

<b>TITRE : Politique de gestion des clés</b>	
<b>ORIGINE :</b>	Direction des ressources matérielles
<b>DESTINATAIRES :</b>	Directions des établissements et employés du CSS du Fer
<b>Entrée en vigueur : 14 décembre 2020</b>	<b>Résolution n° : CA 2020-2021/039</b>

## **1. PRÉAMBULE**

Le CSS du Fer met en place une procédure de gestion des clés de son parc immobilier. Ce système de gestion des clés est essentiel pour assurer la gestion sécuritaire des accès physiques dans les établissements scolaires et administratifs du CSS du Fer.

## **2. OBJECTIF**

Cette procédure a pour objectif premier d'instaurer et de maintenir une saine gestion des clés en circulation afin d'assurer la sécurité des membres du personnel, des élèves et la protection des propriétés physiques et intellectuelles du Centre de services scolaire du Fer. Elle vise également à informer les détenteurs et détentrices de clés de leurs responsabilités et obligations vis-à-vis les clés qui leur sont confiées.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à l'ensemble des accès aux différents immeubles et locaux dont le Centre de services scolaire du Fer est propriétaire ou locataire.

Est assujettie à cette politique, toute personne autorisée par le Centre de services scolaire du Fer à détenir une ou des clés : le personnel, les étudiants et étudiantes, les personnes ayant accès aux locaux par baux ainsi que tous les prestataires de services et entrepreneurs, mandatés par le Centre de services scolaire du Fer, requérant des accès à des locaux particuliers.

## **4. ÉMISSION, REMPLACEMENT, PRÊT OU RETOUR DES CLÉS**

Après avoir validé les autorisations et les formulaires, le Service des ressources matérielles et/ou les secrétaires des écoles ou centres de formation remettent des clés au personnel du CSS, aux locataires, aux fournisseurs et aux entrepreneurs afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs tâches et de leurs responsabilités dans les locaux du CSS.

La détention des clés du CSS est un privilège donc le Service des ressources matérielles et les directions d'établissement peuvent exiger que les clés détenues par une personne lui soient remises sur-le-champ en cas d'usage inadéquat.

#### **4.1 FORMULAIRE DE PRÊT DE CLÉS**

La direction de chacun des établissements du Centre de services scolaire du Fer devra voir à ce qu'un formulaire de prêt de clés soit complété par chacun des employés actuels et futurs pour toutes les clés émises et en possession d'un employé. L'employé s'engage à respecter toutes les conditions énumérées avant de signer le formulaire.

#### **4.2 ÉMISSION**

Toutes les clés et tous les trousseaux émis correspondront aux fonctions et aux responsabilités des employés. La direction devra confirmer et approuver toutes les clés qui sont prêtées. Afin d'assurer l'intégrité et la pérennité du système de gestion des clés, aucune clé grande maîtresse ne sera mise en circulation.

#### **4.3 RETOUR DES CLÉS**

Les formulaires de prêt de clés seront conservés dans un registre sous la responsabilité de la direction de chaque unités organisationnelles (écoles, centres de formation, centre administratif). Ces formulaires serviront au retour des clés.

Pour le personnel enseignant régulier, le retour des clés s'effectue chaque année à la fin de l'année de travail ou suite à un départ. Pour les autres détenteurs de clés, le retour des clés doit être fait lors d'un départ ou lorsque les tâches à réaliser avec les clés en prêt sont complétées.

#### **4.4 OUBLI TEMPORAIRE**

Lorsqu'une personne oublie temporairement sa ou ses clés, la direction peut prêter une clé à court terme. Un registre de prêt d'urgence doit être signé par la personne qui emprunte une clé. Cette personne doit ensuite rapporter la clé et doit apposer sa signature sur le registre de prêt d'urgence au retour de la clé.

#### **4.5 PERTE DE CLÉS**

En cas de perte de clés, de nouvelles clés seront préparées et des frais non remboursables de 50 \$ par clé seront exigés.

#### **5. RESPONSABILITÉS DES PERSONNES POSSÉDANT DES CLÉS**

Chaque personne qui détient une ou des clés du Centre de services scolaire du Fer est responsable de l'utilisation ainsi que de la perte ou du vol de celles-ci. En aucun temps, et pour aucune raison, il n'est permis de transférer ou d'échanger des clés avec une tierce personne.

#### **6. VOL DE BIENS PERSONNELS**

Bien que le système de cléage permette d'assurer la protection des propriétés physiques et intellectuelles du Centre de services scolaire du Fer, celui-ci ne se tient pas responsable de la perte totale ou partielle, du vol ou de la destruction de biens que les employés, étudiants, clients, visiteurs ou fournisseurs peuvent laisser dans ses locaux.

#### **7. MODALITÉS PARTICULIÈRES D'APPLICATION**

Dans l'application de la présente procédure, le Service des ressources matérielles peut convenir de modalités particulières de gestion des clés avec une direction ou un locataire. Par exemple, en fonction des particularités de certaines écoles, des modalités spécifiques de gestion des clés pourront être convenues. Ces modalités devront cependant respecter les principes de la présente procédure.