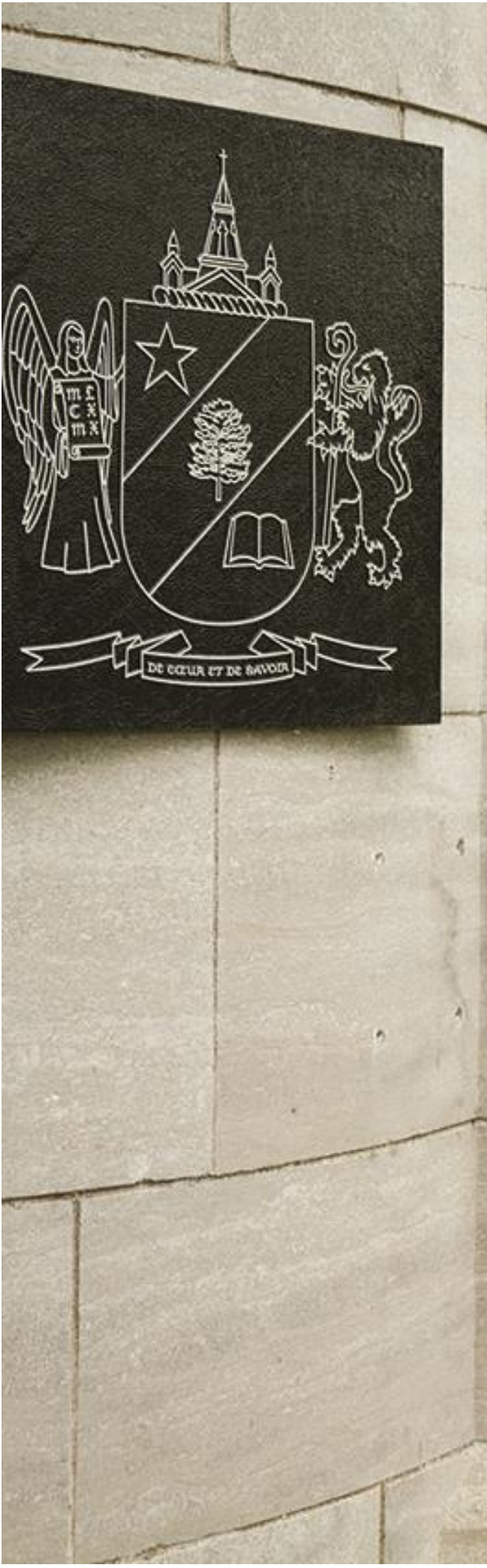




PROCÉDURE DE GESTION DES CLÉS ET DES DÉPARTS

Adoptée par le comité de direction le 5 avril 2022
Modifiée le 13 juin 2023

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
ET AFFAIRES JURIDIQUES**

■ ■ ■ CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
1. OBJECTIFS.....	4
2. DÉFINITIONS	4
3. CHAMP D'APPLICATION	6
4. GESTION DES CLÉS.....	6
4.1 ÉMISSION ET REMPLACEMENT DE CLÉS	7
4.2 PRESTATAIRE DE SERVICES ET ENTREPRISES AUXILIAIRES	8
4.3 EMPRUNT DE CLÉS	8
4.4 BRIS, VOL, PERTE OU OUBLI DE CLÉS	9
5. GESTION LORS D'UN DÉPART DÉFINITIF	9
5.1 MODALITÉS GÉNÉRALES	9
5.1.1 Gestionnaire (supérieure ou supérieur immédiat).....	9
5.1.2 Direction des ressources humaines (DRH)	10
5.1.3 Centre de soutien informatique	10
5.1.4 Service des ressources des technologies de l'information (SRTI)	11
5.1.5 Direction des ressources matérielles (DRM)	11
5.1.6 Autres direction ou service.....	11
5.1.7 Personne détentrice.....	11
5.2 MODALITÉS POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL	11
5.2.1 Démission.....	12
5.2.2 Départ à la retraite	12
5.2.3 Congédiement et départ imprévu	12
6. GESTION LORS D'UN DÉPART TEMPORAIRE	12
6.1 MODALITÉS ET RESPONSABILITÉS	13
6.2 DURÉE DES ACCÈS	14
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	14
ANNEXE A - RÈGLES D'ATTRIBUTION DES CLÉS	15
ANNEXE B – TARIFICATION POUR LES CLÉS	16
ANNEXE C – REMISE DES BIENS DU COLLÈGE.....	17
ANNEXE D – GESTION ET DURÉE DES ACCÈS LORS D'UN DÉPART	18

PRÉAMBULE

L'adoption de la *Procédure de gestion des clés et des départs* (ci-après : Procédure) permet au Cégep de Saint-Jérôme (ci-après : Collège) de mettre en place les meilleures pratiques afin d'augmenter la sécurité des membres de la communauté collégiale, de ses infrastructures et équipements, ainsi que celle des ressources informationnelles qu'il détient. Cette Procédure s'inscrit donc en lien avec la *Politique de sécurité de l'information* et du cadre de gestion des accès qui suivra. La sensibilisation, la responsabilisation et la collaboration font partie de l'approche prônée par le Collège. En effet, l'importance accrue accordée à la sécurité de l'information dans un contexte de mobilité des membres du personnel exige la mise en œuvre d'une procédure efficace de gestion des clés et des départs permettant de contrôler l'accès en tout temps et d'assurer la récupération des biens du Collège au moment d'un départ, qu'il soit temporaire ou définitif.

1. OBJECTIFS

La présente Procédure a pour but de :

- maintenir une gestion efficace des clés en circulation et d'assurer l'intégrité du système de clés;
- déterminer la démarche applicable lors du départ de membres de la communauté collégiale afin de diminuer les risques par la mise en place d'un encadrement adéquat;
- sensibiliser les membres du personnel et les personnes détentrices à l'importance de la gestion des accès et des clés;
- préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants;
- assurer le respect des obligations légales du Collège relativement à la sécurité des lieux et à la protection des renseignements personnels.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente Procédure, les expressions ou termes suivants signifient :

Actif informationnel : Une information, une banque d'information, un système ou un support d'information, un document, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments acquis ou constitué par le Collège habituellement accessible ou utilisable avec un dispositif des technologies de l'information (logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'informations textuelles, sonores, symboliques ou visuelles placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique et système de messagerie vocale). Cela inclut l'information ainsi que les supports tangibles ou intangibles permettant son traitement, sa transmission ou sa conservation aux fins d'utilisation prévue (ordinateurs fixes ou portables,

tablettes électroniques, téléphones intelligents, etc.) de même que l'information fixée sur un support analogique, dont le papier.¹

Clé : En serrurerie, une clé est un petit instrument qui permet d'actionner une serrure². Elle peut être une carte, une puce ou un autre mécanisme permettant d'entrer dans un local ou d'ouvrir une porte.

Collège : Le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme (Cégep de Saint-Jérôme) englobant ses trois campus (Cégep de Saint-Jérôme, Centre collégial de Mont-Tremblant et Centre collégial de Mont-Laurier), ainsi que le Centre de développement des composites du Québec (ci-après : CDCQ).

Communauté collégiale : Tout membre de la population étudiante et tout membre du personnel du Collège et du CDCQ. Elle comprend également les membres du personnel des fondations affiliées et des entreprises auxiliaires lorsqu'ils se trouvent sur les lieux du Collège.

Membre du personnel : Toute personne qui est en lien d'emploi avec le Collège, de façon permanente ou occasionnelle, à titre de cadre ou hors cadre, étudiant, salarié ou stagiaire ainsi que les employés des fondations reliées au Collège. Les personnes qui ne travaillent plus pour le Collège de même que les personnes retraitées ne sont pas comprises dans cette définition.

Personne détentrice : Toute personne, membre ou non de la communauté collégiale, qui détient ou utilise des clés, des biens ou des ressources informationnelles du Collège. Elle comprend également les employés des entreprises auxiliaires ou des prestataires de service du Collège.

Départ définitif : Entraîne la rupture du lien d'emploi, que ce soit à l'initiative du Collège ou du membre du personnel (départ à la retraite, démission, congédiement ou décès).

Départ temporaire : A lieu lorsqu'il est prévu qu'un membre du personnel quitte ses fonctions pour une période de quatre (4) mois et plus ou à l'arrivée du 4^e mois dans le cas d'une absence pour invalidité, tel que précisé à l'article 6 ci-après.

Direction des ressources matérielles ou DRM : Physiquement, le local servant de réception de cette direction (bureau A121 ou autre bureau en cas de réaménagement des locaux de cette direction) ou les membres du personnel ayant dans leurs fonctions l'application de cette Procédure.

Centre de soutien informatique : Physiquement situé dans la Bibliothèque Marie-Anne-Blondin (campus de Saint-Jérôme - local D-227), il a pour mandat de traiter les requêtes et incidents informatiques. Dans le cas d'un incident, le centre doit établir un premier diagnostic de l'incident technique et tenter de le résoudre afin d'obtenir une restauration du service dans les meilleurs

¹ Cadre de gestion du risque Catégorisation des actifs et mesures de contingences pour actifs critiques, Fédération des cégeps.

² [https://fr.wikipedia.org/wiki/Cl%C3%A9_\(serrurerie\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Cl%C3%A9_(serrurerie))

délais. Il peut être rejoint par téléphone (poste 2424), en personne ou par l'entremise de l'outil Octopus.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente Procédure s'applique aux membres du personnel du Collège ainsi qu'à ceux des fondations, des associations et des syndicats hébergés dans les locaux du Collège. Elle s'applique également aux membres de la communauté étudiante, incluant les locataires de résidences étudiantes, prestataires de services, entrepreneurs et professionnels externes requérant des accès aux ressources, à certains actifs informationnels, infrastructures ou à des locaux du Collège.

Au regard de la gestion des clés, tous les édifices et locaux du Collège sont visés par la présente Procédure, qu'ils appartiennent directement ou qu'ils soient sous le contrôle du Collège.

La gestion des clés des différents autres campus (Centre collégial de Mont-Laurier et Centre collégial de Mont-Tremblant) se fait localement par la Direction du centre en conformité avec cette Procédure. L'application de cette Procédure, pour le volet gestion des clés, est sous la responsabilité de celle-ci.

La gestion des clés et de l'accès aux bâtiments sis au 100, rue Claude-Audy à Saint-Jérôme où se trouve l'Institut du véhicule innovant (IVI) est sous la responsabilité de la Direction générale de l'IVI.

4. GESTION DES CLÉS

La Direction des ressources matérielles (ci-après : « DRM ») assume la gestion du système des clés et de l'accès physique aux bâtiments et aux locaux du Collège. Elle est responsable de l'émission, du prêt, de la reproduction des clés ainsi que de la codification des barillets des serrures de tous les édifices du Collège. À moins d'avis contraire, les clés doivent être récupérées au local identifié par la DRM.

Pour le Collège, la personne à la coordination au maintien des actifs de la DRM (ci-après : gestionnaire de la DRM) devra désigner :

- a) les personnes qui ont accès au local où sont entreposées les clés dites maitresses;
- b) les personnes autorisées à créer des accès et à reproduire des clés;
- c) les personnes autorisées à prêter des clés.

Ces désignations doivent être consignées dans une section du registre prévu à cet effet, lequel registre servira également à répertorier les clés émises, remplacées, prêtées et remises. Chaque campus (Centre collégial de Mont-Tremblant, Centre collégial de Mont-Laurier) et le CDCQ

doivent se doter d'un **Registre de gestion des clés** (ci-après : registre) et le maintenir à jour. Les mêmes informations que celles consignées au registre du campus de Saint-Jérôme devront s'y retrouver

Pour l'application de la présente Procédure, la DRM peut convenir de modalités particulières de gestion des clés avec une direction, un service, un centre collégial, le CDCQ ou encore un prestataire de service, afin de répondre à certains besoins spécifiques. Les modalités particulières devront respecter les principes édictés dans la présente Procédure et seront consignées dans le registre de gestion des clés.

Selon les besoins de chacune d'elle, une personne détentrice recevra certaines clés, dont la distribution aura été préalablement autorisée en fonction des règles d'attribution apparaissant à l'Annexe A ci-jointe. Même si elles demeurent la propriété du Collège, les clés remises à une personne détentrice deviennent sa responsabilité, tant au regard de l'utilisation, de la perte, du bris que du vol de celles-ci. Il lui est interdit de les dupliquer.

4.1 ÉMISSION ET REMPLACEMENT DE CLÉS

Le processus suivant s'applique pour l'émission et le remplacement de clés :

- **Nouveau membre du personnel** : Le gestionnaire responsable devra remplir le formulaire, via Octopus, demandant l'émission de clés, cinq (5) jours ouvrables avant l'entrée en fonction du nouvel employé. Toute information pertinente à la gestion des clés devra être fournie (nom et numéro d'employé, fonction, date d'arrivée et locaux visés) par le gestionnaire via Octopus.
- **Mouvement de personnel (changement de poste)** : Lorsqu'un membre du personnel change de poste, il doit remettre les clés dont il n'aura plus besoin à la réception de la DRM et récupérer les clés permettant l'accès à son nouveau lieu de travail. Il lui est interdit de transférer ou d'échanger ses clés directement avec un autre membre du personnel.
- **Départ temporaire ou définitif** : Au plus tard lors de sa dernière journée de travail, avant son départ temporaire ou définitif, la personne détentrice doit remettre ses clés à la DRM (en aucun cas les clés ne peuvent être remises directement à la personne qui succède ou remplace le membre du personnel qui quitte ses fonctions). Sur demande, la DRM peut remettre à la personne une confirmation attestant de la remise de ses clés au Collège.
- **Demande de clé additionnelle** : Le membre du personnel procède via Octopus et une notification est envoyée au gestionnaire responsable, permettant d'autoriser la demande. Un délai maximal de cinq (5) jours doit être prévu. Lorsqu'il recevra le message de confirmation, le membre du personnel pourra récupérer la clé à la DRM. Comme prévu à l'Annexe B ci-jointe, un dépôt ou des frais peuvent s'appliquer, selon le type de clé.
- **Remplacement de clés** : La tarification applicable à une personne détentrice ou un membre de la communauté collégiale, pour le remplacement de ses clés, apparaît à l'Annexe B ci-après.

Pour une personne locataire des **résidences étudiantes**, les frais payables sont indiqués au règlement n° 12 – *Location et code de vie aux résidences étudiantes*, dans la *Grille tarifaire des coûts de remplacement ou de réparation et frais administratifs*.

4.2 PRESTATAIRE DE SERVICES ET ENTREPRISES AUXILIAIRES

Les règles suivantes s'appliquent :

- **COOPSCO** : La Coopsco des Laurentides possède son propre système d'accès aux locaux à sa disposition. Elle en gère les clés et assure la sécurité de ceux-ci. Elle doit remettre une copie de chacune des clés en fonction à la DRM et au bureau des agents de sécurité. Ces clés seront utilisées uniquement en cas de force majeure ou d'application du plan des mesures d'urgence.
- **AUTRE PRESTATAIRE DE SERVICE** : Tout autre prestataire de service doit transmettre le nom de la personne responsable des accès et des clés au gestionnaire de la DRM ou à la personne désignée par celui-ci. La personne responsable identifiée par le prestataire assurera la gestion des clés et agira comme personne-ressource auprès de la DRM. Si le prestataire perd ses clés, il devra payer les frais applicables apparaissant à l'Annexe B ci-jointe.
- **ENTREPRENEUR** : Lors de la réalisation de travaux, les entreprises de construction et de services professionnels externes pourront emprunter, auprès de la DRM, le trousseau de clés permettant l'accès au chantier et signer le registre d'emprunt. En cas de perte de clés, les frais applicables apparaissent à l'Annexe B.

4.3 EMPRUNT DE CLÉS

Les règles suivantes s'appliquent lors d'un emprunt de clé :

- **Clé d'ascenseur (pavillon I)** : Voir l'annexe B ci-après pour la tarification. Tout membre de la communauté étudiante devra, en plus du dépôt, présenter un billet médical justifiant l'usage de l'ascenseur.
- **Locaux de la vie étudiante** : L'accès aux locaux relevant de la Direction de la vie étudiante (ci-après : « DVE ») doit être préautorisé par cette direction. L'autorisation proviendra de l'exécutif de l'Association étudiante pour les locaux qui sont sous la responsabilité de celle-ci. Les clés peuvent être récupérées au bureau des agents de sécurité au campus de Saint-Jérôme, en échange d'une pièce d'identité. Dans les autres campus, elles le seront auprès de la direction du campus ou de la personne désignée. Lors d'un changement de personne autorisée à emprunter des clés, ce changement devra être précisé au bureau des agents ou de la direction d'un campus.

- **Locaux spécifiques aux programmes d'études** : Selon le programme d'études, le montant du dépôt prévu à l'annexe B est requis pour obtenir une clé permettant l'accès à certains locaux spécifiques à leur programme³.
- **Emprunt ponctuel** : Le membre du personnel qui désire accéder à un local devra s'identifier et signer le registre d'emprunt à la réception de la DRM. S'il s'agit d'un local qui est à accès réservé, une autorisation de la Direction responsable sera requise. Les clés doivent être rapportées dès que le travail pour lequel elles ont été empruntées est terminé.

4.4 BRIS, VOL, PERTE OU OUBLI DE CLÉS

La personne détentrice doit informer la DRM le plus rapidement possible de tout vol, perte ou bris de clés. Une demande de remplacement pourra être présentée à compter de 48 heures après la perte de clés. Un minimum de deux (2) jours ouvrables est requis pour l'émission de clés de remplacement, qui seront récupérées à la DRM, qui s'assurera du paiement des frais apparaissant à l'annexe B, si requis.

Le remplacement d'une clé endommagée aura lieu sans frais si la personne détentrice rapporte la clé brisée à la DRM lors de la demande de remplacement de la clé. Si elle ne la remet pas, les frais de remplacement prévus à l'Annexe B s'appliquent.

Lors de l'oubli d'une clé, la personne utilisatrice doit s'adresser aux agents de sécurité qui déverrouilleront le local auquel elle doit avoir accès. L'agent de sécurité doit exiger une preuve d'identité avant d'ouvrir le local.

5. GESTION LORS D'UN DÉPART DÉFINITIF

En plus des règles s'appliquant pour la gestion des clés et plus particulièrement à l'article 4.1 ci-dessus, les modalités définies ci-après permettent d'établir les responsabilités de personnes ou directions impliquées lors d'un départ définitif.

L'Annexe D ci-après, intitulée Gestion et durée des accès lors d'un départ, illustre les règles qui s'appliquent aux différents actifs informationnels lors d'un départ définitif.

5.1 MODALITÉS GÉNÉRALES

5.1.1 Gestionnaire (supérieure ou supérieur immédiat)

Le gestionnaire de qui relève le membre du personnel doit :

³ Avant de récupérer leur clé (puce ou carte magnétique), les étudiants en technologie d'analyses biomédicales (TAB) doivent présenter leur preuve de réussite à l'examen de biosécurité et signer le contrat d'accès.

- Valider avec le membre du personnel les accès aux logiciels spécialisés, progiciels de gestion, équipes collaboratives et comptes auxquels il a accès ainsi qu'à certains sites à titre de personne représentant le Collège.
- Supprimer les accès aux équipes collaboratives et progiciels sous sa responsabilité et aviser les personnes responsables des autres progiciels ou comptes, afin que l'accès soit retiré.
- Transmettre aux institutions et organismes externes les informations concernant la personne qui détiendra désormais les accès aux différents logiciels et comptes, selon les besoins du Collège.
- Informer le membre du personnel de remettre les clés qu'il détient à la DRM
- Récupérer les documents et dossiers institutionnels afin qu'ils puissent être accessibles (transfert de OneDrive vers plateforme collaborative si requis).
- Informer le membre du personnel de rapporter tout le matériel du Collège selon ce qui est prévu à l'annexe C ci-après.

5.1.2 Direction des ressources humaines (DRH)

La DRH est chargée entre autres de :

- S'assurer du respect des règles afin de permettre la fermeture du dossier du membre du personnel en respect notamment de la convention collective applicable et de la CNESST.
- Informer les autres directions/services impliqués afin que la présente Procédure soit appliquée;
- Dans le cas d'un décès, un proche informera le gestionnaire responsable ou un collègue de travail, qui transférera l'information au gestionnaire ou à la DRH. Une personne gestionnaire à la DRH contactera les proches de la personne décédée afin de prendre les mesures pour récupérer les biens du Collège.
- Dans le cas d'un congédiement ou d'un départ imprévu, au plus tard dans les vingt-quatre (24) heures suivant le départ, informer un gestionnaire du SRTI et les directions concernées du départ de l'employé afin que les accès aux progiciels et comptes soient suspendus rapidement. La DRH se voit remettre les biens (matériel informatique, téléphone, appareils électroniques, clés et autres) appartenant au Collège.

5.1.3 Centre de soutien informatique

Le Centre de soutien informatique est chargé de :

- Recevoir le matériel informatique prêté et inscrit dans le dossier Octopus de l'employé, incluant le téléphone cellulaire, si applicable.
- Émettre une confirmation de retour d'équipement, après vérification du matériel informatique qui lui aura été rapporté

5.1.4 Service des ressources des technologies de l'information (SRTI)

Le SRTI doit, aux moments prévus dans l'annexe D, ci-après :

- Fermer le compte M365 et le compte courriel (selon les délais prescrits à l'annexe D6)
- Retirer la personne des équipes Teams de base
- Retirer les accès aux systèmes de logiciels de gestions intégrées (PGI) du Collège et autres comptes ou logiciels.

5.1.5 Direction des ressources matérielles (DRM)

La DRM doit :

- Récupérer le matériel spécialisé, s'il y a lieu.
- Récupérer les clés détenues (électroniques et autres) et désactiver les accès de la puce ou la carte magnétique
- Si la personne le lui demande, remettre une confirmation attestant le retour de ses clés ou matériel.

5.1.6 Autres direction ou service

Service des ressources didactiques

- Récupérer le matériel prêté et si applicable, fermer le compte.

Secrétariat général et affaires juridiques

- Traiter et si requis archiver les dossiers du membre du personnel qui quitte le Collège en collaboration avec un représentant du service concerné.

5.1.7 Personne détentrice

La personne détentrice doit :

- Informer la personne de qui elle relève de son départ.
- Remettre tout objet appartenant au Collège comme prévu à l'annexe C ci-après.

5.2 MODALITÉS POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Tout membre du personnel doit :

- Au plus tard, lors de sa dernière journée de travail, remettre les biens du Collège aux différents comptoirs de prêt, conformément à ce qui est prévu à l'annexe C ci-après. Dans le cas d'un départ imprévu ou d'un congédiement, les biens sont remis à la DRH. Dans le cas d'un décès, la DRH contactera les proches de la personne décédée afin de prendre les mesures pour récupérer les biens du Collège.

En plus, les modalités ci-après s'appliquent au membre du personnel, selon la cause du départ définitif.

5.2.1 Démission

- Rédiger une lettre de démission précisant notamment la date exacte de la fin d'emploi et la remettre au gestionnaire de qui il relève, en ajoutant la DRH en copie conforme, notamment pour le régime de retraite.
- Formuler un message de départ avec information de suivi;
- Effectuer les transferts nécessaires sur les différentes plateformes de communication du Collège et rediriger les courriels et messages.
- Au plus tard, lors de sa dernière journée de travail, remettre les biens du Collège aux différents comptoirs de prêt, conformément à ce qui est prévu à l'annexe C ci-après.

5.2.2 Départ à la retraite

- Informer la DRH, idéalement trois (3) mois avant la date de son départ, afin de déterminer les modalités et la date officielle de retraite pour son régime de retraite.
- Formuler un message de départ avec information de suivi;
- Effectuer les transferts nécessaires sur les différentes plateformes de communication du Collège et rediriger les courriels et messages.

5.2.3 Congédiement et départ imprévu

Le membre du personnel doit remettre tous les biens (matériel informatique, téléphone, appareils électroniques, clés et autres) appartenant au Collège à la DRH.

6. GESTION LORS D'UN DÉPART TEMPORAIRE

En plus des règles s'appliquant à la section 4 pour la gestion des clés, les modalités définies ci-après permettent d'établir les responsabilités de chaque direction ou personne lors d'un départ temporaire.

Un départ temporaire a lieu lorsqu'un membre du personnel prévoit quitter ses fonctions pour une période de quatre (4) mois et plus. Il a donc lieu lors de :

- prise d'un congé parental, congé sans solde, traitement différé/anticipé ou libération de charge de quatre (4) mois et plus;
- l'absence de contrat pour la session suivante pour un membre du personnel enseignant ayant un statut précaire ou un chargé de cours, ou pour toute autre situation similaire occasionnant une absence présumée d'une durée de quatre (4) mois et plus;
- la fin d'un remplacement;
- à l'arrivée du 4^e mois d'une absence pour invalidité ou maladie. En cas de maladie prolongée, les clés et les biens du Collège doivent être remis au plus tard après le 4^e

mois d'absence et l'accès à M365, incluant notamment Outlook, Sharepoint, Teams, est suspendu à cette date. Lors de l'arrivée d'une absence pour invalidité ou maladie, dont la durée prévue excède 21 jours, l'accès aux comptes à haute autorité, comme les comptes SU ou ADM ou autres droits devant être protégés, sera évalué et pourra être suspendu sans délai et ce, pendant toute la durée de l'absence ou du congé, afin de maximiser la sécurité informationnelle.

L'Annexe D ci-après, intitulée Gestion et durée des accès lors d'un départ, illustre les règles qui s'appliquent aux différents actifs informationnels lors d'un départ définitif.

Sauf dans le cas d'une absence pour maladie, la Personne détentrice aura préalablement convenu des modalités de son départ temporaire avec le gestionnaire de qui il relève ou avec la DRH et aura remis les biens appartenant au Collège, comme prévu à l'annexe C ci-dessous.

6.1 MODALITÉS ET RESPONSABILITÉS

Les responsabilités suivantes devront être assumées par les personnes, directions ou services mentionnés ci-après.

Le membre du personnel doit :

- Remettre les biens du Collège comme prévu à l'annexe C
- Rédiger un message d'absence avec information de suivi et si applicable,
- Effectuer un transfert téléphonique ainsi que les transferts nécessaires sur les différentes plateformes de communication du Collège et si applicable, rediriger les courriels et messages.

Le gestionnaire (supérieure ou supérieur immédiat) doit :

- Retirer temporairement les accès aux équipes collaboratives ou demander à un propriétaire des équipes de le faire;
- Aviser les personnes responsables pour le retrait ou la modification des accès aux progiciels et logiciels spécialisés (ex. : CLARA, GÉRÉMI, etc.);
- Récupérer les documents et dossiers institutionnels;
- Selon les délais prévus aux conventions collectives, consulter la DRH pour valider la possibilité de répondre positivement à la demande de congé de l'employé et si requis, planifier le remplacement de cette personne.

Le Service des ressources des technologies de l'information (SRTI) est chargé de :

- Récupérer, via le Centre de soutien informatique, tout le matériel informatique prêté par le SRTI ainsi que le cellulaire,
- Suspendre l'accès aux autres progiciels de gestion intégrée (PGI);
- Retirer temporairement la personne des équipes Teams de base.

La personne détentrice doit :

- Remettre les biens du Collège comme prévu à l'annexe C.

6.2 DURÉE DES ACCÈS

Lors d'un départ, qu'il soit définitif ou temporaire, la gestion et le moment où l'accès aux différents actifs informationnels se terminera sont illustrés à l'**Annexe D** ci-après.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Les modifications apportées à cette Procédure entrent en vigueur le jour de leur adoption par le comité de direction. Elle sera révisée au besoin.

ANNEXE A - RÈGLES D'ATTRIBUTION DES CLÉS

Règle générale d'autorisation des clés :

- Les membres du personnel (autres que ceux apparaissant dans le tableau ci-dessous) sont autorisés à détenir certaines clés en fonction du poste qu'ils occupent et des besoins rattachés à cette fonction.
- L'accès à un bureau comprend généralement l'accès aux tiroirs et classeurs se trouvant dans ce bureau ainsi que la ou les clés permettant d'accéder au bureau. **Toute autre clé doit être conservée au Collège, et ce, en tout temps.**

Règle particulière d'autorisation :

- Les autres personnes détentrices apparaissant dans le tableau ci-dessous sont soumises aux règles d'attribution y apparaissant.

Membre du personnel ou personne détentrice	Autorisée par	Accès aux lieux suivants
Direction générale (DG)	Direction des ressources humaines	Locaux de la Direction générale et à tout local requis, au besoin
Agent(e) de sécurité	Régisseur – entretien général	Locaux, dans l'exercice de sa fonction, incluant les pavillons et résidences selon les règles prescrites
Résident(e)	Direction de la vie étudiante et direction des ressources matérielles	Bâtiment, appartement et chambre désignés
Syndicat (soutien, professionnel et enseignants)	Direction des ressources humaines	Local syndical
Étudiant(e) (association et comité étudiants)	Direction de la vie étudiante	Locaux de l'association/comité désignés
Prestataire de services, entrepreneurs et entreprises auxiliaires	Gestionnaire de la direction/service concerné	Locaux nécessaires à la réalisation du contrat ou des travaux les liant au Collège

ANNEXE B – TARIFICATION POUR LES CLÉS

Rappel : Tout membre du personnel doit conserver au Collège, les clés autres que celle permettant d'accéder à son bureau, et ce, en tout temps.

PRÊT DE CLÉS	
Ascenseur du Pavillon I	Dépôt de 30 \$ Étudiant doit présenter un billet médical justifiant l'emprunt.
Locaux de la vie étudiante	Autorisation préalable Disponible au bureau des agents de sécurité Dépôt d'une pièce d'identité
Clé (carte et Puce magnétiques) TAB, TIM et informatique et autres programmes à accès restreint	Dépôt de 10 \$ exigé de l'étudiant ⁴
Emprunt ponctuel	L'employé doit s'identifier et signer le registre d'emprunt.

REPLACEMENT DE CLÉS	
Membre du personnel	1 ^{er} incident : frais de 10 \$/clé à reproduire jusqu'à concurrence de 50 \$ (sauf clé Medeco 25 \$ et clé d'ascenseur 30 \$/chacune). 2 ^e incident : autorisation préalable requise pour les nouvelles clés et les mêmes frais s'appliqueront.
Locataire de résidences étudiantes	Paiement des frais administratifs (<i>Grille tarifaire des coûts de remplacement et frais administratifs</i> , liés au règlement n° 12 – <i>Location et code de vie aux résidences étudiantes</i>)
Prestataire de service	1 ^{er} incident : frais de 10 \$/clé à reproduire jusqu'à concurrence de 50 \$ (sauf clé Medeco 25 \$ et clé d'ascenseur 30 \$/chacune). 2 ^e incident : Paiement du double des frais mentionnés ci-dessus (20 \$/clé jusqu'à concurrence de 100 \$).
Entrepreneur	Frais de 50 \$/clé.

Des mesures particulières pourraient être prises afin de limiter les incidents répétitifs de perte ou de bris de clés, et ce pour assurer une meilleure sécurisation des biens et des actifs informationnels du Collège ainsi que la sécurité des personnes.

BRIS DE CLÉS	Sans frais si la clé est rapportée, sinon les frais pour remplacement de clés ci-dessus s'appliquent.
--------------	---

Dans la présente Procédure, les taxes de vente (TPS et TVQ) sont incluses dans le prix affiché, lorsqu'elles sont applicables.

⁴ Étudiantes et étudiants devant avoir accès à certains locaux au moyen d'une clé particulière comme une carte à puce (exemple : programme TAB)

ANNEXE C – REMISE DES BIENS DU COLLÈGE

Lors d'un départ temporaire ou définitif et lors d'un mouvement de personnel, les biens appartenant au Collège doivent être remis aux endroits suivants au plus tard le jour précédant le ⁵départ :

Clés et matériel spécialisé : sont remis à la DRM, au local A-121, au plus tard, lors du jour de travail précédant le départ, qu'il soit définitif ou temporaire ou lors d'un mouvement de personnel.

Matériel informatique/actif informationnel tangible (ordinateur, écran, casque audio, téléphone cellulaire, etc.) :

- au Centre de soutien informatique
- à la DRH, si le départ a lieu suite à un congédiement, un départ imprévu ou à un décès
- au SRD (Bibliothèque Marie-Anne Blondin) pour les enseignantes et enseignants à statut précaire et les stagiaires.

Livres, périodiques, matériel audiovisuel :

- à la Bibliothèque Marie-Anne Blondin

Tout autre matériel prêté par le Collège :

- au comptoir de prêt s'y rapportant.

Au besoin, effectuer une demande à la DRH pour obtenir un relevé d'emploi, une attestation d'expérience ou autre document souhaité.

-Secrétariat général (équipe de gestion documentaire) : document et dossier institutionnel papier à archiver.

⁵ En cas de maladie prolongée, les clés et les biens du Collège doivent être remis au plus tard **à l'arrivée du 4^e** mois d'absence. Des règles particulières pour les accès sont prévues à l'annexe D.

ANNEXE D – GESTION ET DURÉE DES ACCÈS LORS D'UN DÉPART

TYPE	ACCÈS AUX ACTIFS INFORMATIONNELS	PARTICULARITÉ ET PRÉCISION
DÉFINITIF	<u>Omnivox</u> : accès de base pendant un minimum d'une (1) année. <u>M365 et boîte courriel</u> : jusqu'à un maximum de 14 jours après le départ <u>Progiciels de gestion intégrée (PGI), comptes du Collège</u> : accès suspendu lors du dernier jour de travail. Le membre du personnel informe le gestionnaire responsable des comptes, plateformes, logiciel ou progiciels auxquels il a accès dans le cadre de ses fonctions et comme représentant du Collège.	Lors d'un congédiement ou départ imprévu, les clés et biens du Collège sont remis sur le champ à la DRH et les accès aux actifs informationnels se terminent lors du départ de la personne ou au plus tard à l'intérieur d'un délai de 24 h.
TEMPORAIRE	<u>Omnivox</u> : conserve l'accès pendant la période du départ temporaire. <u>Logiciels spécialisés et comptes du Collège</u> : accès suspendu pendant la durée du départ temporaire. Compte à haut privilège : Pour toute absence, l'accès aux comptes à haut privilège (SU, ADM, accès comptes bancaires ou autres) pourra être suspendu dès le début du départ ou de l'absence, donc sans délai, et ce, pour toute la durée du départ. Le membre du personnel informe le gestionnaire responsable de tous les comptes, plateformes, logiciel et progiciels auxquels il a accès dans le cadre de ses fonctions ou à titre de représentant du Collège.	Les biens appartenant au Collège sont rapportés et le dossier du membre du personnel est mis à jour. Il y aura configuration et préparation du matériel informatique afin qu'il puisse être remis à la personne qui le remplacera. Cas particuliers – départ en invalidité *Pour les comptes autres que ceux à haut privilège, l'accès aux logiciels spécialisés, progiciels et autres comptes est suspendu, à compter du 4e mois d'absence pour invalidité.