



9.3 Politique des clés

(Résolution : C.C.1997-165)

(Résolution : CA. 2024-022)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

Accès à l'établissement scolaire en dehors des heures d'ouverture

But : Offrir la possibilité au personnel d'accéder à leur établissement d'enseignement d'attache conformément à la résolution **CC.1997-165** Clés des écoles.

Formulaire d'engagement

Je m'engage à me porter entièrement responsable et garant de la clé qui m'est confiée. Je m'engage à ne la prêter à personne d'autre et à rapporter promptement toute perte ou vol.

Je m'engage à ne me servir de cette clé que pour accéder à mon lieu de travail à des fins professionnelles.

Advenant la perte, le vol ou le bris de la clé qui m'est confiée, un montant de 8,00 \$ sera déduit de ma paie.

Cette clé doit être obligatoirement remise à la direction d'école-centre à la fin de la période d'activation.

Note : Prévoir un délai de deux ou trois jours ouvrables avant l'activation d'une clé électronique.

Informations obligatoires à compléter pour l'activation d'une clé

Nom de l'employé (e) : _____

Numéro d'employé (e) : _____ École – centre : _____

Numéro de téléphone : _____ cellulaire : _____

Emploi principal : _____

Durée du prêt

Date du début : _____ Date de fin : _____

Numéro d'identification de la clé : _____

Signature

Date

Autorisé par (direction) : _____