

PROCÉDURE RELATIVE À L'ACCÈS AUX CASIERS ÉTUDIANTS ET AUX OBJETS LAISSÉS DANS CEUX-CI

Numéro du document	PRO-4300-01-V01
Préparée ou révisée par	Direction des affaires étudiantes
Instance consultée	Direction de l'immeuble et de la sécurité Direction du Registrariat et de l'organisation scolaire
Recommandée par	s. o.
Adoptée par	Éliane Nantel, directrice des affaires étudiantes
Entrée en vigueur	Décembre 2025
Responsable de l'application	Directeur ou directrice des affaires étudiantes

Table des matières

1. OBJET	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. ACCÈS À UN CASIER	3
3.1 L'attribution d'un casier	3
3.2 Procédure à suivre préalable à la coupe ou au déblocage d'un cadenas.....	3
4. UTILISATION DES CASIERS.....	4
4.1 Contenu interdit.....	4
5. FIN DE L'UTILISATION ET RÉCUPÉRATION DES CASIERS.....	4
5.1 Date limite.....	4
5.2 Rappel de la date limite	4
5.3 Casiers non-vidés	4
6. RESPONSABILITÉS	5
6.1 Le Registrariat	5
6.2 La personne étudiante	5
6.3 La Direction des affaires étudiantes.....	5
6.4 La Direction de l'immeuble	5
7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	6
8. ENTRÉE EN VIGUEUR	6
9. MISE À JOUR	6
10. SIGNATURE	6
ANNEXE 1 – GABARIT DE COURRIEL.....	7

1. OBJET

La présente procédure vise à :

- Préciser le fonctionnement lié à l'attribution de casier et à son utilisation ;
- Déterminer la marche à suivre lorsqu'une personne étudiante n'arrive plus à ouvrir le cadenas qu'elle a apposé sur son casier;
- Identifier les responsabilités des parties prenantes à cette procédure.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure concerne tous les casiers situés dans l'ITHQ qui ont été assignés à des personnes étudiantes ainsi qu'aux objets qui se trouvent dans ceux-ci.

3. ACCÈS À UN CASIER

3.1 L'attribution d'un casier

Les casiers sont attribués dès le début de la première session d'inscription de la personne étudiante. L'attribution se fait par le Registrariat et un seul casier est prévu par personne. Il est strictement interdit d'utiliser un autre casier que celui qui a été assigné en début de session.

3.2 Procédure à suivre préalable à la coupe ou au déblocage d'un cadenas

Si une personne étudiante n'arrive pas à ouvrir le cadenas apposé sur son casier (par exemples, elle ne se souvient plus du code ou a perdu la clé) celle-ci doit suivre la procédure suivante avant de pouvoir accéder à son casier :

- La personne étudiante doit se présenter au Bureau de la Sécurité et présenter sa carte étudiante physique ou virtuelle via l'application COLNET pour prouver son identité.
- L'agent de sécurité confirmera son identité et vérifiera le numéro de casier qui lui a été attribué dans le dossier étudiant via l'application COBA.
- Une fois les informations confirmées, l'agent pourra couper ou débloquer le cadenas.

4. UTILISATION DES CASIERS

4.1 Règles générales

La personne étudiante doit :

- Garder son casier propre et en bon état;
- Éviter de laisser des aliments périssables ou des substances dangereuses;
- S'assurer que ses biens sont sécurisés et de bien verrouiller le casier en tout temps;
- Éviter tout affichage non autorisé (autocollants, graffitis, etc.).

4.1 Contenu interdit

Il est strictement interdit d'entreposer :

- des objets illégaux;
- des substances inflammables ou dangereuses;
- de l'alcool ou des drogues;
- des aliments susceptibles de causer des problèmes d'hygiène.

5. FIN DE L'UTILISATION ET RÉCUPÉRATION DES CASIERS

5.1 Date limite

Une personne étudiante doit libérer le casier qui lui a été attribué, c'est-à-dire en vider le contenu et retirer le cadenas qu'elle y a apposé, selon la situation applicable, au plus tard à la date suivante :

- Session d'automne : le dernier jour de la session d'automne et qu'il s'agissait de sa dernière session d'études à l'ITHQ ou si elle entamera un programme d'études différent à la session d'hiver ;
- Session d'hiver : le dernier vendredi du mois de mai, et ce, même si elle poursuivra ses études à l'ITHQ à la session d'automne suivante.

5.2 Rappel de la date limite

Environ un mois avant la fin de la session d'hiver, un membre du personnel de la Direction des affaires étudiantes s'assure qu'un courriel, basé sur le gabarit se trouvant en Annexe 1, est envoyé à toutes les personnes étudiantes pour leur rappeler :

- Qu'elles doivent libérer leur casier;
- Qu'à défaut de le faire, elles cèdent à l'ITHQ leur droit de propriété sur les objets qui auront été laissés dans les casiers ;

5.3 Casiers non-vidés

- Tous les casiers non-vidés à la date indiquée seront vidés et les cadenas restants

seront coupés.

- Le contenu sera conservé dans un local sécurisé de la Direction des affaires étudiantes, avec le numéro du casier associé, pour une période de 10 jours ouvrables.
- Pour récupérer ses effets, la personne étudiante devra prendre rendez-vous avec un membre du personnel de la Direction des affaires étudiantes à l'intérieur de ces 10 jours ouvrables. Si elle n'est pas en mesure de se présenter elle-même, elle peut donner l'autorisation écrite à quelqu'un d'autre de venir les récupérer à sa place. Si personne ne peut passer dans les délais, elle indique le moment où elle pourra passer et nous garderons ses effets.
- Les objets non-réclamés après ce délai seront :
 - Recyclés;
 - Donnés à des organismes;
 - Éliminés, selon leur nature.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 La Direction du registrariat et de l'organisation scolaire

- Assigner un casier à toutes les personnes étudiantes de l'ITHQ
- S'assurer que le Bureau de la sécurité a les accès dans l'application COBA afin que les agents puissent vérifier l'identité de la personne étudiante au besoin.

6.2 La personne étudiante

- Utiliser le casier qui lui a été attribué selon les règles;
- Se doter d'un cadenas;
- Protéger ses biens en utilisant et en verrouillant son cadenas;
- Vider son casier à la fin de l'utilisation.

6.3 La Direction des affaires étudiantes

- Envoyer un courriel de rappel à toutes les personnes étudiantes dont le casier doit être vidé d'ici le prochain mois.
- Conserver les biens retrouvés dans les casiers non-vidés, dans un local sécurisé, pour une durée de 10 jours ouvrables suivant le nettoyage des casiers.
- Rendre les effets retrouvés dans le casier vidé à la personne étudiante qui vient les récupérer à l'intérieur du délai prescrit, suivant l'identification de cette personne et du numéro de casier en question.

6.4 La Direction de l'immeuble

- Le bureau de la sécurité peut couper ou débloquer des cadenas en cours d'utilisation sur preuve de l'identité de la personne étudiante; par la suite, un

rapport sera acheminé à la direction de l'immeuble, à la direction du registrariat et de l'organisation scolaire et à la direction des affaires étudiantes.

- Vider les casiers qui n'ont pas été libérés suivant la date limite indiquée aux personnes étudiantes;
- Couper les cadenas restants si nécessaire;
- Mettre le contenu des casiers non-vidés dans des sacs identifiés au numéro du casier et les entreposer dans le local prévu à cet effet par la Direction des affaires étudiantes;
- En tout temps, la direction de l'immeuble se réserve le droit d'accéder à un casier en cas de nécessité : sécurité, urgence, suspicion d'usage non-conforme (exemples : objets dangereux, substances interdites) ou s'il y a nécessité administrative (exemples : fin d'inscription, casier abandonné).

7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La direction des affaires étudiantes est responsable de la mise en application de la présente procédure.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La procédure entre en vigueur au moment de sa signature.

9. MISE À JOUR

La procédure sera révisée minimalement tous les cinq (5) ans.

10. SIGNATURE

Signée à Montréal, le 18 décembre 2025

Éliane Nantel

Éliane Nantel
Directrice des affaires étudiantes

ANNEXE 1 – Gabarit de courriel

Casier à libérer au plus tard le [insérer la date correspondant au dernier vendredi du mois de mai]

La fin de session approche à grands pas.

N'oubliez pas, que vous soyez finissant(e)s ou que vous poursuiviez votre programme d'études à l'automne prochain, vous devez obligatoirement vider votre casier d'ici la fin de la session.

Date limite pour vider votre casier : Au plus tard le vendredi [insérer la date correspondant au dernier vendredi du mois de mai] à 19 h 30.

Si vous ne videz pas votre casier avant la date limite mentionnée ci-dessus, il sera entendu que vous cédez à l'ITHQ la propriété de tous les objets que vous y aurez laissés.

Dans cette éventualité, l'ITHQ coupera ou, le cas échéant, débloquera votre cadenas afin d'en vider le contenu et pourra disposer de celui-ci.

Aucun autre avis ou rappel ne vous sera fait à ce sujet.

Nous vous remercions pour votre habituelle collaboration et nous vous souhaitons une bonne fin de session!