

# Directive sur le processus d'enquête au Service de sécurité et de prévention

Approuvée : Vice-rectorat exécutif et au développement

Entrée en vigueur : 13 mai 2015

Responsable : Service de sécurité et de prévention



UNIVERSITÉ  
LAVAL

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Objectifs</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Cadre règlementaire</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Champ d'application</b> .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Définitions</b> .....	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>Déclenchement d'une enquête</b> .....	<b>4</b>
6.1	Mécanisme de communication d'un événement.....	4
6.1.1	Effectuer un signalement ou une plainte.....	4
6.2	Motifs menant à une enquête.....	4
6.3	Traitement des enquêtes selon le statut de la personne en cause.....	4
6.3.1	Les enquêtes de nature administrative.....	4
6.3.2	Les enquêtes criminelles .....	5
<b>7.</b>	<b>Rôles et responsabilités</b> .....	<b>5</b>
7.1	L'enquêteur.....	5
7.2	Le gestionnaire d'une unité .....	6
7.3	Personne impliquée dans un dossier d'enquête .....	6
<b>8.</b>	<b>Collaboration avec les autres unités</b> .....	<b>6</b>
8.1	Vice-rectorat aux ressources humaines (VRRH).....	6
8.2	Bureau de sécurité de l'information (BSI).....	6
8.3	Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement (CPIMH).....	7
8.4	Direction des technologies de l'information (DTI).....	7
8.5	Bureau de l'audit interne .....	7
8.6	Commissaire aux infractions relatives aux études .....	7
8.7	Ombudsman.....	8
<b>9.</b>	<b>Dispositions finales</b> .....	<b>8</b>
9.1	Confidentialité.....	8
9.2	Archives .....	8
9.3	Mise en œuvre, suivi et révision .....	8
9.4	Reddition de comptes .....	8
9.5	Approbation et date d'entrée en vigueur .....	8
	<b>Annexe 1 : définitions</b> .....	<b>9</b>

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination.

## 1. INTRODUCTION

Sous la responsabilité du vice-recteur exécutif et au développement, le Service de sécurité et de prévention (SSP) assure la gestion et la coordination des ressources nécessaires à la protection des personnes, des biens et de l'environnement à l'Université Laval.

Pour mener à terme sa mission, le SSP réalise des enquêtes et effectue les interventions requises pour assurer et maintenir la sécurité des biens et des personnes. À ce titre, le SSP a la responsabilité de recueillir et de traiter les signalements et les plaintes.

## 2. OBJECTIFS

Cette directive a pour objectifs :

- d'encadrer la réalisation des enquêtes et d'en assurer la conformité institutionnelle;
- de définir les rôles et les responsabilités des différentes unités du campus dans l'exécution des enquêtes à l'Université Laval;
- d'encadrer le processus de signalement et de plainte, et d'en assurer l'accessibilité et la confidentialité.

## 3. CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le travail d'enquête est assujéti au cadre règlementaire suivant :

1. Mission et mandat du Service de sécurité et de prévention
2. *Loi sur la sécurité privée*, chapitre S-3.5
3. *Loi sur la police, L.R.Q.*, c. P. 13.1, article 107
4. *Code de déontologie des policiers du Québec*
5. *Code criminel*
6. *Politique sur la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels*
7. *Politique sur l'audit interne*
8. *Procédure de gestion d'un comportement perturbateur ou dangereux*
9. *Règlement pour prévenir et contrer le harcèlement à l'Université Laval*
10. *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et des étudiantes de l'Université Laval*
11. *Règlement de sécurité de l'information sur l'utilisation des actifs informationnels*

## 4. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive concerne les membres de la communauté universitaire ainsi que les utilisateurs de services et d'actifs de l'Université Laval impliqués dans une enquête.

Les enquêteurs du SSP, désignés par l'Université à ce titre et en fonction de leur statut de constables spéciaux, détiennent les pouvoirs de procéder aux enquêtes, de maintenir la paix, l'ordre et la sécurité publique, de prévenir et de réprimer le crime. Ils sont soumis aux dispositions prévues par le *Code de déontologie des policiers du Québec* et par la *Loi sur la police*.

## 5. DÉFINITIONS

Les définitions des différents termes utilisés dans cette directive sont consignées à l'annexe 1 du présent document et en font partie intégrante.

## 6. DÉCLENCHEMENT D'UNE ENQUÊTE

### 6.1 Mécanisme de communication d'un événement

#### 6.1.1 Effectuer un signalement ou une plainte

Un signalement est un moyen de communiquer, de manière préventive et confidentielle, une information au SSP concernant une infraction, une situation préoccupante ou le comportement perturbateur d'une personne. Les informations reçues sont centralisées et analysées par un enquêteur qui assure le suivi avec la personne à l'origine du signalement.

Une plainte est un moyen de dénoncer une infraction à la réglementation dans l'objectif que des actions soient entreprises par le SSP. Toute plainte doit être documentée à l'aide, notamment, de preuves matérielles, d'indices et d'explications sur la faute potentielle.

Un signalement ou une plainte peuvent être effectués de manière confidentielle en communiquant avec un enquêteur du SSP :

- dans la boîte courriel confidentielle [signalement@ssp.ulaval.ca](mailto:signalement@ssp.ulaval.ca);
- dans la boîte téléphonique confidentielle au poste 8800.

Toute situation nécessitant une intervention immédiate de la part d'un agent de prévention du SSP doit être signalée en tout temps :

- au secteur des opérations de sécurité du SSP au poste 5555;
- en personne au Service de sécurité et de prévention, local 1533 du pavillon Ernest-Lemieux.

### 6.2 Motifs menant à une enquête

Voici les situations qui peuvent mener à une enquête au SSP :

1. le SSP a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction à la législation ou à la réglementation a été ou pourrait être commise sur le territoire de l'Université Laval;
2. le SSP reçoit une demande d'assistance de la part d'un organisme chargé d'appliquer une loi ou d'une unité interne;
3. le SSP découvre ou est informé d'une menace, d'un risque ou d'une situation ayant un impact sur le niveau de sécurité des personnes et des installations sur le territoire de l'Université Laval.

### 6.3 Traitement des enquêtes selon le statut de la personne en cause

#### 6.3.1 Les enquêtes de nature administrative

Lors de l'enquête, si la personne en cause est :

1. un employé : l'enquêteur informe de la situation le conseiller en ressources humaines attribué à l'unité qui fait l'objet d'une enquête. L'enquêteur traite le dossier en fonction des paramètres établis dans la procédure prévue à cet effet.
2. un étudiant de l'Université Laval : l'enquêteur traite le dossier en fonction des paramètres établis dans le *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et des étudiantes de l'Université Laval*.
3. un tiers : l'enquêteur traite le dossier en fonction des lois et des règlements applicables. Si le tiers est un employé d'un partenaire contractuel de l'Université Laval, l'enquêteur avise le partenaire de la situation.

### 6.3.2 Les enquêtes criminelles

Les plaintes d'ordre criminel sont prises en charge par le Service de police de la ville de Québec (SPVQ) ou par un service d'application de la loi ayant juridiction et sont menées parallèlement aux enquêtes administratives.

Les enquêteurs du SSP participent activement aux enquêtes criminelles avec le SPVQ ou le service d'application de la loi ayant juridiction, à titre de constables spéciaux nommés par le ministère de la Sécurité publique du Québec.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 7.1 L'enquêteur

L'enquêteur du SSP possède des pouvoirs d'enquête par sa fonction pour l'Université Laval ainsi que par son statut de constable spécial. Plus précisément, l'enquêteur :

1. détermine la recevabilité et le bien-fondé des signalements et des plaintes reçus avant d'entamer des actions d'enquête, et priorise les dossiers en fonction de la nature et de la gravité de la situation;
2. avise, si requis par la nature de l'événement, le service de police ayant juridiction et coordonne les actions d'enquête avec ce dernier;
3. dirige les dossiers aux ressources appropriées lorsque l'enquête ne relève pas du SSP ou qu'une collaboration externe est requise;
4. détermine et planifie des stratégies et des interventions pour faire cesser une situation préoccupante afin de rétablir l'ordre et la paix pour les personnes ou les unités touchées;
5. effectue l'ensemble des enquêtes qui lui sont soumises en respect des lois, des règlements, des politiques et de la présente directive, et réalise les suivis appropriés;
6. collecte la preuve et s'assure qu'elle est exempte de contamination;
7. rédige un rapport d'enquête où sont consignés les faits et les actions prises, et conserve et préserve les preuves;
8. rend compte de ses conclusions et de ses recommandations à la direction du SSP, et en assure la communication aux personnes ou aux unités touchées lorsque requis;
9. assume les tâches et les responsabilités prévues dans la procédure des comportements perturbateurs; à ce titre, agit comme coordonnateur des interventions.

Le travail d'enquête requiert des accès aux systèmes, aux documents, aux dossiers et aux lieux physiques concernant l'enquête. Tout moyen, technologique ou technique, jugé pertinent et conforme à l'éthique professionnelle et au cadre réglementaire applicable peut être utilisé afin de constituer des preuves et de mener à bien les enquêtes. Les moyens d'enquête sont déterminés selon le contexte, la gravité et la nature de l'infraction ou de l'événement ainsi qu'en fonction des motifs raisonnables qui en résultent.

Toute saisie de preuves ou de biens matériels est effectuée par l'enquêteur, assisté par d'autres intervenants du SSP ou du service d'application de la loi ayant juridiction, si nécessaire. Si un mandat de perquisition est requis, l'enquêteur en fera la demande aux autorités compétentes (service de police concerné, Cour du Québec).

## 7.2 Le gestionnaire d'une unité

Le gestionnaire responsable d'une unité où une enquête est en cours doit se rendre disponible pour soutenir le processus d'enquête. Le gestionnaire doit également s'assurer que les membres du personnel de son unité dont l'assistance est requise collaborent à l'enquête.

## 7.3 Personne impliquée dans un dossier d'enquête

Toute personne doit :

1. s'assurer que les preuves disponibles demeurent intactes et libres de toute contamination, et qu'elles soient remises à l'enquêteur. À ce titre, la personne ne doit pas manipuler les preuves ou effectuer des actions sans autorisation de l'enquêteur;
2. prendre en charge et respecter les demandes de l'enquêteur;
3. faire preuve de discrétion et respecter les exigences de confidentialité.

## 8. COLLABORATION AVEC LES AUTRES UNITÉS

L'ensemble des unités de l'Université Laval sont soumises aux dispositions de la présente directive et doivent aviser le SSP de toute infraction ou possibilité d'infraction visée par la présente directive.

Toutes les unités doivent utiliser les mécanismes de signalement ou de plainte prévus au point 6.1 pour dénoncer une situation au SSP.

Les unités qui possèdent des règlements propres à leur secteur d'activités (PEPS, Bibliothèque, Stationnement, Bureau de sécurité de l'information) appliquent leur réglementation courante et doivent recourir au SSP lorsqu'une enquête est requise. Elles doivent toutefois s'assurer que leurs règlements internes sont conformes aux politiques et règlements de l'Université.

Le SSP dispose d'ententes avec certaines unités, dont les particularités se trouvent ci-après.

### 8.1 Vice-rectorat aux ressources humaines (VRRH)

La collaboration entre les deux unités s'effectue selon les mandats respectifs de chacun et en fonction de la procédure d'*Enquête impliquant un membre du personnel de l'Université Laval*.

Lors d'une enquête, dès que le SSP est informé que la personne mise en cause est un membre du personnel et que l'infraction a été commise dans le cadre de son emploi, il avise le VRRH.

Lorsque le VRRH est informé d'une infraction impliquant un membre du personnel, il peut requérir la collaboration du SSP lorsqu'une enquête est nécessaire.

Le VRRH est responsable d'effectuer les actions de vérification et de contrôle en matière de ressources humaines. Lorsque requis, le VRRH peut demander la collaboration du SSP afin de réaliser des enquêtes concernant un membre du personnel ou à l'occasion d'un processus d'embauche.

### 8.2 Bureau de sécurité de l'information (BSI)

Le BSI est amené à réaliser des travaux en appui à une enquête impliquant des contenus ou des technologies de l'information et nécessitant une expertise avancée.

À ce titre, le SSP peut demander la collaboration du conseiller en sécurité de l'information du BSI ou d'une ressource spécialisée dans le but d'assister l'enquêteur dans la collecte des preuves, ou pour obtenir des conseils en matière de sécurité de l'information et de technologie. À ce moment, la ressource du BSI se voit déléguer la responsabilité d'obtenir les différents éléments nécessaires à l'enquête.

Le SSP informe le BSI de toute anomalie, toute situation ou tout risque observés lors d'une enquête dont la nature relève de la sécurité de l'information. Lorsque requis, le SSP partage les conclusions et les recommandations émanant d'une enquête avec le BSI.

### **8.3 Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement (CPIMH)**

Les cas de harcèlement psychologique ou sexuel relèvent du CPIMH. Lorsque le SSP est saisi d'une situation ou découvre une situation qui est ou qui s'apparente à du harcèlement, il réfère le dossier, avec l'autorisation de la personne, au CPIMH et lui transfère les documents nécessaires.

Le CPIMH avise le SSP et peut divulguer l'information confidentielle reçue dans le cadre d'une consultation lorsqu'un danger grave et imminent est jugé à risque pour une personne ou pour l'Université.

Le CPIMH peut demander le soutien du SSP selon les modalités prévues à l'article 26 du *Règlement pour prévenir et contrer le harcèlement à l'Université Laval*, lorsque la situation l'exige.

Si le CPIMH constate qu'une autre infraction a été commise dans le cadre de sa démarche, il doit diriger la personne vers le SSP. Le dossier est alors transféré, avec l'autorisation de la personne, en totalité ou en partie au SSP.

### **8.4 Direction des technologies de l'information (DTI)**

Dans le cadre de certaines enquêtes impliquant des contenus ou des technologies numériques et nécessitant une expertise technologique avancée, le SSP peut demander la collaboration d'une ressource spécialisée de la DTI dans le but d'assister l'enquêteur dans la collecte des preuves.

### **8.5 Bureau de l'audit interne**

Le Bureau de l'audit interne est amené à réaliser des travaux en appui à une enquête menée par l'Université lorsque des actes répréhensibles lui sont communiqués.

Lors de ses travaux, si le Bureau est informé ou soupçonne qu'une infraction a été commise, il transmet au SSP l'information requise et peut le conseiller sur la pertinence d'effectuer une enquête.

Lors d'une enquête, si le SSP découvre de l'information susceptible d'être d'intérêt pour le Bureau, notamment à propos des processus de gouvernance et de gestion des risques et de contrôle, il l'informe de la situation afin que le Bureau prenne les actions appropriées. Lorsque requis, le SSP partage les conclusions et les recommandations émanant d'une enquête avec le Bureau.

Dans le cadre de certaines enquêtes qui nécessitent une expertise avancée, le SSP peut demander la collaboration d'une ressource spécialisée du Bureau afin de l'assister dans l'enquête.

### **8.6 Commissaire aux infractions relatives aux études**

Le commissaire aux études détient un pouvoir d'enquête en vertu du *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval* quant aux infractions relatives aux études. Lorsque la tenue d'une enquête révèle la présence d'infractions au bon ordre ou de nature criminelle, le commissaire aux études avise le SSP.

Lors d'une enquête, si le SSP constate qu'une infraction aux études a été commise, il avise le commissaire aux études.

Lorsque requis, le commissaire aux études peut demander l'assistance du SSP dans la recherche et la collecte de preuves relatives à ses enquêtes.

## 8.7 Ombudsman

L'ombudsman dispose de pouvoirs d'enquête. Lorsque requis, et à sa discrétion, l'ombudsman peut demander la collaboration du SSP.

L'ombudsman avise le SSP et peut divulguer l'information confidentielle reçue dans le cadre d'une consultation ou d'une enquête lorsqu'un danger grave et imminent est jugé à risque pour une personne ou pour l'Université.

## 9. DISPOSITIONS FINALES

### 9.1 Confidentialité

Tous les dossiers d'enquête sont de nature confidentielle et le SSP n'a pas l'obligation de divulguer les détails ou les résultats des enquêtes, sauf aux personnes ou aux organismes autorisés par la législation.

Dans certains cas, pour des besoins d'enquête, des raisons de sécurité ou d'application de sanctions, l'enquêteur peut ou doit partager de l'information sur un dossier d'enquête aux organismes habilités par la loi à la recevoir.

Tout détenteur d'information relative à une enquête en cours ou passée est tenu d'en assurer la confidentialité. Dans certains cas, le SSP peut exiger qu'un avis de confidentialité soit signé avant qu'il y ait collaboration ou échange d'information.

### 9.2 Archives

Les preuves, les dossiers d'enquête et les archives sont conservés par le secteur des enquêtes du SSP dans un lieu sécurisé à accès restreint ainsi que dans les répertoires informatiques prévus à cette fin.

Les dossiers papier sont conservés vingt (20) ans.

### 9.3 Mise en œuvre, suivi et révision

La direction du SSP est responsable du secteur des enquêtes, de la coordination de celles-ci, de la mise en œuvre ainsi que de la mise à jour de la présente directive, qui doit être réalisée tous les deux ans ou lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

### 9.4 Reddition de comptes

La direction du SSP rend compte annuellement au vice-recteur exécutif et au développement du niveau d'application de la présente directive à l'Université Laval.

Pour ce faire, elle produit le *Rapport annuel des activités d'enquêtes*. Ce rapport doit notamment faire état :

1. des enquêtes effectuées en lien avec la présente directive;
2. des recommandations et des mesures correctrices à mettre en place ou mises en place;
3. de la récurrence des infractions et de la capacité de les faire diminuer.

### 9.5 Approbation et date d'entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur à la date de son approbation par le vice-recteur exécutif et au développement.



## **ANNEXE 1 : DÉFINITIONS**

**Cadre de son emploi** : au terme de la présente directive, un employé est réputé être dans le cadre de son emploi lorsqu'il est démontré que son emploi, notamment ses accès, ses privilèges ou ses tâches, a permis la commission d'une infraction ou d'une faute professionnelle.

**Doute raisonnable/motif raisonnable** : ensemble de faits, de circonstances ou d'informations qui s'avèrent suffisamment vraisemblables et importants pour entamer des démarches d'enquête.

**Gestionnaire responsable** : personne en autorité dans une unité.

**Législation** : le terme législation est utilisé comme référence aux lois, aux règlements, aux politiques, aux conventions, aux directives, aux procédures et aux ententes en vigueur à l'Université Laval.

**Partenaire contractuel** : un partenaire contractuel est une personne ou une entité, généralement externe, avec laquelle l'Université entretient des liens contractuels, comme une entente ou un contrat de service.

**Ressource spécialisée** : une personne dont les connaissances ou l'expertise permettent d'assister l'enquêteur dans ses démarches et de faciliter la résolution d'une enquête.

**Tiers** : personne n'appartenant pas à un groupe défini de la communauté de l'Université Laval (étudiants, membres du personnel), mais qui utilise les services ou se trouve sur le territoire de l'Université Laval.