



Gestion des cartes d'identité-accès

Type :	Procédure
Numéro :	
Adopté par :	Comité de régie
Émetteur :	Direction des services techniques et de l'immobilier
Destinataires :	Tous
Date d'adoption :	8 novembre 2011
Date d'entrée en vigueur :	28 décembre 2011

Préambule

La présente procédure vise à encadrer et à assurer la bonne gestion et coordination de tous les aspects associés à la demande et à l'usage des cartes d'identité-accès et à l'installation de leurs systèmes. La sécurité et la protection de tous sont une priorité de l'Institut. L'utilisation efficace de matériel de sécurité est donc une importante considération en matière de mesures préventives et de contrôle des accès. Ce document établit la marche à suivre, et définit certains critères visant le contrôle de l'accès tout en correspondant à la mission de l'Institut, à sa vision et à ses valeurs.

Définitions

- **Système de carte d'identité-accès** : l'ensemble du matériel de contrôle des accès incluant les composantes telles que la carte d'accès et le lecteur de carte (avec ou sans clavier).
- **Carte d'identité-accès** : carte à puce avec photo, délivrée par le Service de la sécurité aux employés du Douglas. L'utilisation de cette expression dans l'ensemble de la procédure englobe les sous-catégories de cartes mentionnées ci-après :
 - **Carte pour stagiaire et visiteur** : carte à puce, sans photo, avec logo et mention justificative (voir l'annexe 1).
 - **Carte pour bénévole** : carte sans puce, avec photo.
- **Lecteur sans clavier** : système électronique auquel on présente la carte d'identité-accès pour activer l'ouverture des portes.
- **Lecteur à clavier** : système électronique auquel on présente la carte d'identité-accès pour activer l'ouverture des portes, mais qui fonctionne également grâce à un code d'accès.
- **Heures d'ouverture** : moment de la journée où les lieux sont ouverts au public et où la carte d'identité-accès n'est pas requise.
- **Usure normale** : elle est remarquée après un certain délai d'utilisation sous forme d'effacement de l'écriture, de changement de couleur ou de dommages mineurs aux côtés de la carte. (Note : Une carte coupée n'est pas considérée comme un trait caractéristique de l'usure normale.)

Description

Objectifs :

- Identifier les différents intervenants circulant sur le Douglas en vue d'assurer la sécurité des patients et celle du personnel.

- Sécuriser les bâtiments et les terrains. Protéger la propriété physique de l'Institut et les renseignements confidentiels.
- Assurer un contrôle constant de l'accès aux endroits défendus à la clientèle de l'Institut de même qu'à certaines installations réservées au personnel autorisé seulement.
- Accroître la sécurité. Détecter, réduire et prévenir les risques dans l'ensemble de l'Institut, et ce, même en ce qui concerne la prévention de la criminalité (vol, vandalisme, etc.).
- Permettre au personnel de l'Institut Douglas d'accéder en tout temps aux installations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, tout en gardant une sécurité maximale des lieux en respectant les règles qui régissent l'utilisation de la carte d'identité-accès.
- Fournir des informations précieuses concernant les personnes qui travaillent et circulent dans un bâtiment ou une zone de l'Institut.
- Soutenir les agents de sécurité en augmentant leur disponibilité pour les interventions prioritaires.

Critères et principes directeurs :

Le système de cartes d'identité-accès permet aux personnes d'accéder aux bâtiments ou zones de l'Institut d'une manière sûre et sécuritaire. Il permet au Service de la sécurité d'en gérer efficacement l'accès. Il assure également l'identification des intervenants circulant au Douglas, la sécurité des patients, des employés, des activités de recherche, des biens de valeur et de la propriété physique de l'Institut. Tout service désirant se munir d'un système de cartes d'identité-accès doit répondre à certains critères préétablis. Pour en faire la demande, consulter l'annexe 2.

Émission d'une carte :

Nouvel employé

Chaque nouvel employé doit avoir une carte d'identité-accès et la porter sur lui. Pour ce faire, lors de l'entrée en fonction d'un nouvel employé à l'Institut Douglas, le Service des ressources humaines informe le nouvel employé qu'il doit se présenter au Service de la sécurité pour y demander sa carte d'identité-accès. Pour tout accès spécifique supplémentaire, le gestionnaire concerné doit lui-même faire la demande auprès du Service de la sécurité. Finalement, le Service de la sécurité procède à l'émission et à l'activation de la carte.

Changement

Lorsqu'un membre du personnel est muté ou change de lieu de travail à l'Institut, le Service des ressources humaines envoie une copie de l'avis de nomination ou autre au Service de la sécurité qui retire les accès spécifiques accordés avant l'avis de nomination tout en conservant les accès généraux. Pour tout accès spécifique nécessaire dans le cadre du nouveau poste, le gestionnaire concerné doit en faire la demande auprès du Service de la sécurité (voir l'annexe 3). Advenant le cas où le titre d'emploi doit être modifié, une nouvelle carte est délivrée sans frais par le Service de la sécurité.

Stagiaire et visiteur

(Pour les **stagiaires du Centre de recherche**, vous référer à la section suivante.)

Le Service de la sécurité délivre à chaque stagiaire ou visiteur une carte avec un accès général, sans photo, avec le logo du Douglas et une mention justificative (« Stagiaire » ou « Visiteur », voir l'annexe 1).

Pour toute demande de carte d'identité-accès, le gestionnaire responsable doit faire parvenir au Service de la sécurité le nom de la personne concernée ainsi que la date de fin du stage ou de la visite. La personne en question doit ensuite se présenter au Service de la sécurité pour que sa

carte lui soit délivrée. Elle doit aussi signer le formulaire « Remise de carte d'identitéaccès » (voir l'annexe 4). Pour tout accès spécifique nécessaire, le responsable doit faire lui-même la demande auprès du Service de la sécurité (voir l'annexe 3).

Note : Les stagiaires doivent remettre leur carte en même temps que leur(s) clé(s) au Service de la maintenance. Les visiteurs doivent remettre leur carte au Service de la sécurité.

Pour les **stagiaires en soins infirmiers**, une procédure particulière doit être respectée (voir l'annexe 5).

Centre de recherche

Le personnel administratif responsable des demandes de cartes d'identitéaccès pour les différentes divisions du Centre de recherche doit faire la demande de carte au Service de la sécurité. Il doit faire parvenir les coordonnées requises au chef de la Sécurité, lequel procède à l'émission et à l'activation des cartes.

Pour les stagiaires et les étudiants du Centre de recherche, les cartes délivrées sont avec un accès général, sans photo et avec la mention justificative « Centre de recherche ».

Pour les employés du Centre de recherche ainsi que pour les chercheurs remplissant un mandat à long terme, les cartes délivrées sont les mêmes que les cartes d'identitéaccès standards des employés de l'Institut avec la mention « Centre de recherche ».

Dans tous les cas, la personne concernée doit se présenter au Service de la sécurité pour y recevoir sa carte d'identitéaccès et pour signer le formulaire « Remise de carte d'identitéaccès » (voir l'annexe 4).

Bénévole

Toute demande de carte pour les bénévoles doit être acheminée au Service de la sécurité par le gestionnaire du Service des bénévoles. Les cartes délivrées sont sans puce et avec photo, sauf exception.

Autre

Toute autre demande de carte pour une personne devant avoir accès aux bâtiments de l'Institut en dehors des heures d'ouverture doit être acheminée au Service de la sécurité. Le type d'accès approprié et le degré de nécessité d'une carte sont alors déterminés par le Service de la sécurité.

Utilisation de la carte :

Afin de prévenir la perte ou le vol, chaque personne est responsable de sa propre carte d'identitéaccès. Pour des raisons de sécurité, chaque personne doit porter visiblement la carte qui lui a été délivrée pendant qu'elle est en service à l'Institut. La carte ne doit en aucun cas être prêtée. Afin de contrôler efficacement l'accès, l'Institut Douglas et le Service de la sécurité se réservent le droit de vérifier en tout temps la carte qu'une personne a en sa possession. La carte ne doit être utilisée qu'à des fins liées au travail.

Il est possible d'obtenir la liste complète des cartes délivrées à une personne en communiquant avec le Service de la sécurité. La carte qui n'est plus requise doit être retournée au Service de la sécurité. Advenant le cas où une carte de l'Institut est trouvée, la rapporter dans les plus brefs délais au Service de la sécurité situé au pavillon Perry (poste 2444).

Perte

Tous les cas de perte ou de vol de cartes doivent être signalés au supérieur immédiat et au Service de la sécurité afin que ces cartes soient remplacées. Le coût de remplacement des cartes d'identitéaccès est fixé à 15 \$.

Toutes les cartes endommagées ou défectueuses doivent être conservées et retournées au

Service de la sécurité. Les cartes sont remplacées sans frais lors de bris ou de défectuosité liés à l'**usure normale** (voir la définition).

Cessation de travail

Lors d'une cessation d'emploi, le Service des ressources humaines avise l'employé concerné qu'il doit retourner sa carte d'identité-accès au Service de la maintenance, situé au sous-sol du pavillon Perry, qui transmet alors l'information relative au départ de l'employé et remet sa carte au Service de la sécurité.

Si l'employé se présente au Service de la maintenance en affirmant que sa carte a été perdue ou volée, les frais prévus s'appliquent et doivent être acquittés sur place. Une fois la carte d'identité-accès rendue, le Service de la maintenance en avise le Service des ressources humaines.

Les conditions d'utilisation :

La carte d'identité-accès :

- doit seulement être utilisée **aux fins du travail et par la personne à qui elle a été délivrée**. Il est strictement interdit de prêter sa carte ou de tenter d'en faire une copie;
- doit être **visible et portée** en tout temps;
- remise à l'utilisateur **demeure la propriété de l'Institut Douglas** et peut être réclamée en tout temps par l'émetteur.

Liens relatifs

[Annexe 1 - Exemples de cartes](#)

[Annexe 2 - Demande de mise en place d'un système de cartes d'identité-accès](#)

[Annexe 3 - Formulaire de demande de cartes d'identité-accès spécifique](#)

[Annexe 4 - Remise de carte d'identité-accès](#)

[Annexe 5 - Procédure pour les cartes et les clés des stagiaires en soins infirmiers](#)