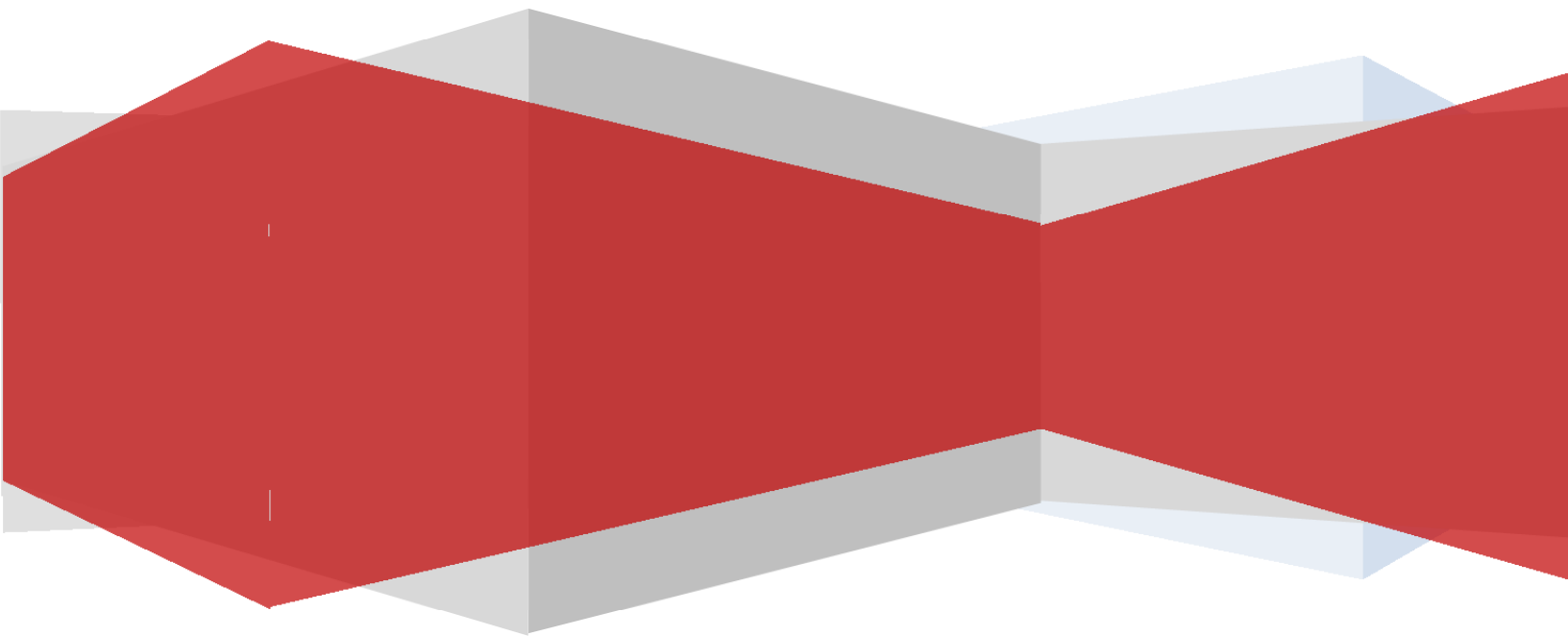




Conditions d'utilisation des cartes d'accès vierges



1.0 BUT

- 1.1 Les cartes d'accès vierges sont des cartes de proximité sans photo émises à des personnes inadmissibles à une carte d'identité régulière d'employé ou d'étudiant de McGill. Le but du présent document est de décrire les conditions de leur utilisation avec le système OnGuard de Lenel à l'Université McGill.

2.0 PORTÉE

- 2.1 Les conditions d'utilisation décrites ici s'appliquent à toutes les entités de l'Université McGill et toutes les entités externes liées par contrat à l'Université, qui utilisent des cartes d'accès vierges avec le système OnGuard de Lenel.

3.0 DÉFINITIONS

- 3.1 Carte de proximité – nom générique de dispositifs à microcircuits intégrés sans contact utilisés pour la sécurité d'accès. L'Université McGill utilise présentement trois types de cartes de proximité pour le contrôle d'accès :
- 3.1.1 carte du personnel et des étudiants de McGill avec photo;
 - 3.1.2 carte de proximité vierge pour les employés temporaires et visiteurs; et
 - 3.1.3 carte d'identité des fournisseurs de services à McGill pour les employés d'entreprises liées par contrat à l'Université.
- 3.2 Cartes d'accès vierges – terme courant désignant les cartes de proximité vierges utilisées à l'Université McGill. Les cartes d'accès vierges n'ont pas de photo. Deux modèles sont utilisés présentement :
- 3.2.1 carte; et
 - 3.2.2 breloque porte-clés (petit dispositif électronique de plastique attaché à une chaîne porte-clés). Les porte-clés sont utilisés avec certaines applications seulement.

4.0 CONDITIONS D'UTILISATION

4.1 Acquisition

- 4.1.1 Toutes les cartes d'accès vierges doivent être achetées par l'entremise du Service de sécurité puisqu'elles font partie du système de sécurité de l'Université. Le coût inclut le matériel, la programmation et les périphériques. Les

tarifs sont disponibles au Service de sécurité et incluent une garantie d'un an pour remplacement en cas de démagnétisation.

- 4.1.2 Prévoir un délai suffisant pour les demandes de plus de 200 unités avant l'utilisation prévue.
- 4.1.3 Les seuls utilisateurs autorisés à acquérir des cartes d'accès vierges sont les directeurs d'immeubles et les gestionnaires d'accès qui traitent les demandes de tous les autres utilisateurs.
- 4.1.4 Les commandes doivent être faites au moyen du formulaire approprié qui se trouve sur le site Web du Service de sécurité.
- 4.1.5 Les cartes d'accès vierges sont des clés électroniques. Dans le cadre du programme de contrôle des pertes, le Service de sécurité se réserve le droit d'interroger les utilisateurs sur le nombre de cartes commandées ou accumulées au fil du temps.
- 4.1.6 Les cartes d'accès vierges sont programmées dans le système OnGuard de Lenel au moyen d'une règle d'affectation des noms établie par le Service de sécurité.

4.2 Utilisation permise

- 4.2.1 Les cartes d'accès vierges peuvent être émises pour
 - i. les visiteurs (enseignants, étudiants, professionnels, fonctions d'accueil);
 - ii. les employés occasionnels;
 - iii. les entrepreneurs à court terme; ou
 - iv. remplacer temporairement des cartes d'étudiants, d'enseignants et d'employés.
- 4.2.2 Les cartes d'accès vierges ne peuvent être émises pour
 - i. les fournisseurs de services à long terme (utilisation de la carte d'identité de fournisseur de services à McGill); ni pour
 - ii. remplacer à long terme des cartes d'identité de McGill avec photo.
- 4.2.3 L'utilisation des breloques est restreinte aux porte-clés du Service de sécurité pour les besoins des Services universitaires et les fonctions d'accueil.

4.3 Procédures pour les gestionnaires d'accès et le personnel responsable des cartes d'accès vierges

- 4.3.1 Garder un inventaire à jour de toutes les cartes, théoriquement contrôlé par un maximum de deux personnes. Un modèle d'inventaire est disponible pour votre utilisation, sur le site Web du Service de sécurité. La liste d'inventaire doit être révisée régulièrement pour garder l'information à jour.

- 4.3.2 Le formulaire d'inventaire doit contenir des renseignements suffisants pour pouvoir identifier et localiser chaque titulaire de carte :
- i. le numéro d'insigne;
 - ii. le prénom et le nom de famille du titulaire de carte;
 - iii. le numéro de contact; et
 - iv. l'organisme d'attache du titulaire de carte ou son association avec l'émetteur de la carte.
- 4.3.3 Utiliser une procédure d'ouverture et de fermeture de session pour chaque émission de cartes d'accès vierges. La feuille de contrôle doit inclure les conditions d'utilisation pour le titulaire de carte. Un modèle de feuille de contrôle est disponible sur le site Web du Service de sécurité.
- 4.3.4 Le cas échéant, il est recommandé d'exiger un montant de 20 \$ comme dépôt de garantie pour chaque carte vierge émise. Les titulaires de carte doivent signer et comprendre qu'ils devront éventuellement rendre la carte.
- 4.3.5 L'émission des cartes doit se faire de façon systématique selon les besoins et le moins souvent possible, en tenant compte des horaires de travail, du lieu de travail, des solutions de rechange, de la fréquence d'utilisation, de l'urgence, et de la vulnérabilité des lieux à accéder. Limitez le nombre de cartes programmées pour « accès en tout temps » en restreignant les niveaux d'accès au moyen de dates d'activation/désactivation dans l'assistant d'attribution AAM OnGuard de Lenel.
- 4.3.6 La liste d'inventaire et les feuilles de contrôle (ou l'équivalent) sont sujettes à vérification par le Service de sécurité.
- 4.3.7 Une fois la carte d'accès vierge remise à un individu, le Service de sécurité doit être avisé du nom du titulaire pour lui assigner la carte. Malheureusement, l'application AAM de Lenel ne vous permet pas de le faire vous-même. De la même façon, lorsque la carte est retournée dans votre inventaire ou réaffectée, avisez le Service de sécurité du changement. Les formulaires appropriés sont disponibles sur le site Web. **REMARQUE:** cette procédure ne s'applique dans le cas de cartes d'accès vierges utilisées pour des invités.

4.4 Procédures pour les titulaires de carte

- 4.4.1 Les cartes d'accès vierges sont des clés. Ne les prêtez à personne.
- 4.4.2 Les cartes d'accès vierges doivent toujours être gardées en lieu sûr.
- 4.4.3 Les cartes perdues et volées doivent être signalées immédiatement au Service de sécurité (Centre-ville : 514-398-3000; Macdonald : 514-398-7777) pour leur désactivation.

- 4.4.4 Méfiez-vous des personnes qui veulent entrer avec vous par une porte ou autre entrée sécurisée sans utiliser leur propre carte, avec ou sans votre connaissance ou consentement.
- 4.4.5 Toutes les cartes d'accès vierges doivent être retournées à l'émetteur après leur date d'expiration pour leur réutilisation ou recyclage.
- 4.4.6 Assurez-vous de comprendre les conditions d'utilisation décrites ci-dessus.