



Directive de gestion des accès et du matériel numérique et physique lors de mouvements de personnel

Adopté par le comité de direction le 16 septembre 2025

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE.....	4
2. CADRE JURIDIQUE	4
3. CHAMP D'APPLICATION	4
4. DÉFINITIONS	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS SOMMAIRES.....	5
5.1. Comité de direction	5
5.2. Direction des relations avec la communauté	6
5.3. Direction de la transformation et du numérique	6
5.4. Services d'environnement physique	6
5.5. Services de l'organisation pédagogique	6
5.6. Services de la formation continue.....	6
5.7. Services financiers	6
5.8. Services des communications	6
5.9. Gestionnaire.....	6
5.10. Personne salariée	6
5.11. Responsable de la gestion des partenaires et des prestataires de service.....	7
5.12. Partenaire	7
5.13. Prestataire de service.....	7
6. PROCESSUS	7
6.1. Embauche d'une nouvelle personne salariée ou changement de poste à l'interne	7
6.2. Départ permanent	9
6.3. Départ temporaire	10
7. DURÉE DES ACCÈS	12
8. ENTRÉE EN VIGUEUR	12
ANNEXE 1 : PROCESSUS LORS DE DÉPART PERMANENT	13
ANNEXE 2 : PROCESSUS LORS DE DÉPART TEMPORAIRE	14
ANNEXE 3 : BALISE DE GESTION DES ACCÈS LORS DES DÉPARTS	15

PRÉAMBULE

Conscient de ses responsabilités en matière de sécurité physique et numérique, le Collège juge essentiel d'établir une directive rigoureuse et structurée de gestion des accès. Les évènements, tels que les arrivées, les changements de poste, les départs temporaires et les départs permanents sont des moments clés à gérer avec rigueur, efficacité et diligence.

1. OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

Cette directive vise à maintenir un environnement sécurisé où l'accès à l'information et aux ressources est encadré rigoureusement, tout en facilitant la gestion des accès de la communauté du Collège dans le cadre de leurs besoins professionnels. Elle a également pour objectif d'assurer la protection des données sensibles, la sécurité des actifs informationnels et la continuité des opérations. Elle décrit les rôles et responsabilités de chaque personne, en plus du processus, et ce, pour tous les mouvements de personnel afin qu'elle soit appliquée aisement, efficacement et de façon sécuritaire.

Les objectifs principaux de la présente directive sont les suivants :

➤ **Garantir un accès approprié et conforme**

Veiller à ce que chaque personne salariée, partenaire ou prestataire de services, dispose en permanence des accès requis et du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions, tout en respectant les obligations légales relatives à la sécurité des lieux et à la protection des renseignements personnels.

➤ **Assurer la protection des ressources du Collège**

Protéger les informations sensibles ainsi que les ressources numériques et physiques contre tout accès non autorisé, perte ou usage abusif.

➤ **Définir les rôles et responsabilités**

Identifier clairement les rôles et responsabilités des différentes personnes impliquées dans la gestion des accès afin d'assurer une mise en œuvre cohérente, efficace et sécuritaire de la directive.

2. CADRE JURIDIQUE

La présente directive vise à assurer la conformité du Collège à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Elle s'inscrit dans un contexte où les mouvements de personnel sont encadrés par les conventions collectives applicables au personnel professionnel, enseignant et de soutien, ainsi que par le Règlement des conditions de travail des cadres en vigueur.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'adresse à l'ensemble des personnes salariées ainsi qu'aux partenaires et aux prestataires de service occupant un emploi au Collège Lionel-Groulx et qui, dans le cadre de leurs fonctions, disposent :

- D'un accès aux ressources du Collège, sur place ou à distance
- De matériel informatique dont la sécurité est assurée par le Collège
- D'un accès à des locaux physiques à l'aide de clés ou de tout autre dispositif de contrôle.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente directive, dans le but d'en faciliter la compréhension, les expressions suivantes signifient :

Accès informatique : Tout accès permettant d'utiliser les différentes ressources informatiques mises à la disposition des personnes salariées, des partenaires et des prestataires de service.

Clés : Clé, carte d'employé, puce ou autre mécanisme permettant d'entrer dans un local ou un bâtiment ou d'ouvrir une porte et tout mécanisme permettant l'utilisation du matériel appartenant au Collège.

Départ permanent : Départ d'une personne salariée qui entraîne la rupture du lien d'emploi, que ce soit à l'initiative du Collège ou de la personne salariée (retraite, démission, congédiement, fin de contrat, etc.).

Départ temporaire : Départ d'une personne salariée qui quitte son emploi de façon temporaire pour différentes raisons (congé parental, congé sans traitement, invalidité, etc.).

Matériel informatique : Supports numériques acquis ou constitués par le Collège permettant la transmission d'informations (ordinateur, tablettes électroniques, téléphone cellulaire, etc.).

Personne salariée : Toute personne qui est en lien d'emploi avec le Collège et qui reçoit une rémunération, peu importe son statut d'emploi, cela inclut les personnes en stage rémunéré ou non.

Partenaire : Toute personne qui a des accès informatiques ou du matériel informatique ou des clés du Collège et qui travaille pour un partenaire du Collège. Notamment Projet Sol, Coopsco, Odyscène, etc.

Prestataire de service : Consultants ou entreprises externes mandatés pour réaliser une intervention spécifique et temporaire au sein du Collège.

Propriétaires des actifs informationnels : Personne responsable des systèmes, des logiciels et des applications. Elle définit leur usage et assure leur protection.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS SOMMAIRES

5.1. Comité de direction

Le Comité de direction adopte la présente directive. Il délègue à la Direction des relations avec la communauté et à la Direction de la transformation et du numérique le pouvoir d'appliquer la présente directive.

5.2. Direction des relations avec la communauté

La direction des relations avec la communauté est coresponsable de l'application de la présente directive. Elle assure la transmission de l'information aux personnes concernées lors des arrivées et des départs, et contribue à la communication avec ces personnes ainsi qu'avec l'ensemble du personnel, afin de les informer du processus en place et des obligations qui en découlent.

5.3. Direction de la transformation et du numérique

La direction de la transformation et du numérique est coresponsable de l'application de la présente directive. Elle veille en tout temps à la sécurité des systèmes informatiques et met en place les mécanismes nécessaires pour assurer une gestion sécuritaire des accès, en lien avec les ressources numériques du Collège et les équipements associés.

5.4. Services d'environnement physique

Les services de l'environnement physique sont responsables de la gestion des accès physiques au Collège et veillent à ce que seuls les individus autorisés puissent accéder aux lieux.

5.5. Services de l'organisation pédagogique

Les services de l'organisation pédagogique créent les accès Colnet pour le personnel enseignant du régulier.

5.6. Services de la formation continue

Deux fois par année, les services de la formation continue valident la liste des membres du personnel enseignant, produite par les Services des relations humaines, dont les accès doivent être désactivés. Créent les accès Colnet pour le personnel enseignant de la formation continue.

5.7. Services financiers

Les services financiers octroient les droits d'accès à Coba Finances-RH.

5.8. Services des communications

Les services des communications ajoutent et retirent les personnes salariées des listes de diffusion du collège. Ils s'assurent que la liste de diffusion est à jour.

5.9. Gestionnaire

La personne gestionnaire prend connaissance de la directive, l'applique et s'assure que les membres de son équipe s'y conforment.

5.10. Personne salariée

La personne salariée prend connaissance de la directive et s'y conforme.

5.11. Responsable de la gestion des partenaires et des prestataires de service

La responsable de la gestion des partenaires et des prestataires de service informe les partenaires et les prestataires de service de la procédure de demande d'accès, de clés et de matériel informatique. Lorsque le contrat se termine, elle s'assure que les accès sont désactivés et que le matériel informatique et les clés sont retournés.

5.12. Partenaire

Lorsque les personnes salariées travaillant pour nos partenaires ont besoin d'accès informatique et de clés, la personne représentant le partenaire informe le Collège de l'arrivée et du départ des membres de son équipe. Elle s'assure que les personnes salariées à son emploi possèdent les clés et les accès informatiques nécessaires à leur travail. Elle récupère les clés en cas de départ et veille à la désactivation des accès informatiques. Elle utilise l'information et les accès qui lui sont octroyés seulement dans le cadre de ses fonctions et elle est redevable de toute action exécutée en les utilisant.

5.13. Prestataire de service

La personne prestataire de service demande les accès et le matériel nécessaire à son travail en respect des limites du contrat. Elle s'assure de remettre les clés et le matériel à la fin de sa prestation de service.

6. PROCESSUS

Les modalités suivantes précisent les responsabilités des personnes et des services concernés en ce qui a trait à la gestion des accès, et ce, selon les différents types de situation pouvant survenir, notamment lors de l'embauche d'une nouvelle personne salariée, d'un changement de poste à l'interne, d'un départ temporaire ou d'un départ permanent d'une personne salariée.

Les annexes jointes présentent de manière détaillée les règles applicables à chacune de ces situations.

6.1. Embauche d'une nouvelle personne salariée ou changement de poste à l'interne

6.1.1. Responsabilités du futur gestionnaire de la personne salariée

- Veille à ce que la personne salariée dispose des accès (aux logiciels, plateformes, espaces collaboratifs, clés, etc.) et du matériel informatique nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

6.1.2. Responsabilités de l'ancien gestionnaire de la personne salariée

- En cas de mouvement interne, vérifie si la personne salariée a accès à des logiciels ou comptes liés à la représentation du Collège, mais qui ne sont pas gérés par la Direction de la transformation et du numérique. Le cas échéant, fait la démarche pour les désactiver.

6.1.3. Responsabilités des coordonnateurs et coordonnatrices de département pour le personnel enseignant

- Veille à ce que le personnel enseignant dispose des accès (aux logiciels, plateformes, espaces collaboratifs, clés, etc.) et du matériel informatique nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

6.1.4. Responsabilités des Services des relations humaines

- Effectuent les démarches nécessaires afin d'informer les services ou directions concernés lors d'une embauche ou d'un mouvement interne, notamment la Direction de la transformation et du numérique, les Services de l'environnement physique, des communications et de l'organisation pédagogique pour les enseignants ainsi que la personne gestionnaire;
- Remettent une carte d'employé à la personne salariée;
- Transmettent la présente directive aux personnes salariées.

6.1.5. Responsabilités de la Direction de la transformation et du numérique

- Mets en application les droits d'accès autorisés selon les directives données par les propriétaires des actifs informationnels;
- Mets à disposition le matériel informatique nécessaire au bon exercice des fonctions de la personne salariée;
- Effectue un suivi des accès attribués et veille à ce que chaque personne salariée dispose uniquement des accès requis pour l'exercice de ses fonctions;
- Lors d'un changement de poste à l'interne, veille à désactiver les accès reliés aux anciennes fonctions, tels que les accès aux réseaux et boîtes de courriels partagées.

6.1.6. Responsabilités des Services d'environnement physique

- Fournissent les clés requises aux personnes salariées, aux partenaires et aux prestataires de service;
- Vérifient que les personnes salariées, les partenaires et les prestataires de service détiennent uniquement les clés correspondant à leurs besoins spécifiques.

6.1.7. Responsabilités de la personne salariée

- Utilise l'information et les accès qui lui sont octroyés seulement dans le cadre de ses fonctions;
- Est responsable, s'engage à ne pas partager et à faire une utilisation diligente des accès informatiques, des clés et du matériel informatique qui lui sont octroyés, pour protéger les données du collège, et est redevable de toute action exécutée en les utilisant;
- Signale, sans délai, toute atteinte à la sécurité de l'information, à la sécurité physique du matériel et des installations auxquelles elle accède.

6.2. Départ permanent

Les responsabilités suivantes s'appliquent dans le cadre d'un départ permanent d'une personne salariée. Le détail du processus ainsi que les balises relatives à la gestion des accès et à la récupération du matériel sont précisés dans les annexes 1 et 3.

6.2.1. Responsabilités de la personne gestionnaire

- Informe rapidement les Services des relations humaines de tout départ permanent, porté à son attention;
- Assure la récupération des documents institutionnels, physiques ou numériques, pour en assurer la pérennité dans le Collège ;
- S'assure d'informer la personne salariée de la procédure de récupération du matériel informatique et des clés avant son départ;
- Vérifie si la personne salariée a accès à des logiciels ou comptes liés à la représentation du Collège, mais qui ne sont pas gérés par la Direction de la transformation et du numérique. Le cas échéant, fait la démarche pour les désactiver;
- En cas de congédiement, récupère le matériel informatique et les clés en collaboration avec les Services des relations humaines.

6.2.2. Responsabilités des coordonnateurs et coordonnatrices de département pour le personnel enseignant

- Lorsque porté à son attention, informe rapidement les Services des relations humaines de tout départ permanent.

6.2.3. Responsabilités des Services des relations humaines

- Transmettent une communication à la personne salariée pour confirmer le départ permanent et indiquent les consignes de récupération du matériel informatique et des clés;
- Informent les services concernés du départ à venir;
- Communiquent les coordonnées de la personne salariée quittant le collège aux services responsables de la récupération des biens du Collège, si ceux-ci ne sont pas retournés selon les modalités prévues;
- En cas de congédiement, veillent avec le gestionnaire, à la récupération du matériel informatique et des clés;
- Donnent un accès local à la plateforme Paie.Net à la personne salariée pour qu'elle puisse accéder à ses relevés de paie et fiscaux.

6.2.4. Responsabilités des Services des relations humaines : Particularités pour le personnel enseignant lors de fin de contrat

Deux fois par année, soit en septembre et février, remettent une liste aux services concernés, incluant les noms et coordonnées du personnel enseignant, selon les modalités suivantes :

- Personnel enseignant de la formation continue : inactifs depuis six mois;
- Personnel enseignant du secteur régulier : sans charge de cours pour la session en cours.

6.2.5. Responsabilité de la Direction de la transformation et du numérique

- Assure la récupération du matériel informatique;
- Transmets aux Services des finances le nom et les coordonnées des personnes n'ayant pas remis leur matériel informatique selon les modalités prévues pour des fins de facturation;
- Désactive tous les accès informatiques;
- Pour les personnes salariées en fin de contrat disposant d'une priorité d'emploi, attribue une licence de base (A1) Microsoft 365 avec expiration jusqu'à la fin de cette priorité.

6.2.6. Responsabilité des Services d'environnement physique

- Assurent la reprise des clés;
- Récupèrent les cartes employées et désactivent les accès associés à celle-ci.

6.2.7. Responsabilité des Services d'environnement physique (suite)

Effectuent le suivi de l'inventaire et les relances nécessaires en cas de non-retour selon les modalités prévues.

6.2.8. Responsabilités de la personne salariée

- Avisé son gestionnaire de son départ;
- Transmets une confirmation écrite aux Services des relations humaines, incluant la date exacte de sa dernière journée de travail;
- Remets, au plus tard à la fin de sa dernière journée, tous les biens du Collège (matériel informatique, clés, etc.) aux comptoirs de services désignés;
- En cas de départ imprévu ou de congédiement, la remise s'effectue auprès du gestionnaire et/ou des Services des relations humaines;
- Remets les documents physiques utilisés dans ses fonctions, transfère les documents numériques, et mets en place les redirections de courriels ou messages, selon les consignes en vigueur.

N.B. Un départ permanent entraîne la récupération du matériel et la désactivation des accès, sauf dans le cas d'une fin de contrat avec priorité d'emploi (voir modalités en annexes). Ces mesures assurent la sécurité des systèmes.

6.3. Départ temporaire

Les responsabilités suivantes varient selon le type de départ temporaire, les détails du processus sont indiqués dans les annexes 2 et 3.

6.3.1. Responsabilités du gestionnaire

- Informe rapidement les Services des relations humaines de tout départ temporaire porté à son attention;
- Récupère ou s'assure que soient récupérés, les documents institutionnels, physiques ou numériques afin qu'ils demeurent accessibles au Collège, sauf dans les cas d'absence pour invalidité;

- S'assure d'informer la personne salariée de la procédure de récupération du matériel informatique et des clés avant son départ, sauf dans les cas d'invalidité;
- Vérifie si la personne salariée a accès à des logiciels ou comptes liés à la représentation du Collège, mais qui ne sont pas gérés par la Direction de la transformation et du numérique. Le cas échéant, fait la démarche pour les désactiver;
- En cas de suspension sans salaire, récupère le matériel informatique et les clés immédiatement, en collaboration avec les Services des relations humaines.

6.3.2. Responsabilités des coordonnateurs et coordonnatrices de département pour le personnel enseignant

Lorsque porté à son attention, informe rapidement les Services des relations humaines de tout départ temporaire.

6.3.3. Responsabilités des Services des relations humaines

- Transmettent une communication à la personne salariée pour confirmer le départ temporaire et indiquent les consignes de récupération du matériel informatique et des clés;
- Informent les services concernés du départ temporaire;
- Fournissent les coordonnées de la personne salariée aux services responsables de la récupération du matériel et des clés (sauf en cas d'absence pour invalidité);
- En cas d'absence pour invalidité, communiquent avec la personne salariée absente et prennent les dispositions pour récupérer le matériel informatique et les clés;
- En cas de suspension sans salaire, veillent avec le gestionnaire à la récupération immédiate du matériel et des clés.

6.3.4. Responsabilité de la Direction de la transformation et du numérique

- Assure la récupération du matériel informatique;
- Désactive les accès informatiques selon les modalités prévues;
- Transmets aux Services des finances le nom et les coordonnées des personnes n'ayant pas remis leur matériel informatique selon les modalités prévues pour des fins de facturation;
- Octroie une licence de base (A1) Microsoft 365 à la personne salariée avec une expiration;
- Lors du retour de la personne salariée, réactive tous ses accès et fournit le matériel informatique nécessaire.

6.3.5. Responsabilité des Services d'environnement physique

- Assurent la reprise des clés;
- Effectuent le suivi de l'inventaire et les relances nécessaires en cas de non-retour des clés;
- Lors du retour de la personne salariée, fournissent les clés requises à la personne salariée.

6.3.6. Responsabilités de la personne salariée

- Informe son gestionnaire de son départ;
- Transmets une confirmation écrite de son intention de départ aux Services des relations humaines;
- Remets, au plus tard à la date de départ, tout le matériel informatique, les clés (sauf la carte d'employé) et les documents institutionnels;
- Rédige un message d'absence, avec consignes de redirection, au besoin;
- Effectue les transferts de responsabilités sur les plateformes, si applicables.

N.B. Un départ temporaire entraîne la récupération du matériel et la désactivation temporaire des accès, selon les balises des annexes 2 et 3. Ces mesures assurent la sécurité des systèmes tout en permettant une réintégration efficace au retour.

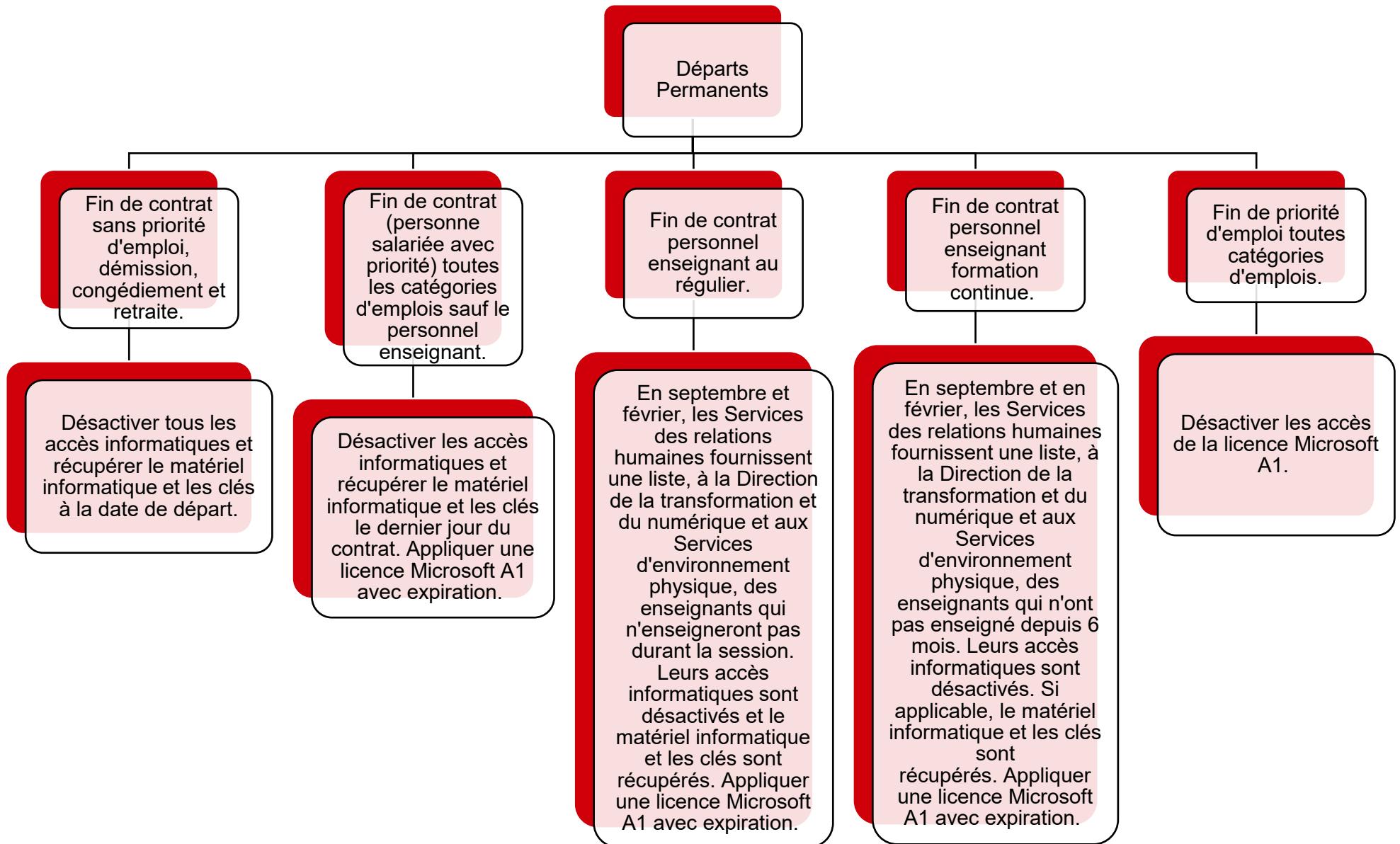
7. DURÉE DES ACCÈS

Lors d'un départ, qu'il soit temporaire ou permanent, les modalités liées à la désactivation des accès informatiques ainsi qu'à la récupération du matériel et des clés sont précisées dans les annexes ci-après.

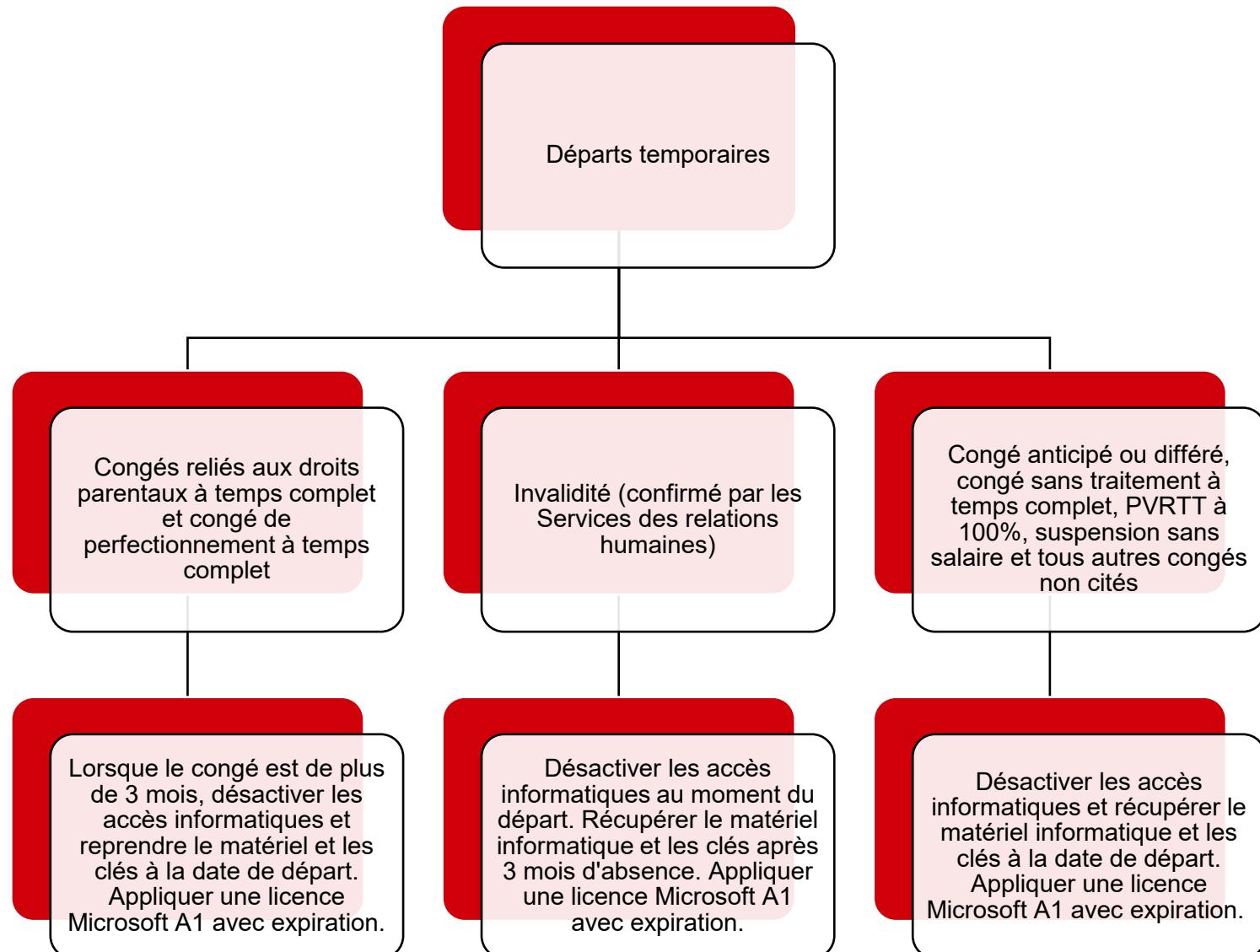
8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction. Elle est révisée au besoin.

ANNEXE 1 : PROCESSUS LORS DE DÉPART PERMANENT



ANNEXE 2 : PROCESSUS LORS DE DÉPART TEMPORAIRE



ANNEXE 3 : BALISE DE GESTION DES ACCÈS LORS DES DÉPARTS

Raison du départ	À quel moment?	Licence Microsoft 365	Accès informatique	Matériel informatique	Clés	Colnet	Paie Net	Liste de diffusion et bottin du personnel
Congé de perfectionnement de 3 mois et plus	Date de départ	Conserver Licence A1	Désactiver	Récupérer	Récupérer, sauf la carte d'employé	Conserver	Conserver	Retirer temporairement
Invalidité	Date de départ	Conserver Licence A1	Désactiver	Récupérer après 3 mois d'absence	Récupérer après 3 mois d'absence, sauf la carte d'employé	Conserver	Conserver	Retirer temporairement
Congé anticipé ou différé	Date de départ	Conserver Licence A1	Désactiver	Récupérer	Récupérer, sauf la carte d'employé	Conserver	Conserver	Retirer temporairement
Congé sans traitement à temps complet et PVRTT à 100%	Date de départ	Conserver Licence A1	Désactiver	Récupérer	Récupérer, sauf la carte d'employé	Conserver	Conserver	Retirer temporairement
Suspension sans salaire	Date de départ	Conserver Licence A1	Désactiver	Récupérer	Récupérer	Conserver	Conserver	Retirer temporairement

Raison du départ	À quel moment?	Licence Microsoft 365	Accès informatique	Matériel informatique	Clés	Colnet	Paie Net	Liste de diffusion et bottin du personnel
Fin de contrat (enseignant)	2 fois par année (septembre et février)	Conserver Licence A1	Désactiver	Récupérer	Récupérer	Conserver	Conserver	Retirer temporairement
Fin de contrat autre catégorie avec priorité d'emploi	Date de fin de contrat	Conserver Licence A1	Désactiver	Récupérer	Récupérer	Conserver	Conserver	Retirer temporairement
Fin de contrat autre catégorie sans priorité d'emploi	Date de fin de contrat	Désactiver	Désactiver	Récupérer	Récupérer	Retirer	Conserver	Retirer
Retraite	Date de départ	Désactiver	Désactiver	Récupérer	Récupérer	Retirer	Conserver	Retirer
Démission	Date de départ	Désactiver	Désactiver	Récupérer	Récupérer	Retirer	Conserver	Retirer

Raison du départ	À quel moment?	Licence Microsoft 365	Accès informatique	Matériel informatique	Clés	Colnet	Paie Net	Liste de diffusion et bottin du personnel
Congédiement	Date de départ	Désactiver	Désactiver	Récupérer	Récupérer	Retirer	Conserver	Retirer
Fin de priorité d'emploi*	Date de fin de la priorité d'emploi	Désactiver	Désactiver	Récupérer	Récupérer	Retirer	Conserver	Retirer

*La fin de priorité d'emploi se produit après 2 ans sans contrat pour le personnel professionnel et de soutien et après 3 ans sans contrat pour les enseignants.