 Cégep de Chicoutimi	Procédure de gestion des clés	N/Réf. : G1 316 094 160
Destinataire : Toute personne qui requiert ou est en possession d'une clé du collège		Version: 01
Approuvé par: Le comité de direction	Date: 7 décembre 2015	Page: 1 de 4

1.0 PRÉAMBULE

Un système de gestion des clés fait partie des moyens pour assurer la gestion des accès physiques dans les locaux du collège.

La présente procédure est en lien avec la Procédure de gestion lors d'un changement de statut d'un employé.

2.0 OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif d'instaurer et de maintenir une saine gestion des clés en circulation afin d'assurer la sécurité des membres de la communauté collégiale, des locataires, et la protection des propriétés physiques et intellectuelles du collège.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente s'applique à toute personne qui requiert ou est en possession d'une ou des clés du collège.

4.0 ÉMISSION, REMPLACEMENT, PRÊT OU RETOUR DES CLÉS

Le Service de la sécurité remet, après autorisation, des clés aux membres de la communauté collégiale, aux locataires et aux fournisseurs afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs tâches et de leurs responsabilités dans les locaux du collège. Chacune des clés sera identifiée de façon unique afin d'assurer une traçabilité des clés en circulation. De plus, le Service de la sécurité pourra être mandaté pour exiger que les clés détenues par une personne lui soient remises sur-le-champ.


4.1. Clés maîtresses

Afin d'assurer l'intégrité et la pérennité du système de gestion des clés, aucune clé grande maîtresse ne sera mise en circulation.

4.2. Nouveau détenteur de clé

4.2.1. Accueil de la personne

Le supérieur immédiat, la personne qu'il désigne ou le coordonnateur départemental, lorsqu'il s'agit d'un nouvel enseignant, avise le Service de la sécurité du collège de l'arrivée de cette nouvelle personne par courriel, à l'adresse suivante : securite@cchic.ca. Ce courriel doit contenir comme information le nom de la nouvelle personne ainsi que le numéro des locaux auxquels elle doit avoir accès et toute autre information pertinente à la gestion des clés.

 Cégep de Chicoutimi	Procédure de gestion des clés	N/Réf. : G1 316 094 160
Destinataire : Toute personne qui requiert ou est en possession d'une clé du collège		Version: 01
Approuvé par: Le comité de direction	Date: 7 décembre 2015	Page: 2 de 4

4.2.2. Émission de clés

Sur réception du courriel, le Service de la sécurité verra à préparer ou à fabriquer les clés requises. Un délai pouvant aller jusqu'à 24 heures ouvrables pourra être nécessaire à cette tâche. La nouvelle personne devra par la suite prendre possession des clés au bureau de la sécurité, **local H-1049**.

4.3. Changement de statut

La section 4.3 qui suit est en lien avec la *Procédure de gestion lors d'un changement de statut d'un employé*. On pourra y référer en cliquant sur l'hyperlien suivant [G2 816 019 160](#).

4.3.1. Transfert de département ou changement de bureau

Lorsqu'une personne change de département ou de service, elle doit être traitée comme une nouvelle détentrice de clés et on devra ainsi appliquer la consigne de la section 4.2 de la présente procédure. De plus, cette personne devra aussi remettre au Service de la sécurité les clés qui ne lui sont plus nécessaires pour l'exercice de ses fonctions avant que de nouvelles clés ne lui soient remises.

Dans le cas d'un changement de bureau nécessitant une nouvelle clé, le Service de la sécurité doit aussi être avisé par le département ou le service concerné afin que le changement de clé puisse être effectué.

4.3.2. Congé prolongé


Lors d'un congé d'une durée de plus d'un (1) an au Cégep de Chicoutimi, le Service de la sécurité avisera l'employé par courriel, et ce, cinq jours ouvrables à l'avance, de remettre toutes les clés en sa possession au bureau de la sécurité, **local H-1049**, avant ou le dernier jour de travail prévu.

4.3.3. Départ du collège

Lors d'un départ définitif du collège comme une retraite, une fin de contrat, une cessation d'emploi ou pour toute autre raison, le Service de la sécurité avisera l'employé par courriel, et ce, cinq jours ouvrables à l'avance, de remettre toutes les clés en sa possession au bureau de la sécurité, **local H-1049**, avant ou le dernier jour de travail prévu.

4.4. Prêt de clés

Afin de permettre la tenue d'activités de courte durée dans les locaux du collège, le Service de sécurité peut procéder au prêt de clés. Le prêt de clés devra avoir été

 Cégep de Chicoutimi	Procédure de gestion des clés	N/Réf. : G1 316 094 160
Destinataire : Toute personne qui requiert ou est en possession d'une clé du collège		Version: 01
Approuvé par: Le comité de direction	Date: 7 décembre 2015	Page: 3 de 4

préalablement autorisé par le gestionnaire responsable des locaux en question ou encore par le Service des ressources matérielles. Le gestionnaire responsable de cette autorisation devra fournir l'identification de la personne qui sera responsable de la tenue de l'activité de même que les coordonnées pour la rejoindre. Ces informations seront colligées dans un registre tenu au Service de la sécurité.

Les personnes préautorisées doivent alors se présenter au Service de la sécurité, local **H-1049**, s'identifier et signer le registre de prêt de clés. Une pièce d'identité sera exigée en dépôt et elle sera remise lors du retour de la clé empruntée. Une seule clé par organisme et/ou par local est prêtée. La personne bénéficiant de ce prêt de clé se rend responsable des activités tenues dans ce local.

À la fin de l'activité, la personne en possession de cette clé doit obligatoirement remettre la clé au bureau de la sécurité. Si cette personne désire quitter le collège alors que l'activité se poursuit, cette dernière devra, avant de quitter le collège, se présenter au bureau de la sécurité afin de faire le transfert à la nouvelle personne qui assumera la responsabilité de l'activité. Cette nouvelle personne devra remettre une pièce d'identité et signer le registre du prêt de clé. Tout local prêté ou loué doit être libéré à 22 h du lundi au vendredi et à 17 h le samedi et dimanche, à moins d'avoir obtenu l'accord de prolongation de la part du Service des ressources matérielles.

Les personnes bénéficiant de ce prêt de clés doivent en tout temps respecter les heures d'ouverture des laboratoires, classes, salles et amphithéâtres du collège. Ils doivent également rapporter toute infraction dont ils sont témoin et, à la fin de l'activité, fermer le local en s'assurant que l'éclairage soit éteint et que les fenêtres soient fermées. Le non-respect de ces consignes pourrait entraîner la radiation du nom de l'emprunteur sur le registre tenu par le Service de la sécurité.

4.5. Oubli temporaire


Lorsqu'une personne oublie temporairement sa ou ses clés, cette dernière doit se présenter au bureau de la sécurité, local **H-1049**, afin que l'on puisse lui remettre des clés temporaires. Elle doit préalablement remplir le registre de prêt de clés. La personne devra ramener les clés prêtées à la fin de la journée.

4.6. Perte de clés

En cas de perte de clés, un nouveau trousseau sera préparé et des frais non remboursables de 10 \$ par clé seront exigés, et ce, jusqu'à un maximum de 25 \$.

4.7. Étudiants résidents

Afin d'assurer la sécurité de chacun des résidents ainsi que la protection de leurs biens personnels, un montant non remboursable de 10 \$ sera exigé par le Service de la sécurité en cas de perte de clé. Ce montant sera exigé afin de permettre la

 Cégep de Chicoutimi	Procédure de gestion des clés	N/Réf. : G1 316 094 160
Destinataire : Toute personne qui requiert ou est en possession d'une clé du collège		Version: 01
Approuvé par: Le comité de direction	Date: 7 décembre 2015	Page: 4 de 4

fabrication d'une nouvelle clé et le changement du barillet de la chambre affectée en fonction de cette préoccupation du maintien de la sécurité du résident.

5.0 RESPONSABILITÉ DES PERSONNES POSSÉDANT DES CLÉS DU CÉGEP

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

6.0 VOL DE BIENS PERSONNELS

Bien que le système de cléage permet d'assurer la protection des propriétés physiques et intellectuelles du Cégep de Chicoutimi, celui-ci ne se tient pas responsable de la perte totale ou partielle, du vol ou de la destruction de biens autres que ceux du collège que les employés, étudiants, clients, visiteurs ou fournisseurs peuvent laisser dans ses locaux. Dans un tel cas, on devra référer à l'assureur du propriétaire dudit bien.

7.0 SYSTÈME DE GESTION DES CLÉS

Afin d'assurer la saine gestion des clés en circulation, le Cégep de Chicoutimi s'est doté d'une application informatique. Ce système de gestion des clés doit permettre en tout temps :

1. De déterminer qui peut détenir quelle(s) clé(s);
2. De connaître qui possède telle(s) clé(s);
3. De limiter la disparition des clés.

Afin d'alimenter ce système, les préposés du Service de la sécurité procéderont à l'enregistrement des informations pertinentes de chacun des possesseurs de clés. On y consignera notamment la date de remise des clés, le nom du possesseur ainsi que les numéros des clés remises à ce dernier. On pourra y consigner toute autre information pertinente afin d'assurer cette gestion des clés en circulation. Le personnel du Service de la sécurité a la responsabilité d'assurer l'intégrité et de limiter l'accès à ces informations.

8.0 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 l'école de pilotage, des modalités spécifiques de gestion des clés pourront être convenues. Ces modalités devront cependant respecter les principes de la présente procédure.

9.0 SUIVI ET MISE À JOUR

Le Service des ressources matérielles est responsable de la mise en application, de la mise à jour et du respect de cette procédure.