

## Directive de prêt et d'utilisation des clés Numéro D-16

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Direction des services administratifs	Le 23 juin 2015	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Direction des services administratifs	Le 26 février 2018	
Comité de direction	Le 26 novembre 2018	
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 26 novembre 2018
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Service des ressources matérielles
<i>HISTORIQUE</i>	

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DÉFINITIONS .....	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
4.1	PROCÉDURE POUR L'OBTENTION D'UNE OU DES CLÉS .....	3
4.1.1	Au cégep.....	3
4.1.1.1	Nouveaux employés .....	3
4.1.1.2	Dépôt .....	3
4.1.1.3	Accès supplémentaires .....	3
4.1.1.4	Services professionnels externes et entrepreneurs .....	4
4.1.1.5	Association étudiante et clubs étudiants .....	4
4.1.2	Au Centre de développement et de recherche en imagerie numérique (CDRIN).....	4
4.1.2.1	Nouveaux employés .....	4
4.1.2.2	Dépôt .....	4
4.1.2.3	Accès supplémentaires .....	4
4.2	PERTE OU VOL DE CLÉ .....	4
4.3	RETOUR DES CLÉS AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES .....	5
5	RESPONSABILITÉS .....	5
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	5
7	CALENDRIER DE RÉVISION .....	5

## **1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

---

La présente directive a pour objet de déterminer les règles régissant le prêt et l'usage des clés au Cégep de Matane et au Centre de développement et de recherche en imagerie numérique (CDRIN).

## **2 CHAMP D'APPLICATION**

---

La directive s'applique spécifiquement aux clés donnant accès aux locaux des lieux de travail et d'enseignement des deux établissements.

## **3 DÉFINITIONS**

---

### **Clé**

Dans le texte, le mot « clé » s'applique également à l'usage des cartes magnétiques.

## **4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

### **4.1 PROCÉDURE POUR L'OBTENTION D'UNE OU DES CLÉS**

#### **4.1.1 Au cégep**

##### **4.1.1.1 Nouveaux employés**

Pour les nouveaux employés, une demande de clé sera faite par la Direction des ressources humaines au Service des ressources matérielles. Les informations suivantes sont nécessaires pour émettre des clés :

- nom de la personne;
- département et fonction;
- date d'entrée en fonction;
- date de fin d'emploi s'il y a lieu.

##### **4.1.1.2 Dépôt**

Avant la remise des clés par le Service des ressources matérielles, un dépôt remboursable doit être payé au comptoir du Service des ressources financières, local O-113. Ce dépôt est de 20 \$ pour la première clé, puis de 5 \$ par clé additionnelle. Il est à noter que le dépôt ne s'applique qu'aux clés qui donnent accès à des locaux. Aucun dépôt n'est demandé pour les clés de classeur, de boîte postale ou autre.

##### **4.1.1.3 Accès supplémentaires**

Pour avoir accès à des locaux supplémentaires, l'employée ou l'employé doit s'adresser à sa supérieure ou son supérieur immédiat qui en effectuera la requête par JARO au Service des ressources matérielles. Un dépôt additionnel de 5 \$ s'applique pour les clés de locaux additionnelles.

#### **4.1.1.4 Services professionnels externes et entrepreneurs**

Un dépôt remboursable de 20 \$ par clé doit être versé par les entrepreneurs en construction et les services professionnels externes.

#### **4.1.1.5 Association étudiante et clubs étudiants**

Les membres de l'Association étudiante et des clubs étudiants doivent adresser leur demande de clés à la conseillère ou au conseiller à la vie étudiante qui en effectuera la requête par JARO au Service des ressources matérielles. Un dépôt de 20 \$ par clé doit être versé.

### **4.1.2 Au Centre de développement et de recherche en imagerie numérique (CDRIN)**

#### **4.1.2.1 Nouveaux employés**

Pour les nouveaux employés et les locataires, une demande de clé sera faite par la Direction générale du CDRIN au Service des ressources matérielles. Les informations suivantes sont nécessaires pour émettre des clés :

- nom de la personne;
- département et fonction;
- date d'entrée en fonction;
- date de fin d'emploi s'il y a lieu.

#### **4.1.2.2 Dépôt**

Avant la remise des clés par le Service des ressources matérielles, un dépôt remboursable de 20 \$ pour la première clé, puis de 5 \$ par clé additionnelle doit être payé au comptoir du Service des ressources financières, local O-113. Il est à noter que le dépôt ne s'applique qu'aux clés qui donnent accès à des locaux. Aucun dépôt n'est demandé pour les clés de classeur, de boîte postale ou autre.

#### **4.1.2.3 Accès supplémentaires**

Pour avoir accès à des locaux supplémentaires, l'employé s'adresse à la Direction générale du CDRIN qui en effectuera la demande au Service des ressources matérielles.

## **4.2 PERTE OU VOL DE CLÉ**

Toute personne doit informer dès que possible le Service des ressources matérielles de la perte ou du vol d'une ou de ses clés. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cet avis, une ou de nouvelles clés seront émises.

Chaque fois que survient une perte de clé, 20 \$ seront chargés pour la première clé, ainsi que 5 \$ par clé additionnelle.

Ceci concerne uniquement les clés qui donnent accès à des locaux. Aucune pénalité n'est à déboursier pour la perte de clé de classeur, boîte postale ou autre.

### **4.3 RETOUR DES CLÉS AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Toute personne qui quitte le cégep pour une période de plus de 6 mois se doit de remettre ses clés selon les détails indiqués au tableau de la *Directive lors du départ d'une ou d'un employé du Cégep de Matane (D-11)* de la Direction des ressources humaines.

Dans tous les cas énumérés à la directive D-11, les clés de la personne ayant quitté le cégep ou ayant changé de fonction ne doivent en aucun cas être remises directement à la personne qui lui succède ou qui la remplace. Elles doivent être rapportées au local O-115-A, afin d'être répertoriées au nom de l'autre personne.

## **5 RESPONSABILITÉS**

---

### **Le Service des ressources matérielles**

Le Service des ressources matérielles est responsable de la gestion du système de clés, de leur émission ainsi que de l'application de la présente directive.

### **L'emprunteuse ou l'emprunteur**

La détentrice ou le détenteur demeure responsable de ses clés et des locaux qui y correspondent et ne peut donc en aucun cas prêter ou échanger les clés. Les clés sont la propriété du cégep.

## **6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

Cette directive entre en vigueur au moment de son adoption.

Une copie de celle-ci est remise en mains propres à toute nouvelle employée ou tout nouvel employé lors de la récupération de ses clés.

## **7 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

La présente directive peut être révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.