



Directive administrative

ADM 5.9

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 4 décembre 1999 (SP-00-08)

POLITIQUE : [GOU 39.0 Protection des actifs](#)

Révisée le : 21 septembre 2015 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

PRÊT DES CLÉS ET CODES D'ACCÈS

1. ÉNONCÉ

Dans le but d'accroître la sécurité de ses installations, tous les édifices du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) sont gardés sous clef et sont munis d'un système d'alarme-intrusion.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

- 2.1. Une clé et un code d'accès sont remis seulement aux employés qui en nécessitent dans le cadre de leurs fonctions ou lorsqu'un membre du personnel doit accéder à une école ou au Siège social hors des heures régulières.
- 2.2. Dans certains cas, l'employé reçoit une clé passe-partout.
- 2.3. Le code d'accès est utilisé pour désactiver et réactiver le système d'alarme-intrusion.
- 2.4. Tout manquement qui occasionne des coûts additionnels au Conseil (p. ex. frais de gardien de sécurité) sont facturés soit à l'école, au service, à l'organisme, au fournisseur ou au membre du personnel n'ayant pas suivi les procédures telles que précisées dans la présente directive administrative.
- 2.5. Il est interdit de partager son code d'accès.
- 2.6. Aucun employé n'a le droit de dupliquer une clé qui lui est remise.

3. RESPONSABILITÉS

Les regroupements énumérés ci-dessous sont responsables du contrôle et de l'utilisation des clés au sein de leur service ou de leur école.

3.1. La direction du Service des bâtiments

- 3.1.1. Veille à la mise en œuvre de cette directive administrative;
- 3.1.2. Est responsable, avec l'appui d'un délégué, de la gestion efficace des clés du Conseil pour les écoles, le siège social et tout autre édifice du Conseil;
- 3.1.3. Maintient un registre de contrôle des clés et des codes d'accès.

3.2. La direction de service, direction d'école et direction adjointe

- 3.2.1. A accès aux clés passe-partout (dans certains lieux, ce sont les concierges ou les secrétaires qui ont une clé passe-partout);
- 3.2.2. Gère les clés et fournit toutes les directives concernant le prêt des clés;
- 3.2.3. Maintient un registre des employés à qui elle prête des clés et de qui elle reprend des clés à l'aide de l'Annexe ADM 5.9.1;

- 3.2.4. Doit reprendre à la fin de l'année scolaire dans le cadre des écoles et du personnel à dix mois au siège social, toutes les clés prêtées aux employés, à l'exception du(des) concierge(s), pour minimiser les risques d'incidents dans les écoles durant l'été, et ce, en raison des changements possibles dans le placement du personnel;
- 3.2.5. Reprend toutes les clés prêtées aux employés qui sont en congé prolongé, qui quittent à la retraite, qui démissionnent, qui changent de lieu de travail, qui sont mutés, qui sont suspendus ou qui sont congédiés.

3.3. L'employé

- 3.3.1. Reçoit une clé et un code d'accès si nécessaire dans le cadre de ses fonctions;
- 3.3.2. N'a pas le droit de prêter sa clé ou partager son code d'accès, le cas échéant, sans l'autorisation de son superviseur immédiat;
- 3.3.3. Remet la clé à la demande du superviseur (congé prolongé, retraite, démission, changement de lieu de travail, mutation, suspensions ou congédiement);
- 3.3.4. Peut être assujéti à des mesures disciplinaires lors d'un non respect de la présente directive administrative, et ce, selon les modalités établies dans la directive administrative [ADM 1.12 Mesures disciplinaires ou sanctions pour comportement fautif](#).

3.4. L'employé suppléant

- 3.4.1. Reçoit une clé pour la durée de son assignation;
- 3.4.2. N'a pas le droit de prêter sa clé ou partager son code d'accès, le cas échéant, sans l'autorisation de son superviseur immédiat;
- 3.4.3. Remet la clé à la direction à la fin de son assignation;
- 3.4.4. Peut être assujéti à des mesures disciplinaires lors d'un non respect de la présente directive administrative, et ce, selon les modalités établies dans la directive administrative [ADM 1.12 Mesures disciplinaires ou sanctions pour comportement fautif](#).