

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	DE NATURE ADMINISTRATIVE
TITRE :	CARTE D'IDENTITÉ - EMPLOYÉ
CODE NUMÉRIQUE :	ADM-07
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Services administratifs
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Direction du Service des immeubles et de la Protection
ENTRÉE EN VIGUEUR :	30 janvier 1991
DERNIÈRE RÉVISION :	21 septembre 2020
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 vise à munir le collège La Cité d'un mécanisme par lequel ses employés peuvent se procurer une carte d'identité.

2. DESTINATAIRES

Tous les employés à temps plein doivent détenir une carte d'identité du collège La Cité. Les employés à temps partiel qui travaillent plus de 15 semaines doivent aussi avoir une carte d'identité, qu'ils devront remettre à l'expiration de leur contrat.

3. DESCRIPTION

La carte d'identité du Collège contient les renseignements suivants portant sur l'employé :

- nom et prénom(s)
- numéro d'identité
- photo

4. UTILITÉ

La carte sert à :

- contrôler l'accès au Collège après les heures normales de travail;
- faire des emprunts de documents imprimés, audiovisuels et autres au Centre de documentation;
- accéder à certains locaux dont l'accès est restreint;
- programmer des crédits qui permettront d'utiliser certaines imprimantes au Collège.

5. PROCESSUS

5.1. MÉTHODE

Lorsque le dossier du nouvel employé est documenté par le secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle, ce dernier doit se présenter au Bureau des admissions et du registraire ou à Innovacité, durant les heures d'ouverture soit, du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, pour obtenir sa carte d'identité.

5.2. RESTITUTION DE LA CARTE

Advenant le départ d'un employé à temps plein, il doit rendre sa carte d'identité au secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle, au plus tard lors sa dernière journée de travail. Sur remise de la carte d'identité, l'autorisation d'émettre le dernier chèque de paie sera acheminée au secteur des Ressources financières.

Les employés à contrat doivent remettre leur carte à la fin de leur contrat.

5.3. PERTE DE LA CARTE

En cas de perte, l'employé devra en aviser immédiatement le secteur du Service des Immeubles et de la Protection.
