

**DIRECTIVE 2600-056**

<b>TITRE :</b>	<b>Directive relative aux situations issues de comportements perturbateurs mettant ou pouvant mettre en danger la sécurité et la santé de personnes ou l'intégrité des biens</b>	
<b>ADOPTION :</b>	Comité de direction de l'Université	Résolution : CD-2014-10-07-16
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	Le 7 octobre 2014	
<b>MODIFICATION :</b>	Comité de direction de l'Université	Résolution : CD-2015-01-06-05 CD-2021-03-08-16

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>2</b>
<b>2. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJECTIFS .....</b>	<b>2</b>
<b>4. SIGNALEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILITÉ DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL .....</b>	<b>3</b>
<b>6. COMITÉ D'INTERVENTION.....</b>	<b>4</b>
<b>7. COMITÉ DE DIRECTION DE L'UNIVERSITÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>8. REGISTRE .....</b>	<b>5</b>
<b>9. PRÉSENTATION DE RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>5</b>
<b>10. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION, DE LA DIFFUSION ET DE LA MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE .....</b>	<b>6</b>
<b>11. ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>6</b>

## 1. PRÉAMBULE

Les situations provoquées ou qui pourraient être provoquées par une personne qui a des comportements perturbateurs pouvant compromettre la santé ou la sécurité des personnes ou encore l'intégrité des biens de l'Université exigent une intervention prompte, efficace et bien coordonnée.

La présente directive vise à offrir des guides dans l'exercice des droits de direction de l'Université lorsque ces situations surviennent en vue :

- de faire cesser les comportements;
- d'éviter qu'une situation ne dégénère ou puisse se répéter;
- de prévenir qu'un événement non souhaité survienne lorsqu'il y a des motifs raisonnables de le craindre.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La directive s'applique à toute situation mettant en cause une personne présentant des comportements perturbateurs pouvant compromettre la santé ou la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens de l'Université. La situation peut ou non revêtir un caractère répétitif; son niveau perturbateur, réel ou appréhendé, nécessite soit une intervention rapide, soit des interventions complémentaires aux décisions prises et aux actions menées en première ligne par les personnes en autorité au sein de l'unité ou des unités concernées (faculté, service, etc.), soit des mesures définitives pour régler le cas précis.

La personne en cause peut être un membre de la communauté universitaire, une usagère ou un usager d'un service de l'Université, une étudiante ou un étudiant ou un membre du personnel ayant perdu son statut officiel récemment ou temporairement ou une personne se trouvant sur une propriété de l'Université.

## 3. OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la directive sont les suivants :

- doter l'Université de références et de règles relativement à l'intervention de niveau administratif auprès d'une personne présentant un comportement perturbateur dont le caractère réel ou appréhendé pourrait mettre en danger la santé ou la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens de l'Université;
- préciser les responsabilités des différentes personnes et instances impliquées, et particulièrement du comité d'intervention, lors d'une telle situation;
- faciliter la coordination, la prise de décision, le soutien et le suivi, de manière structurée, souple et adaptée, lors d'une telle situation;
- rétablir un environnement de travail, d'études et de vie sain et sécuritaire.

#### **4. SIGNALEMENT**

En plus des mesures d'urgence usuelles, toute personne doit signaler un comportement perturbateur pouvant mettre en danger la santé ou la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens de l'Université, à sa supérieure ou à son supérieur académique ou administratif, à la personne responsable de l'unité administrative concernée ou à la direction du Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention, qui achemine l'information à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

#### **5. RESPONSABILITÉ DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

La secrétaire générale ou le secrétaire général ou la personne qu'elle désigne en son absence :

- reçoit l'information relative à une personne présentant un comportement violent ou perturbateur;
- recueille l'information nécessaire à la réalisation d'une évaluation et consulte des tiers, au besoin;
- lorsque l'évaluation révèle qu'il y a des motifs raisonnables de croire que le comportement de la personne en cause pourrait présenter un risque pour la santé ou la sécurité d'autres membres de la communauté universitaire ou pour l'intégrité des biens de l'Université :
  - peut demander à la direction de la faculté ou de l'unité administrative concernée d'appliquer certaines mesures d'urgence, après avoir consulté la rectrice ou le recteur ou la personne qu'elle désigne en son absence (lorsqu'une situation doit être traitée sans délai);
  - convoque le comité d'intervention;
- planifie et voit aux suivis des décisions du comité de direction de l'Université;
- informe périodiquement le comité de direction de l'Université, les doyennes ou les doyens ou les directions générales des services concernés de l'évolution de la situation et des recommandations du comité d'intervention et des différentes décisions prises;
- informe périodiquement le comité des finances et d'audit du conseil d'administration, selon le niveau de risques;
- ouvre le registre de la situation et le tient à jour;
- forme et préside le comité d'intervention.

Lors d'une situation devant être traitée sans délai, les mesures d'urgence qui peuvent être prises par la secrétaire générale ou le secrétaire général sont :

- l'expulsion d'une personne des lieux;
- l'interdiction d'accès à une personne à certains lieux ou à tout lieu sous la responsabilité de l'Université;
- l'interdiction à une personne de participer à une ou plusieurs activités pédagogiques ou autres;
- l'application de mesures de sécurité spécifiques;
- toute autre mesure qu'elle juge ou qu'il juge nécessaire dans les circonstances.

## 6. COMITÉ D'INTERVENTION

### 6.1 Composition

La secrétaire générale ou le secrétaire général forme un comité d'intervention, qu'elle préside.

Outre la secrétaire générale ou le secrétaire général, le comité est composé, selon le type de situation, de l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- la directrice générale ou le directeur général du Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention coordonnatrice ou coordonnateur des mesures d'urgence, ou la personne qu'il désigne;
- la doyenne ou le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de l'unité administrative de qui relève la personne concernée, ou la personne qu'ils désignent;
- toute autre personne requise selon les circonstances, les événements et les risques anticipés.

Une personne peut remplacer un membre du comité, à la demande de ce membre.

### 6.2 Mandat

Le mandat du comité d'intervention consiste à :

- déterminer les faits connus, les renseignements à recueillir et la façon de les obtenir;
- analyser et évaluer l'information recueillie;
- obtenir la collaboration d'expertes ou d'experts, au besoin, pour gérer la situation ou le risque potentiel imminent;
- obtenir les expertises appropriées;
- recommander au comité de direction de l'Université des mesures à mettre en place afin d'assurer la sécurité des personnes qui ont fait le signalement ou qui sont touchées par la situation;
- s'assurer que les victimes réelles et que les victimes potentielles, le cas échéant, ainsi que les membres de la communauté universitaire touchés par la situation soient soutenus et informés de l'évolution du dossier et de la façon dont elles peuvent obtenir de l'aide au besoin;
- sous réserve des responsabilités de la secrétaire générale ou du secrétaire général, déterminer les mesures immédiates supplémentaires à prendre à l'égard de la personne qui a adopté un comportement perturbateur;
- recommander au comité de direction de l'Université les mesures à prendre pour mettre fin à la situation ou pour prévenir les récurrences afin d'assurer la santé et la sécurité des membres de la communauté universitaire et ou l'intégrité des biens de l'Université;
- veiller à ce que les informations pertinentes et utiles soient transmises en temps opportun aux personnes concernées, aux décanats et aux directions générales des unités administratives concernés de l'Université ainsi qu'à toute personne membre ou de l'extérieur de la communauté universitaire à qui il est nécessaire de communiquer ces informations dans la mesure où la Loi le permet;
- évaluer les mesures prises par le comité d'intervention et veiller à ce que les leçons tirées de la situation soient intégrées à la présente directive et transmises aux autorités compétentes.

Les recommandations et les actions du comité d'intervention doivent prendre en compte les ressources disponibles.

## **7. COMITÉ DE DIRECTION DE L'UNIVERSITÉ**

Le comité de direction de l'Université reçoit :

- les décisions de la secrétaire générale ou du secrétaire général lors d'une situation qui a dû être traitée sans délai;
- les recommandations du comité d'intervention;
- les avis des expertes et des experts.

Sous réserve des responsabilités de la secrétaire générale ou du secrétaire général, le comité de direction de l'Université prend toutes les décisions pour mettre fin à la situation, éviter qu'elle ne dégénère ou prévenir sa venue ou ses récurrences, afin de protéger la santé et la sécurité des membres de la communauté universitaire ou l'intégrité des biens de l'Université. Ces décisions sont écrites et lorsque possible notifiées, par tout moyen approprié, aux personnes visées, en précisant leur portée, leur durée et les conditions qui doivent être rencontrées.

Lorsqu'une personne présente un comportement perturbateur pouvant compromettre la santé ou la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens de l'Université, en plus des actions énumérées à l'article 5, le comité de direction de l'Université peut notamment :

- suspendre une étudiante ou un étudiant pour le délai qu'il détermine;
- suspendre temporairement, pour les fins d'enquête, un membre du personnel dans le respect des conventions et protocoles en vigueur;
- exiger un examen de la personne par une experte ou un expert choisi par l'Université, incluant une psychiatre ou un psychiatre;
- exiger que la personne soit suivie par une professionnelle ou un professionnel approprié;
- prendre toute procédure judiciaire ou toute procédure devant un organisme exerçant des fonctions de nature juridictionnelle ou administrative;
- renvoyer une étudiante ou étudiant de l'Université, définitivement ou avec la permission de présenter une nouvelle demande d'admission dans un ou plusieurs programmes, dans un délai et selon les conditions qu'il détermine.
- Interdire l'accès d'une personne à tout lieu ou certains lieux sous la responsabilité de l'Université;
- prendre toute autre mesure jugée nécessaire dans les circonstances;

## **8. REGISTRE**

La secrétaire générale ou le secrétaire général tient un registre de la situation dans lequel sont consignés les faits, les comptes rendus du comité d'intervention, les décisions, les mesures prises, les copies des documents pertinents reliés à la situation (rapports de la Division de la sécurité et de la prévention, correspondance). Ces documents constituent le dossier de la situation qui doit être conservé au Secrétariat général.

## **9. PRÉSENTATION DE RECOMMANDATIONS**

Après le règlement d'une situation ayant nécessité le recours à la présente directive, la secrétaire générale ou le secrétaire général formule des recommandations aux instances ou personnes pertinentes, s'il y a lieu.

**10. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION, DE LA DIFFUSION ET DE LA MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE**

La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la présente directive.

**11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive est entrée en vigueur le 7 octobre 2014; les dernières modifications ont été approuvées par le comité de direction de l'Université le 8 mars 2021.