

Politique n°: POL-PRO-DRHTA-421	Date d'émission : 2005-04-12
Titre : Sécurité, identification et autorisation d'accès	Date de révision : 2017-03-16

Source : Direction des ressources humaines, techniques et alimentaires

Responsable de l'application : Direction des ressources humaines, techniques et alimentaires
Direction générale

Destinataires : Tous les employés,¹ le personnel d'agence, médecins, bénévoles, stagiaires, contractuels, visiteurs de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, du Centre de jour et des Résidences Roch-Pinard

1. Préambule

La Résidence a la responsabilité d'offrir un milieu sécuritaire aux usagers,² aux visiteurs et aux personnes qui œuvrent dans le milieu.³ Elle doit prendre les moyens raisonnables pour assurer un contrôle des accès en procédant de façon rigoureuse et soutenue à l'identification de toute personne qui entre dans les bâtiments.

2. Objectifs

- Protéger et sécuriser le milieu de vie des usagers et de leurs proches;
- Assurer la protection des usagers ainsi que de leurs biens et des biens de l'établissement;
- Offrir un milieu sécuritaire aux personnes qui œuvrent dans le milieu et aux visiteurs;
- S'assurer que toutes les personnes œuvrant dans le milieu soient aisément identifiables par les usagers et leurs proches;
- Faciliter l'identification par les adjointes administratives de toutes les personnes qui entrent dans le milieu.

¹ Pour simplifier la lecture, le genre masculin est utilisé

² Comprend les résidents, les aînés du Centre de jour et les locataires des Résidences Roch-Pinard

³ Comprend la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, le Centre de jour et les Résidences Roch-Pinard

3. Politique

La gestion de la sécurité est assumée par le chef des services techniques en collaboration avec les gestionnaires, le comité de planification des mesures d'urgence et la conseillère en gestion des risques et de la qualité.

Les agentes administratives à la réception jouent un rôle majeur dans le contrôle des accès puisqu'elles sont « la porte d'entrée » du milieu.

Toutes les personnes qui ont accès à l'établissement doivent **obligatoirement** s'identifier à la réception et toutes les personnes œuvrant dans le milieu doivent porter **en tout temps** leur carte d'identité.

4. Rôles et responsabilités

- **De la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires :**

Promouvoir les objectifs de cette politique;

Assurer la remise des cartes d'identité à toutes les personnes œuvrant dans le milieu;

Informar les personnes œuvrant dans le milieu de l'importance de porter la carte d'identité;

S'assurer, en collaboration avec les autres directions, que toutes les personnes œuvrant dans le milieu portent en tout temps leur carte d'identité;

S'assurer que toutes les mesures de sécurité sont respectées quant à l'accès et à la circulation dans les bâtiments;

Informar les membres du personnel et les bénévoles sur l'utilisation de la carte d'identité pour commander leur repas à la salle à manger principale et au Café du Bistro.

- **De la direction de l'hébergement et de la direction des ressources financières et informationnelles :**

Sensibiliser le personnel de leur direction à l'importance de porter en tout temps leur carte d'identité.

- **De la direction générale :**

S'assurer que les agentes administratives de la réception connaissent et appliquent les procédures d'accès et de circulation dans l'établissement;

Supporter les personnes responsables de la sécurité en prenant les décisions requises pour assurer la sécurité du milieu;

Sensibiliser le personnel de leur direction à l'importance de porter en tout temps leur carte d'identité.

- **Du chef de la sécurité (chef des services techniques) :**

Contrôler l'accès au milieu;

Contrôler les véhicules qui pénètrent sur le site à l'aide du registre des visiteurs;

Renseigner les personnes sur les modalités d'accès au milieu;

Intervenir lors de toute problématique en lien avec la sécurité des accès;

Effectuer des rondes pour éviter tout risque d'incident ou d'intrusion ;

S'assurer que tout intrus est maîtrisé et accompagné jusqu'à la sortie;

Informar sa supérieure immédiate de toute problématique.

- **Des agentes administratives à la réception :**

Contrôler avec vigilance les entrées et sorties de l'établissement dans le respect des politiques et procédures en vigueur;

S'assurer d'appliquer la procédure lors de la présence d'un fugueur à la réception;

Participer au contrôle du lavage des mains à l'entrée de l'établissement;

Aviser son supérieur immédiat lors de toute problématique;

Rendre disponible le registre des visiteurs, la feuille des présences quotidiennes et la feuille des présences lors de la tenue d'événements spéciaux advenant une mesure d'urgence.

- **De toutes les personnes œuvrant dans le milieu :**

Porter leur carte d'identité en tout temps à l'intérieur de l'établissement ou lors d'activités extérieures impliquant l'accompagnement des résidents;

Porter leur carte d'identité visiblement dès leur entrée dans l'établissement avant de franchir la réception afin que les agentes administratives de la réception puissent les identifier et leur autoriser l'accès;

Intervenir auprès de toute personne lorsqu'il y a un doute sur son identité;

Assumer le coût du remplacement de leur carte d'identité lors de sa perte ou de sa détérioration par leur propre négligence;

Utiliser leur carte d'identité pour commander leur repas au service alimentaire et au Café du Bistro;

Remettre leur carte d'identité lorsqu'ils cessent d'œuvrer à l'établissement;

Les bénévoles doivent s'inscrire dans le cahier d'inscription des bénévoles.

- **Des visiteurs :**

S'inscrire aux registres prévus à cet effet à la réception de la Résidence, du Centre de jour ou des Résidences Roch-Pinard.

5. Registre des visiteurs

Tous les visiteurs et les personnes qui n'ont pas de vignette de stationnement doivent s'inscrire au registre des visiteurs situés à réception de chaque bâtiment (Annexe 1).

Cette procédure assure le contrôle des présences dans les bâtiments advenant une mesure d'urgence.

Si une personne refuse de signer le registre, l'agente administrative à la réception en avise le chef de la sécurité ou en son absence, le chef d'activités.

6. Accès temporaire à la Résidence

Des cartes d'identité identifiées « Accès temporaire » sont disponibles à la réception pour les situations où des personnes doivent avoir un accès pour une durée limitée (ex : des contractuels, des étudiants pour un projet d'une fin de semaine, etc.). Elle doit aviser la personne de remettre la carte avant de quitter.

Les membres des familles et les proches doivent s'inscrire au registre des visiteurs et n'ont pas à porter de carte d'accès temporaire.

Le « Registre des accès temporaires » placé à la réception (Annexe 2) doit être complété par l'agente administrative à la réception lorsque celle-ci remet une carte d'accès temporaire. Elle doit aviser la personne de remettre la carte avant de quitter.

Le chef des services techniques avise par courriel l'agente administrative à la réception lorsque des contractuels auront à œuvrer à la Résidence en spécifiant la durée approximative de leur présence.

Il avise également la chef du Centre de jour ou la responsable des logements lorsqu'un sous-traitant doit se présenter dans leur secteur.

Le chef des services techniques doit également aviser les contractuels de leur obligation de porter la carte d'identité et de la remettre à la réception à la fin de leur journée de travail.

7. Accès à la Résidence entre 17h et 7h

L'accès à l'établissement entre 17h et 7h est contrôlé par des claviers numériques situés entre les deux portes de l'entrée principale et à l'intérieur. Les personnes œuvrant à la Résidence et les proches des résidents doivent faire le code d'accès pour entrer et sortir de l'établissement.

Toutes les autres personnes qui désirent entrer devront s'identifier à l'agente administrative de la réception en utilisant le téléphone. Cette dernière devra obtenir l'autorisation d'une personne en autorité (chef d'activités ou coordonnateur des mesures d'urgence) avant de donner l'accès.

8. Autorisation de circuler dans l'établissement

Les membres des familles des employés ne peuvent circuler dans l'établissement sans autorisation. Ils doivent attendre à la réception et demander à l'agente administrative de la réception ou à l'agente administrative du Centre de jour de prévenir l'employé qui devra au préalable, demander l'autorisation de son supérieur immédiat avant de venir les retrouver.

Le personnel non requis au travail ne peut circuler dans l'établissement après 20h00. L'agente administrative à la réception doit obtenir l'autorisation du chef d'activités en fonction pour permettre l'accès.

L'établissement se réserve le droit d'encadrer, de limiter ou de refuser l'accès à toute personne lorsque la sécurité d'un usager ou d'une personne œuvrant dans le milieu le requiert.

9. L'accès par l'entrée principale du Centre de jour

L'accès par le Centre de jour sera fermé :

- **Sur semaine : entre 11h30 et 12h45**


Un employé du Centre de jour verrouillera les portes durant cette période. Au besoin sur l'heure du dîner, l'agente administrative à la réception de la Résidence communiquera au numéro 506 pour rejoindre un membre du personnel du Centre de jour.

- **Sur semaine : après 16h00**

- **Fin de semaine : en tout temps**

En dehors de ces périodes, les gens devront passer par l'entrée principale de la Résidence.

Signé le 16 mars 2017
Date

par 
Directrice des ressources humaines,
techniques et alimentaires

