

FICHE DE PROCEDURE		N°2015 – PCS - PR	
<i>Gestion des clés mécaniques et électroniques</i>		Version V1.4	
<p><u>Rédaction</u> : Service/ Bureau <i>Nom et Qualité des rédacteurs</i> Jean-Paul Dumas – DPIL Aurélien Cornille - DPIL</p>	<p><u>Date</u> : 04/05/2015</p> <p style="text-align: center;">Entrée en vigueur : Cliquez ici pour entrer une date.</p> <p style="text-align: center;">Fiche validée par <i>Nom et Qualité</i></p>	<p><u>Actualisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modification fiche d'attribution ➤ ➤ ➤ <p><u>Responsable de l'actualisation</u> : Aurélien Cornille - DPIL</p>	
<p><u>Références</u> : Délibération CA</p>			
<h2 style="color: #4F81BD;">Gestion des clés mécaniques et électroniques</h2>			
DESCRIPTION	<p><i>La gestion des clés comprend les attributions et les restitutions de celles-ci mais aussi les commandes et les non-restitutions</i></p> <p><i>La procédure suivie décrite ci-dessous correspond donc au suivi d'une clé dans l'établissement. Elle doit être le document de référence dans la démarche à suivre pour effectuer les opérations d'attribution et de restitution de ces biens.</i></p>		
OBJECTIFS	<p><i>Mettre en place un système de suivi des clés attribuées et restituées de nature à répondre à un degré de sûreté des locaux, répondre rapidement aux besoins des utilisateurs et avoir une vision claire et précise du stock.</i></p>		

DISPOSITIFS ET REGLES DE GESTION APPLICABLES

Périmètre et Définitions

Cette procédure concerne les nouvelles attributions de clés mais également à terme l'ensemble du personnel. La fiche d'attribution va également être envoyée à chaque personnel d'après les informations détenues par la DPIL lors d'une phase de recensement.

Destinataires ou domaines d'application

Responsables administratifs des services ou responsables logistique des UFR, tout utilisateur de clé à l'université.

Descriptif de la procédure

1 DEMANDES

1-1 : Les demandes de clés doivent être effectuées uniquement par un responsable désigné par les UFR ou les services.

1-2 : Les demandes sont faites uniquement sur l'application « Demande de travaux » depuis l'ENT. Le demandeur rédigera un formulaire par attributaire.

1-3 : Aucune demande par téléphone ou par mail ne sera prise en compte.

1-4 : Pour qu'une clé soit commandée, le personnel devra obligatoirement figurer dans l'annuaire de l'Université à sa bonne localisation géographique (n° de bureau).

2 COMMANDES

2-1 : Afin de réduire les frais de livraison, une seule commande est passée mensuellement par la DPIL. Le délai de livraison est d'environ trois semaines.

3 ATTRIBUTION

3-1 : Dès réception des commandes, un message sera envoyé au demandeur.

3-2 : Les clés seront obligatoirement à retirer à l'accueil de la Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique (DPIL), porte L 006, par le personnel attributaire entre 08h30 et 17h00.

3-3 : Les clés seront remises après signature d'une fiche d'attribution individuelle nominative conservée à la DPIL.

4 RESTITUTION

4-1 : La clé devra obligatoirement être restituée à la DPIL par l'attributaire à chaque changement de bureau, de service, en cas de départ de l'université ou sur demande de la DPIL.

4-2 : La restitution sera consignée sur la fiche d'attribution individuelle et devra obligatoirement être signée. Cette restitution libère l'attributaire de la clé de ses obligations.

4-3 : Les UFR ou services se devront de remettre à la DPIL toutes les clés non affectées en leur possession.

5 NON RESTITUTION

5-1 : En cas de casse, perte ou non restitution constatée par la DPIL, une facture sera établie et jointe à la fiche d'affectation individuelle. Ces deux documents seront transmis à l'Agence Comptable qui appliquera la délibération du Conseil d'Administration du/...../.....:

En cas de perte ou casse d'une clé mise à disposition individuellement d'un agent de l'université, une participation financière au préjudice pour l'établissement sera demandée à l'agent à hauteur de 20,00 €ttc par clé.

Acteur(s) :

- D

Documentation / Annexe(s) :

- Fiche d'attribution individuelle V1.1

