLITAIRE**

---

Page 5 de 8

- ii. tout renseignement concernant précisément les mesures d’urgence applicables au bâtiment ou à l’endroit en question, soit l’emplacement des sorties d’urgence et de l’équipement de sécurité ainsi que le personnel à contacter;
- g. les précautions en matière de santé et de sécurité que doit prendre tout usager des installations;
- h. la formation obligatoire sur la sécurité que doit suivre tout usager des installations en dehors des heures d’ouverture;
- i. les directives concernant spécifiquement l’utilisation sécuritaire des laboratoires et des matières dangereuses en dehors des heures d’ouverture;
- j. les consignes d’entrée et de sortie en dehors des heures d’ouverture (par exemple, portes d’entrée et de sortie, feuilles à signer à l’arrivée et au départ, etc.);
- k. les renseignements sur la présence et l’usage de systèmes d’alarme et l’obligation pour tout usager des installations de les activer à son départ;
- l. les directives liées à l’obtention et à la remise des clés ou cartes-clés nécessaires;
- m. les conséquences possibles liées au non-respect des politiques, directives et lois applicables qui comprennent, mais sans s’y limiter, l’expulsion immédiate des lieux ou le retrait des privilèges.

Obligations de l’usager des installations en dehors des heures d’ouverture

- 10. Toute personne qui utilise les installations de l’Université en dehors des heures d’ouverture ou qui y travaille seule ou à l’écart doit :
  - a. prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé et sa sécurité ainsi que celles de tout collègue ou membre de la communauté universitaire;

**POLITIQUE – TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES D’OUVERTURE,  
À L’ÉCART OU EN SOLITAIRE**

---

Page 6 de 8

- b. respecter l’ensemble des codes, politiques et règlements de l’Université applicables ainsi que les exigences des organismes gouvernementaux de régulation ou d’autres autorités compétentes en matière d’environnement, de santé et de sécurité;
- c. présenter à la Sécurité, sur demande, une pièce d’identité avec photo délivrée par l’Université ainsi que la clé ou carte-clé lui donnant accès à son lieu de travail habituel ou à tout autre endroit;
- d. avoir tout document requis par la Sécurité ou le département ou service qui accorde l’accès à l’Université (dans le cas d’un entrepreneur ou d’une personne extérieure à la communauté universitaire);
- e. consulter un superviseur ou un instructeur afin de vérifier s’il est sécuritaire ou nécessaire d’effectuer une activité dangereuse en dehors des heures d’ouverture, et s’en abstenir dans la négative;
- f. bien connaître et suivre les mesures d’urgence et les consignes de sécurité de l’unité;
- g. suivre toutes les formations obligatoires sur l’utilisation des installations en dehors des heures d’ouverture;
- h. signaler immédiatement tout incident, blessure ou situation dangereuse à la Sécurité, y compris un accident ou une urgence résultant d’une substance dangereuse, et respecter toute autre politique de l’Université portant sur de telles situations;
- i. s’abstenir de faire entrer toute personne non autorisée dans l’Université.

Communication et formation

- 11. Chaque département ou service a la responsabilité de s’assurer, avec le soutien du Service de sécurité et du Service des communications, que les consignes et directives relatives à la présente politique sont actualisées tous les ans et que ces renseignements sont communiqués à tout membre de la communauté universitaire visé par ladite politique.

**POLITIQUE – TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES D’OUVERTURE,  
À L’ÉCART OU EN SOLITAIRE**

---

Page 7 de 8

12. Le Service Environnement, santé et sécurité (ESS) a pour rôle d’aider tout département ou service à établir et à mettre en œuvre les directives et la formation nécessaire sur l’utilisation des installations de l’Université en dehors des heures d’ouverture ou à l’intention de la personne qui y travaille seule ou à l’écart.
13. Le directeur du Service ESS dispose de l’autorité nécessaire pour vérifier les directives d’accès en dehors des heures d’ouverture de chaque service ou département et s’assurer qu’elles sont complètes et conformes aux politiques, codes et lois applicables.
14. Tout groupe d’étudiants a la responsabilité de donner à chacun de ses membres une séance d’information annuelle sur la sécurité – notamment la présente politique – et les situations d’urgence.
15. Le directeur de la vie étudiante doit aider chaque groupe d’étudiants à préparer et à communiquer l’information destinée à ses membres.

Sécurité

16. Chaque département ou service doit communiquer à la Sécurité le nom de tout individu (ou groupe de personnes), autre qu’un professeur, un employé ou un étudiant des cycles supérieurs, autorisé à accéder aux installations de l’Université en dehors des heures d’ouverture. Il doit également joindre les renseignements suivants :
  - a. nom et pièce d’identité de la personne autorisée ainsi que bureau ou lieu où elle travaillera;
  - b. désignation de l’installation, du bâtiment, du service ou du département concerné;
  - c. liste ou description des restrictions d’accès;
  - d. coordonnées du département ou service à contacter en cas d’urgence;
  - e. toute autre information nécessaire.

**POLITIQUE – TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES D’OUVERTURE,  
À L’ÉCART OU EN SOLITAIRE**

---

Page 8 de 8

17. La Sécurité accorde l'accès aux installations de l'Université à toute personne ayant obtenu l'autorisation d'un département ou service.
18. Le personnel de sécurité doit vérifier l'identité de toute personne souhaitant accéder aux installations de l'Université en dehors des heures d'ouverture. Il doit s'assurer, le cas échéant, que ladite personne possède et présente la clé ou carte-clé lui donnant accès à son bureau ou à son lieu de travail.