

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

Approbation : Comité exécutif  
(Résolution CE-2019-158)

Entrée en vigueur : 2019-07-03

Responsable : Service de sécurité et de prévention

# TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS .....	1
2. CADRE RÉGLEMENTAIRE .....	1
3. CHAMP D'APPLICATION .....	1
4. DÉFINITIONS.....	2
5. DÉCLENCHEMENT D'UNE ENQUÊTE.....	2
5.1 Mécanisme de communication d'un événement .....	2
5.2 Motifs menant à une enquête .....	3
5.3 Traitement des enquêtes selon le statut de la personne en cause.....	3
5.3.1 Enquêtes administratives.....	3
5.3.2 Enquêtes criminelles.....	3
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	3
6.1 Enquêteuse, enquêteur .....	3
6.2 Gestionnaire d'une unité.....	4
6.3 Personne impliquée dans un dossier d'enquête .....	4
7. COLLABORATION AVEC LES AUTRES UNITÉS.....	4
7.1 Vice-rectorat aux ressources humaines.....	5
7.2 Direction des technologies de l'information .....	5
7.3 Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement.....	5
7.4 Centre d'intervention et de prévention de violences à caractère sexuel.....	5
7.5 Bureau de l'audit interne .....	6
7.6 Commissaire aux infractions relatives aux études.....	6
7.7 Ombudsman.....	6
8. DISPOSITIONS FINALES .....	6
8.1 Confidentialité.....	6
8.2 Archives.....	6
8.3 Mise en œuvre, suivi et révision.....	7
8.4 Rapport annuel .....	7
8.5 Approbation et date d'entrée en vigueur .....	7

Sous la responsabilité du Vice-rectorat à l'administration, le Service de sécurité et de prévention (le SSP) assure la gestion et la coordination des ressources nécessaires à la protection et à la sécurité des personnes, des infrastructures, des biens et de l'environnement à l'Université Laval (l'Université).

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

## **1. 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 dans l'exécution des enquêtes à l'Université;
- d'encadrer le processus de signalement et de plainte et d'en assurer l'accessibilité et la confidentialité.

## **2. CADRE RÉGLEMENTAIRE**

Le travail d'enquête est notamment assujéti au cadre réglementaire suivant :

- Mission et mandat du Service de sécurité et de prévention;
- Loi sur la sécurité privée, chapitre S-3.5;
- Loi sur la police, L.R.Q., c. P. 13.1, article 107;
- Code de déontologie des policiers du Québec appliqué;
- Code criminel L.R.C. (1985), ch. C-46;
- Politique sur la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels;
- Politique sur l'audit interne;
- Procédure de gestion d'un comportement perturbateur ou dangereux;
- Règlement pour prévenir et contrer le harcèlement à l'Université Laval;
- Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et étudiantes de l'Université Laval;
- Règlement de sécurité de l'information sur l'utilisation des actifs informationnels;
- Politique sur la divulgation d'actes répréhensibles à l'Université Laval;
- Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel à l'Université Laval;
- Politique encadrant l'usage de cannabis à l'Université Laval.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

Cette directive s'applique aux membres de la communauté universitaire ainsi qu'aux utilisatrices et utilisateurs de services et d'actifs de l'Université impliqués dans une enquête.

Les enquêteuses et enquêteurs du SSP, désignés à ce titre par l'Université et en fonction de leur statut de constables spéciales et 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; et sont soumis aux dispositions prévues par le *Code de déontologie des policiers du Québec appliqué* et par la *Loi sur la police*.

## 4. DÉFINITIONS

### **Cadre de l'emploi**

Au terme de la présente directive, une employée ou 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**

Les lois, les règlements, les politiques, les conventions, les directives, les procédures et les ententes en vigueur à l'Université.

### **Partenaire contractuel**

Une personne ou une entité, généralement externe, avec laquelle l'Université entretient des liens contractuels, comme une entente ou un contrat de service.

### **Plainte**

Moyen de dénoncer une infraction à la réglementation dans l'objectif que des actions soient entreprises par le SSP.

### **Ressource spécialisée**

Une personne dont les connaissances ou l'expertise permettent d'assister l'enquêtrice ou l'enquêteur dans ses démarches et de faciliter la résolution d'une enquête.

### **Signalement**

Moyen de communiquer au SSP, de manière préventive et confidentielle, une information concernant une situation préoccupante ou le comportement perturbateur d'une personne.

### **Tiers**

Personne n'appartenant pas à un groupe défini de la communauté universitaire (étudiantes et étudiants, membres du personnel), mais qui utilise les services ou se trouve sur le territoire de l'Université.

## 5. DÉCLENCHEMENT D'UNE ENQUÊTE

### **5.1 Mécanisme de communication d'un événement**

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

- dans la boîte de courriel confidentielle [signalement@ssp.ulaval.ca](mailto:signalement@ssp.ulaval.ca).

Pour tout signalement, une enquêtrice ou un enquêteur centralise et analyse les informations reçues et assure le suivi nécessaire.

Toute plainte doit être documentée à l'aide, notamment, de preuves matérielles, d'indices et d'explications sur la faute potentielle.

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

- au secteur des opérations de sécurité du SSP au poste 555;
- en personne au Service de sécurité et de prévention, pavillon Ernest-Lemieux.

## **5.2 Motifs menant à une enquête**

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

- 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;
- le SSP reçoit une demande d'assistance de la part d'une unité interne ou d'un organisme chargé d'appliquer une loi;
- le SSP découvre l'existence ou est informé de l'existence d'une menace, d'un risque ou d'une situation qui pourrait affecter la sécurité des personnes, des infrastructures, des biens ou de l'environnement à l'Université.

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

### **5.3.1 Enquêtes administratives**

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

- **Une employée ou un employé de l'Université**  
L'enquêteuse ou l'enquêteur informe de la situation la conseillère ou le conseiller en ressources humaines attribué à l'unité où se déroule l'enquête. Le dossier est traité selon les paramètres établis dans la procédure prévue à cet effet.
- **Une étudiante ou un étudiant de l'Université**  
Le dossier est traité selon les paramètres établis dans le *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et étudiantes de l'Université Laval*.
- **Un tiers**  
Le dossier est traité en fonction des lois et des règlements applicables. Si le tiers est une employée ou un employé d'un partenaire contractuel de l'Université, l'enquêteuse ou l'enquêteur avise le partenaire de la situation.

### **5.3.2 Enquêtes criminelles**

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

Les enquêteuses et 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 spéciales et constables spéciaux nommés par le ministère de la Sécurité publique du Québec.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Enquêteuse, enquêteur**

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

- a) 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;
- b) avise le service de police ayant juridiction, si requis par la nature de l'événement, et coordonne les actions d'enquête avec ce dernier;
- c) dirige les dossiers vers les ressources appropriées lorsque l'enquête ne relève pas du SSP ou qu'une collaboration externe est requise;
- d) 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;
- e) 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;
- f) collecte la preuve et s'assure qu'elle est exempte de contamination;
- g) rédige un rapport d'enquête où sont conciliés les faits et les actions prises, et conserve et préserve les preuves;
- h) rends compte de ses conclusions et de ses recommandations à la direction du SSP et les communique aux personnes ou aux unités touchées, lorsque requis;
- i) assume les tâches et les responsabilités prévues dans la *Procédure de gestion d'un comportement perturbateur ou dangereux*, et coordonne les interventions.

Le travail d'enquête requiert des accès aux systèmes, aux documents, aux dossiers et aux lieux physiques en lien avec 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.

L'enquêteuse ou l'enquêteur, assisté si nécessaire par d'autres intervenantes ou intervenants du SSP ou du service d'application de la loi ayant juridiction, effectue toute saisie de preuves ou de biens matériels et fait, si requis, la demande d'un mandat de perquisition auprès des autorités compétentes.

## **6.2 Gestionnaire d'une unité**

La ou le gestionnaire responsable d'une unité où une enquête est en cours doit se rendre disponible pour soutenir le processus d'enquête et doit également s'assurer que le personnel de son unité dont l'assistance est requise dans l'enquête y collabore.

## **6.3 Personne impliquée dans un dossier d'enquête**

Toute personne impliquée dans un dossier d'enquête doit :

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

## **7. COLLABORATION AVEC LES AUTRES UNITÉS**

L'ensemble des unités de l'Université 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. Pour ce faire, elles doivent utiliser les mécanismes de signalement ou de plainte prévus à l'article 5.1.

Les unités qui possèdent des règlements propres à leur secteur d'activités 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 voici les particularités.

### **7.1 Vice-rectorat aux ressources humaines**

La collaboration entre le SSP et le Vice-rectorat aux ressources humaines (le VRRH) s'effectue selon les mandats respectifs de chacun.

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

Lorsque le VRRH est informé qu'une infraction ou qu'une possible infraction visée par la présente directive implique une ou un membre du personnel, il peut demander la collaboration du SSP.

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 une ou un membre du personnel ou à l'occasion d'un processus d'embauche.

### **7.2 Direction des technologies de l'information**

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 Direction des technologies de l'information (la DTI) dans le but d'assister l'enquêteuse ou l'enquêteur dans l'analyse des moyens à utiliser pour la recherche et la collecte d'informations. À ce moment, la ressource de la DTI se voit déléguer la responsabilité d'obtenir les différents éléments nécessaires à l'enquête et de procéder à la recherche et à la collecte d'informations.

Le SSP informe la DTI de toute anomalie, toute situation ou tout risque observés lors d'une enquête dont la nature relève de la sécurité des actifs informationnels.

### **7.3 Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement**

Les cas de harcèlement psychologique relèvent du Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement (le CPIMH). Lorsque le SSP est saisi d'une situation ou découvre une situation qui constitue du harcèlement psychologique ou qui s'y apparente, il transfère le dossier et les documents nécessaires au CPIMH, avec l'autorisation de la personne.

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 dans le cadre de sa démarche qu'une autre infraction a été commise, 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.

### **7.4 Centre d'intervention et de prévention de violences à caractère sexuel**

Les enquêteuses et enquêteurs du SSP, dans le cadre d'une enquête pouvant comporter des éléments de violence à caractère sexuel, s'assurent de respecter les processus et mécanismes prévus à la *Politique pour prévenir et combattre les violences sexuelles à l'Université Laval*.

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

Le Bureau de l'audit interne (le BAI) 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 BAI 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'intéresser le BAI, notamment en ce qui touche les processus de gouvernance et de gestion des risques et de contrôle, il l'informe de la situation afin que le BAI prenne les actions appropriées. Lorsque requis, le SSP partage les conclusions et les recommandations émanant d'une enquête menée conjointement avec le BAI.

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

## **7.6 Commissaire aux infractions relatives aux études**

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

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

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

## **7.7 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.

# **8. DISPOSITIONS FINALES**

## **8.1 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'enquêteuse ou l'enquêteur peut ou doit partager, aux organismes habilités par la loi à la recevoir, de l'information sur un dossier d'enquête.

Toute personne qui détient de l'information relative à une enquête en cours ou passée est tenue 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'informations.

## **8.2 Archives**

Les preuves, les dossiers d'enquête et les archives sont conservés par le secteur des enquêtes du SSP selon les normes de sécurité de l'information en vigueur. Les dossiers papier sont conservés 20 ans.



### **8.3 Mise en œuvre, suivi et révision**

La direction du SSP est responsable du secteur des enquêtes, de la coordination, 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.

### **8.4 Rapport annuel**

La direction du SSP prépare un rapport annuel pour le Vice-rectorat à l'administration. Le rapport présente un compte rendu des activités principales des enquêteuses et enquêteurs, celles-ci ayant été conciliées dans un registre chaque session. Les données sont en lien avec le travail de recherche et d'enquête requis suite à des infractions, des plaintes, des signalements et des informations reçues ainsi qu'en assistance aux services policiers.

### **8.5 Approbation et date d'entrée en vigueur**

La présente directive entre en vigueur à la date de son approbation par le Comité exécutif.