



### **9.3 Politique des clés**

(Résolution : C.C.1997-165)

(Résolution : CA. 2024-027)



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) : \_\_\_\_\_