

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 30 janvier 2012

Domaine : ADMINISTRATION

Révisée le : 28 novembre 2022

CARTES ET CODES D'ACCÈS AU CSC MONAVENIR

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) maintient l'aspect sécuritaire de ses installations scolaires en assurant une gestion rigoureuse des clés, des cartes et des codes d'accès.

BUT

Cette directive administrative a pour but d'établir les lignes directrices en ce qui a trait à la gestion des cartes et codes d'accès afin d'assurer la sécurité des occupants des installations scolaires. Elle vise à standardiser et simplifier l'administration du contrôle des allées et venues dans les établissements du Conseil.

GÉNÉRALITÉS

1- Les détenteurs de clés et de code d'accès

Les détenteurs de clés des portes extérieures se voient assigner un code d'accès. La clé permet l'entrée « physique » dans le bâtiment. Le code d'accès, quant à lui, permet d'armer et/ou de désarmer le système de sécurité.

Un code d'accès est individualisé et doit être utilisé par une seule personne et ne doit jamais être partagé avec quiconque.

Les détenteurs de clés et de codes d'accès sont :

- Directions d'école et de service
- Directions adjointes d'école et de service
- Direction de service de garde qui a signé le protocole de transfert de responsabilité
- Responsables des installations scolaires
- Responsable des immobilisations
- Chargé(e)s de projets

- Surintendances et chefs administratifs
- Direction de l'éducation

Des codes d'accès supplémentaires pourront être attribués sur une base ponctuelle. Certaines situations requièrent des codes d'accès pour une occasion spéciale ou une fermeture d'urgence. Dans ces cas, des codes temporaires pourront être émis à la direction d'école.

Situations qui peuvent justifier l'attribution d'un code d'accès temporaire :

- Concierges suppléants (armement/désarmement du système de sécurité)
- Entrepreneurs
- Code de fermeture d'urgence
- Technicien informatique responsable de l'école

Toute demande de code temporaire provenant de la direction ou direction adjointe doit être acheminée au chargé de projets de l'école avec toutes les informations pertinentes : nom de la personne, poste occupé, raison et durée de la demande (il est à noter que chaque école a un trousseau de clés flottantes à prêter au besoin).

Un délai d'une demi-journée doit être accordé au chargé de projet pour traiter une demande de code temporaire.

2-Les cartes d'accès

Le Service des ressources matérielles (SRM) remet aux écoles munies d'un système de cartes d'accès, une série de cartes d'accès numérotées et programmées.

La liste des personnes répertoriées sous cette rubrique sont :

- Directeurs d'école
- Directeurs adjoints d'école
- Enseignants
- Aides-enseignants
- Bibliotechniciennes
- Nettoyeurs
- Secrétaires
- Éducateurs de la petite enfance (école et service de garde)
- Personnel administratif

Il est à noter qu'il y a aussi des cartes flottantes pour les surveillants du midi/bénévoles/suppléants.

Au besoin, la direction d'école, reçoit un lot de cinq (5) à dix (10) cartes d'accès de réserve non-activées pour les nouveaux employés ainsi que pour remplacer les cartes perdues, volées ou endommagées. Une fois ces cartes épuisées, la direction aura la possibilité d'acheter des lots de cinq (5) ou dix (10) cartes de réserve non-activées dont le coût sera directement prélevé à son budget.

Les cartes d'accès appartiennent au Conseil et sont prêtées pour la période scolaire au personnel. Elles doivent être retournées à la direction ou à la secrétaire de l'école à la fin de chaque année scolaire ou lors d'une absence prolongée.

Une semaine après la fin de l'année scolaire, les cartes seront automatiquement désactivées et seront réactivées deux semaines avant la rentrée, à moins d'une requête particulière de la direction d'école.

*Les portatives :

La direction peut assigner des cartes d'accès pour les portatives pour les entrées et sorties des élèves, au besoin, pendant les heures de classe.

Responsabilités :

1. Directions d'école ou la personne responsable d'un point de service :

- Confirme, à chaque début d'année scolaire, les noms des personnes détentrices d'un code d'accès;
- Tient un registre à jour pour la gestion des codes et des cartes d'accès;
- Avise la secrétaire du SRM de toute annulation de cartes et de codes d'accès suite au départ d'un des membres de son personnel;
- Informe la secrétaire du SRM de toute perte, vol ou bris de carte dans les plus brefs délais;
- Assigne une carte lors d'un remplacement ou d'une nouvelle affectation;
- Se procure des porte-cartes d'identité supplémentaires pour les cartes d'accès remplacées;
- S'assure de récupérer les cartes en fin d'année scolaire.

Il arrive parfois qu'un employé perde sa carte. Pour la première perte, aucun frais ne sera exigé pour le remplacement. Pour toute perte subséquente, l'employé devra assumer le coût d'une nouvelle carte.

Dans l'éventualité où le remplacement d'une carte d'accès soit nécessaire en raison d'une deuxième perte ou d'un usage inadéquat, le coût d'une nouvelle carte (25\$) sera exigé. Un chèque

devra être libellé au nom du Csc MonAvenir, codé sous le centre de coût de l'école et envoyé au Service des ressources financières ou la secrétaire du SRM qui fera le suivi adéquat. Le montant de ce chèque sera versé au budget de l'école.

2. Employé(e)s :

- Chaque employé doit veiller au bon état de sa carte.
- En aucun cas, l'apparence de la carte ne doit être modifiée.

Voici certains exemples d'un usage inadéquat pouvant rendre la carte non-fonctionnelle :

- Perforations sur la carte
- Pliure ou cassure
- Exposition à une chaleur excessive (exemple : lorsque laissée dans une voiture au soleil)
- Inscription au marqueur permanent
- Ajout de rubans adhésif

3. Secrétaire du SRM :

- Achemine à la direction d'école ou à la personne responsable d'un point de services, une série de cartes numérotées déjà programmées dans le système pour distribution à son personnel;
- Achemine à la direction d'école ou à la personne responsable d'un point de services le gabarit à compléter afin que les détenteurs de codes et cartes d'accès soient clairement identifiés (service de garde et/ou école) (voir ADM.1.2.1);
- Assure le suivi à l'affectation de toute nouvelle carte d'accès dont le remplacement a été demandé et le paiement effectué;
- Possède une copie du registre dûment complété par l'école.