

# Directive concernant la gestion des accès

## 1. Considération générale

Dans le cadre du remplacement de son système de clés, le Cégep de Sherbrooke en a revu l'organisation ainsi que les procédures se rattachant à la gestion des trousseaux de clés.

## 2. Champ d'application

La présente directive s'applique spécifiquement aux clés donnant accès aux locaux des lieux de travail, d'enseignement ou de résidence au Cégep.

Est assujettie à cette directive, toute personne autorisée par le Cégep à détenir une ou des clés : le personnel, les étudiants et étudiantes, les personnes ayant accès aux locaux par baux ainsi que tous les prestataires de services et entrepreneurs, mandatés par le Cégep, requérant des accès à des locaux particuliers.

## 3. Responsabilité de l'application

Les Services de l'équipement sont responsables de la gestion du système de clés, de leur émission ainsi que de l'application de la présente directive.

## 4. Objectifs

La présente directive vise à :

- assurer la protection des personnes et des biens sur le campus;
- assurer l'intégrité du système de clés;
- informer les détenteurs et détentrices de clés de leurs responsabilités et obligations.

## 5. Trousseaux de clés

### 5.1 Description du trousseau de clés typique

5.1.1 Les clés sont remises sous forme de trousseaux sécurisés auxquels on ne peut enlever ou ajouter des clés. En plus des clés requises pour l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel possèdent une clé donnant accès à plusieurs locaux communs excluant les classes non spécialisées qui sont ouvertes quotidiennement par le Service de la sécurité. Voir l'Annexe A.

5.1.2 Toutes les clés ou tous les trousseaux émis sont attribué à une personne selon sa fonction et les responsabilités qu'elle assume.

5.1.3 Aucune clé de dépannage (clés supplémentaires gardées dans un département ou un service au cas où quelqu'un oublierait ses clés) n'est émise.

## 5.2 Procédure pour l'obtention d'un trousseau

- 5.2.1 Pour obtenir des clés, la personne s'adresse, selon le cas, à la coordination de son département, à son supérieur ou sa supérieure hiérarchique ou à la personne désignée, comme décrit dans les lignes qui suivent et dans le tableau de l'Annexe D. La personne autorisée à soumettre la demande remplit un formulaire en ligne. Voir un exemplaire à l'Annexe B de la présente directive.  
**\*Jusqu'à nouvel ordre, remplir une demande de service aux Services de l'équipement dans SAM, tout en fournissant les informations demandées à l'annexe B.**
- 5.2.2 Les Services de l'équipement ont droit de regard sur l'émission des clés maîtresses, sous-maîtresses et toute autre clé supplémentaire. Si les Services de l'équipement jugent que la demande peut compromettre la sécurité du campus, elle peut être refusée.
- 5.2.3 Des accès précis sont prévus en fonction du poste occupé par la personne qui détient le trousseau. Voir le tableau à l'Annexe D.
- 5.2.4 Les clés empruntées sont inscrites au registre informatisé des Services de l'équipement.
- 5.2.5 **Clés pour le personnel enseignant ou le personnel administratif** : la coordination du département ou le supérieur ou la supérieure hiérarchique, dans le second cas, autorise et soumet le formulaire de demande d'obtention de clés aux Services de l'équipement.
- 5.2.6 **Clés pour le personnel de remplacement occasionnel** : les personnes venant travailler sur le campus pour de très courtes périodes et de façon ponctuelle obtiennent la clé donnant accès aux locaux communs du campus. L'obtention de cette clé se fait selon l'article 5.2.5.
- 5.2.7 **Clés pour les étudiants et étudiantes dans le cadre d'activités pédagogiques et les stagiaires provenant de l'extérieur** : la coordination du département ou la personne responsable du stage, dans le second cas, autorise et soumet la demande. Un dépôt remboursable de 25 \$ par trousseau doit être versé par chaque étudiant, étudiante ou stagiaire.
- 5.2.8 **Clés pour les étudiants et étudiantes salariés au Cégep** : la personne responsable du service ou la coordination du département autorise et soumet la demande.
- 5.2.9 **Clés pour les membres d'une association étudiante** : la direction des Services aux étudiants autorise et soumet la demande aux Services de l'équipement. Un dépôt remboursable de 25 \$ par trousseau doit être versé par l'association en question.

- 5.2.10 **Clés pour les personnes-ressources** : la personne responsable du service qui traite avec la personne-ressource autorise et soumet la demande.
- 5.2.11 **Emprunt ponctuel d'une clé par un membre du personnel** : ces prêts se font pour une durée déterminée et s'effectuent selon les procédures décrites précédemment.
- 5.2.12 **Clés pour abris-vélos situés aux pavillons 2, 4 et 6** : les utilisateurs et utilisatrices de l'abri-vélo peuvent soumettre eux-mêmes leur demande aux Services de l'équipement. Un dépôt remboursable de 25 \$ par clé doit être versé en sus des frais annuels d'utilisation.
- 5.2.13 **Clés pour les prestataires de services** (coopérative, services alimentaires, entretien ménager, sécurité, etc.) : la personne membre du personnel qui gère ces contrats autorise et soumet la demande. Un dépôt remboursable de 25 \$ doit être versé par chaque travailleur ou travailleuse du prestataire de services.
- 5.2.14 **Clés pour entrepreneurs en construction** : une personne responsable des Services de l'équipement autorise et soumet la demande de l'entrepreneur. Les clés demandées sont par la suite disponibles au bureau du gardien, local 5-31-130 au pavillon 5.

La personne employée par l'entrepreneur qui emprunte les clés doit les remettre à la fin de son quart de travail, au local 5-31-130.

En cas de perte des clés, des frais de 100 \$ de pénalité par clé seront perçus auprès de l'entreprise. Le Cégep se réserve le droit de retenir un montant pour ces frais sur la facturation de l'entrepreneur.

- 5.2.15 **Clés pour services professionnels externes (architectes, ingénieurs, ingénieures, etc.)** : une personne responsable des Services de l'équipement autorise et soumet la demande du professionnel ou de la professionnelle. Les clés demandées sont par la suite disponibles au bureau du gardien, local 5-31-130 au pavillon 5.

Le professionnel ou la professionnelle qui emprunte les clés doit les remettre à la fin de son quart de travail, au local 5-31-130.

En cas de perte des clés, des frais de 50 \$ de pénalité par clé seront perçus auprès de la firme. Le Cégep se réserve le droit de retenir un montant pour ces frais sur la facturation de cette firme.

Des procédures à cet effet sont incluses au contrat d'embauche des firmes

### **5.3 Prise de possession des clés et trousseaux**

5.3.1 Les clés (sauf celles décrites en 5.2.14 et 5.2.15) peuvent être obtenues au comptoir du magasin central, au local 12-141 du pavillon 2, deux jours ouvrables suivant la réception par les Services de l'équipement du formulaire de demande d'obtention de clés.

La personne qui emprunte le trousseau doit prendre connaissance du formulaire de prise de possession des clés et le signer. Voir l'Annexe C. **Une preuve d'identité est exigée lors de la remise des clés.**

5.3.2 Lors de la prise de possession du trousseau, les personnes identifiées en 5.2 remettent le dépôt exigé.

Les dépôts s'effectuent en argent comptant pour les dépôts individuels ou peuvent se faire par chèque libellé au nom du Cégep de Sherbrooke pour les entreprises de construction.

5.3.3 Les clés émises deviennent la responsabilité de la personne détentrice et doivent être gardées dans un endroit sécuritaire en tout temps.

Celle-ci demeure responsable de ses clés et de ses locaux et ne peut donc, en aucun cas, prêter ou échanger ses clés.

Les clés sont la propriété du Cégep.

### **5.4 Perte ou vol d'un trousseau de clés**

5.4.1 Toute personne doit informer, dès que possible, les Services de l'équipement de la perte ou du vol de son trousseau. Après cinq jours ouvrables, un nouveau trousseau sera émis.

5.4.2 Toute personne employée par le Cégep de Sherbrooke qui perd son trousseau (ou un trousseau dont elle est responsable) recevra d'abord un avis verbal lui rappelant l'existence de la présente directive.

Lors d'un deuxième incident, une amende de 25 \$ sera perçue pour l'émission d'un nouveau trousseau.

Au troisième incident, la personne se verra refuser un nouveau trousseau pour une durée à déterminer. Au moment de l'émission d'un troisième trousseau, des frais de 50 \$ non remboursables seront exigés.

Toute autre personne possédant un trousseau (le sien ou celui dont elle est responsable) et qui le perd, voit son dépôt personnel (ou celui de l'entreprise, selon le cas) retenu. Dans certains cas, une pénalité en argent peut aussi être réclamée. De plus, lors d'un second incident, des frais supplémentaires de 10 \$ par nouvelle clé émise sont exigés.

5.4.3 Si la perte ou le vol d'un trousseau de clés s'avérait problématique sur le plan de la sécurité des locaux dédiés à une association étudiante ou à un prestataire de services, les noyaux des serrures pourraient être remplacés sur demande au coût de 100 \$ chacun. Si de nouvelles clés doivent être émises suite au changement des noyaux, des frais de 10 \$ par clé sont à prévoir. Tous ces frais sont payables par l'association ou l'entreprise ayant fait la demande de remplacement de noyaux.

## **5.5 Clés endommagées**

La personne détentrice du trousseau :

fait une demande électronique par l'entremise du système de demande de service des Services de l'équipement, en prenant soin d'indiquer quelle clé est abîmée;

Un membre du personnel des Services de l'équipement la contactera par la suite.

La personne requérante devra présenter la clé endommagée au magasin lorsque viendra le moment de récupérer la nouvelle clé.

Aucuns frais ne s'appliquent pour remplacer une clé endommagée.

## **5.6 Retour du trousseau aux Services de l'équipement :**

5.6.1 La personne détentrice d'un trousseau doit le remettre au 2-12-141 lorsqu'un des événements suivants survient :

- la fin d'un mandat à la coordination d'un département, si le trousseau comportait des clés supplémentaires par rapport à un trousseau de base d'enseignant ou d'enseignante dans le même département;
- un congé de maladie, de maternité, des vacances, un congé sans solde, l'absence de contrat pour la session suivante ou toute autre situation similaire d'une durée de plus de quatre mois;
- un changement de fonction, de département ou de service;
- la fin d'un remplacement;
- la fin de tout autre mandat (syndicat, comité spécial, etc.);

- la fin d'un contrat d'emploi;
- un départ à la retraite.

Dans tous les événements énumérés précédemment, en aucun cas le trousseau de la personne qui a quitté le Cégep ou changé de fonction ne doit être remis directement à la personne qui lui succède ou la remplace. Son trousseau doit être rapporté au magasin et un nouveau formulaire de demande d'obtention de clés doit être soumis par une personne autorisée, comme indiqué en 5.2

Dans le cas d'un changement de fonction, de service ou de département, pour obtenir un nouveau trousseau de clés, la personne à l'emploi du Cégep doit avoir remis préalablement son ancien trousseau directement aux Services de l'équipement.

5.6.2 Le Cégep remettra les dépôts exigés en 5.2 aux personnes qui remettent leur trousseau.

5.6.3 Sur demande, le Cégep peut remettre à la personne une confirmation attestant le retour de ses clés au Cégep.

## **5.7 Trousseaux qui doivent demeurer au Cégep en tout temps**

Les personnes possédant des trousseaux qui comportent un certain nombre de clés maîtresses ou des clés donnant accès à des locaux à sécurité accrue doivent, à la fin de leur journée de travail, les laisser au Cégep, dans des casiers sécurisés prévus à cet effet.

Si elles négligent de laisser leurs clés sur les lieux de travail, elles seront rappelées par le Service de sécurité et devront immédiatement rapporter leur trousseau au Cégep à l'endroit convenu.

## **6. Déverrouillage d'un local par le Service de la sécurité**

En cas d'oubli ou de non-détention d'une clé, un agent ou une agente de sécurité peut déverrouiller un local. Il ou elle pourra exiger de la personne requérante une preuve d'identité valide ou une autorisation d'une personne responsable du local ou d'un supérieur ou une supérieure hiérarchique.

Les agents et agentes de sécurité pourront retirer les clés qui ont été laissées dans des serrures, intentionnellement ou non. Les détenteurs et detentrices de ces clés doivent contacter le Service de la sécurité afin de les récupérer.

*Voir annexes aux pages suivantes*

## ANNEXE A

### Locaux accessibles avec la clé des locaux communs « LC »

Numéro du local et description du local

1-31-111	Salle de repos
2-12-140	Salle de repos
2-12-140,03	Salle de repos - armoire
2-12-150/152	Imprimerie – réception /expédition
2-24-136	Dépôt audiovisuel
2-45-163	Local photocopies
2-52-118	Salle de repos
2-52-121	Toilettes
2-54-191	Salle de rencontre
2-55-359	Local photocopies
2-62-283	Local photocopies
2-71-107	Dépôt – manettes et unités a-v.
3-23-108	Salle de réunion
3-23-110	Cases postales
3-23-112	Antichambre
3-23-133	Local photocopies
3-24-162	Salle de repos
3-31-155	Local photocopies
3-33-105	Dépôt audiovisuel
4-21-135	Local photocopies
4-21-150	Meuble multimédia — tiroir
4-31-147,01	Imprimante - rangement

4-31-147,02	Imprimante - rangement
4-41-118	Salle de repos
4-41-120	Cuisinette
5-22-132	Dépôt – appareils audio
5-31-109	Local photocopies
5-41-136A	Local photocopies / salle de courrier
5-41-136B	Local photocopies
5-41-154,03	Armoire de rangement - enseignants
5-51-000C	Accès niveau 5, pav. 5
5-51-131	Salle de repos
5-51-140	Dépôt
5-61-105	Salle de réunion
5-61-110	Salle de réunion
9-00-000	Armoire de rangement
10-21-105	Dépôt audiovisuel
10-22-000,01	Armoire de rangement
10-22-000,02	Armoire de rangement
10-22-000,03	Armoire de rangement
10-22-000,04	Armoire de rangement
10-30-105	Salle de repos
10-33-111	Salle de réunion
11-00-000	Cadenas - armoire à manettes

*À cette liste, s'ajoutent certains locaux de rencontre dédiés et qui sont partagés entre plusieurs programmes et départements :*

2-53-294	Sciences de la nature
3-24-152	Sciences humaines
3-34-119	Sciences et techniques humaines
3-34-141	Sciences et techniques humaines

## **ANNEXE B**

### **Formulaire de demande d'obtention de clés – Cégep de Sherbrooke**

#### **Demande**

Date de la demande :

Clés demandées pour :

Numéro d'employé :

Département ou service :

Fonction :

Items demandés :     nouveau trousseau

ajout d'une ou plusieurs clés au trousseau

clé pour usage temporaire

remplacement d'une clé abîmée

Description du trousseau demandé ou des clés demandées :

Raison :

Date souhaitée pour la délivrance du trousseau ou des clés :

Date de retour prévue si l'emprunt est temporaire :

#### **Autorisation**

Autorisation donnée par :

Numéro d'employé :

Département ou service :

Fonction :

---

La personne qui détient le trousseau ou les clés demandés ici devra prendre connaissance de la Directive de gestion des accès du Cégep de Sherbrooke.



## ANNEXE C

### Formulaire de prise de possession des clés – Cégep de Sherbrooke

Date :

Nom du détenteur ou de la détentrice :  
d'employé :

Numéro

Département ou service :

Fonction :

Code des clés remises

Locaux ou secteurs ouverts par la clé


Numéro du trousseau (médaillon) : \_\_\_\_\_

Dépôt :  non requis  oui, requis, au montant de : \_\_\_\_\_ \$

Mode de paiement du dépôt :  argent comptant  chèque

Le trousseau devra être conservé dans un casier sécurisé après les heures de travail  oui  non

---

Les clés émises deviennent la responsabilité du détenteur ou de la détentrice. Cette personne doit les garder dans un endroit sécuritaire en tout temps. Elle ne peut en aucun cas prêter ses clés à une autre personne ou en faire l'échange. En cas de perte ou de vol, elle doit aviser les Services de l'équipement dès que possible. Les clés sont la propriété du Cégep de Sherbrooke.

J'ai pris connaissance du présent formulaire et de son contenu ainsi que de la Directive de gestion des accès du Cégep de Sherbrooke.

J'ai signé,

\_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_

## ANNEXE D

### Constitution des trousseaux en fonction du poste occupé

Usagers	Autorisé par	Règles d'attribution	Trousseau devant demeurer au Cégep
Direction générale	Présidence du C.A.	Accès aux locaux de la direction générale  Locaux communs	Non
Direction des ressources humaines, Services financiers et des technologies de l'information, direction des études, Centre de formation continue, Services aux étudiants et Secrétariat général	Direction générale	Accès aux locaux de la direction désignée  Locaux communs	Non
Direction des Services de l'équipement	Direction générale	Accès à tous les locaux du campus, incluant les accès extérieurs des pavillons	Oui
Directions adjointes (DEP, Org. scolaire, Centre des médias, Registrariat et aide pédagogique)	Direction des études	Accès aux locaux de la direction désignée  Locaux communs	Non
Cadres de services	Direction du service	Accès aux locaux du service désigné  Locaux communs	Non
Régie du Service bâtisses et terrains, menuisiers et menuisières	Direction des services de l'équipement	Accès à tous les locaux du campus, incluant les accès extérieurs des pavillons	Oui
Autre personnel du Service bâtisses et terrains	Direction des services de l'équipement	Accès à la majorité des locaux du campus, incluant les accès extérieurs des pavillons	Oui

<b>Régie du magasin, magasiniers et magasiniers</b>	Direction des services de l'équipement	Accès aux locaux du service désigné  Locaux communs	Oui
<b>Techniciens et techniciennes en informatique ou électronique</b>	Coordination du Service des technologies de l'information	Accès aux locaux du service désigné et autres dans le cadre de l'exercice de leur fonction  Locaux communs	Oui
<b>Techniciens et techniciennes en audiovisuel du Centre des médias</b>	Direction adjointe du Centre des médias	Accès aux locaux du service désigné et autres dans le cadre de l'exercice de leur fonction  Locaux communs	oui
<b>Agents et agentes de sécurité</b>	Direction des services de l'équipement	Accès à la majorité des locaux du campus, incluant les accès extérieurs des pavillons	Oui
<b>Préposés et préposées à l'entretien ménager</b>	Régie du Service bâtisses et terrains	Accès à tous les locaux du campus désignés dans le cadre de l'exercice de leur fonction	Oui
<b>Employés et employées du CAP</b>	Direction du CAP	Accès aux locaux désignés du CAP dans le cadre de l'exercice de leur fonction  Locaux communs	Non
<b>Personnel des services administratifs</b>	Cadres de service	Accès aux locaux du service désigné  Locaux communs	Non
<b>Enseignants et enseignantes (sauf les coordonnateurs)</b>	Coordination départementale	Accès aux locaux du département désigné  Locaux communs	Non
<b>Coordination départementale</b>	Direction adjointe enseignement et programmes	Accès aux locaux du département désigné  Locaux communs	Non

<b>Étudiants et étudiantes (dans le cadre d'activités pédagogiques)</b>	Coordination départementale	Accès aux locaux requis dans le cadre du cours désigné.	Non
<b>Étudiants (salariés)</b>	CD ou supérieur immédiat dans le service	Accès aux locaux requis dans le cadre de l'exercice de leur fonction.	Non
<b>Étudiants et étudiantes (associations étudiantes)</b>	Direction des services aux étudiants	Accès au (x) local (aux) de l'association étudiante désignée.	Non
<b>Personnes-ressources</b>	La personne responsable du service qui traite avec la personne-ressource	Accès aux locaux requis dans le cadre de l'exercice de leur fonction.	Non
<b>Prestataires de services</b>	Les personnes à l'emploi du Cégep qui gèrent ces contrats de service	Accès aux locaux requis pour offrir le service décrit au contrat entre le Cégep et l'entreprise.	Dépend de la fonction des clés du trousseau
<b>Entrepreneurs</b>	Personne responsable aux Services de l'équipement	Accès aux locaux requis pour effectuer les travaux décrits au contrat entre le Cégep et l'entreprise.	Dépend de la fonction des clés du trousseau
<b>Professionnels et professionnelles</b>	Personne responsable aux Services de l'équipement	Accès aux locaux requis pour effectuer les inspections et relevés décrits à leur mandat.	Dépend de la fonction des clés du trousseau

\*\*\* Des clés supplémentaires pourront être émises dans le cas où les clés demandées correspondent aux responsabilités attribuées au poste.