

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

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Direction des services administratifs	<i>DATE</i> Le 23 juin 2015	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Direction des services administratifs Comité de direction Comité de direction	<i>DATE</i> Le 26 février 2018 Le 26 novembre 2018 Le 18 octobre 2021	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 18 octobre 2021	
<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	Nouveaux employés	3
4.1.2	Dépôt	3
4.2	PERTE OU VOL DE CLÉ	4
4.3	RETOUR DES CLÉS AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES	4
5	RESPONSABILITÉS	4
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	4
7	CALENDRIER DE RÉVISION	4

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente directive a pour objet de déterminer les règles régissant le prêt et le contrôle des clés et des cartes d'accès au Cégep de Matane et au Centre de développement et de recherche en intelligence numérique (CDRIN). Elle a pour but de :

- Assurer la sécurité des membres de la communauté collégiale, ses locataires, et des biens;
- Assurer une saine gestion des clés en circulation;
- Informer les détenteurs et détentrices de clés de leurs responsabilités et obligations.

2 CHAMP D'APPLICATION

Toute personne fréquentant le Cégep de Matane et le Centre de développement et de recherche en intelligence numérique (CDRIN) comme lieux de travail, d'études ou de résidence, et en possession d'une ou des clés est soumise à la présente directive. Cette directive s'applique également aux locataires ainsi que tous les prestataires de services et entrepreneurs, mandatés par le cégep, requérant des accès à des locaux.

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 Nouveaux employés

Pour les nouveaux employés, la Direction des ressources humaines fait la demande au Service des ressources matérielles. Les informations suivantes sont nécessaires pour émettre des clés :

- Nom de la personne;
- Département ou service;
- Fonction;
- Date d'entrée en fonction;
- Date de fin d'emploi, s'il y a lieu.

Lorsqu'un membre du personnel change de département ou de service, ce sont les supérieurs immédiats qui sont chargés de faire une demande de clés pour leurs employés et pour tout autre utilisatrice ou utilisateur rattaché à leur service.

Les membres de l'Association étudiante et des clubs étudiants doivent adresser leur demande de clés au responsable de service aux étudiants qui en effectuera la requête au Service des ressources matérielles.

4.1.2 Dépôt

Avant la remise des clés par le Service des ressources matérielles, un dépôt remboursable doit être versé 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 et ce, jusqu'à un maximum de 40 \$. Il est à noter que le dépôt ne s'applique qu'aux clés qui donnent accès à des locaux. Le dépôt est restitué une fois que toutes les clés enregistrées au nom du détenteur ou de la détentrice sont rendues au Service des ressources matérielles.

4.2 PERTE OU VOL DE CLÉ

En cas de perte ou vol d'une ou de ses clés, le détenteur ou la détentrice des clés doit aviser dans les meilleurs délais le Service des ressources matérielles. Un nouveau trousseau sera préparé et des frais non remboursables de 20 \$ pour la première clé, ainsi que de 5 \$ par clé additionnelle seront exigés, et ce jusqu'à un maximum de 40 \$.

Aucun frais ne s'applique pour le remplacement des clés endommagées ou détériorées.

4.3 RETOUR DES CLÉS AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le détenteur ou la détentrice des clés doit rendre au Service des ressources matérielles les clés enregistrées à son nom lorsqu'un des événements suivants survient :

- Départ à la retraite, démission ou cessation d'emploi;
- Congé de maladie, congé de maternité, congé sans solde ou toute autre situation similaire d'une durée de plus de six (6) mois;
- Changement de fonction, de département ou de service;
- Clés non utilisées.

5 RESPONSABILITÉS

Le Service des ressources matérielles

Le Service des ressources matérielles est responsable de l'application de la présente directive. Elle est également responsable de la gestion du système de clés, ce qui comprend la planification, la fabrication et la gestion de l'inventaire des clés.

La détentrice ou le détenteur des clés

La détentrice ou le détenteur est responsable des clés qui lui sont remises et de leur bon usage. En aucun cas, elle ou il ne doit transférer, prêter, copier ou échanger des clés avec une tierce personne. Les clés sont la propriété du cégep. Les clés sont émises à la détentrice ou au détenteur selon sa fonction et les responsabilités qu'elle assume.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Cette directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction. La Direction des services administratifs est responsable de sa diffusion.

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.