

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Directives administratives de nature générale

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	DE NATURE GÉNÉRALE
TITRE :	OBJETS PERDUS ET TROUVÉS
CODE NUMÉRIQUE :	GEN-07
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Services administratifs
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Sans objet
ENTRÉE EN VIGUEUR :	21 octobre 2020
DERNIÈRE RÉVISION :	18 janvier 2023
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.

1. OBJET

La présente directive encadre la procédure administrative pour la gestion des objets perdus et trouvés sur ses campus d'Ottawa et d'Orléans. Elle précise le mode de fonctionnement en vue d'assurer un service efficace en toute transparence.

Un bureau des objets perdus et trouvés se situe au Bureau de la sécurité au campus d'Ottawa et d'Orléans. Ces endroits que sont mis à la disposition de la communauté collégiale pour récupérer des objets perdus ou trouvés.

2. DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse aux étudiants et à tous les membres du personnel de soutien, scolaire et administratif de La Cité.

Elle vise aussi le public en général, incluant les personnes ou groupes louant ou utilisant les installations du Collège.

Elle s'adresse aussi aux sous-traitants à contrat et à leur personnel effectuant des travaux sur les lieux, dans les locaux ou sur le terrain du Collège.

3. DÉFINITIONS

Objets perdus et trouvés : Une possession égarée par son propriétaire de manière involontaire.

« Bureau des objets perdus et trouvés » :

- Bureau situé au Bureau de la sécurité du campus d'Ottawa où les objets perdus et trouvés sont conservés.

«Système informatique d'identification par étiquette» :

- Système informatique contenant l'information sur le propriétaire, lorsque possible, ainsi que celle de l'objet trouvé de grande valeur.

«Item de grande valeur» :

- Item dont la valeur est estimée à plus de 100 \$ et tous bijoux puisqu'il est difficile d'en estimer la valeur exacte.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le gestionnaire de la sécurité du secteur des Immeubles et de la Protection est responsable de faire respecter la procédure administrative de gestion des objets perdus et trouvés sur les campus et de veiller à sa mise en œuvre.
- Tous les items trouvés sur les campus sont envoyés au Bureau de la sécurité du campus d'Ottawa. Les agents de sécurité sont autorisés à avoir accès aux cabinets d'entreposage contenant les objets perdus et trouvés.
- Les items reçus sont traités par les agents de sécurité à l'aide d'un système informatique d'identification par étiquette. L'étiquette est produite par l'agent qui reçoit l'item. Elle doit contenir, si possible, toute l'information pertinente sur son propriétaire ainsi que la date et le nom de la personne qui a retrouvé l'item. Si les informations sont disponibles, l'agent communiquera avec la personne propriétaire. Dans le cas contraire, le gestionnaire du Bureau de la sécurité, ou son représentant, tentera d'identifier la personne propriétaire de l'item à l'aide du système Scorpa ou toute autre banque de données.
- Si la personne propriétaire d'un objet retrouvé est identifiée, cette dernière est invitée par courriel à venir réclamer l'item entre 8 h 30 et 16 h 30 au Bureau de la sécurité

d'Ottawa. Elle doit récupérer son bien dans les trente (30) jours suivant le courriel envoyé par le Bureau de la sécurité.

- Les objets perdus et trouvés sont conservés pour une période de trente (30) jours après la réception au Bureau de la sécurité ou l'envoi du courriel à la personne propriétaire, lorsque possible.
- Le Collège ne peut être tenu responsable de tout item perdu et non retrouvé.
- Le Collège n'est pas responsable de l'état ni du contenu des objets retrouvés.
- Les cartes de crédit trouvées et rapportées au Bureau de la sécurité sont conservées une journée. Par la suite, elles sont détruites afin d'empêcher la fraude.

5. PROCÉDURES

5.1. Procédure de conservation et de disposition

5.1.1. Les objets trouvés sont conservés pour une période de trente (30) jours suivant la date de réception par le Bureau de la sécurité. L'agent qui reçoit l'item doit :

- Identifier la personne qui a apporté l'objet (nom, DDN et numéro de téléphone)
- Créer une étiquette contenant les détails suivants :
 - ✓ Nom complet de la personne qui a trouvé l'objet
 - ✓ Description de l'objet
 - ✓ Date où l'objet a été retrouvé
 - ✓ Informations de l'agent qui a reçu l'objet

5.1.2. Si l'item n'est pas remis à la personne propriétaire avant l'expiration de ce délai, il devient la propriété du Collège La Cité et sera disposé au profit des étudiants, par le biais de l'Association étudiante, par exemple, à la banque alimentaire, et à des services communautaires.

5.1.3. Tout argent comptant retrouvé sera remis, après le délai de 30 jours, au secteur Philanthropie et diplômés du Collège La Cité.

5.1.4. Si la personne propriétaire est identifiée, un courriel lui sera envoyé par le Bureau de la sécurité afin de lui demander de venir récupérer son bien. À la suite de ce courriel, la personne propriétaire disposera de trente (30) jours pour venir récupérer son item. Si au bout du délai de 30 jours, cette personne n'est pas venue récupérer son bien, l'item devient la propriété du Collège La Cité qui en disposera comme précédemment cité.

5.1.5. Le numéro d'identification est communiqué par courriel à la personne propriétaire pour la réclamation de l'item. La date du courriel doit être indiquée

sur l'étiquette. La personne propriétaire doit être avisée qu'elle devra se présenter au Bureau de la sécurité du campus d'Ottawa dans un délai de trente (30) jours, sinon le Collège disposera de l'objet tel que stipulé dans cette directive.

- Item identifiable

Lorsqu'un objet trouvé est facilement identifiable, par exemple à l'aide d'une photo ou d'un nom se trouvant sur l'objet, un message est envoyé par courriel à la personne propriétaire. Ce message indique que l'item a été trouvé, retourné au Bureau de la sécurité du campus d'Ottawa et que celle-ci dispose d'un délai de 30 jours pour venir le récupérer, sans quoi le Collège disposera de l'objet tel que stipulé dans cette directive.

- Passeport

Le passeport est identifié avec une étiquette et inscrit dans le système informatique d'identification d'objets perdus et trouvés et remis au gestionnaire de la sécurité. La personne propriétaire dispose de trente (30) jours pour venir récupérer son passeport, sans quoi celui-ci est retourné à Passeport Canada par le gestionnaire de la sécurité.

- Carte étudiante ou autre document d'identité

Ces documents trouvés ne requièrent pas d'étiquette puisque toute l'information nécessaire sur la personne propriétaire se trouve sur ceux-ci. La personne est avisée par courriel afin qu'elle puisse venir récupérer ses documents. À la suite du délai de trente (30) jours, les documents sont détruits.

- Portefeuille et sac à main

Un portefeuille ou un sac à main trouvé sur les campus doit être envoyé directement au Bureau de sécurité où les agents de sécurité tenteront d'identifier la personne propriétaire. Celle-ci dispose de trente (30) jours pour venir récupérer son bien, sans quoi le Collège disposera de l'objet tel que stipulé dans cette directive et l'argent qui pourrait s'y trouver sera remise au secteur Philanthropie et diplômés du Collège La Cité.

Note : L'argent trouvé qui n'est pas dans un portefeuille ou une sacoche sera automatiquement remis au secteur Philanthropie et diplômés du Collège La Cité.

- Clés

Les clés trouvées doivent être identifiées et enregistrées dans le système informatique d'identification d'objets perdus et trouvés et ensuite consignées au Bureau du gestionnaire de la sécurité.

- Lunettes de prescription

Les lunettes de prescription sont envoyées au Centre de la vue LUMIRIS de La Cité après le délai de trente (30) jours.

- Autres items

Tous les items vestimentaires, tels que les manteaux, chapeaux, souliers, écharpes, mitaines, etc. qui sont encore en bonne condition seront envoyés, par le biais de l'Association étudiante, à la banque alimentaire ou à des œuvres de charité après le délai de trente (30) jours.

Les items suivants dont les propriétaires ne peuvent être identifiés sont détruits ou jetés immédiatement : serviette, sous-vêtement, bas, maillot de bain, nourriture, bouteille d'eau, boîte à lunch, etc.

5.2. Procédure lorsqu'un objet est rapporté au Bureau de la sécurité

Lorsqu'un objet est apporté au Bureau de la sécurité, un agent du Bureau de la sécurité doit remplir le formulaire « Étiquette d'identification d'objet perdu », qui se situe à l'annexe B. L'agent doit ensuite mettre l'étiquette d'identification avec l'objet en question. L'objet est conservé au Bureau de la sécurité pour une période de trente (30) jours.

S'il s'agit d'un item de grande valeur ou d'argent comptant, l'agent de sécurité, après avoir rédigé une étiquette, met l'article dans le coffre-fort prévu à cet effet, à la centrale de sécurité située au campus d'Ottawa.

5.3. Procédure pour réclamer les items trouvés

Pour réclamer un objet perdu et trouvé, la personne propriétaire doit se présenter au Bureau de la sécurité situé dans le Pavillon A du campus d'Ottawa, entre 8 h 30 et 16 h 30. La personne doit présenter une pièce d'identité avec photo et signer l'étiquette de l'item et indiquer la date de la remise de l'item. Si l'item est une pièce d'identité avec photo, cette dernière peut être utilisée pour identifier la personne.

L'agent du Bureau de la sécurité doit saisir dans le système informatique la date à laquelle la personne propriétaire est venue récupérer son item. Si cette dernière est incapable de se présenter au Bureau de la sécurité pour réclamer son item, elle peut mandater une personne de son choix à venir le récupérer en son nom, pourvu que celle-ci détienne une procuration écrite et signée par la personne propriétaire de l'item. La procuration doit contenir le nom de la personne propriétaire et une description de l'item, ainsi que le nom de la personne mandatée autorisée à le réclamer. Cette personne doit présenter une pièce d'identité valide avec photo avant de récupérer l'objet.

5.4. Procédure lorsque l'item est réclamé ou que le délai est expiré

Lorsqu'un objet est réclamé, un agent du Bureau de la sécurité remplit le formulaire « Formulaire de remise des objets trouvés » situé à l'annexe A et en dispose comme mentionné dans la présente directive.

Lorsque le délai de trente (30) jours est expiré, le gestionnaire de la sécurité remet l'item à un représentant de l'Association étudiante ou, lorsqu'il s'agit d'argent comptant, au secteur Philanthropie et diplômés du Collège La Cité, afin qu'ils en disposent au profit des étudiants.

Lorsqu'un item est remis à l'Association Étudiante ou au secteur Philanthropie et Diplômés du Collège La Cité, le Gestionnaire de la Sécurité doit remplir le « Formulaire de remise des objets trouvés ».

6. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES

- Sans objet

ANNEXE A



Formulaire de remise des objets trouvés

à

.....

# étiquette	Description des objets	Trouvé le	Par	Remis à	Date de remise	Initiales

Remis par : _____ Date : _____

Les objets trouvés qui ne sont pas récupérés par leurs propriétaires dans un délai de 30 jours seront cédés à des organismes d'utilité publique afin d'être mis au profit de la communauté étudiante ou de la population en générale.

ANNEXE B

ÉTIQUETTE D'IDENTIFICATION D'OBJET PERDU

RÉCUPÉRÉ DE :		RÉF :			
ADRESSE :		N° DE TÉL :			
ENDROIT TROUVÉ :					
TROUVÉ PAR :		ANNÉE	MOIS	JOUR	HEURE :
ENQUÊTE PAR :		N° DE CAUSE (POLICE) :			
PROPRIÉTAIRE PRÉSUMÉ :		N° DE TÉLÉPHONE :			
ADRESSE :		PERSONNE AVISÉE LE :	ANNÉE	MOIS	JOUR



LA CITÉ 

843