



Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.04.28	N° de résolution R.E. : 6977
---	---------------------------------

Date modification	N° de résolution
-------------------	------------------

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

PROCÉDURE DE PRÊT ET D'USAGE DES CLÉS



PROCÉDURE DE PRÊT ET D'USAGE DES CLÉS

1. OBJET

La présente procédure a pour objet de déterminer les règles régissant le prêt et l'usage des clés au cégep de Victoriaville.

2. BUT

La présente procédure répond à l'obligation qu'a le Cégep de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la garde et la conservation de ses biens.

3. ÉDIFICES CONCERNÉS

- Le pavillon central, incluant la bibliothèque, le pavillon d'activités physiques et le pavillon agricole;
- La résidence des étudiants;
- L'École québécoise du meuble et du bois ouvré (ÉQMBO) de Victoriaville;
- L'École québécoise du meuble et du bois ouvré (ÉQMBO) de Montréal.

4. RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE

Le prêt, le contrôle et la reproduction des clés ainsi que la codification des barillettes des serrures de tous les édifices du Cégep relèvent du coordonnateur du Service des ressources matérielles. La garde et la reproduction des clés sont ordinairement déléguées aux magasiniers.

5. RESPONSABILITÉ DÉLÉGUÉE

5.1 Pour l'ÉQMBO de Victoriaville, le coordonnateur du Service des ressources matérielles délègue au directeur de l'ÉQMBO le prêt, le contrôle et la reproduction des clés ainsi que la codification des barillettes des serrures de cet édifice.

5.2 Pour l'ÉQMBO de Montréal, le coordonnateur du Service des ressources matérielles délègue au coordonnateur de l'ÉQMBO le prêt, le contrôle et la reproduction des clés ainsi que la codification des barillettes des serrures de cet édifice.

5.3 Pour la résidence des étudiants, le coordonnateur du Service des ressources matérielles délègue à l'adjoint administratif assigné à la résidence le prêt et le contrôle des clés ayant trait à l'hébergement.

Le contrôle des clés pour les étages de classes ainsi que les salles mécaniques relève du coordonnateur du Service des ressources matérielles.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.04.28	N° de résolution R.E. : 6977
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

- 5.4 Pour les clés de casiers pour le courrier, le coordonnateur en délègue le prêt et le contrôle à la téléphoniste.
- 5.5 Pour les clés d'ascenseur du pavillon central, le coordonnateur en délègue le prêt et le contrôle à l'agent de bureau préposé au Service des ressources matérielles.

Le membre du personnel du Cégep qui en fait la demande obtient gratuitement une clé d'ascenseur. L'étudiant ayant un handicap physique temporaire ou permanent peut obtenir une clé d'ascenseur moyennant un dépôt de 10 \$. Ce dépôt lui est remis sur remise de la clé.

6. SYSTÈME DE CLÉS ET DÉPOSITAIRES

Il existe quatre catégories de clés pour le pavillon central et l'ÉQMBO de Montréal : la grande maîtresse, les sous-maîtresses sectorielles, les maîtresses limitées et les clés opérationnelles.

- 6.1 La grande maîtresse (GM) ouvre toutes les portes d'un édifice. Son usage est réservé aux personnes suivantes :
- a) Au pavillon central : le directeur général, le directeur des études, les cadres du Cégep, les agents de sécurité, les manœuvres, les ouvriers certifiés d'entretien, l'électricien, les techniciens en informatique et en audiovisuel, la téléphoniste.
 - b) À l'ÉQMBO de Victoriaville: le directeur général, le directeur des études, le directeur de l'ÉQMBO, le coordonnateur de l'usine, l'agent de bureau préposé au magasin et aux entrepôts, le directeur des Services administratifs, le coordonnateur du Service des ressources matérielles, les agents de sécurité, les manœuvres, l'électricien, les mécaniciens, les techniciens en informatique et en audiovisuel.
 - c) À la résidence des étudiants : l'adjoint administratif, les agents de sécurité, les manœuvres, le coordonnateur du Service des ressources matérielles, les ouvriers certifiés d'entretien, l'électricien.
 - d) À l'ÉQMBO de Montréal : le directeur général, le directeur et le coordonnateur de l'ÉQMBO de Montréal.
- 6.2 Les sous-maîtresses sectorielles ouvrent toutes les portes d'un secteur des édifices (ex. : le centre de documentation). Seules les personnes dûment autorisées peuvent obtenir et utiliser ces clés.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.04.28	N° de résolution R.E. : 6977
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

6.3 Les maîtresses limitées ouvrent toutes les portes d'un département ou une série de locaux identiques tels les laboratoires d'informatique. Les responsables du département ou un technicien ou du personnel accrédité par le département peuvent obtenir et utiliser ces clés.

6.4 Les clés opérationnelles ou à usage unique ouvrent les portes du Cégep incluant les portes des bureaux de travail, les salles communes, les chambres des étudiants. Toutes les portes extérieures sont codées sur une clé unique.

Toutes les classes sèches sont aussi codées sur une clé unique. Tous les membres du personnel qui ont un bureau de travail et un casier pour leur courrier, ainsi que les personnes qui logent à la résidence peuvent obtenir et utiliser ces clés.

7. PROCÉDURE POUR OBTENIR UNE CLÉ

La personne habilitée à posséder une clé en fait la demande aux responsables indiqués aux articles 4 et 5 de la présente procédure et justifie sa demande, le cas échéant. Un logiciel (Keystone 600) est utilisé pour la gestion et le contrôle des clés et des serrures ainsi que le codage de ces dernières. Le fichier informatique d'inscription et d'emprunt est rempli par le responsable désigné aux articles 4 et 5 et l'emprunteur se voit remettre les clés requises dans les 24 heures qui suivent. Le prêt des clés est gratuit.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.04.28	N° de résolution R.E. : 6977
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

8. RESPONSABILITÉ DE L'EMPRUNTEUR

- 8.1 L'emprunteur assume l'entière responsabilité de l'usage des clés dont il est détenteur. Il lui est interdit d'en faire des *duplicata*.
- 8.2 Si l'emprunteur perd une clé et ne parvient pas à la retrouver, il peut en obtenir une autre en s'adressant aux responsables désignés aux articles 4 et 5 qui doivent enregistrer la perte de la clé. S'il retrouve la clé perdue, il doit en avertir le responsable afin que celui-ci l'enregistre et réactive cette clé afin qu'elle soit disponible pour un prochain utilisateur.
- 8.3 En cas de changement de bureau de travail, de congé prolongé pour maladie ou autres causes et en cas de cessation d'emploi, l'emprunteur doit remettre ses clés au service prêteur afin que ce dernier enregistre la date de la remise sur le fichier informatisé et envoie ces clés au service du magasin pour remisage.

9. SERVICE DE DÉPANNAGE

Si une personne oublie ses clés, elle s'adresse à l'agent de sécurité de faction, lequel lui ouvre la porte. Si l'agent n'est pas disponible, il peut emprunter une clé à la téléphoniste ou au bureau de l'agent de bureau préposé au Service des ressources matérielles.