

PROCÉDURE C 04.01.14 Obtention clé ou carte d'accès

Approuvé par :	Vice-présidence services corporatifs
Date d'entrée en vigueur :	2022-05-01
Remplace :	Sans objet
Date de la dernière révision :	Sans objet
Date de la prochaine révision :	2027
Secteur :	Ressources physiques
Responsable :	Directeur des Ressources physiques
Politique de référence :	C 04 Politique santé et sécurité

OBJECTIF

Le Collège Boréal entreprend de créer un environnement sain et sécuritaire en assurant un système d'accès des portes sécurisé.

PORTÉE

La présente procédure fournit les principes directeurs et d'utilisation appropriée régissant l'accès pour les serrures des portes. Elle s'adresse à la communauté collégiale, laquelle comprend les étudiantes et étudiants, le personnel, les bénévoles, les visiteuses ou visiteurs ainsi que le grand public. Elle s'applique à tout individu se trouvant dans les lieux physiques ou sur tout terrain, appartenant ou en location au Collège Boréal.

DÉFINITIONS

Mot/terme	Définition
Clé	Pièce métallique qui porte, à une extrémité, le panneton ou des encoches pour actionner le pêne de la serrure et, à l'autre extrémité, un anneau ou une tête pour permettre la manœuvre.
Carte à bande magnétique	Carte munie d'une bande magnétique dans laquelle on stocke des données en modifiant le magnétisme. La bande magnétique peut être lue par une tête de lecture magnétique afin de déverrouiller la serrure d'une porte.
Système PremiSys	Logiciel de contrôle des cartes à bande magnétique
BAR	Bureau des admissions et du registrariat
CSI	Centre des services informatiques

PRINCIPES

- Les principes généraux et responsabilités suivants décrivent l'engagement du Collège à assurer la sécurité des personnes et des biens.
- Uniquement les membres du personnel, un étudiant ou étudiante, ou un partenaire autorisé et ayant un besoin spécifique auront accès à une clé ou une carte à bande magnétique leur permettant d'accéder à une ou plusieurs salles d'un campus ou d'un site du Collège Boréal.

- Aucune personne à l'exception de gens qui possèdent une clé ou carte à bande magnétique passe-partout n'est autorisée à accéder à l'édifice à partir des portes secondaires des édifices.
- Aucune personne à temps partiel (sauf en cas exceptionnel autorisé par le gestionnaire du campus, site ou département affecté) n'aura une clé d'assignée à son compte. Le service de sécurité s'il y a lieu ou le représentant responsable d'accès au campus/site pourra être appelé à ouvrir les portes au besoin.
- Seulement les représentants ci-bas ont droit à une clé passe-partout ou à une carte à bande magnétique du campus/site.
 - Président
 - Vice-Présidents
 - Directeur du campus/site
 - Chef du campus/site
 - Directeur des Ressources physiques
 - Chef de la santé et sécurité
 - Technologue, agent ou commis des Ressources physiques (ceux qui ont besoin d'accès à toutes les salles)
 - Technologue assigné à l'ÉMTA (ceux qui ont besoin d'accès à toutes les salles)
 - Technologue assigné au complexe de serres (ceux qui ont besoin d'accès à toutes les salles)
 - Ressources informatiques (ceux qui ont besoin d'accès à toutes les salles)
 - Membre du service de sécurité (assigné temporairement pendant le quart de travail sur le site du collège - à remettre en fin de chaque quart de travail)
 - Membre du service de nettoyage (assigné temporairement pendant le quart de travail sur le site du collège - à remettre en fin de chaque quart de travail)
- Les personnes nécessitant une clé passe-partout pendant un délai de temps spécifique afin d'accomplir une tâche spécifique, pourront en faire la demande au service de sécurité ou au représentant du campus ou site en laissant une pièce d'identité officielle de la province de l'Ontario.
- Il est important que toute personne à qui on confie des clés de les garder en sécurité et ne pas les prêter. La personne à qui est confiée la clé en est responsable.
- Toutes personnes qui perdent ou omettent de rendre à la date prévue ou sur demande, autorisent le Collège Boréal à déduire de la paie 25 \$ par clé ou carte à bande magnétique.
- Quand un employé ou une employée quitte ses fonctions ou change de département ou de campus/site, cette personne a le devoir de remettre ses clés au département des Ressources physiques (campus de Sudbury) ou au représentant assigné d'émettre les clés sur les autres campus/sites de travail.

PROCÉDURES

Il est la responsabilité de chaque gestionnaire responsable de campus, site ou département de suivre et faire connaître par son personnel cette procédure.

Demande de clé physique :

- L'employé ou l'employée qui a besoin d'une clé physique en fait la demande auprès de son superviseur en remplissant le formulaire de demande ci-joint en annexe.
- Le superviseur autorise la requête en signant le formulaire,
 - Sur le campus de Sudbury, une demande dans le portail libre-service des ressources physiques est imputée par la personne désignée du département. Le formulaire bien rempli et signé est joint à la requête en format électronique.
 - Au campus/site, le formulaire bien rempli et signé est acheminé au responsable de cet édifice afin d'émettre les clés.

Émettre une clé physique

- Campus de Sudbury
 - Le membre responsable de l'équipe des ressources physiques reçoit la demande du portail libre-service avec le formulaire de clé bien rempli et signé.
 - Si le formulaire n'est pas bien rempli et signé, la demande est rejetée.
 - Si le formulaire est bien rempli et signé, il est imprimé et placé dans le registre physique des clés, et le registre électronique est mis à jour.
 - La clé est coupée et le client ou la cliente est averti par téléphone ou courriel de venir la chercher. La personne qui reçoit la clé doit signer le formulaire pour certifier qu'elle en a fait la réception physique.
- Campus ou site hors Sudbury
 - Le ou la membre de l'équipe du campus ou site responsable d'émettre une clé reçoit la demande avec le formulaire de clé bien rempli et signé.
 - Si le formulaire n'est pas bien rempli et signé, la demande est rejetée.
 - Si le formulaire est bien rempli et signé, il est imprimé et placé dans le cartable de registre des clés, et le registre électronique est mis à jour.
 - La clé est coupée et le client est averti par téléphone ou courriel de venir la chercher. La personne qui reçoit la clé doit signer le formulaire pour certifier qu'elle en a fait la réception physique.

Demande une carte à bande magnétique

- Campus de Sudbury
 - Les personnes doivent figurer dans le système électronique PremiSys pour obtenir une carte. Les employés et employées ou les étudiants et étudiantes ont droit à une carte si la porte est munie d'un lecteur magnétique. Le système PremiSys permet de déterminer si la personne en question est éligible. Les règles sont définies par les gestionnaires des différents départements lors de l'installation des poignées.
 - Les personnes qui désirent obtenir une carte à bande magnétique doivent se présenter au comptoir du Bureau des admissions et du registrariat (BAR) afin de demander la production d'une carte d'identification pour le personnel ou pour étudiante et étudiant. Cette carte est munie de l'information électronique nécessaire afin que l'utilisateur accède à une porte à bande magnétique.
 - L'équipe du Bureau des admissions et du registrariat (BAR) sait de ne pas émettre des cartes si la personne en question n'est ni étudiant ou étudiante ni employé ou employée.
- Campus ou site hors Sudbury
 - À présent aucun autre campus n'a accès à cette technologie. Quand la technologie arrivera sur un campus ou site hors Sudbury, cette procédure sera modifiée.

Émettre une carte à bande magnétique

- Campus de Sudbury
 - L'équipe du Bureau des admissions et du registrariat (BAR) est responsable d'émettre une carte à bande magnétique.

- Le personnel à temps plein qui demande une carte doit avoir un statut actif.
- Le personnel à temps partiel qui demande une carte doit avoir un contrat actif.
- Les étudiantes et les étudiants doivent être inscrits afin de recevoir une carte. L'étudiant ou l'étudiante peut seulement faire demande une fois son inscription complétée.

Programmation et modification d'une serrure à bande magnétique :

- Le processus de programmation d'une serrure à bande magnétique est en grande partie automatisé par l'équipe du Centre de service informatique (CSI) qui dépend des données dans les systèmes d'information du Bureau des admissions et du registrariat et des Ressources humaines. Cette règle a été mise en place au moment de l'installation de la nouvelle serrure. Afin de faire modifier les modalités d'une serrure à bande magnétique, le requérant doit créer une demande de changement de programmation et l'acheminer au Centre des services informatiques (CSI) par l'entremise du portail libre-service.

MATÉRIEL CONNEXE

- C 04.01 Politique santé et sécurité

ANNEXES - DOCUMENTATION À L'APPUI

Formulaire d'obtention de clés

Nom : _____

Département : _____

Campus / site : _____

Téléphone : _____

Identification des clés

Emplacement	N° de salle	N° de clé	N° de clé émise (s)

Je soussigné(e), ai reçu la ou les clé(s) énumérée(s) ci-dessus dans le cadre de mes fonctions au Collège Boréal. Je conviens de ne pas prêter, transférer, donner, endommager, ni modifier la ou les clé(s) inscrite(s) sur la liste ci-dessus. De plus, je consens à ne pas reproduire ou faire reproduire aucune clé énumérée ci-dessus sans autorisation. J'atteste que j'ai lu la procédure du Collège à cet égard, que je m'y conforme, et qu'à défaut de respecter la présente entente, j'assumerai les coûts de reproduction des clés concernées.

J'AUTORISE LE COLLÈGE BORÉAL À DÉDUIRE DE MA PAIE 25\$ PAR CLÉ, ADVENANT LE CAS OU JE PERDS OU OMETS DE RENDRE À LA DATE PRÉVUE OU SUR DEMANDE TOUTE CLÉ ÉNUMÉRÉE CI-DESSUS.

Nom en majuscules :		
Signature :		Date :
Prière de signaler à la personne responsable, dans les 24 heures, la perte de toute clé.		
Émise par :		Date :
Reçu(s) par :		Date:
Clé(s) retournée(s) par :		Date:

SVP, retournez ce formulaire à la personne responsable d'émettre les clés.