

PROCÉDURES RELATIVES À LA GESTION DES CASIERS ÉTUDIANTS AU CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES

Adoptées au comité de régie interne du 18 janvier 2017

Objectif

Les présentes procédures ont pour but de préciser et d'encadrer certaines opérations qui sont directement en lien avec la gestion des casiers étudiants au Cégep de Trois-Rivières. Elles viennent apporter certaines balises sur la façon d'attribuer et d'encadrer l'utilisation des casiers mis à la disposition de la communauté étudiante.

1. Responsabilité de l'application des procédures

La Direction des affaires étudiantes et communautaires est responsable de l'application des procédures relatives à la gestion des casiers pour les étudiantes et les étudiants du collège.

2. Les tarifs

L'utilisation d'un casier par une étudiante ou un étudiant est gratuite. Cependant ce dernier doit fournir lui-même son cadenas.

3. Modalités d'attribution d'un casier

3.1 Personne ne peut s'attribuer un casier par lui-même en apposant un cadenas de façon aléatoire sur une unité.

3.2 Pour obtenir un casier, l'étudiante ou l'étudiant doit se présenter au bureau du préposé à la sécurité du pavillon dans lequel il/elle souhaite déposer ses effets, accompagné de son horaire.

3.3 Le préposé à la sécurité fera remplir le formulaire de demande réservé à cette fin (cf. annexe 1).

3.4 Ce dernier, une fois qu'il aura validé l'ensemble des informations, pourra attribuer un numéro de casier à la personne qui en a fait la demande.

3.5 Selon les disponibilités des unités, ce dernier pourra exiger, ou non que les personnes se placent deux par deux dans chaque unité pouvant être distribuée.

3.6 En revanche, il ne pourra y avoir plus de deux personnes par unité.

3.7 L'attribution du casier est valide pour toute l'année scolaire. Cependant, si la personne devait en cesser l'utilisation en cours de session, elle devra en informer le préposé à la sécurité. Ce dernier pourra ainsi rendre disponible à nouveau cette unité.

3.8 Étudiants à la formation continue

Pour les étudiantes, et les étudiants de la formation continue qui désirent garder leur casier pour la période de l'été doivent en informer le préposé à la sécurité du pavillon où ils disposent d'un casier, et ce, avant la fin mai

3.9 Tout étudiant ou étudiante s'étant lui-même attribué un casier sans en avoir fait la demande et n'ayant respecté les procédures verra son cadenas se faire couper sans préavis.

3.10 Ses effets personnels seront alors apportés à la Direction des affaires étudiantes et communautaires où il pourra en reprendre possession.

4. Procédure à suivre dans un contexte particulier où la direction du collège pourrait devoir ouvrir un casier d'une étudiante ou d'un étudiant

4.1 Dans l'éventualité où le Collège voudrait ouvrir le casier d'une étudiante ou d'un étudiant, il devra se conformer à la procédure suivante :

4.1.1 Il devra contacter le ou les étudiants qui utilisent le casier et ces derniers devront être présents lors de l'ouverture de leur casier;

4.1.2 Si le Collège est dans l'impossibilité de joindre les étudiants concernés, les étudiants absents devront être représentés par un membre de l'exécutif de l'Association générale des étudiants lors de l'ouverture dudit casier;

4.1.3 Pour un motif très grave et pour une question de sécurité, le Collège pourra ouvrir de son propre gré un casier utilisé par des étudiants, sans que le Collège n'ait à suivre la procédure prévue aux paragraphes 4.1.1 et 4.1.2 et il devra en prévenir le secrétaire général de l'Association étudiante après l'événement.

4.1.4 Advenant le décès d'un étudiant, il revient à la Direction des affaires étudiantes et communautaires de procéder à l'ouverture du casier de l'étudiant pour en sortir les effets personnels. Pour ce faire, elle sera accompagnée du préposé à la sécurité. La direction communiquera avec la famille ou la police, selon le cas, afin d'en disposer.

5. Révision des procédures

Les présentes procédures sont révisées au besoin.

6. Entrée en vigueur des procédures

Les procédures relatives à la gestion des casiers étudiants entrent en vigueur après leur adoption à la régie interne.

Direction des affaires étudiantes et communautaires
Distribution des casiers – pavillon des HUMANITÉS

Nom : _____ Prénom : _____

Matricule : _____ Étudiant : Régulier
Form. continue

Je partagerai la case avec (s'il y a lieu) :

Nom : _____ Prénom : _____

Matricule : _____

Cadenas personnel :
Vente d'un cadenas : (coût 5 \$)

À remplir par le responsable

Numéro du casier :

Important

- ◇ Ce formulaire doit être rempli qu'après consultation des deux étudiants ou étudiantes concernés (s'il y a lieu);
Vous devez vous présenter avec votre horaire de cours pour faire votre demande;
- ◇ Vous devez fournir votre cadenas, sinon le Collège peut vous en vendre un au coût de 5 \$;
- ◇ Vous devez prévenir le responsable si, au cours de l'année, vous libérez le casier;
- ◇ Le Collège ne peut être tenu responsable, en cas de perte ou de vol des objets qui sont dans les casiers.

Signature de l'étudiant(e)

Signature de l'étudiant(e)

Préposé à la sécurité

Local HD-1001

Date

Direction des affaires étudiantes et communautaires
Distribution des casiers – pavillon des SCIENCES

Nom : _____ Prénom : _____

Matricule : _____ Étudiant : Régulier
Form. continue

Je partagerai la case avec (s'il y a lieu) :

Nom : _____ Prénom : _____

Matricule : _____

Cadenas personnel :
Vente d'un cadenas : (coût 5 \$)

À remplir par le responsable

Numéro du casier :

Important

- ◇ Ce formulaire doit être rempli qu'après consultation des deux étudiants ou étudiantes concernés (s'il y a lieu);
Vous devez vous présenter avec votre horaire de cours pour faire votre demande;
- ◇ Vous devez fournir votre cadenas, sinon le Collège peut vous en vendre un au coût de 5 \$;
- ◇ Vous devez prévenir le responsable si, au cours de l'année, vous libérez le casier;
- ◇ Le Collège ne peut être tenu responsable, en cas de perte ou de vol des objets qui sont dans les casiers.

Signature de l'étudiant(e)

Signature de l'étudiant(e)

Coupon remis à l'étudiante, l'étudiant avec son numéro de casier attribué inscrit dessus par le préposé à la sécurité :

Pavillon des Humanités
Casier no :

Coupon remis à l'étudiante, l'étudiant avec son numéro de casier attribué inscrit dessus par le préposé à la sécurité :

Pavillon des Sciences
Casier no :