



Politique n°: POL-PRO-DQPGRST-766	Date d'émission : 2005-04-12
Titre : Sécurité, identification et autorisation d'accès	Date de révision : 2025-12-09

Source : Direction de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques

Responsable de l'application : Direction de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques
Chef des installations matérielles
Gestionnaires
Agents administratifs à la réception

Destinataires : Tous les employés, médecins, bénévoles, stagiaires, contractuels, visiteurs de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, du Centre de jour et des Résidences Le 1615 et Le 1625

1. Préambule

La Résidence a la responsabilité d'offrir un milieu sécuritaire aux usagers¹, aux visiteurs et aux personnes qui œuvrent dans le milieu². 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 agentes administratives à la réception de toutes les personnes qui entrent dans le milieu.

3. Politique

¹ Comprend les résidents, les aînés du Centre de jour et les locataires des Résidences Le 1615 et Le 1625

² Comprend la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, le Centre de jour et les Résidences Le 1615 et Le 1625

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

Les agents administratifs à la réception jouent un rôle majeur dans le contrôle des accès puisqu'ils 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 générale :**
 - Supporter les personnes responsables de la sécurité en prenant les décisions requises pour assurer la sécurité du milieu;

- **De la direction de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques :**
 - Promouvoir les objectifs de cette politique;
 - S'assurer que les agents administratifs de la réception connaissent et appliquent les procédures d'accès et de circulation dans l'établissement;
 - 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;

- **De la direction des ressources humains, alimentaires et de la buanderie-lingerie :**
 - Assurer la remise des cartes d'identité à toutes les personnes œuvrant dans le milieu;
 - Informer les personnes œuvrant dans le milieu de l'importance de porter la carte d'identité;
 - Informer les membres du personnel et les bénévoles sur l'utilisation de la carte d'identité pour commander et payer leur repas à la salle à manger principale et au Bistro du QG

- **De chacune des directions :**
 - 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 installations matérielles) :**
 - Contrôler les véhicules qui pénètrent sur le site à l'aide du registre des visiteurs;
 - Intervenir lors de toute problématique en lien avec la sécurité des accès;
 - Voir à 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;
 - Émettre des avis d'interdiction d'accès lorsque la situation le requiert, sur demande dument approuvée par l'une des directions.
 - Informer sa supérieure immédiate de toute problématique.

- **Des agents administratifs 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 sur le champ le chef de la sécurité, le coordonnateur des mesures d'urgence ou son substitut, et son supérieur immédiat lors de toute problématique;
 - S'assurer de l'enregistrement des visiteurs et de leur voiture dans le registre des visiteurs sur la tablette à cet effet à la réception;
 - Faire la surveillance des images des caméras de surveillance, notamment sur les voies d'accès à la Résidence, ainsi qu'aux Résidences Le 1615 et Le 1625.

- **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 usagers;
 - Porter leur carte d'identité visiblement dès leur entrée dans l'établissement avant de franchir la réception afin que les agents administratifs 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;
 - Utiliser leur carte d'identité pour commander et payer leur repas au service alimentaire et au Bistro du QG;
 - 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.

5. Registre des visiteurs

Tous les visiteurs et les personnes doivent s'inscrire au registre des visiteurs situé à réception de chaque bâtiment sur les tablettes à leur disposition. Il est essentiel d'inscrire la plaque d'immatriculation de sa voiture, le cas échéant.

Cette procédure assure le contrôle des présences dans les bâtiments advenant une mesure d'urgence, et permet une surveillance de l'utilisation des espaces de stationnement sur le terrain.

Si une personne refuse de signer le registre, l'agent administratif à la réception en avise le coordonnateur des mesures d'urgence (chef de la sécurité) ou en son absence, ses substituts.

Les personnes qui visitent un résident, les candidats à un emploi et autres invités ponctuels n'ont pas à porter une carte d'identité.

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.).

Le « Registre des accès temporaires » placé à la réception (Annexe 1) doit être complété par l'agent administratif à la réception lorsque celle-ci remet une carte d'accès temporaire. Il doit aviser la personne de remettre la carte avant de quitter.

Le chef des installations matérielles avise par courriel l'agent administratif 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 de programme à la clientèle ou le responsable des unités de logement lorsqu'un sous-traitant doit se présenter dans leur secteur.

Le chef des installations matérielles 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. L'agent administratif de la réception peut également ouvrir la porte à partir d'un bouton sous son bureau.

Toutes les autres personnes qui désirent entrer devront s'identifier à l'agent administratif de la réception en utilisant le téléphone situé entre les deux portes d'accès. En cas de doute, l'agent administratif de la réception devra obtenir l'autorisation d'une personne en autorité (chef d'activités ou coordonnateur des mesures d'urgence) avant de donner l'accès au visiteur.

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'agent administratif 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 à moins d'avoir une raison valable de le faire, comme un rendez-vous avec une personnes des ressources humaines ou avec son gestionnaire. L'agent administratif à la réception doit valider avec la personne à rencontrer dans l'établissement avant d'autoriser l'accès. Au préalable, il serait souhaitable que les personnes qui attendent un visiteur avisent l'agent administratif de la réception de l'identité des personnes attendues et la marche à suivre à leur arrivée.

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. L'interdiction de circuler est émise par le chef des installations matérielles (chef de la sécurité) après avoir reçu l'information de la directrice concernée. En cas d'absence du chef des installations matérielles, le chef d'activités en service est autorisé à le faire de façon ponctuelle et il en avise le chef des installations matérielles ainsi que la direction des services à la clientèle.

Les interdictions de circuler sont mis-à-jour après chaque CPMU (comité de planification des mesures d'urgence) la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques.

Le personnel qui arrive plusieurs minutes avant le début de son quart de travail ne peut flâner dans l'établissement pour une question de sécurité et de respect des consignes sanitaires en vigueur. Ce personnel doit utiliser les locaux mis à la disposition du personnel en attendant le début de leur quart de travail.

Les visites aux résidents sont permises en tout temps et sont encouragées afin de bonifier la qualité du milieu de vie offert aux résidents hébergés. Voir la politique sur la visite aux résidents hébergés (POL-DG-108) pour les détails.

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

L'accès par le Centre de jour est fermé :

- **Sur semaine : entre 11h40 et 13h00**

Un employé du Centre de jour verrouille les portes durant cette période. Au besoin sur l'heure du dîner, l'agent administratif à la réception de la Résidence communique 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 doivent passer par l'entrée principale de la Résidence.

10. Références

Guide de soutien à l'intention des établissements dans le cadre des visites d'évaluation de la qualité des milieux de vie en CHSLD 2018-2021 – Gouvernement du Québec 2018.

Signé le 2025-12-09
Date

par G. Angers
Directrice de la qualité, la performance, la
gestion des risques et des services techniques

