



# **DIRECTIVE SUR LA GESTION DES ACCÈS ET CARTES D'IDENTIFICATION**

**Direction des ressources matérielles**

---

## 1. PRÉAMBULE

---

Le Cégep de Lanaudière a la responsabilité d'assurer un accès sécuritaire à tous ses établissements. Ce faisant, la mise en place d'un système de gestion des accès via des cartes d'identification à puces et des clés est essentielle.

La présente directive vise à assurer la sécurité des personnes, protéger les biens du Cégep, garantir l'intégrité du système de clés et définir les rôles et responsabilités des personnes détenant une carte d'identification à puce et des clés en encadrant la distribution des clés et l'accès physique dans les locaux du Cégep régional de Lanaudière

---

## 2. CHAMP D'APPLICATION

---

La présente directive établit les règles générales applicables spécifiquement aux cartes d'identification à puce et aux clés donnant accès aux locaux de lieux de travail, d'enseignement, de dépôts et de locaux spécialisés ou en location.

Tous les employés que ce soit à temps plein, à temps partiel ou à contrat sont assujettis à la présente directive et doivent s'y conformer.

Toute personne autorisée par le Cégep à détenir une carte d'identification à puce et/ou une clé et à obtenir un trousseau de clés au poste de la sécurité (étudiant, locataire, visiteur, prestataires de services ou entrepreneur) est assujettie à la présente directive.

---

## 3. RESPONSABILITÉ

---

En tant que responsable du **système de gestion des accès**, la Direction des ressources matérielles contrôle l'émission et le prêt des cartes et des clés, la reproduction des clés et la codification des barillets. Elle consigne également dans un registre les cartes et les clés émises, remplacées, prêtées et remises.

Pour chaque constituante, la Direction des ressources matérielles est responsable de désigner :

- Les personnes qui ont accès au local où sont entreposées les clés dites maitresses
- Les personnes autorisées à créer des accès et à reproduire des clés
- Les personnes autorisées à prêter des clés.

Les personnes détentrices d'une carte d'identification et/ou de clés sont responsables de leurs utilisation, perte, bris ou vol.

---

## 4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

---

### 4.1 Catégories d'accès des cartes d'identification et des clés

Dans le cas des personnes qui sont employées par le Cégep de Lanaudière, les niveaux d'accès des cartes d'identification à puce et des clés sont octroyés en fonction du poste et des besoins qui y sont rattachés, en respect des balises d'application des accès du service des ressources matérielles et selon les autorisations du supérieur immédiat.

La Direction des ressources matérielles peut convenir de modalités particulières de gestion des niveaux d'accès afin de répondre à certains besoins spécifiques. Ces modalités devront être consignées dans un registre.

### 4.2 Carte d'identification à puce

La carte d'identification à puce émise par le Cégep de Lanaudière doit être portée en tout temps de façon visible afin que la personne puisse être identifiable. Le Cégep se réserve le droit d'exiger à toute personne n'ayant pas de carte d'identification de présenter une pièce d'identité valide avec photo pour justifier sa présence dans l'établissement.

La carte d'identification contient les renseignements suivants :

- NOM et prénom
- Titre du poste
- Photo

En plus de permettre l'accès aux différents locaux, la carte d'identification est utilisée aux fins suivantes :

- Assurer la sécurité des usagers par une meilleure identification des personnes qui circulent dans les bâtiments.
- Contrôler les accès du Cégep de Lanaudière.
- Effectuer les emprunts de documents imprimés, audiovisuels et autres au Centre de documentation.
- S'authentifier sur les imprimantes multifonctions.
- Permettre l'accès aux aires de stationnement.

L'utilisation non autorisée ou la duplication de dispositifs d'accès, notamment, clés, cartes, puces, permettant d'accéder aux lieux du Cégep sont strictement interdites.

Pour les employés qui possèdent des clés spécifiques (GM/sous-maitresse) deux trousseaux leur seront remis. Le trousseau de clés spécifiques doit demeurer sur les lieux du Cégep. Seule la carte d'identification et les clés secondaires (classe/bureau) peuvent quitter les lieux avec l'employé.

---

## 5. ACCÈS AUX LOCAUX

---

L'accès au Cégep est permis aux employés, étudiants ou toute autre personne qui participe aux activités reconnues par le Cégep, et ce, selon les modalités établies par la direction des ressources matérielles.

L'accès aux locaux est permis à toute personne qui exerce normalement ses activités. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains locaux peut être limité par les autorités.

La personne qui n'a pas de raison valable de se trouver au Cégep peut être expulsée ou se voir refuser l'accès.

---

## 6. PROCESSUS

---

### 6.1 Procédure pour l'obtention et la remise

#### Personnel

Toute personne employée par le Cégep doit se présenter au bureau du magasinier durant les heures d'ouverture, pour obtenir ou modifier (advenant un changement de fonction) sa carte d'identification à puce.

Les clés et/ou carte d'identification sont remises par le magasinier, dans les 48 heures suivant la réception de la fiche d'accueil et de mouvement d'un employé ou le formulaire d'autorisation de prêt. Le magasinier fera signer à l'employé un formulaire confirmant la remise du matériel et informera ce dernier quant à ses responsabilités en tant que détenteur de carte d'identification à puce et de clés. Advenant que la carte d'identification et/ou les clés ne soient pas disponibles lors de l'accueil de l'employé, un trousseau de dépannage temporaire sera remis à l'employé.

*N.B. Aucun trousseau supplémentaire ne sera fourni à un département ou un service.*

#### Membres de la communauté étudiante

Un étudiant ayant des besoins particuliers d'accès (locaux, stationnement et ascenseurs) doit présenter une demande au service adapté. Cette demande doit être accompagnée d'un billet médical précisant les limitations et la durée, si applicable.

Sur réception du trousseau, l'étudiant devra signer un formulaire confirmant la remise. Un dépôt de 20,00 \$ est exigé et sera remboursé au terme de l'entente de prêt, lors du retour du trousseau.

Un étudiant ou un membre de l'association étudiante qui désirent emprunter une clé ou une puce dans le cadre de ses activités pédagogiques ou parascolaires doivent au préalable obtenir l'approbation du cadre responsable. L'étudiant doit se présenter à l'agent de sécurité, s'identifier et signer le registre de prêt de clés. Une pièce d'identité sera exigée en guise de dépôt et elle sera remise lors du retour du trousseau. L'étudiant bénéficiant de ce prêt se rend responsable du local. Il doit remettre le trousseau obligatoirement à l'agent à la fin de l'activité afin de pouvoir récupérer sa pièce d'identité, au plus tard à la fin de la journée.

### **Personne autorisée (firme externe, entrepreneur, personne-ressource ou autre) par un cadre responsable**

La personne doit se présenter à l'agent de sécurité qui authentifiera le visiteur et lui remettra les clés et la carte d'identification à puce. Une pièce d'identité sera exigée en dépôt et elle sera remise lors du retour du trousseau, au plus tard à la fin de la journée.

## **6.2 Retour de la carte d'identification et/ou des clés**

### **Personnel**

Lors d'un départ, tout membre du personnel a la responsabilité de remettre sa carte d'identification à puce et ses clés au bureau du supérieur immédiat, dans les balises édictées à l'Annexe 1. Advenant qu'un employé omette de remettre ses clés, des frais de 40,00 \$ par clé seront imposés et prélevés sur sa paie comme mentionné au formulaire de registre de prêt de clés.

### **Membres de la communauté étudiante**

L'étudiant a la responsabilité de remettre sa puce au service adapté lorsque la situation ne requiert plus l'utilisation d'une puce.

## **6.3 Perte de la carte d'identification et/ou des clés**

En cas de perte, de bris ou de vol, le détenteur devra en aviser immédiatement la personne (magasinier, service adapté ou agent de sécurité) qui lui a remis les clés ou la carte d'identification.

### **Personnel**

Le remplacement d'une clé et/ou d'une carte d'identification à puce engendrera des frais de 40,00 \$, par clés et/ou carte d'identification. Le montant des frais sera prélevé directement sur la paie de l'employé.

N.B. Il est de la responsabilité de l'employé de quitter les lieux du Cégep avec sa carte d'identification et sa clé de bureau, le cas échéant. Il doit s'assurer de sécuriser le reste de ses clés à son bureau afin qu'elles ne soient pas accessibles.

### **Membre de la communauté étudiante**

Il est de la responsabilité de l'étudiant de sécuriser sa puce afin qu'elle ne soit pas accessible. En cas de bris, perte ou vol, le dépôt initial de 20,00 \$ sera conservé. Un nouveau dépôt de 20,00 \$ sera exigé avant de remettre une nouvelle puce.

**Personne autorisée (firme externe, entrepreneur, personne-ressource ou autre) par un cadre responsable**

En cas de perte, bris ou vol de clés, le Cégep se réserve le droit de facturer au minimum 500,00 \$ pour les coûts et les frais afférents aux remplacements des barillets selon l'évaluation de risque que le Cégep aura fait.

À défaut de déclarer la perte de sa carte d'identification et/ou des clés au Cégep, le détenteur demeure responsable de l'usage de sa carte par autrui.

**6.4 Service de dépannage**

Si un détenteur oublie sa carte d'identification ou ses clés, il doit s'adresser à l'agent de sécurité. Ce dernier vérifiera les accès permis auprès de la personne responsable et donnera accès aux locaux autorisés ou lui prêtera un trousseau de dépannage qui devra être remis à la fin de la journée.

---

**7. PROCESSUS**

---

La directive entre en vigueur au moment de son approbation par la Direction des ressources matérielles. Une révision de la directive est effectuée annuellement ou au besoin.

## ANNEXE 1 | GESTION ET DURÉE DES ACCÈS AUX BÂTIMENTS

*Détermination de la durée des accès pour toute absence ou changement d'affectation, de statut et de lien d'emploi.*

| Type d'emploi                                     | Situation  | Clés/Carte d'identification/Puce  |
|---|--|---|
| Personnel de soutien, professionnel et enseignant | Congés autorisés   | Remise des clés et désactivation temporaire des accès dès un remplacement de la personne absente                      |
|   | Invalidité   |   |
|   | Mise à pied temporaire*                                  |   |
|   | Mouvement de personnel                                   |   |
| Cadres  | Absence pour une période prolongée (congé ou invalidité) | Désactivation ou maintien des accès selon la situation  |
| Tout le personnel du CRL                          | Fin du lien d'emploi – démission – retraite              | Remise des clés et désactivation complète des accès   |
|   | Congédiement   | Remise des clés par les RH et désactivation complète des accès  |
|   | Décès  |   |
| Stagiaire   | Fin du stage   | Remise des clés et désactivation complète des accès   |
| Autres  | Consultant – Forfaitaire                                 | Emprunt et remise des clés, de la carte d'identification ou de la puce à tous les jours auprès de l'agent de sécurité |

\*Les employés dits précaires sont inclus dans ce libellé. À noter que les « Annexe E » sont exclus et doivent conserver la carte d'identification.