

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 30 janvier 2012

Domaine : ADMINISTRATION

Révisée le : 1er septembre 2017

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

OBJECTIFS

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 élèves, du personnel et des visiteurs. Le but est de 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 maitresses se voient assigner un code. 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. Il est strictement interdit, par mesure de sécurité, que le même code soit utilisé par plusieurs personnes.

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 garderies (si la garderie est un bâtiment indépendant de l'école)
- Responsables des installations scolaires
- Responsable des immobilisations

- Chargé(e) de projet
- Surintendances et chefs administratifs
- Direction de l'éducation

Des codes de sécurité 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 doit être acheminée à l'agent de projet de l'école avec toutes les informations pertinentes : nom de la personne, poste occupé, raison et durée de la demande.

(Chaque école a un trousseau de clés flottantes à prêter au besoin).

Un délai d'une demi-journée doit être accordé à l'agent de projet pour traiter une demande de code temporaire.

2-Les cartes d'accès

Le Service des ressources matérielles (SRM) remettra aux écoles étant munies d'un système de cartes d'accès une série de cartes d'accès numérotées et programmées avec le logo du Conseil.

Voici la liste des personnes répertoriées sous cette rubrique :

- Directeurs d'école
- Directeurs adjoints d'école
- Enseignants
- Aides-enseignants
- Bibliotechniciennes
- Nettoyeurs
- Secrétaires
- Éducateurs en garderie

- Enseignant attribué à une portative. Il devra assurer la bonne gestion de cette carte (une seule carte par portative)*
- Il est à noter qu'il y a aussi des cartes flottantes pour les surveillants du midi/bénévoles/suppléants

Lors de la mise en place initiale du système, la direction, dépendamment de la taille de l'école, recevra un lot de cinq (5) à dix (10) cartes d'accès de réserve non-activées pour les nouveaux employés ainsi que pour 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.

Si une des cartes achetées par une direction d'école est activée pour un nouveau membre du personnel, le SRM remplacera cette carte sans frais supplémentaire.

*Les portatives :

Il existe des cartes d'accès pour les portatives pour les entrées et sorties des élèves, au besoin, pendant les heures de classe.

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.

Deux semaines 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.

Responsabilités :

1. Directions d'école :

Tout en tenant la secrétaire du SRM informée, il relève de la direction d'école de :

- Confirmer, à chaque début d'année scolaire, les noms des personnes détentrices d'un code d'accès et de tenir un registre pour la gestion des codes et des cartes d'accès;
- S'assurer des récupérer ses cartes;
- Aviser la secrétaire du SRM de toute annulation de cartes et de codes d'accès suite au départ d'un des membres de son personnel;
- Informer la secrétaire du SRM de toute perte, vol ou bris de carte dans les plus brefs délais;
- Assigner une carte lors d'un remplacement de carte ou d'une nouvelle affectation;
- Se procurer des porte-cartes d'identité supplémentaires pour les cartes d'accès remplacées (le SRM n'en fournissant qu'une seule fois);

- En aucun cas, l'apparence de la carte ne doit être modifiée (voir plus bas).
- S'assurer que le registre des cartes est complété
- La direction d'école déterminera l'état d'une carte (usée, endommagée ou non-fonctionnelle) et sera responsable de payer pour le remplacement de cette carte si elle a épuisé ses cartes de réserve.

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.

Dans l'éventualité où le remplacement d'une carte d'accès est nécessaire en raison **d'une perte, d'un vol ou d'un usage inadéquat** (voir paragraphe suivant), des frais de 25 \$ seront exigés pour le remplacement. 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. Le montant de ce chèque sera versé au budget de l'école.

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

Secrétaire du SRM :

Il relève de la secrétaire du SRM de :

- Acheminer à la direction d'école une série de cartes numérotées déjà programmés dans le système pour distribution à son personnel;
- Acheminer à la direction d'école le gabarit à compléter afin que les détenteurs de codes et cartes d'accès soient clairement identifiés (garderie et/ou école); (voir tableau en annexe)
- Assurer le suivi à l'affectation de toute nouvelle carte d'accès dont le remplacement a été demandé et le paiement effectué auprès de la secrétaire du SRM
- Posséder une copie du registre dûment complété par l'école.

