

# LIGNES DIRECTRICES POUR L'ADMINISTRATION DES CONVENTIONS DE DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ, DE RENONCIATION, D'ACCEPTATION DES RISQUES ET D'INDEMNISATION

---

Si vous avez besoin d'une convention de dégagement de responsabilité, de désistement, d'acceptation des risques et d'indemnisation (ci-après appelée **renonciation UL**) pour votre activité ou si vous avez des questions au sujet d'un événement, ou encore, si vous souhaitez recevoir une formation sur la façon d'administrer les renonciations, veuillez communiquer avec la Gestion des risques et service des achats, au poste 1534 pour recevoir de l'aide.

*Une renonciation est un contrat légal entre deux parties, à savoir, le participant à un programme et l'organisation qui offre le programme. Le participant renonce aux droits légaux associés aux risques physiques et juridiques.*

La signature du participant crée un contrat exécutoire indiquant que le participant ne tiendra pas l'organisation, ou quelque personne associée à l'organisation nommée dans la renonciation, responsable des préjudices que le participant pourrait subir. Autrement dit, le participant assume tous les risques physiques et juridiques associés à l'activité.

Les participants doivent être d'âge légal pour signer une renonciation. Sinon, le participant et son tuteur légal doivent signer un formulaire de renonciation ou d'acceptation des risques. Ce formulaire doit comprendre une sous-section qui incorpore la signature par le tuteur d'un consentement éclairé à la participation du mineur.

*Un consentement éclairé est un contrat légal entre deux parties, à savoir, le participant (ou son tuteur légal) à un programme et l'organisation qui offre le programme. Le participant ou son tuteur renonce aux droits légaux associés aux risques physiques.*

Les renonciations typiques ne doivent pas être utilisées lorsque la participation est obligatoire pour un crédit de cours. Un consentement éclairé (enfant ou adulte) spécifique est habituellement requis dans ce cas et peut être obtenu ou administré au moment de l'inscription au cours.

Il existe deux types de risques inhérents, associés à des événements ou à des activités : les risques physiques et les risques juridiques.

## Risques physiques

Toutes les activités physiques comportent des risques physiques et des dangers inhérents. Il s'agit de risques inévitables, raisonnables et, pour bien des sports et loisirs, souhaitables.

## Risques juridiques

Il s'agit du risque que les organisateurs d'une activité aient un comportement négligent à l'endroit d'un participant. Les organisateurs doivent respecter une norme de prudence exigée par la loi.

## Administration des renonciations et des consentements éclairés

### Lignes directrices pour l'administration des renonciations

La Gestion des risques et service des achats a prévu deux conventions de dégageant de responsabilité, de renonciation, d'acceptation des risques et d'indemnisation (ci-après appelées **renonciation UL**) pour les activités liées au campus. Chaque formulaire comprend une section pour la signature d'un consentement éclairé par le tuteur légal, le cas échéant.

La première renonciation UL doit être utilisée pour les événements sanctionnés par l'Université.

La deuxième renonciation UL doit être utilisée par tout groupe (tiers) qui entreprend une activité ou participe à un événement connexe sur le campus. Ce formulaire comporte des champs soulignés pour inscrire le nom du groupe organisateur comme partie à la renonciation UL, avec l'Université. Il est obligatoire que l'Université soit incluse ou nommée dans la renonciation, puisque l'événement ou l'activité se déroule dans une installation appartenant à l'Université.

Les organisateurs de l'activité ou de l'événement ont les responsabilités suivantes :

Si cela est possible, donner à tous les participants un préavis au sujet de l'obligation de signer la renonciation UL. Par exemple, la mention de l'obligation de signer une renonciation pourrait être faite dans les documents de promotion distribués ou envoyés par la poste aux participants potentiels.

S'assurer qu'une ou deux personnes prennent la responsabilité d'administrer les renonciations pour l'événement ou l'activité. L'administrateur doit être âgé de 19 ans ou plus et doit avoir assisté à un bref exposé de la façon d'administrer les renonciations. Étant donné que ces personnes pourraient devoir se présenter un jour devant un tribunal pour témoigner au sujet de la signature du document, elles doivent être mûres et responsables.

La Gestion des risques et service des achats doit être informé des événements prévus et avoir l'occasion de prendre connaissance des marches à suivre. Les planificateurs d'événements peuvent devoir rencontrer les représentants de notre service pour remplir un formulaire d'évaluation des risques et passer en revue les exigences relatives à la diligence raisonnable.

## Administration et signature des renonciations UL par des témoins

S'assurer que la renonciation UL est signée par le participant devant l'employé de l'Université, l'instructeur contractuel ou le membre du groupe d'étudiants ayant reçu une formation, qui fait office de témoin.

Le témoin doit s'assurer que les renonciations sont administrées uniformément pour tous les participants – c.-à-d., que chaque participant reçoit la même information sur la façon de signer la renonciation et sur la signification de la renonciation, et qu'il a le temps de lire et d'assimiler le contenu de la renonciation.

Avant d'agir comme témoin pour la renonciation ou le consentement éclairé en signant le document à côté de la signature du participant ou de son parent ou tuteur légal, le témoin doit observer les points suivants :

- s'assurer que la personne est saine de corps et d'esprit;
- au besoin, vérifier la photographie figurant sur la pièce d'identité pour s'assurer que la personne qui signe la renonciation ou le consentement éclairé est la même que le participant dont le nom figure sur la renonciation;
- s'assurer que le nom et l'adresse du participant sont complets;
- s'assurer que le participant, le parent ou le tuteur légal a signé et daté la renonciation;
- s'assurer que le participant, le parent ou le tuteur légal n'a pas modifié ou rayé quelque portion du libellé de la renonciation;
- le témoin doit demander à chaque participant, parent ou tuteur légal : « Avez-vous lu et compris la convention de renonciation et d'indemnisation? »;
- le participant, le parent ou le tuteur légal doit répondre par l'affirmative.

Le témoin ne doit signer la renonciation ou le consentement éclairé qu'après la confirmation des points susmentionnés.

**Tous** les participants doivent signer une RENONCIATION UL.

Si des mineurs participent à une activité, demander au participant et au parent ou au tuteur d'apposer sa signature avant le règlement définitif de l'inscription. La signature du parent envoyée par télécopieur est acceptable.

Si le participant demande une explication de la signification du formulaire de renonciation, lui donner l'explication suivante :

- « Le document que l'on vous demande de signer est une convention de renonciation et d'indemnisation. Il s'agit d'un document juridique. En signant la convention de renonciation et d'indemnisation, vous renoncez à certains droits légaux, y compris à celui d'intenter des poursuites si vous subissez des blessures en participant à cette activité. »

- Comme la renonciation est rédigée en termes clairs, le témoin ne devrait pas tenter de donner une explication plus détaillée, mais suggérer au participant de lire de nouveau le document. Si le participant persiste à interroger le témoin ou est troublé par le libellé de la renonciation portant sur la négligence de l'Université, il faut l'inviter à consulter la Gestion des risques et service des achats.

Identifier tous les participants qui ont signé la renonciation et ont le droit de participer (bracelet, tampon manuel, pièce d'identité à l'entrée, etc.). Cette mesure est particulièrement importante pour les événements réservés aux participants majeurs. Les organisateurs doivent tenter de s'assurer que seulement des personnes ayant signé une renonciation participent à l'événement.

Les renonciations UL signées doivent être classées et conservées pendant une période minimum de dix ans. Les renonciations signées avant l'année au cours de laquelle s'est produit l'accident peuvent être précieuses pour établir la compréhension qu'ont le participant, son parent ou son tuteur légal de la nature du document.

Tout incident ou accident qui survient au cours d'une activité (sur le campus ou à l'extérieur du campus) doit être signalé immédiatement au Service de la sécurité du campus (673-6562 ou poste 2261 après les heures de bureau) pour l'établissement d'un rapport d'accident. La Gestion des risques et service des achats demandera également une copie du rapport d'accident ainsi que les originaux des renonciations signées.

**NOTA :** Les présentes lignes directrices **NE** sont **PAS** applicables aux consentements éclairés et aux renonciations requis pour les recherches mettant en cause des sujets ou des participants humains. Veuillez communiquer avec le Service de la recherche si vous avez besoin d'aide au sujet d'une demande et de documentation à cet égard.

## Questions souvent posées

### 1. Quel document dois-je utiliser?

- Les participants âgés de 18 ans et plus doivent signer une RENONCIATION (sauf pour les activités dans le cadre de cours à unités).
- Les participants âgés de 18 ans et plus qui signent un document pour une activité dans le cadre d'un cours à unités doivent signer un FORMULAIRE DE CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ (ADULTE).
- Les participants âgés de moins de 18 ans doivent faire signer un formulaire de CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ (ENFANT) par leur parent ou leur tuteur légal.

### 2. Qu'est-ce qu'une renonciation et qu'est-ce qu'un consentement éclairé?

- Une renonciation est un contrat entre deux parties. La personne qui signe la renonciation (participant à une activité) accepte de renoncer à son droit d'intenter des poursuites.
- Un consentement éclairé est une convention par laquelle le parent ou le tuteur d'un mineur reconnaît et assume les risques possibles associés à l'activité et donne son consentement à la participation du mineur.

### 3. Que dois-je faire ensuite?

- Copier les deux pages de renonciation ou de consentement éclairé en format recto verso.
- Dans la mesure du possible, donner à tous les participants un préavis quant à l'obligation de signer la renonciation ou le consentement éclairé. Par exemple, l'obligation de signer une renonciation ou un consentement éclairé pourrait être mentionnée dans les documents promotionnels distribués ou envoyés par la poste aux participants potentiels.

### 4. À quel moment ces documents peuvent-ils être signés?

De façon générale, les renonciations et les consentements éclairés ne peuvent être remplis et signés le jour où se déroule l'événement ou le jour du départ pour l'événement. Ils doivent être remplis et signés avant ce moment. On s'assure ainsi que les participants ou leurs parents ou tuteurs légaux ont suffisamment de temps pour réfléchir aux implications juridiques de la signature de la renonciation ou du consentement éclairé.

Il existe cependant une exception à cette règle, lorsque la renonciation ou le consentement éclairé a été envoyé(e) aux participants avec un préavis suffisant. Le document peut ensuite être rapporté le premier jour de cours et signé devant un témoin approprié. Si vous prévoyez de distribuer les renonciations ou les consentements éclairés de cette façon, assurez-vous de prendre note de la date à laquelle vous avez envoyé les renonciations pour qu'il y ait une preuve que des

copies ont été préalablement distribuées, au cas où cet élément serait soulevé ultérieurement.

## **5. Qui peut être témoin?**

- Des employés particuliers de l'Université, des personnes précises, embauchées à contrat comme instructeurs à l'Université ou des membres de groupes d'étudiants devraient être désignés et suivre une formation pour l'administration des renoncations et des consentements éclairés et agir comme témoins pour la signature des renoncations et des consentements éclairés. Étant donné que ces personnes pourraient devoir un jour se présenter devant un tribunal pour témoigner au sujet de la signature du document, elles devraient être mûres et responsables.
- LES RENONCIATIONS ET LES CONSENTEMENTS ÉCLAIRÉS (ADULTE) doivent être signés en présence d'employés de l'Université expressément désignés, de personnes expressément désignées, engagées à contrat comme instructeurs à l'Université, ou de membres formés de groupes d'étudiants. La seule autre façon de faire consiste à faire signer le document par le participant avec un avocat comme témoin, puis à l'envoyer par la poste à l'Université.
- LES CONSENTEMENTS ÉCLAIRÉS (ENFANT) doivent être signés en présence d'employés de l'Université expressément désignés. Il ne sera fait exception à cette règle que si la distance entre la résidence des parents ou des tuteurs légaux et l'Université rend cette exigence impossible à respecter sur le plan administratif. Dans ce cas, les consentements éclairés peuvent être signés par le parent ou le tuteur légal, avec comme témoin une personne qui n'est pas membre de la famille immédiate. Les témoins doivent écrire leur nom en lettres moulées et indiquer leur adresse et leur numéro de téléphone pour que le formulaire soit complet.

## **6. Comment administrer une renonciation ou un consentement éclairé et agir comme témoin?**

Les renoncations et les consentements éclairés doivent être signés par le participant ou son parent ou tuteur légal devant l'employé de l'Université, l'instructeur contractuel ou le membre formé du groupe d'étudiants, qui feront office de témoin. Avant d'agir comme témoin pour la renonciation ou le consentement éclairé en signant le document à côté de la signature du participant ou de son parent ou tuteur légal, le témoin doit observer les points suivants :

- a) s'assurer que la personne est saine de corps et d'esprit;
- b) vérifier la photographie figurant sur la pièce d'identité pour s'assurer que la personne qui signe la renonciation ou le consentement éclairé est la même que le participant dont le nom figure sur la renonciation ou que le parent ou tuteur légal dont le nom figure sur le consentement éclairé;
- c) s'assurer que le nom et l'adresse du participant sont complets;

- d) s'assurer que le participant, le parent ou le tuteur légal a signé et daté la renonciation ou le consentement éclairé;
- e) s'assurer que le participant, le parent ou le tuteur légal n'a pas modifié ou rayé quelque portion du libellé de la renonciation ou du consentement éclairé;
- f) le témoin doit demander à chaque participant, parent ou tuteur légal : « Avez-vous lu et compris la renonciation ou le consentement éclairé? »;
- g) Le participant, le parent ou le tuteur légal doit répondre par l'affirmative.

Le témoin ne doit signer la renonciation ou le consentement éclairé qu'après la confirmation des points susmentionnés.

## **7. Que dois-je faire si on me demande d'expliquer le document?**

- RENONCIATION – Si le participant demande une explication de la signification de la renonciation, lui donner l'explication suivante :

« Le document que l'on vous demande de signer est une convention de renonciation et d'indemnisation. Il s'agit d'un document juridique. En signant la convention de renonciation et d'indemnisation, vous renoncez à certains droits légaux, y compris à celui d'intenter des poursuites si vous subissez des blessures en participant à cette activité. »

- Comme la renonciation est rédigée en termes clairs, le témoin ne devrait pas tenter de donner une explication plus détaillée, mais suggérer au participant de lire de nouveau le document. Si le participant persiste à interroger le témoin ou est troublé par le libellé de la renonciation portant sur la négligence de l'Université, il faut l'inviter à consulter le Service des achats et gestion des risques.
- CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ – Si le participant ou le parent ou tuteur demande une explication de la signification du consentement éclairé, lui suggérer de lire de nouveau le document, puisqu'il est rédigé en termes clairs. Si le participant, le parent ou le tuteur légal persiste à interroger le témoin, il faut l'inviter à consulter la Gestion des risques et service des achats.

## **8. Que faire avec les renonciations ou les consentements éclairés après leur signature?**

Les renonciations et consentements éclairés signés doivent être classés et conservés pendant une période minimum de dix ans. Les renonciations et consentements éclairés signés avant l'année au cours de laquelle s'est produit l'accident peuvent être précieuses pour établir la compréhension qu'ont le participant, son parent ou son tuteur légal de la nature du document.

## **9. Que faire s'il se produit un accident pendant l'activité?**

Tout incident ou accident qui survient au cours d'une activité (sur le campus ou à l'extérieur du campus) doit être signalé immédiatement au Service de la sécurité du campus (673-6562 ou poste 2261 après les heures de bureau) pour l'établissement d'un rapport d'accident. La Gestion des risques et service des achats demandera également une copie du rapport d'accident ainsi que les originaux des renoncations et des consentements éclairés signés.

## **10. Qui peut approuver l'utilisation de renoncations et de consentements éclairés pour les activités sans rapport avec un cours?**

- **CLUBS D'ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES** : Le groupe doit avoir obtenu l'approbation du vice-président (Finances) de l'association étudiante, qui délivrera au groupe la renonciation appropriée. Ces renoncations doivent être remises au vice-président de l'association étudiante avant le début de l'événement.
- **ÉVÉNEMENTS DE L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DES RÉSIDENCES OU DES SERVICES EN RÉSIDENCE** : Le groupe doit avoir obtenu l'approbation du chef des services en résidence pour la tenue de l'événement avant de demander les renoncations. Ces renoncations peuvent être obtenues auprès de la Gestion des risques et service des achats.
- **CLUBS DE LOISIRS SUR LE CAMPUS** : Le groupe doit avoir obtenu l'approbation du service des loisirs sur le campus, qui lui délivrera la renonciation appropriée.
- **AUTRES GROUPES DE L'UNIVERSITÉ** : Le groupe doit avoir obtenu l'approbation du doyen de la faculté pour la tenue de l'événement avant de demander les renoncations. Ces renoncations peuvent être obtenues auprès de la Gestion des risques et service des achats.