

## **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 553**

---

### **CLÉS ET CODES D'ACCÈS**

#### **DIRECTIVES GÉNÉRALES**

Les directions d'école sont responsables de gérer les clés et les codes d'accès des écoles sous leur tutelle.

#### **PROCÉDURES**

La direction d'école ou son délégué remet un code d'accès unique à chaque utilisateur suivant la charte établie par le coordonnateur des édifices ou la trésorière générale. Le nom, prénom et code doivent être signalés à la compagnie de sécurité lors de l'embauche de cette personne.

La liste des utilisateurs doit être maintenue à jour auprès du conseil ainsi qu'auprès de la compagnie de sécurité. Aussitôt qu'un utilisateur ne travaille plus pour le conseil, son code doit être retiré de la liste de la compagnie de sécurité et de la liste interne.

Le même système s'applique à la gestion des clés.