



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE MONCTON

# SERVICE DE SÉCURITÉ

## Protocole des dispositifs d'accès Université de Moncton - Campus de Moncton



Serrurerie  
Service de sécurité  
*Mai 2023*



## TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS.....	2
2. OBJECTIF .....	3
3. OÙ S'APPLIQUE LE PROTOCOLE ET À QUI S'ADRESSE-T-IL ?.....	3
4. CONDITIONS D'OBTENTION.....	3
5. CONDITIONS D'UTILISATION.....	5
6. SUIVIS ET MISES À JOUR .....	6

## 1. DÉFINITIONS

« **Autorisation temporaire de dispositif d'accès** » désigne le formulaire uniformisé complété par la personne autorisée permettant la remise de dispositif d'accès à un fournisseur de service au profit de l'Université de Moncton. Le [formulaire](#) est téléchargeable sur le site internet à [Serrurerie | Service de sécurité](#).

« **Carte d'accès** » désigne un nom générique de dispositifs sans contact servant à sécuriser l'accès. Deux types de dispositifs sont utilisés :

- Carte d'accès;
- Jeton d'accès.

« **Clé de logement** » désigne une clé et/ou carte d'accès permettant de faire fonctionner un dispositif mécanique et/ou électronique pour verrouiller et déverrouiller une ou plusieurs portes extérieures d'une résidence, d'appartement universitaire ainsi qu'une chambre.

« **Clé de secteur** » désigne une clé permettant de faire fonctionner un dispositif mécanique de fermeture pour verrouiller et déverrouiller un ou plusieurs secteurs et un ou plusieurs bureaux.

« **Clé individuelle** » désigne une clé permettant de faire fonctionner un dispositif mécanique de fermeture pour verrouiller et déverrouiller une seule porte.

« **Clé maîtresse** » désigne une clé ou un trousseau de clés permettant de faire fonctionner un dispositif mécanique de fermeture pour verrouiller et déverrouiller un ou plusieurs édifices et locaux sur le campus (passe-partout).

« **Clé sous-maîtresse** » désigne une clé ou un trousseau de clés permettant de faire fonctionner un dispositif mécanique de fermeture pour verrouiller et déverrouiller une ou plusieurs portes extérieures d'un édifice, un ou plusieurs secteurs et un ou plusieurs bureaux.

« **Détenteur de clé** » désigne toute personne employée, étudiante, étudiant, bénévole, ancienne étudiante, ancien étudiant ou fournisseur de services autorisé à être en possession d'un dispositif d'accès à un local de l'Université de Moncton.

« **Dispositif d'accès** » désigne un nom générique pour une ou plusieurs clés et/ou carte d'accès.

« **Lecteur de cartes** » désigne un boîtier électronique pouvant lire une carte d'accès, vérifier les droits d'accès associés à cette carte et déverrouiller les portes désignées ou faire fonctionner les ascenseurs, lorsque les droits d'accès sont valides.

« **Longue période** » désigne le nom générique définissant une période comprenant les durées suivantes :

- Mensuelle;
- Semestrielle;
- Annuelle.

« **Niveau d'accès** » désigne la 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 carte.



« **Personnes autorisées** » désignent toute personne à l'emploi de l'Université ou de Service ayant reçu une autorisation de leur cadre hiérarchique dans la gestion des dispositifs d'accès. Le formulaire d'autorisation est téléchargeable sur le site internet à [Serrurerie | Service de sécurité](#). Le formulaire sera envoyé à l'adresse courriel [securite@umoncton.ca](mailto:securite@umoncton.ca) annuellement et à chaque changement effectué.

« **Registre d'emprunt de clé** » désigne le formulaire uniformisé sous forme de tableau comprenant les cases pour les sorties et retours de clé permettant le contrôle de prêt de dispositif d'accès. Le formulaire est téléchargeable sur le site internet à [Serrurerie | Service de sécurité](#).

« **Utilisateurs** » désignent les membres de la communauté universitaire de l'Université de Moncton qui fréquentent un secteur pour y travailler ou étudier, ou qui sont autorisés à accéder à un secteur protégé par un dispositif d'accès.

« **Zone à accès restreint ou limité** » désigne un édifice, secteur, local dont l'accès est contrôlé. La permission d'accès à ces différentes zones spécifiques est requise et réservée aux utilisateurs désignés. Cette désignation est effectuée par une personne autorisée ou la direction du Service de sécurité de l'Université de Moncton.

## 2. OBJECTIF

Ce protocole a pour objectif de définir un niveau standard de contrôle d'accès pour assurer la sécurité de la communauté universitaire ainsi que la protection des biens de l'Université de Moncton, campus de Moncton. Il sert de cadre général pour la gestion, la mise en circulation, la reproduction, la garde, le contrôle, le retour, le remplacement et la comptabilisation de tout dispositif d'accès (p. ex : clé, jeton, etc.).

Le système de contrôle d'accès par carte d'accès et le système de serrures sont gérés par le Service de sécurité de l'Université de Moncton.

## 3. OÙ S'APPLIQUE LE PROTOCOLE ET À QUI S'ADRESSE-T-IL ?

Le présent protocole s'applique à tous les sites actuels et futurs de l'Université de Moncton, campus de Moncton sous la responsabilité opérationnelle du Service de sécurité. Il s'applique aussi à tout espace loué par l'Université de Moncton où les systèmes de contrôle d'accès sont gérés par le Service de sécurité.

Il s'adresse à toute personne employée, étudiante, étudiant ou visiteuse, visiteur détenant des dispositifs d'accès ou donnant les autorisations pour les obtenir.

## 4. CONDITIONS D'OBTENTION

### Dispositif d'accès prêté pour une longue période

La personne désireuse de devenir détentrice d'un dispositif doit en faire la demande auprès de la personne autorisée.

La personne autorisée doit remplir un formulaire de « Demande de dispositif d'accès ». Le formulaire est disponible sur le site internet à [Serrurerie | Service de sécurité](#). Le formulaire sera envoyé par courriel à l'adresse [serrurerie@umoncton.ca](mailto:serrurerie@umoncton.ca). Si le formulaire est incomplet ou ne provient pas d'une personne autorisée, la demande ne sera pas validée.



Le Service de sécurité et la Serrurerie examinent le niveau d'accès du lieu et la requête de personne demandeuse. Si la demande concerne une zone à accès restreint ou limité, une vérification sera faite par le Service de sécurité auprès de la faculté ou du service concerné. Un courriel sera envoyé par la Serrurerie à la personne autorisée pour l'informer du refus ou de l'acceptation de la demande.

À la suite de l'acceptation de la demande, la personne demandeuse pourra se présenter au bureau de la Serrurerie situé à l'arrière de la résidence Lefebvre avec une pièce d'identité avec photo (p.ex. carte étudiante, carte d'employé, permis de conduire, passeport).

**Un dépôt est requis pour le prêt d'un dispositif d'accès :**

- Clé sous-maitresse : 75 \$
- Clé de secteur : 50 \$
- Clé individuelle : 20 \$
- Carte ou jeton d'accès : 20 \$

Le dépôt est remboursé intégralement au retour du dispositif d'accès.

La Serrurerie se réserve le droit de distribuer le type de dispositif d'accès approprié à la demande.

**Dispositif d'accès temporaire (pour la journée)**

La personne ou le fournisseur de service désireux d'être détenteur d'un dispositif d'accès temporaire doit en faire la demande à la personne autorisée.

La personne autorisée doit remplir le formulaire « Autorisation temporaire de dispositif d'accès ». Ce formulaire est disponible sur le site internet à [Serrurerie | Service de sécurité](#). Le formulaire doit être envoyé par courriel à l'adresse [securite@umoncton.ca](mailto:securite@umoncton.ca). Si le formulaire est incomplet ou ne provient pas d'une personne autorisée, la demande ne sera pas validée.

La personne ou le fournisseur de service ayant obtenu une autorisation temporaire de dispositif d'accès pourra se présenter en personne ou au nom de la société au bureau du Service de sécurité, situé à l'arrière de la résidence Lefebvre. Elle devra présenter à la personne préposée à la sécurité les pièces suivantes :

- Une pièce d'identité avec photo (p.ex. carte d'employé de sa société, permis de conduire, passeport).
- Un élément d'identification du fournisseur de service ayant obtenu l'autorisation temporaire de dispositif d'accès (p.ex. carte d'employé, carte de visite, uniforme, véhicule avec logo).

La personne détentrice d'un dispositif d'accès complètera « le registre d'emprunt de clé » à la réception et à la remise du dispositif d'accès.

Une amende de 500 \$ sera imputée en cas de perte d'un dispositif d'accès temporaire.

**Dispositif d'accès prêté par le Service de logement**

Toute personne demandant un dispositif d'accès pour un logement doit en faire la demande au Service du logement.

## 5. CONDITIONS D'UTILISATION

### 5.1 Généralités

Toute personne employée, étudiante, étudiant, fournisseur de service doit assumer un comportement sécuritaire envers la communauté universitaire, des espaces physiques de l'Université et des biens qui y sont contenus.

Le dispositif d'accès demeure la propriété de l'Université de Moncton. Il est interdit de le prêter à quelqu'un d'autre. La reproduction d'une clé, propriété de l'Université de Moncton, est interdite.

L'attribution de droits d'accès par la personne autorisée doit être limitée au strict minimum. Un droit d'accès 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 doit être exceptionnel ou limité dans le temps.

L'identification de dispositif d'accès « Propriété de l'Université de Moncton » autre qu'apposé par le serrurier est interdite (p. ex., numéro de local, nom de l'édifice, lanière ou porte-clé avec logo de l'Université de Moncton, etc.).

En cas d'absence ou de perte d'un dispositif d'accès, la personne détentrice doit aviser immédiatement son département et le Service de sécurité sur la ligne d'urgence. Toute perte de dispositif d'accès occasionnera le non-remboursement du dépôt ainsi que le paiement de la totalité des frais de changement des serrures associées à la clé perdue.

Des frais seront imputés à la personne détentrice d'un dispositif d'accès en cas de perte ou de vol :

- Clé maitresse : 250 \$
- Clé sous-maitresse: 100 \$
- Clé de secteur : 50 \$
- Clé individuelle : 20 \$
- Carte ou jeton d'accès : 20 \$

Le blocage ouvert d'une porte extérieure ou d'une porte avec un lecteur de carte est interdit.

Une personne détentrice d'un dispositif d'accès de longue durée doit retourner à la Serrurerie l'ensemble des dispositifs d'accès prêté par l'Université de Moncton à la fin de sa session d'étude, à la fin de son contrat, à un changement de poste, à un changement de fonction, au départ à la retraite ou pour toute autre raison.

Une personne détentrice d'un dispositif d'accès de résidence ou d'appartement universitaire doit retourner au Service du logement l'ensemble des dispositifs d'accès prêté par l'Université de Moncton à la fin de son contrat de location.

Une personne détentrice de clé ne respectant pas le protocole d'utilisation peut à tout moment et sans préavis se faire résilier son autorisation d'accès par la Serrurerie ou le Service de sécurité.



## 5.2 Cas particulier

Les personnes autorisées et les différents Services universitaires sont responsables du suivi de la distribution des clés reçues pour le fonctionnement interne de l'Université de Moncton. En tout temps, ils doivent être en mesure de rendre compte de toutes les clés attribuées et non attribuées.

La personne utilisatrice de la clé maitresse et/ou de la clé sous-maitresse est responsable de l'emploi de celle-ci. Elle ne peut pas les prêter ou les laisser négligemment sans surveillance; elle ne peut les utiliser que dans le cadre de ses fonctions.

Les clés maitresses et les clés sous-maitresses doivent être remises dans leurs boîtiers à la fin de la journée de travail de l'utilisateur. Aucune clé maitresse ou sous-maitresse ne peut quitter le campus de Moncton de l'Université de Moncton.

Les clés non attribuées, les clés maitresses (passe-partout) et sous-maitresses doivent être gardées dans un boîtier de clés verrouillé. Lorsqu'une clé maitresse et une clé sous-maitresse sont retirées ou sont remises dans le boîtier par un utilisateur ou une utilisatrice, le registre d'emprunt devra être complété.

Le Service de sécurité ou la Serrurerie peuvent, à tout moment et sans préavis, effectuer un contrôle des registres d'emprunt et des boîtiers sécurisés.

## 6. SUIVIS ET MISES À JOUR

Le Service de sécurité est responsable de la mise en application, de la mise à jour et du respect de ce protocole.