

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 6 avril 2005

Domaine : ADMINISTRATION

Révisée le : 31 août 2016

GESTION DES CLÉS AUX ÉDIFICES DU CONSEIL

BUT :

Le but de la directive est d'établir les normes de gestion, de la distribution, duplication et contrôle des clés intérieures et extérieures des édifices du Conseil.

RENSEIGNEMENTS :

Le Service des ressources matérielles est responsable de la gestion du parc immobilier du Conseil.

DÉFINITIONS DES CLÉS :

Clé individuelle : ouvre seulement une porte unique.

Clé périmètre : ouvre toutes les portes extérieures telles que portes d'entrée, d'entrepôts et de portatives

Clé maitresse : ouvre toutes les portes intérieures de l'école

Clé sous-maitresse : ouvre un groupe de portes intérieures. Exemple : une clé qui ouvre le bureau administratif, gymnase, salon du personnel.

Clé distincte : ouvre certaines salles d'un secteur.

RESPONSABILITÉS :

1- Le Service des ressources matérielles :

- (a) Qualifie les entrepreneurs et choisit la quincaillerie requise pour toutes réparations, réfections et nouvelles constructions.
- (b) Procède aux travaux nécessaires et distribue les clés en fonction des besoins établis par le service ou école selon le tableau en Annexe A
- (c) Fait la vérification de la gestion des clés dans les écoles.
- (d) Établit avec la direction, le plan du chemin de clé en Annexe B et C.

2- La direction de services ou d'école (ou personne désignée par celle-ci) :

- (a) Gère, distribue et tient un registre des clés intérieures et extérieures de la propriété et fait parvenir une copie au Chargé de projets.
- (b) Assure la distribution des clés à la rentrée scolaire (ou au semestre) et la collecte à la fin de l'année scolaire (ou semestre) aux personnels et employés de service appuyé d'un formulaire de prêt de clés signé par l'employé selon l'Annexe G
- (c) Gère la distribution des clés au personnel suppléant et aux entrepreneurs.
- (d) Gère le prêt de clés pour accès à l'école en dehors des heures de classe avec registre et formulaire à l'appui selon l'Annexe F
- (e) Récupère les clés lors du départ d'un employé. Ex : retraite, congé long terme, changement d'école ou de fonction etc.
- (f) Avise le chargé de projets de toute perte ou vol de clés dans les plus brefs délais.
- (g) Soumet une demande de service pour toute modification/ajout de serrures ou clés. Cette demande suivra le processus de la DA Norme de service à la clientèle ADM 9.3
- (h) Détient la responsabilité financière complète de toutes les clés relatives aux armoires, filières, présentoirs et ascenseurs.
- (i) Doit s'assurer que tous suppléants concierges laissent leurs clés à l'école à la fin de leur quart de travail.

3- Le chef de service/direction du PSNE, PSRP et du Siège social:

- (a) Gère, distribue et tient un registre de clé du département ou porte de bureau individuelle et fait parvenir une copie au Chargé de projet selon l'Annexe D et E.
- (b) Assure la distribution des clés à l'embauche d'un nouvel employé et la collecte à la fin de l'emploi appuyé d'un formulaire de prêt de clés signé par l'employé selon l'Annexe F et G
- (c) Gère la distribution des clés au personnel temporaire/étudiant
- (d) Gère le prêt de clés pour accès au département/bureau en dehors des heures de travail avec registre et formulaire à l'appui selon l'Annexe F
- (e) Avise le chargé de projets de toute perte ou vol de clés dans les plus brefs délais
- (f) Soumet une demande de service pour toute modification/ajout de serrures ou clés. Cette demande suivra le processus de la DA Norme de service à la clientèle ADM 9.3
- (g) Détient la responsabilité financière complète de toutes les clés relatives aux armoires, filières.