
Procédure administrative :	<i>Possession de clés de façon permanente ou prolongée</i>	Numéro :	<i>PA – 7.018</i>
Catégorie :	<i>Administration des écoles</i>	Pages :	<i>3</i>
Approuvée :	<i>le 1^{er} novembre 1999</i>	Modifiée :	<i>le 21 novembre 2016</i>

1. Préambule

Les clés permettant d'entrer dans chaque édifice du Conseil scolaire catholique Providence doivent être gardées au siège social de ce dernier par le service de l'entretien.

Le directeur d'école ou le responsable du bureau administratif et le concierge de chaque édifice doivent avoir les clés nécessaires pour entrer dans chaque partie de l'édifice.

2. Registre de clés

2.1 Le directeur général, ou son délégué, doit :

- a) assurer la préparation et la mise à jour régulière d'une liste de toutes les personnes qui possèdent des clés de façon permanente ou prolongée;
- b) veiller à ce qu'un registre de contrôle des clés soit tenu à jour au siège social du conseil scolaire.

2.2 Le directeur d'école ou le responsable du bureau administratif doit tenir un registre de contrôle des clés de l'édifice et y inscrire le nom des membres du personnel à qui des clés ont été confiées.

2.3 Le directeur d'école ou le responsable du bureau administratif doit :

- a) s'assurer que toutes les clés assignées à l'édifice sont gardées en lieu sûr;
- b) s'assurer que seules les personnes qui en nécessitent dans le cadre de leur fonction détiennent les clés de l'édifice, de façon permanente ou prolongée.

3. Possession temporaire de clés

- 3.1 Une personne est réputée posséder temporairement une clé lorsque cette clé lui est prêtée, pour une brève période, par l'entremise du service de l'entretien du conseil scolaire ou par le directeur d'école ou le responsable du bureau administratif. Dans ce cas, l'emprunteur doit apposer sa signature dans le registre de contrôle des clés.
- 3.2 Le conseil scolaire considère que l'emprunteur est responsable de tout usage inapproprié qui est fait d'une clé.
- 3.3 À moins de circonstances exceptionnelles justifiant une telle exception et avec approbation du directeur général ou son délégué, nul ne peut se voir accorder le droit de posséder temporairement une clé passe-partout.

4. Reproduction de clés

- 4.1 Seul le service de l'entretien est habilité à faire reproduire des clés.
- 4.2 Toute demande visant l'obtention d'une ou de plusieurs clés supplémentaires doit être adressée par écrit au service de l'entretien.

5. Remise des clés

- 5.1 Toute personne qui, à cause du poste qu'elle occupe, possède des clés de façon permanente ou prolongée, doit, lorsqu'elle quitte son poste, remettre ces clés au directeur d'école ou au responsable du bureau administratif, selon le cas.
- 5.2 Le titulaire de classe et les employés de soutien de moins de 12 mois qui possède des clés doit remettre celles-ci au directeur d'école avant le dernier jour de classe de chaque année scolaire.
- 5.3 Une personne qui possède une clé de façon temporaire doit remettre cette clé au prêteur lorsque le but pour laquelle la clé avait été prêtée est atteint.
- 5.4 Le directeur général, ou son délégué, se réserve le droit de reprendre, sur demande, toutes les clés émises.

6. Perte ou endommagement

- 6.1 La personne qui possède une clé de façon permanente ou prolongée doit aviser sans tarder le service de l'entretien en cas de perte ou d'endommagement de cette clé.
- 6.2 La personne qui possède une clé de façon temporaire doit aviser le prêteur de toute perte ou de tout endommagement de cette clé. Le prêteur doit à son tour en aviser sans tarder le service de l'entretien.

- 6.3 Le détenteur d'une clé qui a été perdue ou volée peut être tenu responsable de tous frais engagés pour le remplacement de cette clé ou le changement de serrure.
- 6.4 Le remplacement de toute clé perdue ou endommagée se fera conformément aux règlements indiqués à l'article 4 – *Reproduction de clés*. Toute clé endommagée doit être remise au service de l'entretien avant d'être remplacée.

7. Cartes d'accès numériques

Lorsqu'approprié, le conseil peut choisir de munir ses édifices avec des systèmes de cartes d'accès numériques pour faciliter la gestion d'accès à l'édifice. Dans un tel cas, les modalités de la présente procédure administrative s'appliquent à la gestion des cartes d'accès comme si elles étaient des clés.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 7.018 – Possession de clés d'une façon permanente ou prolongée