

École nationale de police du Québec

DIR 06-04

DIRECTIVE CONCERNANT L'IDENTIFICATION DES PERSONNES

Rédigée par : SHI
Approuvée par : Comité direction
Entrée en vigueur : 17 novembre 2009
Modification : 1^{er} juillet 2025



SECTION I – PRÉAMBULE

Préambule

1. La *Directive concernant l'identification des personnes* (ci-après appelée la « présente directive ») prévoit ce qui suit :

Définitions

2. On entend par :
 - 2.1. **Membre du personnel** : toute personne qui occupe un emploi à l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École »);
 - 2.2. **Étudiant** : Personne admise à un programme ou inscrite à une activité de formation professionnelle de l'école;
 - 2.3. **Partenaire / Entrepreneur / Sous-traitant**: Toute personne qui rend service, répare ou travaille à l'École, à la demande de celle-ci;
 - 2.4. **Visiteurs** : Personne qui ne participe pas à une activité de formation et qui circule de façon occasionnelle dans l'École après autorisation de celle-ci;
 - 2.5. **Pièce d'identité annuelle**: Carte d'identité personnelle avec photographie qui spécifie le nom, le titre, le numéro d'employé ou matricule et la période de validité. Cette carte est émise à un membre du personnel, un étudiant inscrit à un programme de formation de plus de 8 semaines, un partenaire, entrepreneur ou sous-traitant qui circule sur le campus de l'École sur une base régulière;
 - 2.6. **Pièce d'identité temporaire**: Carte d'identité sans photographie qui spécifie la nature de la présence (F Bleu) pour formation, (V Gris) pour visiteur, (E Vert) pour événement, (S Orange) pour entrepreneur et sous-traitant. Selon le cas, le plan repas inclus dans le séjour est illustré sur la carte. La carte est remise à un partenaire, un entrepreneur, un sous-traitant, un visiteur, ou un étudiant qui circule à l'École sur une base temporaire de 8 semaines ou moins.

Objet

3. La présente directive a pour objet d'établir des règles concernant l'identification des personnes qui circulent sur le campus de l'École, et ce, par l'émission d'une pièce d'identité.

Champ d'application

4. La présente directive s'applique à toutes personnes qui circulent sur le campus de l'École.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**Règles d'application****Émission des pièces d'identité**

5. Lors de leur arrivée à l'École, tout membre du personnel, étudiant, partenaire, entrepreneur, sous-traitant ou visiteur, se voit émettre une pièce d'identité annuelle ou temporaire par le Service de l'hôtellerie et des immeubles, laquelle est basée sur les inscriptions et les demandes d'autorisation d'accès reçues. Cette pièce est valide pour l'année scolaire en cours ou pour la durée de leur séjour à l'École.

Responsabilités – pièces d'identité annuelle

6. Lors des procédures d'accueil d'un nouvel employé, d'un changement de titre d'emploi ou d'unité administrative, la Direction des personnes de la santé et de la culture envoie une alerte informatique au Service de l'hôtellerie et des immeubles.
7. La demande d'émission des pièces d'identité annuelles pour les partenaires, entrepreneurs et sous-traitants relève des gestionnaires de chaque unité administrative. Cette autorisation doit être acheminée au Service d'hôtellerie et des immeubles.
8. Le Bureau du registraire et des communications organise la prise de photo individuelle des étudiants inscrits à un programme de formation de plus de 8 semaines. Il transmet alors le fichier au Service de l'hôtellerie et des immeubles pour la production des cartes annuelles. Les cartes seront remises au responsable des activités périscolaires ou au coordonnateur de formation.
9. Le Service de l'hôtellerie et des immeubles convoque le membre du personnel, le partenaire, l'entrepreneur ou le sous-traitant afin qu'il se présente pour prendre sa photo.

Les photos sont renouvelées tous les 5 ans. Une fois la pièce d'identité annuelle prête, celle-ci sera remise à la personne ou à son gestionnaire.

Responsabilités – pièces d'identité temporaire

10. La pièce d'identité temporaire d'un étudiant inscrit à une formation de 8 semaines ou moins est émise à partir de la liste d'inscription envoyée par le Bureau du registraire et des communications au bureau d'accueil du Service de l'hôtellerie et des immeubles.
11. La pièce d'identité temporaire d'un partenaire, entrepreneur, sous-traitant ou visiteur est émise au bureau d'accueil ou à la sécurité, par le Service de l'hôtellerie et des immeubles, après vérification de son inscription.

Généralités

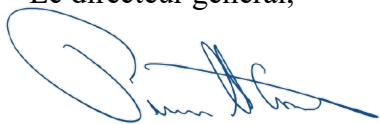
12. Toute personne doit porter en tout temps de manière visible la pièce d'identité qui lui a été émise par le Service de l'hôtellerie et des immeubles. Des mesures d'exception raisonnables s'appliquent pour les personnes participant à des activités ne permettant pas le port de pièce d'identité, notamment certaines activités sportives ou cérémoniales.
13. La pièce d'identité doit être portée séparé des cartes d'accès.
14. Toute pièce d'identité demeure la propriété de l'École.
15. Lors de son départ de l'École, le détenteur d'une pièce d'identité **temporaire** doit la remettre au Service de l'hôtellerie et des immeubles.
16. Au départ d'un membre du personnel, d'un partenaire, d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant, le gestionnaire doit récupérer la pièce d'identité annuelle et la remettre au Service de l'hôtellerie et des immeubles.
17. Lors d'une interruption de programme de formation, le responsable des activités périscolaires ou le coordonnateur de formation récupère la pièce d'identité pour la remettre au Service de l'hôtellerie et des immeubles.
18. À la fin d'un programme de formation de plus de 8 semaines, les étudiants peuvent conserver leur pièce d'identité à titre de souvenir de leur passage à l'École.
19. Tout détenteur qui égare ou oublie sa pièce d'identité doit informer le Service de l'hôtellerie et des immeubles, lequel procédera à l'émission d'une carte temporaire ou au remplacement de la carte annuelle.

SECTION III – ARTICLE FINAL

Article final

20. Le Service de l'hôtellerie et des immeubles est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente directive.
21. La DIR 06-04 comprend 21 articles.

Le directeur général,



Pierre St-Antoine