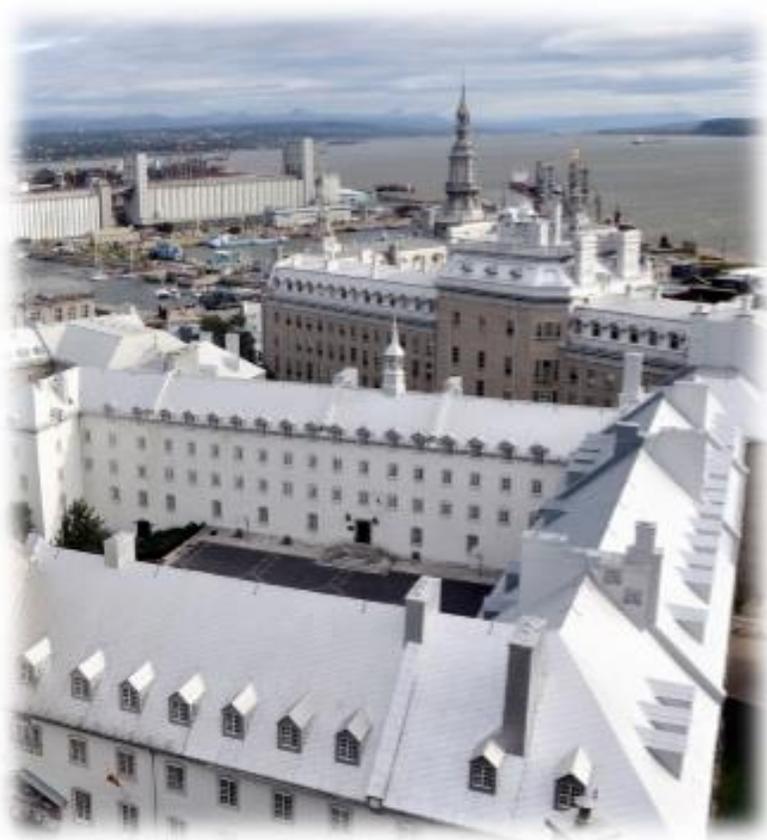


# RÉPERTOIRE DES POLITIQUES



**Séminaire de Québec, 2021**

## **TABLE DES MATIÈRES**

POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....	2
POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE .....	3
POLITIQUE DE DÉCLARATION DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES .....	6
POLITIQUE RELATIVE AUX DROGUES, AUX MÉDICAMENTS ET À L'ALCOOL.....	9
POLITIQUE RELATIVE À LA LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME (L-6.2) .....	15
POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES .....	17
POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION .....	22
POLITIQUE SUR LA TENUE VESTIMENTAIRE .....	27
POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION D'UN CELLULAIRE AU TRAVAIL.....	28
POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET UTILISATION D'UN ORDINATEUR .....	30
POLITIQUE SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE .....	33
POLITIQUE POUR L'OCTROI DE CONTRIBUTIONS ANNUELLES ET DE DONS SPÉCIAUX .....	34
POLITIQUE D'ATTRIBUTION DE BOURSES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES.....	38
POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE ET CRÉDIT CARBONE .....	41
POLITIQUE D'UTILISATION DE LA SALLE DES PROMOTIONS .....	43
POLITIQUE DU PATRIMOINE BÂTI DU <i>SÉMINAIRE</i> .....	44
POLITIQUE D'ACQUISITION ET INVENTAIRE DES ÉLÉMENTS MOBILIERS .....	45
POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION D'UN VÉHICULE DU SERVICE FORESTIER DU <i>SÉMINAIRE</i> .....	47
POLITIQUE SUR LE STATIONNEMENT DES VÉHICULES AUTOMOBILES DANS LES LIMITES DES PROPRIÉTÉS DU <i>SÉMINAIRE DE QUÉBEC</i> .....	48
POLITIQUE EN CAS D'ÉVACUATION INCENDIE.....	52

## POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Notre organisation considère que la santé et la sécurité au travail (SST) de ses employés sont importantes. C'est pourquoi elle s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et l'intégrité physique de ses travailleurs, entre autres en :

- ◇ S'assurant que l'environnement et l'organisation du travail, ainsi que les méthodes et les techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires ;
- ◇ Prenant les moyens pour identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité de ses travailleurs ;
- ◇ Informant les travailleurs sur les risques liés à leur travail et en les formant pour qu'ils aient les habiletés et les connaissances requises pour accomplir leur travail de façon sécuritaire ;
- ◇ Fournissant gratuitement tous les équipements de protection individuels ou collectifs requis et en s'assurant qu'ils sont bien utilisés.

Pour assurer une gestion efficace de la santé et de la sécurité du travail, nous comptons sur l'engagement de chaque travailleur à prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, entre autres en :

- ◇ Veillant à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des personnes qui se trouvent sur les lieux ou à proximité des lieux de travail ;
- ◇ Prenant connaissance du programme de prévention ;
- ◇ Participant à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Cette *Politique* réfère principalement à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, ainsi qu'aux autres lois, règlements et normes qui y sont associés.

# POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

## 1. OBJECTIFS

La présente *Politique d'assignation temporaire* vise à favoriser le maintien du lien d'emploi des travailleurs victimes de lésions professionnelles.

### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES :

- ◇ Préserver les connaissances et les qualifications des travailleurs victimes de lésions professionnelles ;
- ◇ Favoriser la réadaptation des travailleurs victimes de lésions professionnelles ;
- ◇ Favoriser le prompt rétablissement et le maintien au travail des travailleurs victimes de lésions professionnelles ;
- ◇ Préserver les contacts entre les travailleurs victimes de lésions professionnelles et leur milieu de travail ;
- ◇ Encadrer et assurer l'application juste et équitable du processus d'assignation temporaire au sein de l'entreprise ;
- ◇ Réduire la durée des absences et des coûts reliés aux lésions professionnelles.

## 2. CADRE JURIDIQUE

La présente *Politique* repose sur les *Lois* suivantes :

- ◇ *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., Chapitre A-3.001).  
Articles : 52, 142 (2o), 179, 180, 184 (5o), 253, 268, 278 et 354 ;
- ◇ *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., chapitre S-2.1). Articles : 37 à 37.3.

## 3. TRAVAILLEURS VISÉS

Sont visés par la présente *Politique* :

- ◇ Le travailleur dont la lésion n'est pas encore consolidée, mais qui peut remplir d'autres fonctions chez son employeur.
- ◇ Le travailleur dont la lésion est consolidée, mais qui est toujours incapable d'exercer son emploi ou un emploi convenable.

## 4. CONDITIONS D'APPLICATION

4.1 L'employeur peut assigner temporairement un travailleur victime d'une lésion professionnelle en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou devienne capable d'exercer un emploi convenable, même si la lésion n'est pas consolidée, à condition que le médecin qui a charge du travailleur juge que :

- ◇ Le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir le travail auquel l'employeur veut l'assigner temporairement.
- ◇ Le travail ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur compte tenu de sa lésion.
- ◇ Le travail est favorable à la réadaptation du travailleur.

4.2 L'employeur peut mettre fin à l'assignation temporaire en tout temps.

## 5. SALAIRE ET AVANTAGES

L'employeur verse au travailleur en assignation temporaire le salaire et les avantages liés à l'emploi qu'il occupait lorsque sa lésion professionnelle s'est manifestée, et dont il bénéficierait s'il avait continué à l'exercer.

Si le salaire et les avantages liés à l'emploi sont modifiés pendant que le travailleur est en assignation temporaire, il doit bénéficier de ces changements comme s'il occupait normalement son emploi.

## 6. PROCÉDURE ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES

6.1 Le travailleur victime d'une lésion professionnelle doit :

- ◇ Déclarer sans délai sa lésion à l'employeur.
- ◇ Remettre le formulaire *Assignation temporaire d'un travail* au médecin qui a charge et s'assurer qu'il le complète.
- ◇ Remettre sans délai le formulaire *Assignation temporaire d'un travail* complété par le médecin qui a charge à l'employeur.
- ◇ Effectuer le travail qui lui a été assigné temporairement et autorisé par le médecin qui a charge sous peine de s'exposer à une suspension de son indemnité de remplacement de revenu par la *CNESST* et/ou des mesures disciplinaires de l'employeur.

6.2 L'employeur doit :

- ◇ Identifier des tâches pouvant être assignées temporairement.
- ◇ Remettre un formulaire *Assignation temporaire d'un travail* au travailleur victime d'une lésion professionnelle afin qu'il soit complété par le médecin qui a charge.
- ◇ Convoquer le travailleur à son assignation temporaire dès qu'il est autorisé par le médecin qui a charge.
- ◇ Envoyer une copie d'un formulaire *Assignation temporaire d'un travailleur* à la *CNESST* suite à l'autorisation ou au refus par le médecin qui a charge.

- ◇ Aviser la *CNESST* de la prise en charge totale ou partielle du salaire du travailleur assigné temporairement et de tout changement qui pourrait influencer le versement de l'indemnité de remplacement du revenu.
- ◇ Soutenir le travailleur assigné temporairement dans ses nouvelles tâches.

## **7. MESURES DISCIPLINAIRES**

L'employeur peut imposer les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées, conformément aux lois et règlements (et à la convention collective s'il y a lieu) lorsqu'un travailleur contrevient à la présente *Politique*.

# POLITIQUE DE DÉCLARATION DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES

## 1. OBJECTIF

L'objectif de cette *Politique* est d'établir un mode de fonctionnement qui permet de consigner toutes les lésions professionnelles qui surviennent dans l'entreprise et qui oblige l'enquête et l'analyse de celles-ci afin de prendre les mesures correctives et préventives qui s'imposent pour éviter la répétition d'événements semblables.

### CADRE JURIDIQUE

La présente *Politique* repose sur les *Lois* suivantes :

- ◇ *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001).
- ◇ *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., c. S-2.1).

## 2. RESPONSABILITÉS DES PARTIES

L'employeur doit :

- ◇ Respecter la présente *Politique* ainsi que les lois et la réglementation en vigueur ;
- ◇ Désigner une ou des personnes ayant l'autorité d'agir en son nom dans le cadre de la présente *Politique* ;
- ◇ Prodiguer les premiers soins et faire transporter à ses frais le travailleur accidenté vers un centre hospitalier, au besoin ;
- ◇ Communiquer dans les plus brefs délais avec *Le Groupe ACCIsst inc.* votre mutuelle de prévention ;
- ◇ Aviser la *CNESST* dans les 24 heures dans le cas d'un événement visé par l'article 62 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et ne procéder à aucune modification des lieux ou des installations ;
- ◇ Procéder dans les plus brefs délais à l'analyse de l'événement, proposer les correctifs et s'assurer de leur mise en place afin d'éviter la répétition d'événements similaires ;
- ◇ Assister le travailleur dans la rédaction de sa réclamation et lui fournir les informations requises à cette fin ;
- ◇ Remettre un formulaire d'*Assignment temporaire* au travailleur qui doit quitter l'établissement pour consulter un médecin ;
- ◇ Encourager et favoriser le maintien du lien d'emploi advenant une incapacité temporaire ou permanente de l'employé à la suite d'un accident de travail ;
- ◇ Respecter les recommandations du médecin lors de la mise en place d'une assignation temporaire ou du retour en emploi.

Le travailleur victime d'une lésion professionnelle doit :

- ◇ Respecter la présente *Politique* ainsi que les lois et la réglementation en vigueur ;
- ◇ Déclarer à son employeur tout événement sans délai, avant de quitter l'établissement et/ou de consulter un médecin ;
- ◇ Remplir le *Registre d'accidents* conformément à la procédure établie ;
- ◇ Collaborer à l'enquête et à l'analyse d'accident ;
- ◇ Valider avec l'employeur s'il y a lieu de remplir le formulaire *CNESST « Réclamation du travailleur »* ;
- ◇ Consulter un médecin sans délai si l'événement empêche la poursuite du travail et lui remettre le formulaire d'*Assignment temporaire* ;
- ◇ Respecter les recommandations du médecin ;
- ◇ Remettre le formulaire d'*Assignment temporaire* rempli et l'attestation médicale à son employeur ;
- ◇ Se présenter à tous les examens médicaux légalement requis par l'employeur.

### **3. PROCÉDURE À SUIVRE PAR LE TRAVAILLEUR**

#### **ÉTAPE 1 : DÉCLARER L'ÉVÉNEMENT SANS DÉLAI**

- ◇ Aviser l'employeur dès qu'un événement se produit, afin de recevoir si nécessaire, les premiers soins. (Si le travailleur n'est pas en mesure de le faire en raison de la gravité de la blessure, une autre personne peut s'en charger) ;
- ◇ Consigner tous les événements, par écrit, dans le *Registre d'accidents* prévu à cet effet en présence d'un témoin et/ou de l'employeur et faire signer ce dernier ;
- ◇ Retourner au travail normal si la condition le permet. Dans le cas contraire, le travailleur doit obligatoirement aviser l'employeur avant de quitter et consulter un médecin dans les plus brefs délais ;
- ◇ Demander un formulaire d'*Assignment temporaire* avant de quitter l'établissement ;
- ◇ Faire remplir le formulaire d'*Assignment temporaire* par le médecin lors de la première visite médicale et le remettre à l'employeur sans délai ;
- ◇ Remplir les formulaires de la *CNESST* nécessaires à une réclamation, s'il y a lieu ;
- ◇ Collaborer à l'enquête et analyse d'accident à la demande de l'employeur ;
- ◇ Demeurer disponible pour répondre à toutes les questions de l'employeur en lien avec un événement.

## **ÉTAPE 2 : OBTENIR LES SOINS MÉDICAUX APPROPRIÉS ET FAIRE LES SUIVIS REQUIS**

- ◇ Consulter sans délai un médecin lorsque l'événement empêche la poursuite du travail ;
- ◇ Demander au médecin de remplir une attestation médicale et en remettre une copie à l'employeur ;
- ◇ Transmettre un rapport médical à la *CNESST* pour chacune des visites chez le médecin et en fournir une copie à l'employeur afin de faire le suivi de l'évolution de la lésion ;
- ◇ Informer l'employeur sans délai de la date de consolidation fixée par votre médecin traitant ;
- ◇ Demeurer disponible afin de faire un suivi médical de votre dossier.

## **4. MESURES DISCIPLINAIRES**

L'employeur peut imposer les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées, conformément aux lois et règlements (et à la convention collective s'il y a lieu) lorsqu'un travailleur contrevient à la présente *Politique*.

# POLITIQUE RELATIVE AUX DROGUES, AUX MÉDICAMENTS ET À L'ALCOOL

## PRÉAMBULE

La santé et la sécurité de nos employés sont importantes pour le *Séminaire de Québec*. Nous sommes soucieux également de la santé et de la sécurité de nos résidants, des étudiants fréquentant les établissements d'enseignement sur notre site, de nos locataires et de leur personnel ainsi que du public (appelé ici collectivement la *Clientèle*) qui circulent sur celui-ci.

À cet égard, le *Séminaire de Québec* doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés. En contrepartie, tout employé a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du travail, le tout conformément à la législation réglementant la santé et la sécurité au travail.

La consommation d'alcool ou de drogues ou l'usage inadéquat de médicaments obtenus en vente libre ou sur ordonnance peut notamment présenter un risque pour la santé et la sécurité de la *Clientèle* du *Séminaire de Québec* et de ses employés. L'utilisation de ces substances peut également affecter le rendement d'un employé ou avoir de graves conséquences et des impacts importants sur l'image du *Séminaire de Québec* et sa réputation.

Par conséquent, le *Séminaire de Québec* adopte la présente *Politique en matière de drogues, de médicaments et d'alcool* afin d'éliminer les risques et conséquences découlant d'une consommation de ces substances et d'assurer la qualité des services offerts à sa *Clientèle*. Le *Séminaire de Québec* met en place cette *Politique* dans le but de poursuivre ses activités de façon sécuritaire à l'égard de toutes personnes, de ses propriétés et de l'environnement.

## 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- ◇ Éliminer les risques associés à la consommation de drogues ou d'alcool et à l'usage inadéquat de médicaments sur ses propriétés ;
- ◇ Protéger la santé et la sécurité des employés au travail ;
- ◇ Protéger la santé et la sécurité de la *Clientèle* ;
- ◇ Encourager les saines habitudes de vie et supporter les employés qui prennent les moyens afin de surmonter une dépendance.

## 2. ASSUJETTISSEMENT

Est assujéti à la présente *Politique* l'ensemble des employés du *Séminaire de Québec*, quel que soit leur niveau hiérarchique et doit être appliquée dans tout local, lieu ou terrain appartenant au *Séminaire* ainsi qu'à l'intérieur d'un véhicule appartenant ou loué par celui-ci. Toutefois, certaines de ces dispositions s'appliquent spécifiquement à ceux qui exercent des fonctions dans un « *poste à risque élevé* » ou qui se trouvent dans une « *situation à risque* ».

Sont aussi assujettis les bénévoles, les collaborateurs, les sous-traitants, les fournisseurs, les accompagnateurs, etc., du *Séminaire de Québec* (appelé ici collectivement les *Partenaires*).

### 3. DÉFINITIONS

Dans la présente *Politique*, à moins d'indication contraire, les mots et expressions ont la signification suivante :

- ◇ **ALCOOL** : toute boisson contenant un degré quelconque d'alcool.
- ◇ **AU SERVICE DE LA CORPORATION** : toutes les activités auxquelles s'adonne une personne assujettie dans le cours ou à l'occasion des activités du *Séminaire de Québec*, incluant les pauses et les périodes de repas, sur les lieux de travail ou à l'extérieur. Cette notion comprend également toutes les circonstances lors desquelles une personne assujettie représente le *Séminaire de Québec*.
- ◇ **DROGUE** : toute substance, consommée sans ordonnance médicale ou au-delà d'une telle ordonnance, y compris le cannabis, et ce, malgré sa légalisation, dont la consommation peut modifier le mode de pensée, la perception ou le comportement. Est assimilée à une drogue, au sens de la présente, toute consommation abusive de médicaments, prescrits ou non.
- ◇ **ÊTRE SOUS L'INFLUENCE** : signifie être sous l'effet de la drogue ou de l'alcool y compris leurs effets résiduels.
- ◇ **LIEUX DE TRAVAIL** : tous les immeubles et toutes les installations dont le *Séminaire de Québec* est propriétaire, locataire ou utilisateur ou sur lesquels il exerce directement un contrôle, y compris le matériel roulant et les véhicules. Cette expression comprend également tout lieu où une personne assujettie est appelée à se rendre pour des activités professionnelles.
- ◇ **POSTE À RISQUE ÉLEVÉ** : poste qui, selon le *Séminaire de Québec*, peut présenter un risque considérable pour la sécurité de l'employé qui l'occupe, de ses collègues, du public, de ses propriétés ou de l'environnement. Cette catégorie comprend les personnes qui peuvent avoir à prendre la relève ou à remplacer une personne qui occupe un poste à risque élevé.
- ◇ **SITUATION À RISQUE** : situation qui, selon le *Séminaire de Québec*, peut présenter un risque sans nécessairement pour autant constituer un poste à risque élevé, notamment :
  - Le travail réalisé avec des outils ou des machines ;
  - La manipulation de produits chimiques ou dangereux ;
  - Le travail dans un atelier, un laboratoire ou dans une cuisine ;
  - Le travail dans des lieux et espaces clos ou restreints (vide sanitaire, etc.) ;
  - Le travail en hauteur ;
  - La conduite d'un véhicule ou d'équipements ;

- La réalisation de travaux de construction, d'entretien physique, ménager et paysager, ainsi que les travaux de rénovation ;
- La manipulation de charges lourdes avec ou sans équipement ;
- La surveillance, l'intervention et la prise de décision en situation d'urgence ou de crise.

## 4. APPLICATION

### A) ALCOOL

Il est interdit, pour toute personne assujettie à la présente *Politique*, alors qu'elle est au service de la *Corporation* :

- ◇ d'être sous l'influence de l'alcool ;
- ◇ de consommer, d'avoir en sa possession, de distribuer ou de vendre de l'alcool.

La consommation d'alcool seulement est tolérée, mais uniquement lorsqu'elle est préalablement autorisée par un gestionnaire en autorité, lors d'événements spéciaux. À ces occasions, toute personne doit consommer avec modération et se comporter avec civilité. La conservation de tout alcool doit être autorisée et celui-ci doit être placé dans un endroit verrouillé en tout temps.

### B) DROGUES

Il est interdit, pour toute personne assujettie à la présente *Politique*, alors qu'elle est au service de la *Corporation* :

- ◇ d'être sous l'influence de la drogue ;
- ◇ de consommer, d'avoir en sa possession, de distribuer ou de vendre de la drogue.

Tout employé se faisant prescrire du cannabis thérapeutique doit en aviser sans délai son supérieur immédiat et fournir une copie de la prescription médicale.

Le *Séminaire de Québec* pourra, si les circonstances le justifient, demander à l'employé utilisateur de cannabis thérapeutique de fournir une preuve de sa capacité à occuper ses fonctions malgré une telle utilisation de cannabis thérapeutique.

Il appartiendra au *Séminaire de Québec* de déterminer, le cas échéant, exceptionnellement et uniquement dans le but d'accommoder l'employé, les modalités de consommation et de conservation du cannabis thérapeutique pendant les heures de travail et sur les lieux du travail.

### C) MÉDICAMENTS

Tout employé qui prend un médicament sous ordonnance ou en vente libre doit vérifier auprès d'un professionnel de la santé (médecin ou pharmacien) si la prise de ce médicament risque d'avoir des effets sur sa capacité de travailler de façon sécuritaire et efficace, sur sa vigilance ou sur sa capacité à effectuer les tâches qui lui sont assignées, alors qu'il est au service du *Séminaire de Québec*. Le cas échéant, l'employé doit remettre

à son supérieur immédiat un document provenant de son médecin ou de son pharmacien, indiquant les effets possibles. Ce document doit être présenté au supérieur immédiat avant le début de son horaire de travail.

## 5. TEST DE DÉPISTAGE

Dans le cadre de l'application de cette *Politique*, le *Séminaire de Québec* peut demander à un employé de se soumettre à un test de dépistage de drogues ou d'alcool dans les circonstances suivantes :

- a) Lorsque l'employé y consent librement, volontairement et de façon éclairée ;
- b) Lorsque le *Séminaire de Québec* a des motifs raisonnables et probables de croire que l'employé se trouve sous l'influence d'une drogue ou de l'alcool ou qu'il a consommé une drogue ou de l'alcool au travail ;
- c) À la suite d'un accident ou d'un incident significatif qui se déroule dans un contexte qui permet de douter raisonnablement que l'employé était sous l'influence d'une drogue ou de l'alcool au moment de l'évènement ;
- d) Dans le cadre d'un plan de retour au travail à la suite d'une absence reliée en tout ou en partie à une dépendance à une drogue, à un médicament ou à l'alcool, selon une entente particulière à cet effet ou des modalités déterminées par le *Séminaire de Québec* ;
- e) Lorsqu'un employé occupe un « *poste à risque* » et qu'il y a présence de motifs raisonnables de croire à une problématique reliée à la consommation de drogues ou d'alcool dans le milieu de travail. Dans ce contexte, la possibilité d'effectuer des tests aléatoires de dépistage de drogues et d'alcool peut être envisagée.

Tout test de dépistage de drogues ou d'alcool en vertu de la présente *Politique* est réalisé dans le respect des normes médicales et réglementaires. Il a notamment comme objectif d'être le moins intrusif possible pour l'individu.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### A) LA DIRECTION GÉNÉRALE :

- ◇ Voit au respect de la présente *Politique* par le personnel dont elle est responsable. Elle doit ainsi s'assurer que la *Politique* soit connue par tous les employés sous sa responsabilité ;
- ◇ Communique avec le service approprié afin de procéder à un test de dépistage, lorsque les circonstances le justifient ;
- ◇ Assure la diffusion et la mise à jour de la présente *Politique* ;
- ◇ Assure l'administration des tests de dépistage en transigeant avec une firme spécialisée préalablement sélectionnée ;

- ◇ Est responsable de déterminer, dans le respect des dispositions relatives aux conditions de travail, les mesures administratives et disciplinaires jugées appropriées selon les circonstances ;
- ◇ Assure la gestion d'un *Programme d'aide aux employés* et intervient, au besoin, auprès des intervenants.

**B) L'EMPLOYÉ :**

- ◇ Doit prendre connaissance et respecter la présente *Politique* en exécutant son travail avec prudence et diligence c'est-à-dire en suivant les règles de conduite dictées par l'employeur ;
- ◇ Doit, en matière de santé et de sécurité au travail, fournir la prestation de travail à laquelle l'employeur est en droit de s'attendre (art. 2085 C.c.Q.) ;
- ◇ Doit être apte à exercer sa fonction, c'est-à-dire qu'il ne doit en aucun temps être sous l'influence de la drogue, l'alcool ou, le cas échéant, de médicaments alors qu'il est au travail ;
- ◇ S'il prend des médicaments, doit s'assurer, en consultant un professionnel de la santé, qu'il peut exercer sa fonction sans danger. À cet égard, il est de la responsabilité de l'employé de s'enquérir auprès de son médecin traitant de la possibilité à occuper sa fonction. À cette fin, l'employé devra produire un billet médical justifiant qu'il est apte à occuper sa fonction ;
- ◇ Le cas échéant, collabore lorsqu'il est sollicité à des fins de dépistage ;
- ◇ Est responsable de solutionner un problème de dépendance aux drogues, à l'alcool ou aux médicaments en faisant appel aux ressources mises à sa disposition.

## **7. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE – MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES**

**A) MESURES ADMINISTRATIVES**

L'employé au sujet duquel le *Séminaire de Québec* a des motifs raisonnables de croire qu'il est sous l'influence de drogues ou de l'alcool ou qu'il fait un usage inadéquat de médicaments sera immédiatement retiré du travail à titre de mesures administratives.

**B) MESURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement à cette *Politique* expose l'employé fautif à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La tolérance zéro est appliquée à tous les employés exerçant des fonctions dans des « *postes à risque* » et dans ces cas, une violation à la présente *Politique* constitue un motif de congédiement immédiat.

Le *Séminaire de Québec* fera également preuve de tolérance zéro quant au trafic de substances illégales, de la possession ou de l'usage de ces substances sur les lieux de

travail. Faire le trafic, avoir en sa possession ou consommer des substances illégales sur les lieux de travail est un motif de congédiement immédiat. De plus, la situation sera dénoncée aux autorités policières.

Le fait de se trouver dans une situation à risque est considéré comme une circonstance aggravante.

## **8. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE PAR LES PARTENAIRES**

Un *Partenaire* ou un employé d'un *Partenaire* au sujet duquel le *Séminaire de Québec* a des motifs raisonnables de croire qu'il est sous l'influence de drogues ou de l'alcool ou qu'il fait un usage inadéquat de médicaments sera immédiatement expulsé de nos lieux de travail à titre de mesures administratives et son supérieur immédiat sera automatiquement avisé, s'il y a lieu.

## **9. PRÉVENTION ET RÉADAPTATION**

Le *Séminaire de Québec* encourage tout employé souffrant d'une dépendance à une drogue, à un médicament ou à l'alcool à se prendre en charge et à lui faire part de la situation en communiquant avec son supérieur immédiat ou avec le membre de la direction responsable des *Ressources humaines*. Le *Séminaire de Québec* offrira des mesures d'accommodements raisonnables à cet employé afin de lui permettre de surmonter sa dépendance tout en conservant son emploi, dans la mesure où l'employé manifeste une réelle volonté de la surmonter.

## **10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente *Politique* est entrée en vigueur le 17 octobre 2018. Elle peut être modifiée par écrit de temps à autre, auquel cas le *Séminaire de Québec* en avisera le syndicat et ses employés.

## POLITIQUE RELATIVE À LA LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME (L-6.2)

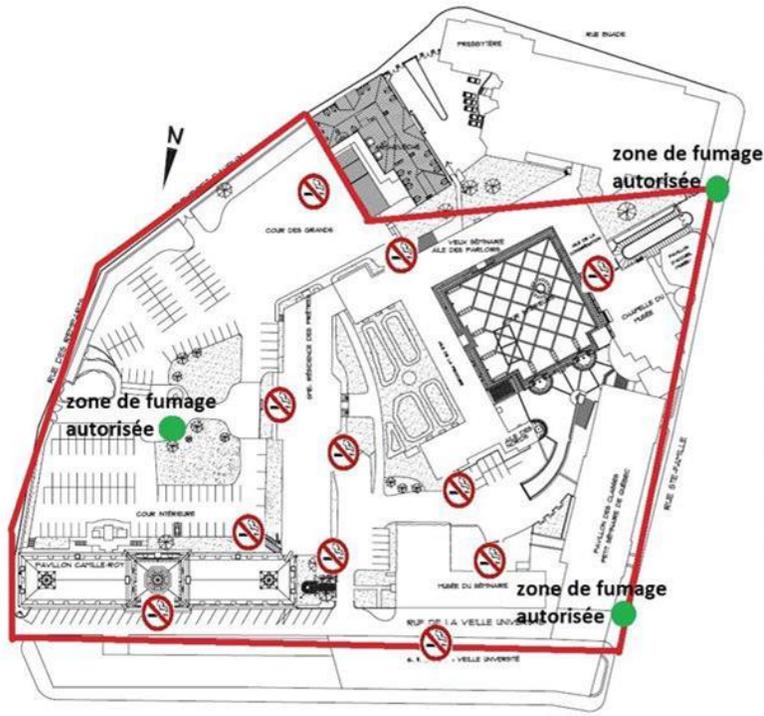
La promotion de saines habitudes de vie et la lutte contre le tabagisme constituent des valeurs cardinales pour une institution historiquement liée à l'enseignement comme le *Séminaire de Québec*. De ce fait, l'institution entend se conformer rigoureusement à la législation provinciale visant à prévenir et éliminer l'usage du tabac.

La *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* interdit de fumer dans un rayon de neuf mètres de toute porte, de toute prise d'air, ou de toute fenêtre qui peut s'ouvrir communiquant avec un lieu fermé qui accueille le public, y compris les sorties d'urgence et celles donnant sur un balcon. Il est donc strictement interdit de fumer à l'intérieur de tout le complexe du *Séminaire* étant donné, entre autres, les deux vocations institutionnelles (école secondaire *Collège François-de-Laval*, *École d'architecture* de l'*Université Laval*), les milieux de travail de toutes les autres organisations sur le site et de tous les autres lieux fermés qui accueillent le public. Néanmoins, pour faciliter le bon voisinage entre institutions et *Partenaires*, le *Séminaire* a déterminé deux zones à l'intérieur desquelles il est permis de fumer.

Vous trouverez ces endroits identifiés par points VERTS sur le plan ci-joint. Les endroits identifiés par des points rouges, quant à eux, représentent l'emplacement de panneaux de signalisation rappelant aux fumeurs qu'ils contreviennent à la réglementation gouvernementale et qu'ils s'exposent à des amendes sévères s'ils ne se conforment pas à ces directives. D'autres panneaux pourront être ajoutés, au besoin. La réglementation s'applique en tout temps, même en dehors des heures de cours du *Collège François-de-Laval* et de l'*École d'architecture* de l'*Université Laval*.

Advenant qu'une personne devait être interceptée par un inspecteur du gouvernement, celle-ci se verrait alors remettre un constat d'infraction. Par le fait même, le *Séminaire* se verrait, lui aussi, remettre un constat d'infraction. Le *Séminaire* appliquera également des mesures strictes et juge avoir fait le nécessaire pour accommoder les fumeurs du mieux qu'il le pouvait. Le *Séminaire* se réserve le droit de demander à la personne fautive ou l'institution pour laquelle elle travaille, de rembourser le constat d'infraction que le *Séminaire* pourrait recevoir également, dans le cadre d'une infraction.

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/L-6.2>



Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du complexe du Séminaire étant donné les 2 vocations institutionnelles sur le site et les zones s'y rattachant. Néanmoins, le Séminaire a déterminé que 3 zones de fumage étaient permises.

Sur le plan, ce sont les points verts.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

## 1. PRÉAMBULE

Le *Séminaire de Québec* souscrit à des valeurs de respect, d'entraide et de fraternité entre ses travailleurs, syndiqués ou non, employés à temps partiel, personnel-cadre, prêtres, résidents, fournisseurs et collaborateurs en favorisant un climat de travail sain, sécuritaire et exempt de discrimination et de harcèlement sous toutes ses formes. À cet égard, la direction reconnaît sa responsabilité et s'engage à prendre des mesures raisonnables afin de prévenir le harcèlement psychologique et sexuel au travail, et d'apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.

## 2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Toute personne participant à la réalisation de la mission du *Séminaire* a le droit d'être traitée avec respect et porte la responsabilité de traiter les autres comme tels. La présente *Politique* vise conséquemment à assurer un environnement de travail propice à l'épanouissement des individus en privilégiant d'abord la prévention, puis en assurant un traitement diligent pour toute situation problématique portée à l'attention de la direction générale.

Aux fins du présent document, tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice versa ; tout mot écrit au masculin comprend aussi le féminin.

## 3. DÉFINITIONS

### HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE<sup>1</sup>

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. Pour que le harcèlement psychologique soit reconnu, les quatre éléments de la définition doivent être présents et démontrés, à savoir :

- ◇ une conduite vexatoire ayant un caractère de répétition ou de gravité ;
- ◇ qui est hostile ou non désiré ;
- ◇ qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique ;
- ◇ et qui entraîne un milieu de travail néfaste.

---

<sup>1</sup> Définition en ligne offerte par la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*, <https://www.cnt.gouv.qc.ca/guide-interpretation-et-jurisprudence/partie-i/la-loi-sur-les-normes-du-travail/les-normes-du-travail-art-391-a-97/le-salaire-art-391-a-511/391/index.html> (Consulté le 14/05/2019)

## HARCÈLEMENT SEXUEL<sup>2</sup>

La définition du harcèlement sexuel est incluse dans la définition législative du harcèlement psychologique de la *Loi sur les normes du travail du Québec*. Sans limiter la portée générale de la notion de harcèlement, le harcèlement sexuel est une conduite à connotation sexuelle se manifestant notamment par des paroles, des gestes, et des actes non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et entraînent un milieu de travail ou d'études néfaste. Le harcèlement sexuel peut se manifester notamment par :

- ◇ des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande de caractère sexuel ;
- ◇ des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande de caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande ;
- ◇ des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement négatif d'études ou de travail ;
- ◇ la sollicitation de faveurs sexuelles non désirées ;
- ◇ des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne ;
- ◇ des questions intimes intrusives ;
- ◇ des regards concupiscents, notamment dirigés vers les parties sexuelles de la personne ;
- ◇ des sifflements ;
- ◇ l'affichage de photographies pornographiques.

## DISCRIMINATION<sup>3</sup>

La discrimination s'exerce lorsqu'un individu est traité différemment en raison de caractéristiques personnelles telles que le sexe, la race, la religion, un handicap, la grossesse, l'orientation sexuelle. Elle peut se manifester sous la forme d'une distinction, d'une exclusion ou d'une préférence.

Cependant, toute distinction, préférence ou exclusion basée sur des aptitudes ou des qualités requises pour répondre aux exigences d'un poste ou pour toutes autres activités connexes dont l'évaluation d'un stage ou l'évaluation du rendement sont considérées comme non discriminatoires.

---

<sup>2</sup> Définition offerte en ligne par l'organisme *Sans oui, c'est non !* ayant pour but de sensibiliser la communauté universitaire et collégiale à l'importance du consentement. <http://www.harcelementsexuel.ca/harcelement-sexuel/> (consulté le 14/05/2019)

<sup>3</sup> Définition offerte en ligne par la *Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec*. <http://www.cdpcj.qc.ca/fr/droits-de-la-personne/pratiques/Pages/discrimination.aspx> (consulté le 14/05/2019)

## OBLIGATION DE CIVILITÉ

La civilité en milieu de travail est l'adoption d'une attitude polie, courtoise et respectueuse à l'égard de ses collègues de travail, du personnel au sens large, des gestionnaires, des partenaires et des clientèles, tant verbalement que par écrit.

À contrario, l'incivilité se manifeste par des gestes, propos et attitudes qui, sans représenter du harcèlement, sont des manquements aux règles élémentaires de vie en société et, en conséquence, au sein d'un milieu de travail.

## DROIT DE GESTION

Le droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions liées à la rentabilité de l'entreprise dans l'intérêt de la bonne marche des affaires. Il est important de ne pas confondre le harcèlement psychologique et l'exercice normal du droit de gestion. Il comprend notamment l'attribution des tâches, la gestion courante du rendement au travail, la gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires, la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme, l'application de sanctions, le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Dans la mesure où un employeur agit avec respect envers ses employés, que ses interventions sont axées sur les tâches à effectuer et non sur la personne, et qu'il n'exerce pas son droit de gestion de façon abusive ou discriminatoire, ses actions ne constituent pas du harcèlement psychologique<sup>4</sup>.

Que ce soit par du harcèlement psychologique, sexuel, de la discrimination ou plus simplement de l'incivilité, ces comportements répréhensibles peuvent avoir des conséquences graves sur le rendement des personnes qui en sont la cible, sur la qualité du climat de travail et sur l'efficacité générale de l'organisation.

## 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### LE CONSEIL DU SÉMINAIRE DE QUÉBEC

- ◇ Entérine la présente *Politique* ;
- ◇ S'assure au sens large qu'un climat de travail harmonieux et en phase avec les valeurs promues par l'institution règne dans l'ensemble des espaces assujettis à son autorité ;
- ◇ S'engage à prendre les mesures nécessaires afin de fournir un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination.

### LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

- ◇ Le directeur général s'assure que le climat de travail soit respectueux des valeurs promues par le *Conseil* ;

---

<sup>4</sup> Commission des normes du travail. « *Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique au travail, guide pratique de l'employeur* », 2014, consulté le 27 mai 2019.  
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/200/Documents/NT200-281web.pdf>

- ◇ S'engage à diffuser la présente *Politique* ;
- ◇ Est responsable de l'application de la présente *Politique* ;
- ◇ Accueille et chapeaute le processus de traitement des plaintes verbales et écrites ;
- ◇ S'engage à traiter les plaintes de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité avec diligence et impartialité ;
- ◇ Ne tolère aucune forme de représailles de la part de toute personne exerçant une autorité à l'endroit d'un membre du personnel, ou de toute personne exerçant des fonctions pour le *Séminaire*, ayant déposé une plainte ou qui collabore à l'enquête relative à cette plainte ;
- ◇ Donne l'exemple en agissant en conformité avec la présente *Politique* ;
- ◇ Assure un suivi auprès du plaignant et de la personne ayant discriminé, harcelé ou ayant fait preuve d'incivilité.

#### **LE PERSONNEL DE GESTION**

- ◇ Doit connaître la *Politique* ;
- ◇ Informe et sensibilise le personnel sur la teneur de la *Politique* ;
- ◇ Agit en soutien au directeur général et lui apporte au besoin son témoignage.

#### **L'EMPLOYÉ OU TOUTE PERSONNE EXERÇANT DES FONCTIONS POUR L'EMPLOYEUR**

- ◇ Contribue par sa conduite à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination ;
- ◇ Exprime son désaccord face à des comportements répréhensibles ;
- ◇ Apporte au besoin son témoignage tout en respectant la confidentialité en lien avec une situation.

## **5. MÉCANISME D'AIDE ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Le traitement informel des plaintes et la médiation doivent primer sur le dépôt d'une plainte écrite dans le cadre d'un dialogue serein entre les personnes concernées. Au besoin, l'avis et le témoignage du responsable du département ou de tout autre employé témoin du harcèlement seront requis par le Directeur général.

Si ce dernier est visé par la plainte ou est le plaignant, le Supérieur général accueillera alors cette dernière en suivant les mêmes démarches.

Pendant le processus de traitement de la plainte, le plaignant, la personne visée par la plainte et, le cas échéant, les témoins, devront s'engager à préserver la confidentialité selon les modalités établies par la personne responsable de l'enquête.

## **DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ ÉCRITE**

Toute personne se croyant victime de harcèlement peut adresser une plainte écrite au Directeur général. Celui-ci pourra déléguer le traitement de la plainte, s'il le désire, à une personne de son choix. Du même souffle, lui ou cette personne désignée sera chargée de mener l'enquête. Le plaignant peut requérir l'assistance d'une personne de son choix dans la rédaction de la plainte.

La plainte écrite doit être soumise dans un délai de deux (2) ans suivant la dernière manifestation du comportement reproché. Celle-ci doit contenir le nom du plaignant, le nom de la personne visée, le narratif des événements, la date et le lieu des événements et la présence de témoin(s).

À la réception de la plainte, et ce dans un délai raisonnable, le Directeur général ou la personne désignée par celui-ci devra mener l'enquête et rencontrer le plaignant et ensuite la personne visée par la plainte afin de recueillir leur version des faits de même que les témoins. Il devra compléter son enquête dans un délai raisonnable.

## **PRISE DE DÉCISION ET MESURES CORRECTIVES**

À la réception d'une plainte, le Directeur général peut prendre les mesures intérimaires qu'il estime nécessaires, notamment en dirigeant le/la plaignant(e) vers des ressources spécialisées ou en réaffectant la personne visée vers d'autres tâches.

Si la plainte s'avère fondée, le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés. La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Les sanctions applicables seront corrélées à la gravité du préjudice subi par le plaignant, des gestes posés et des antécédents de la personne visée par les accusations. Plus précisément :

- ◇ Un avertissement écrit ;
- ◇ Une ou des consultations obligatoires auprès de ressources spécialisées ;
- ◇ Participation à une séance de formation obligatoire sur les comportements appropriés en milieu de travail ;
- ◇ Une suspension sans solde ;
- ◇ Un congédiement.

Le plaignant et la personne visée par la plainte seront rencontrés séparément par le Directeur général afin de les aviser des conclusions de l'enquête. Une lettre leur sera ensuite transmise, dans les plus brefs délais, afin de confirmer la teneur de cet échange.

## **SUIVI**

Le cas échéant, le Directeur général effectue un suivi auprès du plaignant dans un délai raisonnable afin de s'assurer que la situation est corrigée et qu'elle ne subit aucun préjudice en lien à sa démarche.

## POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

Le *Séminaire de Québec* valorise l'honnêteté, l'intégrité, la transparence et le professionnalisme dans ses relations avec ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires et les représentants gouvernementaux. Il a pour principe de s'adonner à des pratiques commerciales loyales et conformes à toutes les lois et tous les règlements luttant contre la corruption, applicables à ces activités.

### APPLICATION ET RAISON D'ÊTRE

La présente *Politique* s'applique à tous les membres du *Conseil*, dirigeants et employés. La présente *Politique* vise à informer tous les membres du personnel de leurs obligations en matière de prévention de la corruption et à s'assurer qu'ils respectent les lois et règlements. Elle comprend également des lignes directrices qui permettent de déceler les risques potentiels, de faire face à des situations épineuses et de signaler ces dernières lorsqu'elles contreviennent ou pourraient contrevvenir à la présente *Politique* et aux lois et règlements.

De plus, le *Séminaire de Québec* s'attend à ce que ses conseillers, ses représentants, ses fournisseurs, ses sous-traitants, ses partenaires d'affaires et toute autre personne fournissant des services pour lui ou en son nom (chacun étant désigné comme un « *intermédiaire* ») respectent les principes énoncés dans la présente *Politique*.

Le *Séminaire de Québec* ne tolère aucunement les activités frauduleuses de toute nature. Les pots-de-vin ou tout autre paiement non autorisé, ou tout geste laissant entendre la promesse, l'offre, la remise ou l'autorisation d'un tel paiement, sont interdits en vertu de la présente *Politique*. Les membres du personnel doivent respecter l'esprit et le contenu de la présente *Politique* relativement à toutes ses activités.

Tout manquement à cette *Politique* ou tout défaut de se conformer aux lois se traduiront par des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement ou à la cessation de la relation d'affaires. Si un membre du personnel est dans une situation ou a connaissance d'une situation qui, selon lui, peut ou pourrait contrevvenir à cette *Politique*, il doit demander conseil à son responsable ou à toute autre personne occupant un poste d'un échelon supérieur.

### DÉFINITIONS

Les définitions ci-dessous visent à servir de guide lorsque certains termes pourraient autrement laisser place à l'interprétation.

« **POT-DE-VIN** » : toute somme versée à des partenaires externes ou reçue par un représentant ou un employé du *Séminaire de Québec* et destinée à un « *usage abusif* », notamment à :

- ◇ influencer tout geste ou toute décision du bénéficiaire dans le cadre de ses fonctions officielles ;
- ◇ inciter le bénéficiaire à poser ou à éviter de poser tout acte allant à l'encontre de son devoir légal ; ou
- ◇ assurer un avantage indu.

dans le but d'assurer, d'obtenir ou de conserver une approbation réglementaire, un contrat, un avantage commercial ou tout autre avantage. Cela comprend les paiements, les activités de représentation et d'autres cadeaux ou services.

« **CORRUPTION** » : abus de pouvoir dans l'intention d'influencer un résultat ou d'encourager une forme de comportement qui n'aurait autrement pas été obtenu ou adopté.

« **ACTIVITÉS DE REPRÉSENTATION** » (NOTAMMENT BOISSONS, ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES, HÉBERGEMENT, TRANSPORT ET BILLETS) : événement ayant un objectif commercial particulier.

« **PAIEMENTS DE FACILITATION** » (ÉGALEMENT APPELÉS PAIEMENTS DE « FAVEUR » OU DE « RAPIDITÉ ») : toute somme versée à un partenaire externe en raison de sa capacité personnelle à garantir ou à hâter des procédures de routine, par exemple, pour accélérer le dédouanement de marchandises, obtenir un permis, une licence ou d'autres documents officiels qui permettent à une personne de faire affaire dans un pays étranger, ou délivrer des documents officiels tels que des visas ou des bons de travail ; aux fins de précisions, les paiements de facilitation ne comprennent pas le paiement légitime de frais officiels directement au gouvernement ou à une agence ou une entreprise gouvernementale conformément aux barèmes d'honoraires établis ou à d'autres documents officiels.

« **CADEAU** » : tout article ayant une valeur monétaire.

« **Gouvernement** » : tout gouvernement fédéral, provincial, national, étatique ou local et tout organisme, intermédiaire ou autre organe de ceux-ci, y compris les hôpitaux ou autres établissements de santé, les instituts de recherche, les services publics, les universités publiques ou les fonds souverains qui sont détenus ou exploités par un gouvernement, y compris les organismes de réglementation ou les entreprises ou les sociétés sous la tutelle de l'État ou qui y sont affiliées.

« **PAIEMENT** » : toute offre, promesse ou autorisation de versement, directe ou indirecte, ou tout versement quelconque qui a une valeur, notamment une somme en espèces, de la quasi-monnaie, des cadeaux, des services, des prêts, des frais de déplacement, des activités de représentation, des contributions politiques, des dons de bienfaisance, des subventions, des indemnités journalières, des commandites, des honoraires ou tout autre bien, même s'il est d'une valeur modeste.

## **CORRUPTION INTERDITE**

Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à des manœuvres frauduleuses, y compris à la distribution de pots-de-vin, dans le cadre des relations d'affaires de la société, que ce soit avec le secteur privé ou public ; de telles manœuvres contreviennent souvent à une ou plusieurs lois anticorruption.

Les membres du personnel de la *Corporation* ne doivent pas, directement ou indirectement, verser, offrir ou promettre de verser, ou autoriser tout pot-de-vin, ni avantages à tout individu ou à toute personne, entité ou organisation, y compris, sans s'y limiter, tout fonctionnaire, employé, dirigeant, représentant ou organisme :

- ◇ du gouvernement (y compris toute entité gouvernementale ou société affiliée) ;
- ◇ d'un parti politique, y compris le parti politique en tant que tel, mais aussi ses candidats ;

- ◇ d'une organisation non gouvernementale ; ou
- ◇ d'une entreprise du secteur privé.

à des fins illégales, notamment dans le but d'influencer, d'inciter ou de récompenser tout comportement, toute omission ou toute décision visant à garantir un avantage indu, ou à obtenir ou renouveler un mandat.

Cette *Politique* interdit les paiements de contrepartie, c'est-à-dire les paiements effectués en espérant recevoir en retour un avantage indu.

Il y a infraction à la présente *Politique* même si le pot-de-vin ou toute autre manœuvre frauduleuse ne permet pas d'atteindre le but escompté. En vertu de la présente *Politique*, le fait d'offrir ou de promettre un pot-de-vin est habituellement suffisant pour constituer une infraction, et cette *Politique* s'applique, que les fonds aient servi ou non à financer un paiement inapproprié ou tout autre avantage.

Il est également interdit aux membres du personnel de solliciter un pot-de-vin, un cadeau ou un avantage auprès des fournisseurs ou partenaires d'affaires ou de toute personne en lien avec les activités du *Séminaire de Québec*, ou d'en accepter.

Les cas de corruption, y compris les pots-de-vin, les plus courants touchent :

- ◇ les cadeaux et les activités de représentation ;
- ◇ les paiements de facilitation ; et
- ◇ les contributions politiques ou communautaires et les dons de bienfaisance.

Il incombe au personnel de reconnaître comment ces situations peuvent contrevenir à la *Politique et aux lois anticorruption*.

## **CADEAUX ET ACTIVITÉS DE REPRÉSENTATION**

Des cadeaux et des activités de représentation sont couramment offerts comme marque d'appréciation et de gratitude. La *Corporation* les permet lorsqu'ils sont raisonnables et proportionnels dans les circonstances et accordés de bonne foi. Le *Séminaire de Québec* incite les membres du *Conseil*, dirigeants et employés à les remettre afin de les offrir comme cadeaux aux employés lors d'une activité sociale.

Des exemples de cadeaux et d'activités de représentation comprennent le fait de recevoir ou d'offrir des cadeaux, des repas ou des objets d'une valeur peu élevée, ainsi que des invitations à des événements, des réceptions ou d'autres soirées mondaines liés à vos fonctions exercées. La présente *Politique* interdit les dons d'argent ou les chèques-cadeaux ou les instruments de don facilement convertibles en argent.

Toutefois, les lois interdisent l'octroi ou l'acceptation d'argent ou d'objets de valeur à des fins illégales ou inappropriées. Par conséquent, les membres du personnel doivent s'assurer que la valeur de tout cadeau ou de toute activité de représentation est proportionnelle à la situation et que ceux-ci sont occasionnels afin d'éviter d'être perçus comme une tentative d'influencer une décision ou une action.

Lorsque vous offrez ou recevez un cadeau ou une invitation à une activité de représentation, songez à ceci :

- ◇ **RÉSULTAT ATTENDU** : L'offre est-elle faite en vue d'entretenir une relation ou pourrait-elle être perçue comme ayant une influence sur un résultat direct (par exemple, en lien avec des négociations, un appel d'offres ou une soumission) ?
- ◇ **TRANSPARENCE ET RÉPUTATION** : Si l'offre venait à être rendue publique, quelle incidence aurait-elle sur l'image du *Séminaire de Québec* ou comment réagirait la communauté ?

Les membres du personnel devraient s'adresser à leur responsable ou à un autre membre du personnel d'un échelon supérieur pour obtenir des conseils sur l'offre et l'acceptation de cadeaux, d'invitations à des activités de représentation ou de marques d'hospitalité dans la plupart des cas, mais ils doivent consulter leur responsable ou un autre membre du personnel d'un échelon supérieur avant d'offrir tout cadeau ou toute activité de représentation à un tiers.

## **PAIEMENTS DE FACILITATION**

Les paiements de facilitation sont interdits en vertu de la présente *Politique* et ne devraient pas être faits. De plus, ce type de paiement contrevient habituellement aux lois. Si vous n'êtes pas certain si un paiement peut constituer un paiement de facilitation, plutôt que des frais officiels légitimes, veuillez vous adresser à votre responsable ou à un membre du personnel d'un échelon supérieur.

## **CONTRIBUTIONS POLITIQUES OU COMMUNAUTAIRES ET DONS DE BIENFAISANCE**

Les contributions politiques, notamment l'achat de tables lors de soirées, au moyen de fonds du *Séminaire de Québec* ne doivent pas être effectuées sans autorisation. Les contributions politiques permises par la loi doivent être approuvées par le *Conseil*.

Le *Séminaire de Québec* accorde de l'importance à l'engagement dans les collectivités où elle exerce ses activités et permet entre autres les dons prioritairement à des projets communautaires et à des organismes qui ont pour mission de soulager les plus démunis, ainsi qu'aux œuvres d'Église aux plans pastoral et missionnaire. Le *Séminaire de Québec* veut s'assurer que les dons à des organismes de charité étrangers et à d'autres bénéficiaires ne constituent pas des paiements illégaux déguisés à des dirigeants étrangers qui violent les lois anticorruption. Les membres du personnel doivent suivre les directives en matière de dons de bienfaisance avant d'effectuer de tels dons au nom du *Séminaire de Québec*.

## **COMPTABILITÉ ET TENUE DE DOSSIERS**

En plus de définir les autres obligations en matière d'états financiers et de rapports, les lois anticorruption exigent une tenue de dossiers rigoureuse, détaillée et exacte. Les membres du personnel doivent enregistrer chaque transaction ou paiement dans les livres comptables de la société afin que celle-ci puisse respecter ces exigences. Les entrées ou formulations erronées ou trompeuses dans les livres de la société contreviennent non seulement aux lois anticorruption, mais elles constituent également de la fraude et ne seront aucunement tolérées.

## **SIGNALEMENT ET ASSISTANCE**

Si un membre du personnel est approché par un représentant d'un client ou d'un fournisseur, par un intermédiaire, ou par toute autre personne qui lui demande, directement ou indirectement, de verser un pot-de-vin ou d'effectuer un paiement douteux ou d'offrir un cadeau discutable, cette situation doit immédiatement être signalée à un responsable ou à un autre membre du personnel d'un échelon supérieur qui, à son tour, doit en faire part à la direction générale. Tout manquement à la présente *Politique* doit être signalé. Le défaut de signaler un manquement à la présente *Politique* constitue en lui-même une infraction à cette *Politique*. Les membres du personnel peuvent signaler une telle situation de façon anonyme.

## POLITIQUE SUR LA TENUE VESTIMENTAIRE

Le *Séminaire de Québec* reconnaît que la tenue vestimentaire et l'apparence de ses dirigeants et employés doit refléter les attitudes et les valeurs de la *Corporation*. C'est pourquoi la mise en vigueur de la présente *Politique* vestimentaire vise l'apparence et une tenue vestimentaire soignée, modeste et professionnelle dans tous ses lieux de travail et en lien avec la fonction et les tâches à exécuter.

### APPLICATION ET RAISON D'ÊTRE

La présente *Politique* s'adresse à tous les membres du *Conseil*, dirigeants et employés qui se trouvent sur les lieux du travail ou représentent la *Corporation* hors des lieux du travail. La *Politique* sur la tenue vestimentaire (incluant les soins d'hygiène personnelle) permet de maintenir un aspect professionnel devant notre clientèle et envers les visiteurs ou le public que nous côtoyons dans l'exercice de notre fonction.

Il est demandé à tout membre du *Conseil*, dirigeant et employé qui se trouvent sur les lieux du travail ou représentent la *Corporation* hors des lieux du travail, en tout temps :

1. d'avoir une tenue propre, soignée, sobre, modeste et décente ;
2. d'adopter un habillement approprié pour le travail effectué et qui ne présente pas un risque pour la santé et sécurité ;
3. d'être coiffé de façon soignée et sobre ;
4. de s'abstenir de laisser visible tout ornement, notamment de style piercing ou tatouage qui pourrait véhiculer un message ne correspondant pas aux valeurs de la *Corporation* ;
5. de s'abstenir de porter un habillement ou ornement, notamment un bijou ou un piercing qui pourrait présenter un risque pour la santé et la sécurité ;

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Chaque responsable de département doit :

1. s'assurer de la mise en vigueur d'un code vestimentaire visant l'apparence et une tenue vestimentaire soignée et modeste ;
2. distribuer cette *Politique* à tous ses employés et la faire observer ;
3. donner l'exemple en matière de tenue vestimentaire en se conformant à la présente *Politique* ;
4. les membres du *Conseil*, dirigeants et employés qui ne respectent pas ce code vestimentaire pourraient faire l'objet des mesures disciplinaires progressives suivantes :
  - 4.1. 1<sup>er</sup> avis : avis verbal ;
  - 4.2. 2<sup>e</sup> avis : avis écrit ;
  - 4.3. 3<sup>e</sup> avis : suspension d'une journée ;
  - 4.4. 4<sup>e</sup> avis : suspension de trois jours ;
  - 4.5. 5<sup>e</sup> avis : congédiement.

# POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION D'UN CELLULAIRE AU TRAVAIL

L'usage d'un appareil mobile au travail est une réalité avec laquelle tous les employeurs doivent composer. Il est ici nécessaire d'en clarifier les balises et ce, pour des raisons financières, de sécurité, mais aussi afin de l'adapter à la réalité particulière des emplois.

## OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- ◇ Baliser l'usage d'un cellulaire au travail en fonction du contexte d'emploi et des particularités du travail demandé ;
- ◇ Promouvoir l'utilisation des téléphones cellulaires de manière appropriée et s'assurer de limiter les risques d'abus.

## CHAMP D'APPLICATION

La *Politique* s'applique à l'ensemble des employés et du personnel-cadre à l'emploi du *Séminaire de Québec*.

## MODALITÉS

- ◇ Le *Séminaire* permet l'usage d'un appareil cellulaire à des fins uniquement professionnelles pour ses employés dont les tâches le nécessitent. Cet usage est réglementé afin qu'il ne devienne pas abusif ;
- ◇ Sans limiter la généralité de ce qui précède, les appels téléphoniques personnels, la navigation en ligne, le jeu sur des applications, l'utilisation des réseaux sociaux, les textos et le clavardage à des fins tout aussi personnelles et toute autre utilisation du téléphone cellulaire à des fins personnelles sont interdits pendant les heures de travail et permis uniquement aux périodes de pause et de dîner. Le *Séminaire* sera cependant indulgent et compréhensif pour les appels familiaux urgents et exceptionnels. Toute contravention à cette règle sera accompagnée de sanctions disciplinaires pouvant aller de la suspension au congédiement ;
- ◇ La conduite d'un véhicule automobile ou de la machinerie présente sur le site et appartenant au *Séminaire* est incompatible avec l'usage simultanément d'un cellulaire. Toute contravention à cette règle sera accompagnée de sanctions disciplinaires pouvant aller de la suspension au congédiement.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### EMPLOYÉS

Les employés ont la responsabilité de respecter cette *Politique* et d'avertir leur supérieur immédiat s'ils sont témoins d'un cas présumé d'utilisation abusive d'un appareil cellulaire.

## **DIRECTEURS DE DÉPARTEMENT**

C'est la responsabilité des directeurs de département de s'assurer de l'application de la présente *Politique* à l'égard des employés sous leur juridiction. À moins que les circonstances ne justifient une mesure plus sévère, le cas d'une première infraction sera accompagné d'un avertissement verbal, puis relayé à la direction générale en cas de récidive. L'employé fautif est alors passible d'une suspension, voire d'un congédiement.

Les mêmes directeurs de département sont chargés de rendre accessible et d'afficher la présente *Politique* dans leurs espaces de travail.

## **DIRECTION GÉNÉRALE**

La direction générale est chargée de s'assurer que le contenu de la présente *Politique* soit connu et respecté. Elle applique les sanctions, le cas échéant, et procède aux mises à jour/révision de celle-ci lorsqu'il juge opportun de le faire.

# POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET UTILISATION D'UN ORDINATEUR

Le *Séminaire de Québec* favorise le maintien de relations de confiance et de respect mutuel dans ses relations de travail. Dès lors, la préservation de la confidentialité, de la sécurité et de l'intégrité des renseignements personnels des employés de l'organisation, des femmes, des hommes, de ses partenaires, du personnel-cadre, des gestionnaires et des administrateurs est un engagement de tous les instants.

## 1. DÉFINITIONS

### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout renseignement pouvant servir à distinguer et identifier une personne donnée ou à entrer en relation avec elle.

### CONFIDENTIALITÉ

Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

## 2. OBJECTIFS

- ◇ Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par le *Séminaire* ;
- ◇ Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux du *Séminaire*.

## 3. PRINCIPES DE CONFIDENTIALITÉ ET ENGAGEMENTS

Dans l'exercice de leurs fonctions au sein du *Séminaire*, les employés et le personnel-cadre doivent se plier aux principes relatifs à la protection des renseignements personnels des autres employés, des partenaires, des clients et des intervenants dont les renseignements personnels sont accessibles dans un but précis. Cela suivant les principes stipulant que :

- ◇ Toute personne a droit au respect de sa vie privée ;
- ◇ Toute personne a droit à la protection de sa réputation ;
- ◇ Aucune information nominative ou susceptible d'identifier une personne à un ou des tiers indépendants n'est divulguée sauf lorsqu'il y a légalement obligation de le faire.

Le *Séminaire* s'engage ainsi à se conformer aux dispositions de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* (art. 5), au *Code civil du Québec* (art. 35 et 2088), à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (art. 53 et 54).

## 4. MODALITÉS D'APPLICATION

La direction générale est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la *Politique de confidentialité*.

Bien que non limitative, une gestion efficiente des accès informatiques, clés des édifices, des bureaux et des classeurs, doublée d'une procédure de conservation et de destruction des dossiers confidentiels est à adopter.

En cas de non-respect de la *Politique de confidentialité*, la personne fautive est passible d'une sanction allant d'un simple avertissement jusqu'à une suspension d'une durée variable et, en dernière instance, d'un congédiement. La direction générale est responsable de l'application de la sanction et si le comportement fautif lui est attribué, le *Conseil du Séminaire* sera alors chargé d'y donner suite.

### UTILISATION D'UN ORDINATEUR

L'utilisation de l'ordinateur fourni par l'employeur doit être limitée aux seuls besoins requis par les fonctions de l'employé. À titre de privilège, l'employé peut utiliser à des fins personnelles l'Internet durant les périodes de repas et de pauses, mais cette utilisation doit être restreinte quant au contenu. Le contenu acceptable exclut tout site ou information pornographique, à caractère discriminatoire ou autrement offensant.

### OBJECTIFS

- ◇ Baliser l'usage d'un ordinateur au travail fourni par l'employeur en fonction du contexte d'emploi et des particularités du travail demandé ;
- ◇ Promouvoir l'utilisation des ordinateurs de manière appropriée et s'assurer de limiter les risques d'abus.

### CHAMP D'APPLICATION

La *Politique* s'applique à l'ensemble des employés et du personnel-cadre à l'emploi du *Séminaire de Québec*.

### COURRIER ÉLECTRONIQUE

L'adresse de courriel fournie par l'employeur ne peut en aucun temps être utilisée à des fins personnelles. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'adresse de courriel professionnelle de l'employé ne doit pas être utilisée pour :

- ◇ Distribuer du matériel protégé par des droits d'auteur sans y être dûment autorisé.
- ◇ Envoyer des messages grossiers, inopportuns, ou offensants comme des insultes raciales, sexuelles ou religieuses.

- ◇ Envoyer et/ou accepter un logiciel ou des composants de logiciel incluant des pièces jointes qui peuvent contenir des plaisanteries offensantes ou des images explicites, des fichiers. Il est important de noter que certains types de pièces jointes sont souvent employées pour introduire « des virus » sur des postes de travail. Il faut être prudent et supprimer immédiatement.
- ◇ Accepter et faire suivre des messages électroniques du type « chaîne de lettres ».
- ◇ Utiliser le courrier électronique pour la sollicitation pour des entreprises extérieures, événements personnels, organismes de charité, adhésion organisationnelle, causes politiques ou religieuses, ou autres questions non reliées aux affaires de la compagnie.

#### **APPAREILS INFORMATIQUES PERSONNELS**

L'employeur fournit à ses employés le matériel informatique nécessaire à leur travail, et ce, afin de s'assurer de la fonctionnalité de celui-ci et de s'assurer de la conformité aux standards de sécurité de l'entreprise. Par conséquent, à moins d'une autorisation contraire, l'utilisation de matériel informatique personnel pour se connecter au système informatique de l'employeur est proscrite.

#### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

##### **◇ EMPLOYÉS**

Les employés ont la responsabilité de respecter cette *Politique* et d'avertir leur supérieur immédiat s'ils sont témoins d'un cas présumé d'utilisation abusive d'un ordinateur appartenant à l'employeur.

##### **◇ DIRECTEURS DE DÉPARTEMENT**

C'est la responsabilité des directeurs de département de s'assurer de l'application de la présente *Politique* à l'égard des employés sous leur juridiction. Les cas d'infraction seront accompagnés d'un avertissement verbal, puis relayés à la direction générale en cas de récidive. L'employé fautif est alors passible d'une suspension, voire d'un congédiement.

Les mêmes directeurs de département sont chargés de rendre accessible et d'afficher la présente *Politique* dans leurs espaces de travail.

##### **◇ DIRECTION GÉNÉRALE**

La direction générale est chargée de s'assurer que le contenu de la présente *Politique* soit connu et respecté. Elle applique les sanctions, le cas échéant, et procède aux mises à jour/révision de celle-ci lorsqu'il juge opportun de le faire.

## POLITIQUE SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

Le *Séminaire de Québec* accorde une importance capitale à l'équité dans le traitement de ses employés féminins et masculins. Il est à cet effet assujéti aux dispositions inscrites dans la *Loi sur l'équité salariale* ainsi qu'aux prescriptions de la *Charte des droits et libertés de la personne* (article 19) à laquelle il se conforme rigoureusement.

### DÉFINITIONS

**ÉQUITÉ SALARIALE** : L'équité salariale consiste à attribuer à des emplois féminins un salaire égal à celui d'emplois masculins de valeur équivalente dans l'entreprise, même si ces emplois sont différents (CNESSST).

**DISCRIMINATION SYSTÉMIQUE** : La discrimination systématique est une forme de discrimination qui relève d'un système, c'est-à-dire d'un ordre établi provenant de pratiques volontaires ou non, neutres en apparence, mais qui donne lieu à des écarts salariaux entre les emplois traditionnellement occupés par les hommes et ceux traditionnellement occupés par les femmes (CNESSST).

### TRAITEMENT SALARIAL

Le traitement salarial des employés du *Séminaire* est établi soit selon la *Convention collective de travail entre le Séminaire de Québec et le Syndicat des employés du Séminaire de Québec, section locale 3026*, du *Syndicat canadien de la fonction publique pour le personnel syndiqué* ou en fonction des échelles de traitements pour le personnel des *Collèges d'enseignement général et professionnel ou de la fonction publique* pour le personnel non syndiqué.

### RÔLE DE PRÉVENTION DU SÉMINAIRE

Le *Séminaire* s'engage à diffuser sur les lieux de travail tout matériel promotionnel et informatif produit par la CNESSST et à se conformer à toute nouvelle disposition de la *Loi sur l'équité salariale*.

# POLITIQUE POUR L'OCTROI DE CONTRIBUTIONS ANNUELLES ET DE DONS SPÉCIAUX

## PRÉAMBULE

Le *Séminaire de Québec* est un organisme de bienfaisance enregistré qui exploite et consacre ses ressources à des activités de bienfaisance et contribue à des fins qui visent l'avancement de l'éducation et de la religion, le soulagement de la pauvreté et d'autres fins profitant à la collectivité. Il doit consacrer un montant minimal à ses activités de bienfaisance ou faire des contributions ou des dons à des donataires reconnus.

Selon l'Article 1 de la *Loi n° 281*, étant la *Loi privée concernant le Séminaire de Québec*, « les fins de la corporation sont l'établissement et le progrès de la religion, la formation du clergé, la formation des candidats aux divers ministères dans l'Église, la formation chrétienne, l'enseignement, l'éducation, l'instruction et toutes autres œuvres déterminées par son visiteur ».

Le *Séminaire*, en plus de soutenir les œuvres qui lui ont été confiées par son Visiteur, a comme politique de venir en aide, dans la mesure de ses moyens, à certains organismes dans le besoin qui poursuivent des objectifs similaires aux siens.

Présent dans la sphère religieuse depuis sa fondation, le *Séminaire de Québec* a toujours été attentif tout au long de son histoire aux autres besoins de la société québécoise, entre autres dans les domaines de l'aide aux moins nantis, de l'éducation, de la santé et des saines habitudes de vie, et de la culture.

Par la présente *Politique*, le *Séminaire de Québec* désire orienter clairement et de manière cohérente, en fonction de son statut, son action philanthropique alors qu'un grand nombre de demandes financières lui sont acheminées. Cette *Politique* vise donc à guider les membres du *Conseil* dans leurs décisions, à assurer le respect de la mission et des valeurs de l'Institution. Elle s'intègre également dans une planification stratégique d'ensemble.

## DÉFINITIONS

**CONTRIBUTIONS ANNUELLES** : supports financiers, matériels ou autres accordés en vue de permettre la réalisation d'une activité, d'un événement, d'un projet ou le soutien d'une œuvre de bienfaisance. Aucune visibilité n'est exigée, mais elle est appréciée. Il peut s'agir de contributions récurrentes annuelles à la suite d'une demande écrite.

**DONS SPÉCIAUX** : supports financiers, matériels ou autres accordés par le *Séminaire* à une association, un groupe, une institution ou un organisme dont les activités rejoignent ses valeurs, et leur permet d'atteindre des objectifs précis. Sauf avis contraire, aucune visibilité n'est exigée. Les sommes attribuées annuellement en dons spéciaux sont généralement beaucoup plus importantes que les contributions annuelles. Il peut s'agir de dons récurrents annuels à la suite d'une demande écrite.

Dans les deux cas, il peut s'agir de demandes particulières faites par le Visiteur ou tout autre organisme en vue du soutien de projets spéciaux ou d'une mission en lien avec celle du *Séminaire de Québec*.

**PLAN DE VISIBILITÉ** : contrepartie que le *Séminaire* reçoit en retour de sa contribution ou de son don pour la réalisation d'une activité ou d'un projet.

## RESPONSABILITÉS

Les demandes de contributions et de dons, qui surviennent en cours d'année, sont toujours présentées au *Conseil* qui les accueille et les analyse à la lumière des critères énoncés dans cette *Politique*. Le *Conseil* peut toujours, pour des raisons historiques, sociales, religieuses ou autres, déroger aux critères de la présente *Politique*.

La révision de la liste des contributions et dons annuels relève de la compétence du *Comité exécutif* (cf. Règlement n° 1, 8.1.5 b). Chaque année, au cours de la préparation des budgets, les membres du *Comité exécutif* révisent la *Liste des contributions et dons annuels* et ajustent les montants alloués s'ils le jugent à propos. Cette révision est faite en tenant compte de la mission du *Séminaire* et aussi des recommandations que le *Conseil* peut émettre de temps à autre.

Les contributions et les dons sont accordés en fonction de l'enveloppe budgétaire annuelle. Sauf exception, les fonds réservés dans le cadre de cette *Politique* doivent être versés dans l'année pour laquelle ils sont attribués. L'attribution d'une contribution à un organisme œuvrant dans un secteur donné n'engage pas nécessairement le *Séminaire* à appuyer d'autres organismes du même secteur.

## OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE

1. Établir les modalités d'octroi des dons et contributions du *Séminaire* afin de distribuer les sommes budgétées de façon conforme à sa mission et au rôle social que le *Séminaire* entend jouer dans le milieu.
2. Guider le *Conseil* dans la réponse à donner aux nombreuses demandes de contributions et de dons adressés au *Séminaire*.
3. Guider le *Comité exécutif* dans la révision des contributions et dons annuels faits par le *Séminaire* à différents organismes qui sollicitent son soutien.

## MARCHE À SUIVRE

Les demandeurs doivent faire parvenir une lettre officielle à l'attention du *Conseil* du *Séminaire* par voie électronique ou papier comprenant minimalement :

1. Le nom complet du demandeur ;
2. La mission et/ou les objectifs poursuivis par le demandeur ;
3. Une description complète de l'activité ou du projet ;
4. Un détail financier complet démontrant le financement de l'activité ou du projet ;
5. La provenance et le nombre de personnes participant ou bénéficiant de l'activité ou du projet ;
6. Une présentation du plan de visibilité qui sera accordée au *Séminaire*.

## CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES CONTRIBUTIONS ET DES DONNS

1. Le *Conseil* tient compte des ressources financières disponibles et de l'ensemble des autres engagements pris antérieurement et des engagements précédemment accordés au demandeur.
2. Le *Conseil* se réserve le droit de déboursier la contribution ou le don en plus d'un versement, avant ou après l'activité ou le projet commandité.
3. La réalisation des actions prévues au plan de visibilité pourra être considérée pour le versement d'une contribution ou d'un don.
4. Les demandes acheminées ou faites par le Visiteur lui-même sont considérées comme prioritaires.
5. Les demandes appuyées par le Visiteur sont analysées avec une attention toute spéciale.
6. Le soutien des organismes qui œuvrent à la formation des candidats aux divers ministères dans l'Église diocésaine et à l'éducation de la foi est considéré comme une priorité.
7. De façon habituelle, le *Séminaire de Québec* accepte d'analyser des demandes provenant d'organismes œuvrant sur le territoire de notre *Diocèse*. Toutefois, ce critère n'exclut pas les organismes missionnaires ou humanitaires qui œuvrent à l'extérieur du *Diocèse*.
8. Dans l'attribution des contributions et dons, les membres du *Conseil* et du *Comité exécutif* expriment leur préoccupation pour les plus pauvres de notre société, incluant les handicapés et les malades.
9. Le *Séminaire de Québec* prend en considération les organismes qui ne bénéficient pas du soutien de l'État ou de la Ville.
10. Après avoir œuvré longtemps dans le domaine de l'éducation des jeunes, le *Séminaire de Québec* est disposé encore aujourd'hui à soutenir des projets novateurs dans ce domaine.

## EXCLUSIONS

1. Les projets qui concernent un individu ou un petit groupe d'individus.
2. Un organisme qui poursuit des objectifs contraires à la mission ou aux priorités d'actions du *Séminaire de Québec* ou aux valeurs qu'il promeut.
3. Un organisme dont la gouvernance, l'administration ou la situation financière fait problème et est préoccupante.
4. Les demandes de subvention pour des fins de voyage ou de promotion.

## PLAN DE VISIBILITÉ

Le plan de visibilité, s'il y a, est négocié en fonction du montant alloué au demandeur et le contexte de l'activité ou du projet auquel le *Séminaire de Québec* s'associe.

Voici quelques exemples d'éléments de visibilité :

- ◇ Mention du *Séminaire de Québec* dans un imprimé ou support publicitaire de l'activité ou du projet ;
- ◇ Mention dans le rapport annuel de l'organisme ;
- ◇ Un espace dans le programme officiel ;
- ◇ Intégration du logo du *Séminaire de Québec* à celui de l'activité ou du projet (banderoles, affiches, panneaux) ;
- ◇ Paires de billets, ou laissez-passer pour participer à l'activité ou au projet ;
- ◇ Invitation à des activités spéciales : lancement, déjeuners, conférences de presse ;
- ◇ Invitation à prendre la parole lors du lancement de l'activité ou du projet ;
- ◇ Témoignage de gratitude permanent : tableau d'honneur ou plaque commémorative ;
- ◇ Nom du *Séminaire de Québec* donné à une salle ou à une installation.

## **DEMANDE DE CONTRIBUTION PAR DES ORGANISMES UTILISANT LA SALLE DES PROMOTIONS POUR LEUR ÉVÉNEMENT-BÉNÉFICE ANNUEL**

Les contributions doivent être versées prioritairement à des organismes qui ont pour mission de soulager les plus démunis, ainsi qu'à des œuvres d'Église. Ces organismes doivent avoir conclu, au préalable, une entente de location pour l'utilisation de la *salle des Promotions* dans le cadre de leur événement-bénéfice annuel.

L'événement de l'organisme doit être tenu en début de semaine en soirée, du lundi au jeudi inclusivement, période moins achalandée comparativement à celle du vendredi ou du samedi soir où se tiennent généralement la plupart des événements corporatifs ou personnels. Le Directeur général peut verser une contribution pouvant représenter jusqu'à un maximum de 20 % de la valeur du contrat de location signé par l'organisme, à la condition qu'une demande officielle soit présentée et jugée recevable.

## POLITIQUE D'ATTRIBUTION DE BOURSES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES

Le *Séminaire de Québec*, tout au long de son histoire, s'est toujours soucié de la formation et du perfectionnement des ouvriers appelés à « *cultiver la vigne du Seigneur* » comme le mentionnait saint François de Laval dans l'*Acte de fondation* de son séminaire. Après avoir poursuivi des études supérieures, ces ouvriers ont servi le *Séminaire*, le *Diocèse de Québec*, l'*Université Laval* et, plus largement, l'*Église du Québec et du Canada* et la société<sup>5</sup>.

Aujourd'hui, cet engagement est appelé à prendre une nouvelle forme puisque les besoins du *Séminaire* et de l'*Église de Québec* sont différents. Cet appui à la formation prend la forme d'une *Politique* visant à « *Offrir des bourses d'études supérieures afin d'assurer la relève de personnes compétentes à la réalisation de la mission du Séminaire et au service de l'Église de Québec.* »

### DOMAINES VISÉS

Ces bourses d'études seraient octroyées à des personnes qui souhaitent, à la suite d'une offre ou d'une demande faite par le *Séminaire* ou le *Diocèse*, poursuivre des études à la maîtrise ou au doctorat dans divers domaines prioritaires dont on peut dresser une liste plus indicative qu'exhaustive et certainement pas exclusive :

- ◇ La spiritualité, en particulier l'*École française de spiritualité*, qui a marqué si profondément le *Séminaire de Québec* et l'*Église de Québec*, mais également les spiritualités contemporaines, spiritualités qui connaissent aujourd'hui une profonde mutation et qui sont marquées par d'importantes confusions.
- ◇ La formation au ministère (des prêtres, des diacres, des agents pastoraux et des laïcs engagés).
- ◇ La liturgie et la ritualité, domaines qui connaissent des mutations profondes (rituels de naissance, de deuil, de mariage, etc.).
- ◇ L'engagement social des chrétiens, domaine complètement négligé actuellement.
- ◇ L'accompagnement (spirituel, ministériel et professionnel) des intervenants pastoraux.
- ◇ La paroisse, l'évolution de sa figure et, plus largement, le soin pastoral des chrétiens en contexte missionnaire et dans les cadres pastoraux actuels.
- ◇ Histoire du catholicisme québécois, en particulier les rapports de l'Église catholique avec les Amérindiens.
- ◇ L'accompagnement spirituel et évangélique des jeunes (15-30 ans) et la proposition de l'Évangile à cette génération.

---

<sup>5</sup> Le Diocèse de Québec, en raison de son statut d'Église primatiale, a toujours joué un rôle important au Québec et au Canada en offrant des ressources bien formées dans les organismes nationaux (AÉCQ, OCQ, ONL, CECC, Communications et Société, etc.). Il faut veiller à la continuité, et pour cela, préparer des candidats aptes à occuper des fonctions au niveau national.

- ◇ L'intervention pastorale auprès des aînés dans une société où le vieillissement de la population constitue un signe des temps.
- ◇ La rencontre interreligieuse et le vivre-ensemble.
- ◇ Les communications sociales.
- ◇ Le droit canonique.

L'établissement de cette liste obéit à deux critères, d'une part, les besoins et les défis actuels et d'autre part, la prise en compte des questions auxquelles François de Laval a attaché de l'importance et qui ont marqué le *Séminaire* tout au long de son existence.

◇ **BOURSE À LA MAÎTRISE**

Deux bourses à la maîtrise sont offertes par le *Séminaire de Québec* et sont de 7 000 \$ par année. Elles sont renouvelables une fois<sup>6</sup> et leur durée maximale est de deux ans. Elles ne sont pas cumulables à d'autres bourses obtenues de grands organismes subventionnaires ou de fondations.

Une nouvelle bourse, selon les besoins du *Séminaire du Québec* ou du *Diocèse de Québec*, pourrait être offerte chaque année. Le nombre maximum par année de bourses à la maîtrise est fixé à trois (3).

◇ **BOURSE AU DOCTORAT**

Une bourse de doctorat est offerte par le *Séminaire de Québec* et est de 15 000 \$ par année. Elle est renouvelable et sa durée maximale est de quatre ans. Elle n'est pas cumulable à des bourses obtenues de grands organismes subventionnaires ou de fondations.

Une nouvelle bourse, selon les besoins du *Séminaire de Québec* ou du *Diocèse de Québec*, pourrait être offerte chaque année. Le nombre maximum par année de bourses au doctorat est fixé à deux (2).

À la maîtrise, les études seront habituellement faites à l'*Université Laval*. Elles pourraient comporter un séjour à l'étranger. Au doctorat, on favorisera un séjour prolongé à l'étranger (entre une année et dix-huit mois) et l'apprentissage d'une deuxième langue. La formule de cotutelle de thèse<sup>7</sup>, aujourd'hui fort répandue, serait la formule à privilégier dans la plupart des cas.

Le *Séminaire de Québec* peut recevoir des candidatures des autorités diocésaines, comme il peut également proposer des candidats. Ces candidatures seraient évaluées par un comité de sélection et devraient être accompagnées d'un dossier de présentation.

---

<sup>6</sup> Pour le renouvellement d'une bourse *SME*, la candidate ou le candidat devra démontrer, à l'aide d'un bref rapport approuvé par son directeur de recherche, et à la satisfaction du Comité, une avancée significative de son projet de recherche. Ce rapport doit parvenir au plus tard le 15 juin, chaque année.

<sup>7</sup> Une thèse inscrite simultanément à l'*Université Laval* et dans une université étrangère. Elle favorise à la fois le contact avec une autre tradition intellectuelle et pédagogique et l'ancrage dans l'Église de Québec, surtout pour des études qui doivent prendre en compte le contexte.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

1. Avoir la citoyenneté canadienne et appartenir à l'Église de Québec.
2. Être admis à la maîtrise ou au doctorat en théologie.
3. S'inscrire à temps complet au cours de l'année académique qui suit l'attribution de sa bourse.
4. S'engager à être au service du *Séminaire de Québec* ou du *Diocèse de Québec* pendant une période correspondante à la période d'étude commençant immédiatement après la fin de celle-ci.

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Ces bourses *Séminaire de Québec* visent à encourager les meilleurs candidats à entreprendre des études supérieures dans les domaines visés afin de servir la mission et les œuvres du *Séminaire de Québec* ou la mission du *Diocèse de Québec*. Dans cette perspective, le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- a) Un curriculum vitae ;
- b) Une lettre de présentation d'un projet d'études (état de la question, hypothèse, méthodologie, échéancier tenant en trois pages) ;
- c) Deux (2) lettres de recommandation de la part de personnes connaissant le candidat ou la candidate ;
- d) Les relevés de notes des études universitaires.

## COMITÉ D'EXAMEN DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature seraient reçus par le secrétariat du Supérieur général du *Séminaire de Québec*, au plus tard le 15 mai de chaque année. Les candidatures seraient examinées par un comité constitué de trois personnes : un représentant du *Séminaire de Québec*, un représentant du *Diocèse de Québec*, un représentant de la *FTSR* (le directeur des programmes de maîtrise et de doctorat en théologie).

Les critères de sélection sont les suivants :

- ◇ Excellence du dossier (relevé de notes et projet de recherche).
- ◇ La pertinence du projet en regard des besoins identifiés préalablement par le *Séminaire de Québec* et le *Diocèse de Québec* et des domaines d'études visés par ces bourses.
- ◇ La qualité des recommandations.

Les recommandations du *Comité de sélection* sont transmises au Supérieur général du *Séminaire de Québec* qui attribue les bourses. Sa décision est sans appel.

Les bourses seraient versées en deux versements (à la session d'automne et d'hiver), à la condition que le candidat soit inscrit à temps complet à son programme d'études et, à compter du deuxième versement, qu'il ait réussi ses cours à sa première session d'études.

# POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE ET CRÉDIT CARBONE

Les enjeux environnementaux touchent l'ensemble des citoyens corporatifs : le *Séminaire de Québec* s'engage à améliorer constamment ses performances environnementales de manière à limiter son empreinte écologique et ce, à des fins de développement durable.

## 1- DÉFINITIONS

### DÉVELOPPEMENT DURABLE

Un développement qui répond aux besoins des générations du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

### PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE

Ensemble des indicateurs qualitatifs et quantitatifs permettant d'évaluer les efforts consacrés par l'organisation à l'amélioration de son empreinte sur l'environnement.

### EMPREINTE ÉCOLOGIQUE

Outil permettant la mesure de la pression qu'exerce l'homme sur la nature.

## 2- OBJECTIFS

- ◇ Informer le *Conseil*, le personnel-cadre et les employés sur l'importance d'adopter une gestion quotidienne tendant à minimiser l'empreinte écologique occasionnée par les opérations forestières, opérations de maintenance des bâtiments et d'entretien ménager de ses espaces ;
- ◇ Mettre en place des outils et méthodes de travail favorisant un plus grand respect de l'environnement ;
- ◇ Favoriser l'établissement de liens d'affaires avec des fournisseurs et entreprises épousant les mêmes principes.

## 3- ENGAGEMENTS

Le *Séminaire de Québec* s'engage à :

- ◇ Gérer toutes ses activités d'une façon responsable afin de protéger l'environnement, ainsi que la santé et la sécurité de ses employés, de ses clients et du public en général ;
- ◇ Favoriser l'utilisation des meilleures pratiques de gestion en vigueur afin de démontrer son intention de protéger et de préserver l'intégrité écologique de la forêt à long terme sur la Seigneurie de Beupré ;
- ◇ Respecter la législation canadienne et québécoise dans le cadre de l'application des conventions et déclarations de l'*Organisation internationale du travail (OIT)* ;

- ◇ Réaliser ses opérations conformément aux lois et règlements en vigueur, tout en favorisant la prévention, et ainsi diminuer les risques d'impact négatifs sur l'environnement ;
- ◇ Collaborer avec les organismes de réglementation et le *FSC* pour résoudre les écarts entre les lois ou règlements et les principes ou critères du *FSC* ;
- ◇ Identifier et mesurer les risques possibles à l'égard de l'environnement et mettre en place un plan correcteur adéquat de façon à réduire ces risques ;
- ◇ Instruire et former ses employés à l'égard de leurs responsabilités environnementales et promouvoir leur implication dans différents dossiers environnementaux ;
- ◇ Communiquer et participer avec les différentes instances gouvernementales, ainsi que la collectivité, à l'élaboration de mesures et règlements, socialement acceptables et économiquement réalisables, ayant un impact sur l'environnement ;
- ◇ Ne pas acquérir de bois récolté illégalement, qui aurait été coupé en violation des droits civils et traditionnels ou dans des forêts où l'aménagement menace les priorités mondiales en matière de conservation, ou dans des forêts transformées en plantations à partir de terrain où l'affectation ou l'utilisation était non forestière, ou encore qui proviendrait de forêts contenant des arbres génétiquement modifiés ;
- ◇ Établir un processus de suivi et de vérification de ses activités ayant pour but de valider que celles-ci répondent à la présente *Politique*, aux lois et règlements, ainsi qu'aux principes de saine gestion en matière d'environnement ;
- ◇ Cesser immédiatement les activités d'aménagement forestier dans tout secteur d'intervention faisant l'objet d'un différend de grande ampleur ;
- ◇ Cesser immédiatement les activités d'aménagement forestier dans tout secteur d'intervention pour lequel il existerait une preuve que les droits, les coutumes et la culture des peuples autochtones tels qu'ils sont définis dans la *DDPA* et la *Convention n° 69* de l'*OIT* auraient été violés ;
- ◇ Mettre en œuvre la *Politique de gestion des observations, des plaintes et de règlements des différends sur la Seigneurie de Beaupré* pour la résolution de tout différend de grande ampleur, y compris la nomination d'un conciliateur ;
- ◇ Adhérer à tous les *Principes et Critères de la Norme Canadienne d'Aménagement Forestier du Forest Stewardship Council (FSC)*.

## POLITIQUE D'UTILISATION DE LA SALLE DES PROMOTIONS

La *salle des Promotions* du *Séminaire de Québec* est un lieu historique et patrimonial prestigieux. Depuis 150 ans, elle a été témoin de multiples rencontres religieuses, éducatives et politiques qui ont marqué la vie des gens de la ville de Québec, et principalement des étudiants du *Petit Séminaire de Québec* et de l'*Université Laval*.

La communauté des prêtres du *Séminaire de Québec* désire poursuivre l'histoire et rendre la *salle des Promotions* disponible à la population en accueillant les événements qui respectent les valeurs éthiques et morales de l'institution.

Pour assurer une utilisation optimale et une gestion efficace des activités qui se déroulent à la *salle des Promotions*, nous comptons sur la collaboration de tous, utilisateurs externes, sous-traitants, fournisseurs, employés et représentants du *Séminaire de Québec* afin :

- ◇ De respecter les lois et règlements en vigueur ;
- ◇ De respecter les règles de fonctionnement et de sécurité ainsi que les consignes établies par les gestionnaires ;
- ◇ De faire preuve de respect et de civisme en toute circonstance ;
- ◇ D'assurer une relation harmonieuse avec les résidants et locataires des divers pavillons appartenant au *Séminaire de Québec* et les propriétaires avoisinants.

Cette *Politique* vise à entretenir des liens harmonieux avec les intervenants du milieu, les autorités publiques et la population en général tout en respectant le caractère prestigieux du lieu et les valeurs promues par le *Séminaire de Québec*.

## POLITIQUE DU PATRIMOINE BÂTI DU SÉMINAIRE

La valeur historique, artistique et patrimoniale des édifices appartenant au *Séminaire de Québec* est reconnue par les instances publiques et ce, tant municipales, provinciales que fédérales. À titre de propriétaire, le *Séminaire* endosse une responsabilité implicite de mise en valeur par leur entretien régulier à ses frais, en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* du gouvernement du Québec.

Considérant que :

- ◇ Des panneaux d'interprétation sont disposés à l'extérieur ;
- ◇ Les pavillons ne sont pas ouverts au public ;
- ◇ Un mandat est confié au *Musée de l'Amérique francophone* pour l'accueil et l'organisation de visites guidées de certains espaces de son ensemble patrimonial ;
- ◇ La *salle des Promotions* est offerte en location pour divers événements tels que des mariages, conférences, colloques, spectacles et soirées corporatives ;
- ◇ L'ensemble constitue une vitrine permettant à l'Institution d'être connue, appréciée et visible ;
- ◇ Un équilibre doit demeurer entre les différentes activités ayant cours dans ces locaux et à l'extérieur de ceux-ci, à savoir l'enseignement, l'administration des propriétés, la résidence de la communauté et la pleine jouissance des locataires.

### ENGAGEMENT

- ◇ Le *Séminaire* affirme sa responsabilité à l'égard de la protection et de la mise en valeur de son patrimoine bâti. Le tout, en s'assurant que les activités qui se déroulent quotidiennement dans ses locaux puissent s'y tenir dans le respect des lois et règlements en vigueur, de façon concomitante et harmonieuse sans poser préjudice à l'une ou à l'autre de ces activités ;
- ◇ Le *Séminaire* prêtera une oreille attentive à toute demande spéciale en lien avec la visite d'un dignitaire, d'un groupe particulier, un tournage ou d'une séance photographique.

### MODALITÉS

- ◇ Toute requête relative à la visite d'espaces normalement fermés au public sera évaluée par la direction générale qui y répondra diligemment et donnera son accord ou non ;
- ◇ Une fois autorisé, l'accès aux différents sites normalement fermés s'effectuera en compagnie d'une ressource compétente déléguée par la direction générale en tant que guide.

## POLITIQUE D'ACQUISITION ET INVENTAIRE DES ÉLÉMENTS MOBILIERS

Le *Séminaire de Québec* accorde une grande importance à la conservation de son patrimoine mobilier. Un inventaire exhaustif a été réalisé permettant de situer les éléments qui le composent à l'intérieur du Complexe. Cet inventaire sert notamment à :

- ◇ Avoir une vue d'ensemble du patrimoine mobilier conservé hors des espaces muséaux ;
- ◇ Repérer rapidement certains éléments à des fins usuelles ;
- ◇ Identifier les éléments ayant besoin de réparation/restauration ;
- ◇ Garder le contrôle sur le déplacement des pièces, notamment lors du décès ou du déménagement d'un résidant ;
- ◇ Répondre à toute demande de prêt, notamment par une institution muséale, une organisation ou un particulier ;
- ◇ Réagir rapidement en cas d'avarie, que ce soit par le feu, l'eau, le vol, etc. ;
- ◇ Établir une liste aux fins d'assurances commerciales ;
- ◇ Assurer la sécurité des objets.

### DÉFINITIONS

- ◇ **PATRIMOINE MOBILIER**

Ensemble des biens matériels pouvant être déplacés.

- ◇ **INVENTAIRE**

Recensement exhaustif, incluant descriptif et photos de ces mêmes biens.

En conséquence, tout déplacement, aliénation, restauration ou destruction d'un élément mobilier devra être d'abord approuvé et/ou signifié au responsable de la tenue et du suivi de l'inventaire mobilier du *Séminaire*. Cette même personne s'assurera d'une mise à jour du répertoire en y consignnant les changements de statut, dommages ou réparation, notamment par la prise de photos et la conservation sur un support informatique sécuritaire. En l'absence de cette personne nommée par le Directeur général, ce dernier effectuera les mises à jour.

## **ACQUISITION**

Considérant que l'énoncé de mission du *Séminaire* ne fait pas explicitement référence à une fonction muséale, l'accumulation d'éléments mobiliers s'effectue principalement à travers les contingences de la vie de l'institution (besoins institutionnels, legs et donations, achats relatifs à une dévotion, etc.).

Les acquisitions sont régies par les mêmes modalités et sont consignées à l'intérieur de l'inventaire au fur et à mesure qu'elles sont effectuées.

## **INTÉGRATION AUX COLLECTIONS DU MUSÉE DE LA CIVILISATION**

Pour les objets qui doivent être soumis à des conditions particulières de conservation, on devra respecter la procédure d'entrée dans les collections du *Musée* afin d'y être déposés.

## POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION D'UN VÉHICULE DU SERVICE FORESTIER DU SÉMINAIRE

Le *Séminaire de Québec* possède une flotte de véhicules lui permettant d'assurer la couverture du territoire forestier de la Seigneurie de Beaupré d'une superficie d'environ 1 600 km<sup>2</sup>.

Considérant :

- ◇ Le caractère particulier des fonctions des employés du *Service forestier* attitrés à la gestion de ce territoire et impliquant l'usage quotidien d'un de ces véhicules ;
- ◇ Que les moyens de communication actuels (radios et appareils mobiles) permettent de joindre un employé en tout temps et lui offrent accès à ses courriels ;
- ◇ Que des situations d'urgence peuvent nécessiter à tout moment un déplacement ;
- ◇ Qu'il n'est ni économique, ni efficace d'imposer le retour d'un véhicule au *Séminaire* pour en reprendre possession au début de la journée de travail ;

La direction autorise l'employé à conserver le véhicule à son lieu de résidence. Le véhicule, appartenant au *Service forestier* et utilisé dans le cadre des fonctions exercées sur les terres de la Seigneurie de Beaupré, ne doit d'aucune façon être utilisé à des fins personnelles.

# POLITIQUE SUR LE STATIONNEMENT DES VÉHICULES AUTOMOBILES DANS LES LIMITES DES PROPRIÉTÉS DU SÉMINAIRE DE QUÉBEC

## GÉNÉRALITÉS

Tout véhicule doit être muni d'un permis officiel émis par le *Séminaire de Québec* ou par l'*Université Laval*, soit (**catégorie 1 – Séminaire**) ou (**catégorie 2 – Archéo**), pour avoir le droit de stationner à l'un des endroits déterminés sur les aires de stationnement. De plus, le véhicule doit être la propriété du détenteur du permis (l'utilisateur).

## DURÉE

Le permis de stationnement est valide pour une année complète, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, à l'exception du permis émis pour un usager du *Collège François-de-Laval*, lequel est valide uniquement du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin. Le permis ne se renouvelle pas automatiquement, le *Séminaire* ayant entière discrétion à cet égard. Lorsqu'un usager n'utilise plus son permis, celui-ci devient non valide et il doit le remettre à la personne responsable des émissions de permis au *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec*.

## DÉTENTEUR

Est considéré comme détenteur d'un permis l'utilisateur qui, après s'être conformé à la *Loi sur les véhicules à moteur de la province de Québec*, acquitte le coût de son permis. **L'utilisateur doit apposer la vignette autocollante dans la vitre avant du côté inférieur gauche de son véhicule.** Il est important de retirer la vignette de l'année précédente. Ne pas coller la nouvelle vignette à proximité ou par-dessus l'ancienne. Le numéro figurant sur la vignette doit être lisible en tout temps.

## USAGER UTILISANT UN DEUXIÈME VÉHICULE

Le *Séminaire* remet un permis par usager, ledit permis étant valide pour un espace de stationnement seulement.

### ◇ UTILISATION OCCASIONNELLE D'UN 2<sup>E</sup> VÉHICULE

Lorsqu'un usager utilise un autre véhicule occasionnellement, il doit se munir obligatoirement d'un carton de stationnement temporaire de la même couleur que sa vignette régulière qu'il se procurera soit au *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec* ou au bureau administratif de son employeur (*Musée* ou *Collège François-de-Laval*).

### ◇ UTILISATION RÉGULIÈRE D'UN 2<sup>E</sup> VÉHICULE

Lorsqu'un usager utilise régulièrement un autre véhicule, on lui remettra une vignette additionnelle et l'utilisateur devra déboursier 5 \$ pour cette seconde vignette.

## ENDROIT

L'utilisateur doit stationner son véhicule à l'endroit qui lui est indiqué (plaquette de couleur correspondante) par le *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec* au moment de l'émission du permis. En aucun moment, il ne pourra stationner à d'autres endroits, à moins d'un avis contraire provenant de monsieur Jérôme Frenette ou de monsieur Denis Cantin, du *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec* ou des *agents de sécurité* (418-692-3981, poste 221). Sauf autorisation particulière, aucun usager n'a un droit exclusif d'utilisation d'un espace de stationnement particulier. Lorsque votre espace de couleur n'est pas disponible (déneigement, travaux ou autre), vous devez stationner votre véhicule dans la *Cour des Grands*. **Voir l'emplacement sur l'illustration à la page 51).**

Malgré l'émission d'un permis, le *Séminaire de Québec* ne peut garantir qu'il sera toujours possible de trouver un espace de stationnement disponible aux endroits déterminés. Advenant cette éventualité, il est demandé à l'utilisateur d'informer la personne responsable de l'émission des permis de stationnement au *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec*.

## HORAIRE JOURNALIER

De façon générale, **un permis est valide entre 7 h 30 et 19 h, du lundi au vendredi inclusivement**, sauf dans certains cas particuliers ou à la suite d'une autorisation spéciale obtenue auprès du *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec*.

Lorsqu'un usager doit utiliser un espace de stationnement en dehors de cette plage horaire pour l'exercice de ses fonctions, il doit laisser une note sur le tableau de bord de son véhicule indiquant l'endroit où il est possible de le rejoindre en cas de besoin.

## RÈGLEMENT DE CIRCULATION

Les automobilistes doivent se conformer **en tout temps** aux règlements, aux indications affichées, respecter la limite de vitesse (15 km/heure) et conduire avec prudence et courtoisie.

## NON-TRANSFÉRABILITÉ

Un permis n'est aucunement transférable.

## CHANGEMENT DE VÉHICULE

Lorsque l'utilisateur change de véhicule ou de plaque d'immatriculation pendant la période de validité dudit permis, il doit en informer la personne responsable des émissions de permis au *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec*. Le prix d'une nouvelle vignette est de 5 \$. **L'utilisateur doit remettre son ancienne vignette au *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec*.**

## INFRACTION

Le *Séminaire de Québec* se réserve le droit de faire remorquer le véhicule de tout conducteur qui contrevient à ses règlements, le tout aux frais du propriétaire dudit véhicule.

## RESPONSABILITÉ

Par l'émission d'un permis à l'utilisateur, celui-ci reconnaît et convient que le *Séminaire de Québec* ne pourra être tenu responsable de quelconques vols, vandalisme ou dommages causés au véhicule ou à son contenu ; l'utilisateur renonçant expressément à tout recours en ce sens. L'utilisateur reconnaît que l'émission d'un permis en son nom constitue uniquement une location d'espace de stationnement et non un contrat visant la garde de son véhicule par le *Séminaire de Québec*.

## ASSURANCES

Le détenteur d'un permis devra posséder une police d'assurance protégeant les dommages à autrui pour un montant minimum de 1 million de dollars (1 000 000 \$). Le *Séminaire de Québec* se réserve le droit d'exiger la preuve de cette police d'assurance.

## PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE DOMMAGES SUBIS LORSQUE LE VÉHICULE EST STATIONNÉ SUR LA PROPRIÉTÉ DU SÉMINAIRE DE QUÉBEC

Le propriétaire du véhicule doit :

1. faire rapport le plus tôt possible à ses assureurs et au *Service de la sécurité* du *Séminaire de Québec*. Un rapport du *Service de la sécurité* sera préparé et remis au Directeur général du *Séminaire de Québec* ;
2. faire parvenir sa réclamation à ses propres assureurs, quelles que soient les circonstances ou les causes d'un accident. Une copie doit également être transmise au *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec*.

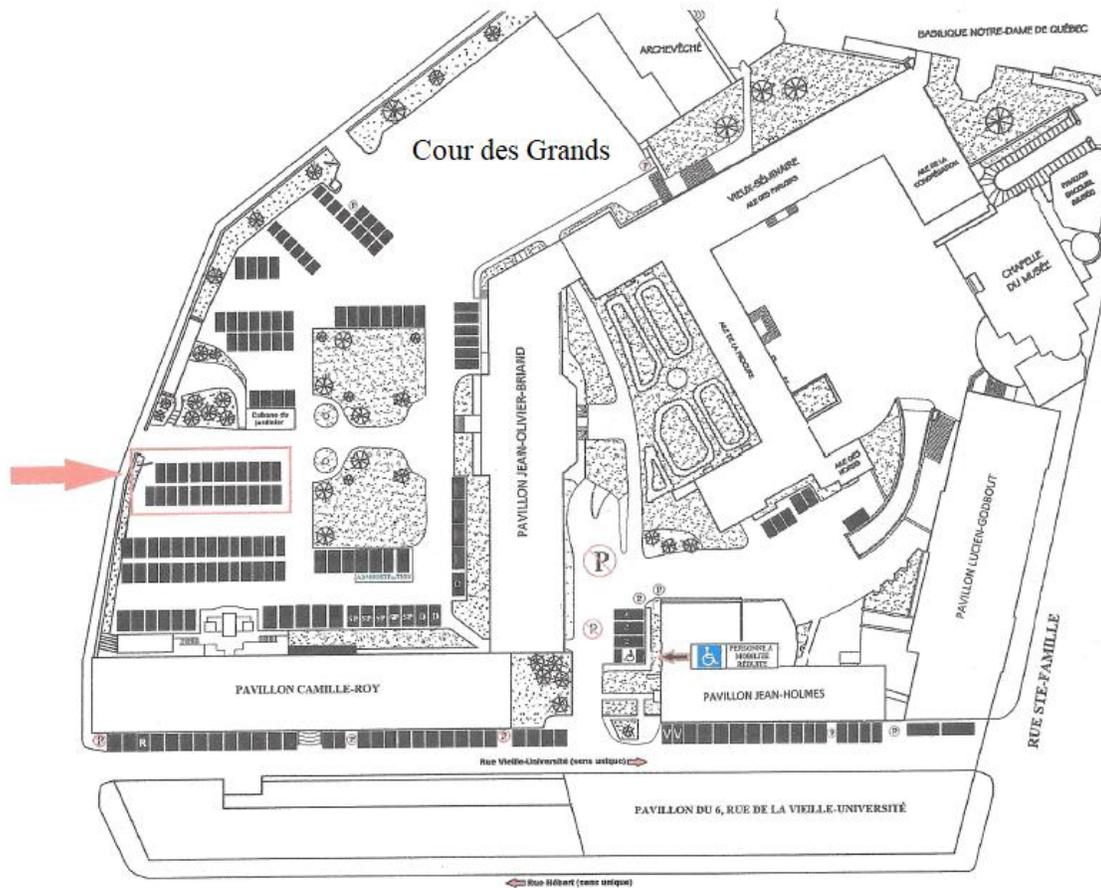
## ANNULATION

Le *Séminaire de Québec* se réserve le droit de mettre fin en tout temps à la durée d'un permis, sans qu'il lui soit nécessaire de justifier cette décision, mais en remboursant, s'il y a lieu, le montant correspondant à la période qui reste à courir et qui a été payé à l'avance par l'utilisateur.

## DÉNEIGEMENT DE NUIT

Suite à une autorisation particulière du *Service de l'administration* du *Séminaire de Québec*, l'utilisateur qui stationne son véhicule sur le terrain du *Séminaire de Québec*, **le SOIR et la NUIT** doit respecter les règlements suivants lors des travaux de déneigement et d'entretien. Voici les étapes à suivre :

1. **LORSQUE LE FEU ROUGE CLIGNOTE SUR LES PANNEAUX INDICATEURS** dans les divers stationnements, vous devez stationner votre véhicule dans la première rangée (en priorité) et la deuxième rangée devant la cabane (blanche) du jardinier dans l'aire de stationnement réservée à l'*Université Laval* (plaquettes jaunes). **Voir l'emplacement sur l'illustration ci-dessous.**



2. **Le déneigement débute à MINUIT.** Les véhicules stationnés aux autres endroits seront automatiquement remorqués.
3. **À 7 h 30,** le lendemain matin, les propriétaires autorisés qui auront stationné leur véhicule dans les espaces indiqués ci-haut pendant la nuit (devant la cabane du jardinier) devront **OBLIGATOIREMENT le déplacer dans les autres espaces DÉNEIGÉS** correspondant à la couleur de leur vignette. Si cette consigne concernant le déneigement n'est pas respectée, le véhicule sera remorqué aux frais de son propriétaire et transporté au Garage Jacques Bélanger, 268, rue Dorchester Sud, Québec. Téléphone : 418-523-6909. Cette mesure a pour fin de permettre aux employés du *Séminaire de Québec* de déneiger la première et la deuxième rangées situées face à la cabane (blanche) du jardinier.
4. Pour de plus amples informations, vous pouvez communiquer avec l'agent de sécurité en service au poste de garde.

TÉLÉPHONE : 418-692-3981, POSTE 221 ou 0.

Nous vous demandons de bien vouloir vous conformer à la *Politique relative à l'utilisation d'un espace de stationnement au Séminaire de Québec*. Nous avons besoin de votre collaboration en tout temps et principalement durant la période hivernale afin que le déneigement soit fait adéquatement durant la nuit, et ce, pour le bien de tous les usagers.

## POLITIQUE EN CAS D'ÉVACUATION INCENDIE

Le *Séminaire* est propriétaire de plusieurs bâtiments patrimoniaux qui sont situés principalement dans le quartier historique de Québec. Une partie de ceux-ci sont loués à l'*Université Laval* et au *Musée de la civilisation*, lesquels sont responsables des procédures d'urgence en cas d'incendie déclaré dans leurs locaux respectifs, mais collaborent étroitement avec le *Service de sécurité du Séminaire*.

Les pavillons Jean-Olivier-Briand (JOB) et Camille-Roy (PCR) sont directement administrés par le *Séminaire*. La procédure d'urgence en cas d'incendie concerne spécifiquement ces deux édifices. Le premier abrite notamment la *Résidence des prêtres* de la communauté, le *Service de l'administration* et les autres services alors que le second loge la *salle des Promotions* (salle de réception), les *Archives historiques diocésaines*, les *Laboratoires d'archéologie* de l'*Université Laval* et la revue *Cap-aux-diamants*.

### PAVILLONS JEAN-OLIVIER-BRIAND ET CAMILLE-ROY

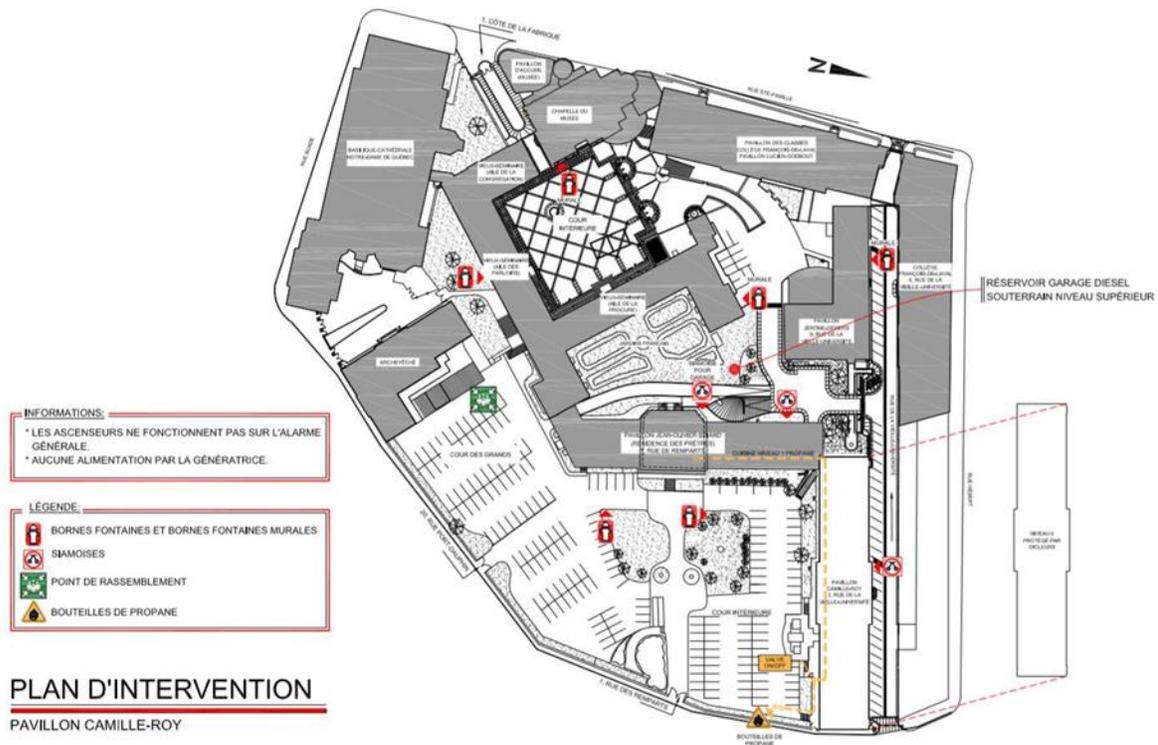
#### DÈS QUE VOUS DÉCOUVREZ UN INCENDIE :

- ◇ Actionner la station manuelle la plus proche, qui est reliée directement au service incendie et au poste de garde et sortez immédiatement ;
- ◇ Restez calme, n'appellez pas le poste de garde, n'utilisez pas l'ascenseur et rendez vous au point de rassemblement, dans la *Cour des Grands* (**voir plan d'évacuation page suivante**) ;
- ◇ Fermez les portes en quittant les lieux.

#### RESPECTEZ LES RÈGLES SUIVANTES LORSQUE VOUS ENTENDEZ UNE ALARME INCENDIE :

- ◇ Dès que vous entendez l'alarme incendie, cessez immédiatement de travailler et, sans paniquer et sans courir, quittez par la sortie la plus proche en utilisant les escaliers. N'utilisez pas l'ascenseur, et allez au point de rassemblement (**voir le plan d'évacuation page suivante**) ;
- ◇ Si, lors du déclenchement d'une alarme incendie, un résidant ou un visiteur est à sa chambre, il doit quitter immédiatement et refermer sa porte sans la verrouiller, en laissant un oreiller au bas de celle-ci ;
- ◇ Dégagez les abords de l'édifice et n'empêchez pas les équipes de secours de faire leur travail ;
- ◇ Ne différez pas votre sortie de l'immeuble pour rechercher vos biens ;
- ◇ Attendez l'autorisation du coordonnateur incendie avant de quitter le point de rassemblement, les lieux de travail ou avant de réintégrer l'édifice.

Les règles ci-dessus devront être strictement respectées en cas d'urgence. Des exercices sur les comportements à adopter en cas d'urgence seront faits périodiquement. Votre vie et celles des autres dépendent de votre coopération.



Le personnel de surveillance est composé, pour chacun des deux pavillons, d'un coordonnateur, d'un coordonnateur adjoint, de chefs de section et, pour le pavillon Jean-Olivier-Briand (JOB), de chercheurs. À cela s'additionne l'équipe d'agents de sécurité présents en tout temps sur le site en nombre variable.

## LIEUX DE RASSEMBLEMENT : COUR DES GRANDS

Après évaluation des conditions météorologiques par le coordonnateur ou le chef des pompiers (casque rouge), un de ceux-ci pourrait décider de transférer les personnes évacuées dans la salle d'exposition et le hall d'entrée au poste de garde ou tout autre endroit approprié.

Les règles ci-dessus devront être strictement respectées en cas d'urgence. Des exercices sur les comportements à avoir en cas d'urgence seront faits périodiquement. Votre vie et celles des autres dépendent de votre coopération et de vos initiatives.

Le détail de ces procédures ainsi que les noms et les coordonnées des personnes occupant une fonction en cas d'évacuation sont disponibles, pour le pavillon Jean-Olivier-Briand (JOB), au secrétariat du Supérieur général et, pour le pavillon Camille-Roy (PCR), au bureau de l'assistant contremaître responsable de la sécurité.