



# Protocole d'accès général



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>BUT.....</b>	Page	1
<b>2.0</b>	<b>PORTÉE.....</b>	Page	1
<b>3.0</b>	<b>DÉFINITIONS.....</b>	Page	1
<b>4.0</b>	<b>PROTOCOLE</b>		
4.1	Accès général .....	Page	4
4.2	Accès par carte aux immeubles pendant les heures de fermeture	Page	5
4.3	Contrôle des clés.....	Page	5
4.4	Accès aux zones réglementées.....	Page	6
4.5	Activités spéciales dans un immeuble ou sur les terrains du campus.....	Page	6
4.6	Enlèvement de biens appartenant à l'Université.....	Page	7
<b>5.0</b>	<b>ANNEXE</b>		
	Annexe A <b>CONTRÔLE D'ACCÈS ET ACTIVITÉS SPÉCIALES.....</b>	Page	8



## **1.0 BUT**

- 1.1 Le Service de sécurité de l'Université McGill administre le système central de sécurité de l'Université, incluant le système de contrôle d'accès Lenel OnGuard et le système de serrures Medeco. Le but du présent protocole est de définir un niveau standard de contrôle d'accès pour appuyer les objectifs et la mission de l'Université et assurer la sécurité de la collectivité de McGill ainsi que la protection de la propriété de l'Université.
- 1.2 Ce protocole sert de cadre général pour la gestion de toutes les clés et des titres d'accès, y compris la mise en circulation, la copie, la garde, le contrôle, le retour, le remplacement et la comptabilisation.
- 1.3 Toute personne agissant au nom de l'Université McGill doit assumer la responsabilité de la sécurité des enseignants, du personnel et des étudiants, ainsi que de la sûreté des espaces physiques de l'Université et des biens qui y sont contenus.

## **2.0 PORTÉE**

- 2.1 Le présent protocole s'applique à tous les sites actuels et futurs de l'Université sous la compétence opérationnelle du Service de sécurité, y compris les projets de nouvelles constructions et d'amélioration des immobilisations.
- 2.2 Il s'applique aussi à tout espace loué par l'Université où les mécanismes de contrôle d'accès sont gérés par le Service de sécurité.

## **3.0 DÉFINITIONS**

- 3.1 Carte de proximité – Nom générique de dispositifs sans contact en circuit intégré servant à sécuriser l'accès. L'Université McGill utilise trois types de cartes de proximité : (1) la carte d'étudiant et d'employé de McGill avec photo; (2) la carte générique de proximité pour les employés temporaires et les visiteurs; et (3) la carte d'identité des fournisseurs de services à McGill pour les employés d'entreprises liées par contrat à l'Université.
- 3.2 Clé – Dispositif mécanique utilisé pour faire fonctionner un mécanisme à commande mécanique pour l'entrée ou la sortie d'un secteur contrôlé.
- 3.3 Clé passe-partout – Une clé qui ouvre plus d'une porte. Il existe plusieurs niveaux de clés passe-partout, chacun avec différentes capacités et règles applicables à la délivrance et l'utilisation (p. ex., clé passe-partout, clé de série, passe-partout partiel).



- 3.4 Coordonnateur des clés d'un secteur (Area Key Coordinator - AKC) – Personne désignée par un service, un département ou une faculté pour être responsable de la gestion de ses clés, en faisant les commandes, la mise en circulation, la récupération et le suivi des clés au moyen des registres appropriés.
- 3.5 Détenteur de clé – Tout employé, enseignant, étudiant, bénévole, ancien étudiant, fournisseur de services ou visiteur à l'Université, autorisé à être en possession d'une clé donnant accès à un local de l'Université.
- 3.6 Déverrouiller (« Unlock ») – Paramètre d'un lecteur de cartes ou d'une serrure électrique qui déverrouille une porte et permet un accès sans entraves. Lorsque ce paramètre est activé, la lumière est verte sur le lecteur de cartes.
- 3.7 Directeur d'immeuble – Personne désignée pour assumer la responsabilité de faire respecter les politiques concernant l'accès, la sûreté et la sécurité ainsi que l'utilisation d'un immeuble. Par défaut, le directeur d'immeuble est le gestionnaire d'accès, le coordonnateur des clés d'un secteur et le demandeur autorisé des clés Medeco pour l'immeuble.
- 3.8 Gestionnaire d'accès (« Area Access Manager – AAM ») – Personne désignée par un service, un département ou une faculté pour gérer ses lecteurs de cartes, avec le pouvoir d'accorder ou de retirer au détenteur de carte l'accès aux secteurs sous sa responsabilité; et de fixer et modifier les paramètres des lecteurs de cartes. Le gestionnaire d'accès reçoit une formation particulière du Service de sécurité.
- 3.9 Heures de fermeture – Heures pendant lesquelles un immeuble, un local ou un secteur est fermé et l'accès strictement réservé aux utilisateurs autorisés. Lorsque l'accès à un immeuble, un local ou un secteur se fait par « carte seulement » 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, les heures de fermeture par défaut sont de 18 h à 8 h. Les heures de fermeture des grands édifices scolaires sont généralement de 22 h à 7 h. L'horaire de fermeture des édifices scolaires ou administratifs de plus petite taille est généralement plus long. Voir aussi « Heures d'ouverture ».
- 3.10 Heures d'ouverture – Heures pendant lesquelles un immeuble, un local ou un secteur est ouvert. Lorsque l'accès à un immeuble, un local ou un secteur se fait par « carte seulement » 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, les heures d'ouverture par défaut sont de 8 h à 18 h, la journée de travail de la majorité des employés. Les heures d'ouverture des grands édifices scolaires sont généralement de 7 h à 22 h. L'horaire d'ouverture est plus court pour les édifices scolaires ou administratifs de plus petite taille. Voir aussi « Heures de fermeture ».
- 3.11 Insigne – Justificatif d'identité servant à accéder à un secteur protégé par un système automatisé de contrôle d'accès aux points d'entrée. Voir aussi « carte de proximité ».



- 3.12 Invité – Une personne qui n'est pas de McGill, invitée dans un immeuble de l'Université sans avoir reçu une carte de proximité de McGill.
- 3.13 Lecteur de cartes – Dispositif électronique pouvant lire un insigne d'identité comme une carte de proximité, vérifier les droits d'accès associés à cet insigne et déverrouiller les portes désignées ou faire fonctionner les ascenseurs, lorsque les droits d'accès sont valides.
- 3.14 Niveaux d'accès – Description des droits accordés à des personnes pour accéder à des secteurs protégés au moyen d'un lecteur de cartes. Les niveaux d'accès peuvent être liés aux horaires, et plus d'un niveau d'accès peut être associé aux lecteurs de cartes.
- 3.15 Secteur contrôlé – Une pièce, un bureau, un immeuble ou autre installation dont l'accès est surveillé, limité ou contrôlé. La permission d'entrer dans un secteur contrôlé est réservée aux personnes qui y ont affaire dans le cadre de leurs fonctions. Voir aussi « Zone d'accès restreint ».
- 3.16 Système d'accès par carte – Dispositif ou système électronique ayant pour fonction de restreindre l'accès physique et l'entrée aux personnes autorisées. Ce type de système est utilisé dans les secteurs ayant un grand nombre d'utilisateurs autorisés entrant à divers moments de la journée ou la nuit. Le système permet aussi le verrouillage et déverrouillage automatiques de portes ou groupes de portes en particulier selon un horaire fixé d'avance. Un système de contrôle d'accès remplace habituellement un système de clés traditionnelles.
- 3.17 Utilisateurs – Membres de la collectivité de McGill qui fréquentent un secteur pour y travailler ou étudier, ou qui sont autorisés à accéder à un secteur protégé par un dispositif de sécurité installé par le service, la faculté ou le département propriétaire. Aussi nommés « détenteurs de carte ou de clé ».
- 3.18 Verrou ou Verrouillé (« Lock ou Locked Down ») – Paramètre des lecteurs de cartes par proximité qui bloque le lecteur de cartes pour tous les utilisateurs sans égard aux accès autorisés. Une lumière rouge s'allume sur un lecteur de carte en mode verrouillé. Seul le Service de sécurité a le pouvoir de mettre un lecteur de cartes en mode « Verrouillé ».
- 3.19 Zone d'accès restreint - Une pièce, un bureau, un immeuble ou autre installation dont l'accès est strictement contrôlé. La permission d'entrer dans une zone d'accès restreint est réservée au personnel assigné à cet endroit et spécifiquement autorisé à y pénétrer. Le contrôle d'accès à une zone d'accès restreint est plus strict que pour l'accès à un secteur contrôlé. Voir aussi « Secteur contrôlé ».



## **4.0 PROTOCOLE**

### **4.1 Accès général**

- 4.1.1 Les personnes non autorisées ne peuvent empêcher l'entrée ou la sortie de la propriété de l'Université d'une personne détenant un droit d'accès/sortie à des fins légitimes.
- 4.1.2 Une personne non autorisée ne peut interrompre toute activité régulière ou spéciale autorisée, ou empêcher toute circulation légitime des personnes.
- 4.1.3 Les enseignants, le personnel et les étudiants doivent porter leur carte de proximité de McGill en tout temps. Le personnel du Service de sécurité a le droit de demander à toute personne qui se trouve sur les lieux de l'Université, de présenter sa carte d'identité. Il peut refuser l'accès aux lieux ou demander à toute personne qui ne peut produire sa carte d'identité, de quitter certains lieux de l'Université.
- 4.1.4 La carte de proximité de McGill demeure la propriété de l'Université McGill. Personne ne doit prêter sa carte à quelqu'un d'autre.
- 4.1.5 Une clé émise par McGill demeure la propriété de l'Université McGill. Personne ne doit prêter sa clé à quelqu'un d'autre.
- 4.1.6 Le gestionnaire d'accès a la responsabilité de l'attribution des droits d'accès aux secteurs contrôlés et aux zones d'accès restreint. Le site Web du Service de sécurité contient une [liste](#) de tous les lecteurs de cartes et de leurs gestionnaires d'accès respectifs.
- 4.1.7 Le directeur d'immeuble administre la fourniture, la copie et la distribution des clés internes, et toutes les demandes pour des clés doivent lui être adressées. Dans la pratique, cette responsabilité est souvent confiée, en tout ou en partie, à un coordonnateur désigné pour les clés d'un secteur (AKC) lorsqu'un immeuble loge différents services ou départements.
- 4.1.8 L'attribution de droits d'accès doit être limitée au strict minimum, et se faire uniquement s'il existe un besoin véritable et constant. Alors que certains immeubles scolaires sont ouverts aux étudiants 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, l'accès aux immeubles à bureaux et autres secteurs contrôlés est réservé aux utilisateurs qui ont besoin d'un accès en dehors des heures normales d'ouverture. L'attribution d'un droit d'accès 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, doit être particulièrement judicieuse.



- 4.1.9 La perte d'une carte d'accès ou d'une clé doit être signalée au service concerné et au Service de sécurité.

## **4.2 Accès par carte aux immeubles pendant les heures de fermeture**

- 4.2.1 Le directeur d'immeuble a la responsabilité de l'attribution des droits d'accès aux immeubles pendant les heures de fermeture. Pour la plupart des immeubles, les heures d'ouverture et de fermeture sont établies par le directeur d'immeuble de concert avec le Service des bâtiments.
- 4.2.2 Pendant les heures de fermeture, sur demande d'un agent de sécurité, toute personne doit présenter une carte de proximité valide de l'Université McGill. Toute personne qui ne peut produire une carte de proximité ou prouver que son accès est autorisé, se verra forcée de quitter les lieux.
- 4.2.3 La permission de recevoir des invités varie d'un immeuble à l'autre et est établie par le directeur d'immeuble. Là où les invités sont admis, ils doivent être accompagnés en tout temps par un utilisateur autorisé.
- 4.2.4 Pendant les heures de fermeture de l'immeuble, l'utilisateur a la responsabilité de bien refermer toute porte extérieure après l'avoir ouverte.
- 4.2.5 Les entrepreneurs qui travaillent dans un immeuble doivent être escortés par un agent de sécurité engagé à cette fin. Si le directeur d'immeuble ou le gestionnaire d'accès autorise un entrepreneur à exécuter son travail sans escorte, il ou elle devra coordonner et autoriser l'accès de l'entrepreneur à l'immeuble. Le Service de sécurité doit être avisé de l'arrangement, à défaut de quoi les entrepreneurs trouvés sans surveillance ou sans carte d'accès valide seront expulsés.

## **4.3 Contrôle des clés**

- 4.3.1 Le directeur d'immeubles et/ou le coordonnateur des clés d'un secteur sont responsables du suivi de la distribution des clés internes. En tout temps, ils doivent être en mesure de rendre compte de toutes les clés attribuées et non attribuées.
- 4.3.2 Les clés non attribuées et les clés passe-partout doivent être gardées dans un tableau de clés verrouillé.
- 4.3.3 Dans le cas d'une clé perdue, il est recommandé de changer la serrure. L'utilisateur ou le service sera tenu responsable des frais du remplacement requis. Tout refus de changer la serrure sera pris en note. Il en sera tenu compte



dans toute enquête en cas de vol et toute demande de remboursement pour biens perdus ou volés.

- 4.3.4 Toute demande de clés supplémentaires ou de changement de serrure doit être soumise au Centre d'appels des immeubles par le directeur d'immeuble ou le coordonnateur des clés d'un secteur.
- 4.3.5 Toute demande de clés Medeco supplémentaires ou de changement ou conversion d'une serrure Medeco est régie par le [Protocole concernant les clés Medeco](#).

#### 4.4 Accès aux zones réglementées

- 4.4.1 Un certain nombre de secteurs sont strictement interdits à tous les étudiants et au personnel à l'exception des membres du personnel désigné des Services universitaires et des TI. Ces secteurs comprennent, sans toutefois s'y limiter :
  - i. les chambres d'appareils mécaniques et locaux de services électriques;
  - ii. les salles de télécommunications et salles de serveur;
  - iii. les salles d'appareils de chauffage et de ventilation;
  - iv. les tunnels de service;
  - v. les locaux de machinerie d'ascenseur; et
  - vi. les toits d'immeubles.
- 4.4.2 Les utilisateurs ayant besoin d'accéder à ces secteurs doivent faire une demande au service de [Gestion des installations et/ou Service de réseautique et de communication](#), le cas échéant.
- 4.4.3 Certaines unités autonomes gèrent les locaux de leurs propres installations. Les demandes d'accès à ces secteurs doivent être adressées à l'organisme de contrôle approprié.

#### 4.5 Activités spéciales dans un immeuble ou sur les terrains du campus

- 4.5.1 Une approbation est nécessaire pour utiliser des locaux de l'Université afin de tenir une activité spéciale. Le processus d'approbation peut varier selon l'activité proposée. L'utilisation d'espaces et d'installations de l'Université est réglementée par diverses entités.
- 4.5.2 Le personnel du Service de sécurité peut refuser l'accès ou demander à une personne ou un groupe de quitter un secteur, si aucune autorisation n'a été donnée ou si une personne ou un groupe refuse de respecter les règlements de l'Université ou toute loi ou réglementation fédérale, provinciale ou municipale.





4.5.3 Le Service de sécurité se réserve le droit d'ajouter du personnel de sécurité supplémentaire s'il le juge nécessaire et ce, aux frais des organisateurs de l'activité spéciale. Consulter l'Annexe A pour plus de détails.

#### **4.6 Enlèvement de biens appartenant à l'Université**

4.6.1 Pendant les heures de fermeture, les agents de sécurité ont pour directive d'empêcher l'enlèvement de matériel (outils, ordinateurs de bureau, etc.) des locaux et terrains de l'Université, à moins que le Service de sécurité ait reçu un avis écrit préalable du directeur d'immeuble ou du gestionnaire d'accès, précisant le nom de la personne et le type de matériel dont l'enlèvement est autorisé, y compris la marque, le modèle et le numéro de série.

### **5.0 ANNEXE**

Annexe A :    CONTRÔLE D'ACCÈS ET ACTIVITÉS SPÉCIALES

### **6.0 HISTORIQUE DES RÉVISIONS**

**Document de base:**  
29 novembre 2013.



## **Contrôle d'accès et activités spéciales**

Les questions suivantes sont prises en considération pour évaluer le besoin de mesures de sécurité supplémentaires :

- le type d'activité spéciale (conférence, manifestation, fête ou concert);
- la nature de l'activité spéciale et les risques potentiels, le cas échéant;
- le nombre de participants attendus à cette activité;
- l'expérience passée avec cette activité;
- l'endroit où l'activité se tiendra. Il faut considérer la facilité ou la difficulté d'assurer l'ordre et la sécurité lors de l'activité;
- la présence de personnalités importantes; dans ce cas, faudra-t-il avoir recours à des forces policières externes pour assurer la sécurité des personnalités ou le personnel de sécurité de l'Université devra-t-il protéger et escorter ces personnes?

Le Service de sécurité se réserve le droit d'imposer des mesures de sécurité supplémentaires s'il le juge nécessaire.

Une activité spéciale peut être annulée ou interrompue si les organisateurs de l'activité ne respectent pas les conditions imposées par le Service de sécurité.