

TITRE : **POLITIQUE D'EMISSION ET DE CONTROLE DES CLES**

CODE : **C3-D10**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-524-3251  
28-10-1996

EN VIGUEUR : 01-01-1997

MODIFICATIONS :

---

**Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

## **BUT**

La présente méthode a pour but de préciser les différentes étapes nécessaires pour obtenir, modifier ou remplacer des clés à l'Université du Québec à Rimouski.

## **GUIDE D'UTILISATION**

Toutes les clés de l'institution sont la propriété de l'Université du Québec à Rimouski. L'Université a confié au Service des terrains, bâtiments et équipement la gestion du système de clés. Ceci comprend la planification, la fabrication, les modifications et la gestion de l'inventaire des clés.

Afin d'opérer un contrôle rigoureux, le système en usage est à noyaux amovibles avec goupilles scellées individuellement.

L'Université se divise en différentes unités administratives. Ces unités peuvent se subdiviser en sous-unités, chaque unité ayant son propre système de clés.

Pour obtenir, modifier ou remplacer des clés, on suivra le cheminement ci-après.

## **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

1. Un dépôt de 15 \$ sera demandé pour chaque clé qui sera émise à une personne n'occupant pas un poste régulier à l'UQAR (voir Annexe I).
2. Dans le cas d'une clé perdue, le dépôt de 15 \$ ne peut être remboursé, celui-ci servant aux coûts de remplacement du barillet. Pour remplacer une clé perdue, les requérants devront déboursé une somme de 15 \$ pour chaque clé remplacée.
3. Règle générale, le nombre de clés émises pour l'accès à un local est de une par personne. Le Service des terrains, bâtiments et équipement se réserve un droit de regard avec le responsable de l'unité administrative sur l'émission de certaines clés ou clés additionnelles.
4. Certains locaux sont à utilisation restreinte et le responsable de l'unité administrative doit en établir la liste et conclure un consensus sur l'émission des clés avec le Service des terrains, bâtiments et équipement (voir Annexe II).

5. L'utilisateur d'une clé est tenu de la remettre en bon état, à l'échéance prévue lors du prêt. Si celui-ci désire conserver les clés pour une période plus longue, il doit refaire sa demande au responsable de l'unité administrative pour les locaux concernés.

## CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsables	Activités
	<b>OBTENTION, MODIFICATION TRANSFERT, REMPLACEMENT OU RECUPERATION DES CLES</b>
Requérant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remplit un exemplaire du formulaire <b>Réquisition pour émission de clé</b> disponible au Service des terrains, bâtiments et de l'équipement.</li> <li>2. Transmet l'exemplaire du formulaire à l'unité administrative responsable des locaux concernés.</li> </ol>
Responsable de l'unité administrative	<p>S'il l'approuve :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Signe l'exemplaire du formulaire <b>Réquisition pour émission de clé</b>.</li> <li>4. Transmet l'exemplaire du formulaire dûment signé au Service des terrains, bâtiments et équipement.</li> </ol>
Service des terrains, bâtiments et équipement	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Vérifie si l'exemplaire du formulaire <b>Réquisition pour émission de clé</b> est dûment complété, signé et approuvé.</li> <li>6. Effectue le travail de vérification de mise à jour dans le logiciel de gestion qui sert de registre officiel.</li> <li>7. S'il approuve : Il signe le formulaire et fait préparer la clé demandée.</li> <li>8. Remet au requérant un reçu pour les frais engagés et note le numéro du reçu à l'endroit réservé à cet effet sur le formulaire <b>Réquisition pour émission de clé</b>.</li> <li>9. Remet au requérant la clé ainsi qu'une copie du formulaire <b>Réquisition pour émission de clé</b>.</li> <li>10. Transmet une copie du formulaire au responsable de l'unité administrative concernée.</li> <li>11. Vérifie, chaque semaine, les clés à remettre au cours de la semaine suivante. Il transmet au responsable de l'unité administrative la liste des clés à remettre dans le délai indiqué.</li> <li>12. Lors de son départ de l'Université, l'utilisateur doit remettre les clés qu'il possède au Service des terrains, bâtiments et équipement. Si, pour des circonstances particulières, il est dans l'impossibilité de le faire, il peut les rendre à son supérieur immédiat.</li> <li>13. Au moins une fois par année, le responsable de la gestion des clés au Service des terrains, bâtiments et équipement remet, à chaque unité administrative, la liste des personnes qui ont accès à leurs locaux.</li> </ol>

## DÉPÔT POUR L'OBTENTION D'UNE CLÉ

### 1. PERSONNEL N'AYANT PAS L'OBLIGATION DE DÉBOURSER UN DÉPÔT DE 15,00 \$

Le personnel embauché sur une base régulière dans un poste prévu au plan des effectifs.

### 2. PERSONNEL AYANT L'OBLIGATION DE DÉBOURSER UN DÉPÔT DE 15,00 \$.

- a) Le personnel qui n'est pas embauché sur une base régulière dans un poste prévu au plan des effectifs tels que surnuméraires, remplaçants, temporaires, chargés de cours, personnel à contrat, etc.
- b) Les étudiants de l'Université du Québec à Rimouski occupant un bureau dans le cadre de leurs études, de leurs recherches ou de travaux reliés à leurs cours et nécessitant un accès à certains locaux.
- c) Les étudiants occupant un poste dans les différents organismes étudiants et sollicitant l'accès à un local.
- d) Les personnes qui ne sont pas employées par l'Université mais occupant un poste dans les différents organismes de l'Université.
- e) Le personnel de certaines firmes ayant des contrats avec l'Université.



### **LOCAUX À UTILISATION RESTREINTE**

Énumération sommaire des locaux dont les clés sont à utilisation restreinte, c'est-à-dire qu'un minimum de clés seront émises en accord avec le responsable de l'unité administrative :

1. Les entrepôts de produits chimiques.
2. Les locaux où sont entreposées les archives administratives de l'Université.
3. Les locaux où sont entreposés certains documents administratifs dont l'accès est limité (ex. le Service des finances « chèques » et le Service des ressources humaines « les documents personnels »).
4. Certains entrepôts ou ateliers reliés à l'entretien des bâtiments (ex. serrurerie).
5. Les différents locaux occupés par des organismes tels que COOP, AGEUQAR, CAFÉTÉRIA MONCHÂTEAU.