



Directive administrative

ADM 12.4

Domaine : Administration

En vigueur le : 4 décembre 1999 (SP-00-08)

Révisée le : 22 août 2006

L'usage exclusif du masculin ne vise qu'à alléger le texte.

PRÊT DES CLÉS

Le directeur du Service d'entretien et de conciergerie ou son délégué est responsable de la gestion de toutes les clés du Conseil (p. ex. : écoles, siège social, autres édifices). Les regroupements énumérés ci-dessous sont responsables de l'utilisation et du contrôle des clés au sein de leur département ou de leur école.

A. Écoles

1. Seuls les directeurs et les directeurs adjoints des écoles ou leur délégué ont accès aux clés maîtresses de leur école et sont responsables de la gestion des clés supplémentaires.
2. Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario consent à remettre à chaque directeur d'école des clés d'école supplémentaires selon leurs besoins particuliers afin que les membres du personnel puissent accéder l'école.
3. Un membre du personnel n'a pas le droit de prêter une clé d'école, à qui que ce soit sans l'autorisation du directeur d'école.
4. Toute personne à qui l'on prête une clé doit signer son nom dans un registre maintenu par le directeur d'école ou son délégué et doit retourner la clé selon l'entente faite avec le directeur d'école.
5. À la fin de l'année scolaire, le directeur d'école est responsable de reprendre toutes les clés prêtées aux membres du personnel, à l'exception du(des) concierge(s), pour minimiser les risques d'accident dans les écoles durant l'été et pour faciliter la tâche avec les changements en dotation.

B. Personnel du siège social

1. Seul le directeur de l'entretien ou son délégué a la responsabilité de la gestion des clés.
2. Des clés sont remises aux membres du personnel cadre et aux directeurs de service.
3. À la demande d'un membre du personnel cadre et d'un directeur de service, le service d'entretien et de conciergerie prête des clés aux employés du siège social.

4. Les surintendants et les directeurs de service peuvent, au besoin, prêter une clé maîtresse aux membres de leur personnel.
5. Un membre du siège social n'a pas le droit de prêter une clé à qui que ce soit sans l'autorisation formelle de son superviseur immédiat.
6. Toute personne à qui l'on prête une clé doit signer son nom dans un registre maintenu par le Service d'entretien et de conciergerie et doit retourner la clé lors de son départ du siège social.

C. Personnel des services de conciergerie, d'entretien, d'informatique et autres

1. Seul le directeur de l'entretien ou son délégué a la responsabilité de la gestion des clés.
2. À la demande d'un membre du personnel cadre ou d'un directeur de service, le service d'entretien et de conciergerie prête des clés d'écoles au personnel des services de conciergerie, d'entretien, d'informatique et autres pour une période de temps selon les besoins d'affectation du personnel.
3. Toute personne à qui l'on prête une clé doit signer son nom dans un registre maintenu par le Service d'entretien et de conciergerie et doit retourner la clé à la fin de son affectation.
4. Toute personne à qui l'on prête une clé, n'a pas le droit de prêter la clé à qui que ce soit sans l'autorisation formelle de son superviseur immédiat.

D. Groupes ou organismes externes

1. Le directeur du Service d'entretien et de conciergerie ou son délégué est responsable de prêter les clés d'école :
 - aux responsables des groupes ou aux organismes communautaires, après consultation avec le directeur d'école. On exige de ces groupes ou organismes un dépôt de 25 \$ en argent comptant qu'on rembourse une fois que la clé est retournée à la fin de chaque activité. Ces groupes et ces organismes doivent respecter les modalités de la ligne de conduite ADM 12.6 « Utilisation des installations scolaires par la communauté ».

E. Entrepreneurs/Fournisseurs de services

1. Le directeur du Service d'entretien et de conciergerie ou son délégué est responsable de prêter les clés d'école :
 - aux entrepreneurs et fournisseurs de services, après consultation auprès du responsable du projet ou du programme du Conseil. Les clés doivent être retournées immédiatement après leur travail ou contrat terminé. Les entrepreneurs et les fournisseurs de services doivent respecter les modalités de la ligne de conduite ÉLV 4.1 « Accès aux lieux scolaires ».

F. Système d'alarme-intrusion

1. Tous les édifices sont munies d'un système d'alarme-intrusion et lorsqu'il s'agit d'accéder à l'école en dehors des heures régulières, il faut suivre des procédures strictes. Ces procédures seront expliquées lorsque la clé est prêtée. Tout manquement qui occasionne des coûts additionnels au Conseil (exemple : frais de gardien de sécurité) seront facturés soit à l'école, au service, à l'organisme, au fournisseur ou au membre du personnel n'ayant pas suivi les procédures.