

# RÈGLEMENT

## MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Textes connexes :** ECM, ECM-RA

**Service responsable :** Office of the Chief Financial Officer ; Office of Security and Compliance ;  
Office of Facilities Management/Division of Maintenance and Operations

### Clés et badges du système de contrôle d'accès aux propriétés de MCPS

#### I. OBJECTIF

Sécuriser les écoles et installations de Montgomery County Public Schools (MCPS) détenues ou exploitées par MCPS

Établir des procédures de distribution, de remplacement et de révocation des clés et des badges du système de contrôle d'accès

#### II. DÉFINITIONS

A. *L'administrateur de bâtiment en charge* signifie la personne nommée par le Surintendant des écoles et responsable de fonctions administratives ou opérationnelles précises de MCPS. Aux fins du présent règlement, l'expression *administrateur de bâtiment en charge* se rapporte aux :

1. Chefs d'établissement scolaire et
2. Directeurs ou dirigeants d'autres unités opérationnelles dans des installations détenues ou exploitées par MCPS.

B. *La clé principale* désigne une clé physique qui permet d'accéder à l'extérieur et à l'intérieur d'un bâtiment, y compris aux placards et autres espaces de rangement à l'intérieur d'un bâtiment.

C. *Membre de l'unité* signifie un employé éligible à l'adhésion à l'un des syndicats d'employés représentant les employés de MCPS.

### III. PROCÉDURES

#### A. Responsabilité des clés et des badges du système contrôle d'accès

La sécurité de l'accès aux écoles et autres installations détenues ou exploitées par MCPS est gérée et surveillée de manière centralisée de la façon suivante :

1. L'Office of Security and Compliance (OSC) supervise la distribution, le contrôle d'accès et la surveillance des badges du système de contrôle d'accès des employés. La distribution des badges du système de contrôle d'accès sont gérés de manière centralisée par l'OSC pour assurer la cohérence et la sécurité de l'ensemble du système.
2. L'Office of Facilities Maintenance/Division of Maintenance and Operations (DMO) supervise la distribution, le remplacement et la révocation des clés.

#### B. Accès général

1. Afin de permettre le bon accès aux espaces des écoles ou autres installations, pendant et après les heures de travail, tous les membres de l'unité d'un édifice doivent bénéficier d'un accès sécurisé aux bureaux, salons, salles de travail et portes des couloirs intérieurs, conformément aux besoins de leur travail.
2. Tous les membres de l'unité reçoivent des badges du système de contrôle d'accès.
  - a) Les membres de l'unité reçoivent également les clés nécessaires pour sécuriser leurs salles de classe ou leurs bureaux respectifs.
  - b) Bien qu'essentielles pour les membres de l'unité des édifices comportant des serrures physiques pour les salles de classe et les portes des bureaux, les membres de l'unité reçoivent également des clés dans les bâtiments équipés d'un système de contrôle d'accès, à utiliser en situation d'urgence susceptible de désactiver le système de contrôle d'accès.
  - c) Il est obligatoire pour tous les membres de l'unité d'afficher leurs badges de système de contrôle d'accès bien en vue sur eux, afin d'être identifiable pendant les heures de service ainsi que lors des événements parrainés par MCPS.
3. Sur demande, sous réserve de l'approbation du Directeur technique du

bâtiment en charge, les membres de l'unité peuvent bénéficier d'un accès temporaire à une porte extérieure dans leur zone du bâtiment en dehors des heures de service.

4. L'OSC doit établir des protocoles pour fournir et surveiller l'accès aux bâtiments aux membres de l'unité susceptibles d'être affectés sur différentes zones.
5. En cas de transfert d'un membre de l'unité vers un autre site, de démission ou licenciement ou de mise en congé administratif :
  - a) Les employés doivent remettre leurs clés et leurs badges du système de contrôle d'accès à leur superviseur ou délégué ; et
  - b) Leur superviseur doit informer le directeur de l'OSC ou son représentant dans les 24 heures du transfert, du licenciement ou de la mise en congé administratif d'un membre de l'unité.
  - c) L'OSC doit désactiver le système de contrôle d'accès immédiatement et au plus tard 24 heures après notification.
  - d) Dans le cas d'un changement de chef d'établissement, toutes les clés de l'édifice scolaire doivent normalement être remises directement par la personne quittant son poste au nouveau chef d'établissement ou chef d'établissement par intérim.

## C. Clés

### 1. Clés par bâtiment

- a) La Division of Maintenance and Operations (DMO) attribue le nombre total de clés principales à chaque école, sur la base des éléments suivants : une clé pour chacun des membres du personnel suivants affectés à une installation : Chef d'établissement ou Directeur technique en charge, adjoint(s) au chef d'établissement, administrateur des affaires scolaires, responsable de l'entretien du bâtiment, personnel de sécurité nommé, techniciens de maintenance préventive et gestionnaires de la prévention, directeur adjoint de l'entretien du bâtiment et employés du conseil de coordination entre institutions.
- b) Trois clés principales supplémentaires doivent être placées dans la boîte à clés de l'école locale pour être distribuées, à la discrétion du

chef d'établissement.

2. Responsabilité

- a) Le Directeur technique du bâtiment en charge est responsable du contrôle, de la distribution et de l'utilisation des clés principales attribuées au bâtiment.
- b) Les membres de l'unité ne doivent pas partager les clés ou les badges du système de contrôle d'accès.

3. Clés supplémentaires

- a) Le DMO est chargé de conserver dans un coffre-fort dédié des clés supplémentaires pour les écoles/installations ainsi qu'une clé principale pour chaque bâtiment.
- b) Le chef d'établissement ou le directeur technique en charge de l'établissement est responsable de conserver dans un endroit sûr toutes les clés supplémentaires de l'école.

4. Duplication de clés

- a) La duplication des clés relève de la seule responsabilité du DMO. Les clés principales ne peuvent pas être dupliquées par le personnel de l'établissement scolaire ou de l'installation MCPS.
- b) Aucune clé principale ne peut être dupliquée sans l'approbation du directeur du DMO.
- c) En cas de besoin d'un double de clé, le directeur technique du bâtiment en charge doit faire une demande par courrier électronique au directeur du DMO et indiquer le motif de la demande.

5. Clés des nouveaux édifices scolaires

- a) Une fois la construction achevée d'un nouvel édifice scolaire, l'entrepreneur doit fournir un jeu complet de clés étiquetées au directeur de la Division of Construction. Le directeur du Division of Planning, Design, and Construction doit ensuite remettre les clés au directeur du DMO qui, en collaboration avec le chef d'établissement, doit établir les clés intérieures qui sont nécessaires au fonctionnement des installations scolaires. Dans tous les cas, un jeu

complet de clés doit être remis au chef d'établissement, et toutes les clés excédentaires restantes doivent être correctement étiquetées et déposées dans le coffre-fort à clés, exploité par le DMO.

- b) Dans le cas où un nouvel établissement scolaire n'est pas entièrement achevé, mais partiellement occupé au moment de l'ouverture, toutes les clés doivent être étiquetées et remises au directeur de la construction, conformément au premier paragraphe du présent règlement.
- c) Dans le cas où un nouvel établissement scolaire est entièrement achevé, sans être immédiatement occupé, la responsabilité totale de la nouvelle école, y compris la distribution des clés, est décidée par le directeur de l'Office of Facilities Management.

6. Clés destinées à être ajoutées aux établissements scolaires existants

Les procédures relatives aux clés destinées à être ajoutées aux bâtiments scolaires existants sont les mêmes que ci-dessus, sauf qu'aucune clé principale supplémentaire ne doit être remise à quiconque. La clé principale de l'extension doit être maîtrisée pour le bâtiment existant.

D. Badges et clés du système de contrôle d'accès perdus, égarés ou endommagés

- 1. En cas de perte, de disparition ou de dommage d'un badge ou d'une clé du système de contrôle d'accès, les membres de l'unité sont tenus d'en informer rapidement leur superviseur ou l'administrateur des affaires scolaires.
- 2. De plus, les employés doivent contacter l'OSC immédiatement pour désactiver le badge perdu et demander un remplacement.
- 3. Des frais nominaux peuvent être facturés pour le remplacement d'un badge, qui ne doivent pas dépasser le coût de production et d'activation du nouveau badge.
- 4. Les clés cassées doivent être remplacées sans frais pour le membre de l'unité.
- 5. Le directeur financier ou son délégué a le pouvoir discrétionnaire d'évaluer les frais raisonnables facturés aux membres de l'unité en cas de perte répétée des clés. Le directeur du DMO doit recommander au Directeur de l'Office of District Operations des frais qui ne doivent pas dépasser le coût de la

taille des clés et du changement des serrures affectées par la perte.

*Historique du règlement:* ancien règlement N° 2306, 19 mai 1975; réimprimé en avril 1988; révisé le 6 novembre 1992; révisé le 11 juin 1993; révisé le 4 mars 2005; révisé le 22 août 2024.

# DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), l'état de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination entrave les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne doivent jamais être déterminés en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structurels et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.\*

R. La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État opèrent conformément au :

- (1) Titre VI de la loi fédérale sur les droits civils de 1964 ; et
- (2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas
  - (a) discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;
  - (b) refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou
  - (c) discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.\*\*

Veuillez noter que les coordonnées ainsi que les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu peuvent varier d'une édition à l'autre de ce document et remplacer les déclarations et références indiquées dans cette version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes à la page [www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination).

<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***</b>	<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***</b>
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:SWC@mcpsmd.org">SWC@mcpsmd.org</a>	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation</b>	<b>Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap</b>
Coordinateur de la Section 504 Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109   <a href="mailto:504@mcpsmd.org">504@mcpsmd.org</a>	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***</b>	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:TitleIX@mcpsmd.org">TitleIX@mcpsmd.org</a>	

\*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

\*\*Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code of Maryland.

\*\*\*Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, [mccr@maryland.gov](mailto:mccr@maryland.gov) ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, [oeac.msde@maryland.gov](mailto:oeac.msde@maryland.gov) ; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](http://ocr.ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse [PIO@mcpsmd.org](mailto:PIO@mcpsmd.org). Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) [mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).