 <b>CÉGEP DE CHICOUTIMI</b>	<b>PROCÉDURE DOCUMENTATION DES RAPPORTS SÉCURITÉ</b>	<b>N/Réf. : G2 815 010</b>
<b>Émise par :</b> Service des ressources matérielles	<b>Sanctionnée par :</b> Direction des services regroupés	Page: 1/2
Le 20 novembre 2009	Amendements :	<b>Annexes :</b> - FORM-P-775-001 - FORM-P-775-002

## 1.0 **DESCRIPTION**

Mise en place d'une procédure expliquant le fonctionnement de la documentation des rapports de sécurité, rédigés par les préposés à la sécurité et les agents de l'agence de sécurité travaillant au Cégep de Chicoutimi.

## 2.0 **OBJECTIF**

Assurer une documentation efficace et un archivage permettant la traçabilité des événements survenus sur les lieux du collège pour une date et un lieu donné. Obtenir une prise en charge des rapports par l'agent de bureau classe principale.

## 3.0 **RESPONSABLES**

Le coordonnateur des ressources matérielles et/ou ses délégués sont responsables de la mise en application et du respect de cette procédure.

## 4.0 **DÉFINITIONS**

Rapport de Sécurité : Formulaire utilisé pour décrire et noter les différentes interventions de l'agent ou du préposé en fonction à la sécurité.

Préposé à la sécurité : Employé du collège affecté à la sécurité devant effectuer les tâches de surveillance et de protection du collège.


Agent de sécurité : Employé de l'agence travaillant au collège devant effectuer les mêmes tâches que le préposé à la sécurité.

## 5.0 **PROCÉDURE**

### 5.1 **Élaboration du rapport**

#### 5.1.1 **Rédaction du rapport**

Le préposé ou l'agent de sécurité en service est responsable d'inscrire tout événement notable survenu sur les lieux du collège, sur le formulaire FORM-P-775-001. Le préposé et/ou l'agent est responsable d'inscrire les heures d'interventions et d'activités survenues au cours de son quart de travail. Le préposé ou l'agent doit signer et dater le formulaire rempli.

	<b>PROCÉDURE DOCUMENTATION DES RAPPORTS SÉCURITÉ</b>	<b>N/Réf. : G2 815 010</b>  Page: 2/2
<b>Émise par :</b> Service des ressources matérielles	<b>Sanctionnée par :</b> Direction des services regroupés	<b>DESTINATAIRES :</b>
Le 20 novembre 2009	Amendements :	<b>Annexes :</b> - FORM-P-775-001 - FORM-P-775-002

### 5.1.2 Fréquence

Un nouveau rapport doit être fait à chaque fois qu'il y a changement de garde à la sécurité.

## 5.2 Transfert du document

### 5.2.1 Remise du rapport de sécurité

Le préposé et/ou l'agent doit transmettre le rapport dûment rempli à la fin de son quart de travail, à l'agent de bureau classe principale de la sécurité.

### 5.2.2 Prise en charge agent de bureau classe principale

L'agent de bureau classe principale de la sécurité, doit consulter et analyser les rapports qui lui seront remis et par la suite, il effectue les différents suivis qui s'imposent si nécessaire. L'agent de bureau doit parapher et dater le rapport une fois que toutes les actions contenues dans celui-ci seront terminées.

## 5.3 Archivage

L'agent de bureau classe principale doit archiver les rapports dans un endroit jugé approprié pour une durée de 365 jours. De plus, lorsqu'il s'agit de crimes graves, classifiés en 10 catégories, l'agent de bureau classe principale rempli le registre FORM-P-775-002 afin de comptabiliser les différents événements survenus au fil des ans.

## 6.0 ANNEXES

### 6.1 Formulaires

[FORM-P-775-001](#)  
[FORM-P-775-002](#)