

ACCUEIL CONTRÔLE D'ACCÈS 2017 / Groupe de Travail

Contrôle d'accès : proposition de fonctionnement / organigramme

Suite à la réunion du [01.06.2017](#) et au [retour de nos collègues de Télécom Évry](#), voici une proposition de base de fonctionnement que nous vous proposons (DB + DM) pour préparer notre prochaine réunion :

Préambule

Penser le contrôle d'accès comme :

- amélioration du niveau de sûreté de l'école
- facilitation pour l'accès aux locaux des personnels (confort, souplesse, flexibilité, ...)
- amélioration de la traçabilité

Le principe est de partir des usages existants sachant s'ils sont perfectibles mais n'en restent pas moins fonctionnels... et de les améliorer grâce aux fonctionnalités nouvelles qu'apporte la généralisation du contrôle d'accès.



Le fonctionnement proposé repose sur la responsabilisation des personnels en cherchant à améliorer le sentiment d'appartenance à l'école conformément au point "3.E. Une organisation efficiente devant répondre aux priorités stratégiques" du plan d'actions de l'école

Inspiré par Évry nous pourrions travailler sous la forme de profils d'accès en se basant sur quelques règles simples de base.

Organisation des profils d'accès

Profils Accès total >> Passe général



Partant de l'existant, le **profil accès total** est un équivalent d'un passe général. Il concerne un nombre très restreint de personnes habilitées comme les directeurs, le SG, et quelques personnels transverses qui ont besoin d'intervenir partout dans le cadre de leurs missions (ménage, sécurité, DSI, PMG, infra).

Profils par populations >> Passes partiels



Donne des accès partiels, plus ou moins large (accès campus, salles de cours,...), en fonction du statut de la personne (personnel, vacataire, visiteur, étudiant,...).

Les personnels

cf : [Réunion du 18 mai 2017 \(types de populations\)](#)

Par défaut, leur badge leur permet de :

- pénétrer dans tous les bâtiments de l'école ;
- pénétrer dans tous les espaces communs de l'école (salles de cours, de réunions, visio, ascenseurs, parkings, open space commun, espace restaurations)



- Il faut définir le mode d'ouverture des salles de réunions (flip-flop, fermeture "normale", plages horaires...)

Les élèves

Par défaut, leur badge leur permet de :

- pénétrer dans les bâtiments de leur campus de rattachement
- pénétrer dans les locaux associatifs (listes à gérer)

Concernant les élèves à Saint-Étienne, la DF propose le fonctionnement suivant (**à valider pour Gardanne**) :

- Les salles de cours classiques, les amphis et toutes les salles de cours de l'Espace Fauriel seront ouvertes et fermées automatiquement selon une plage horaire définie
- Les salles de cours informatiques, les labos de langues et les laboratoires électroniques (Gardanne) seront fermées par défaut. Les élèves pourront les ouvrir dans les plages horaires.



Pour l'accès aux espaces communs, ils dépendent d'un personnel habilité sauf pour les exceptions indiquées par la DF.

Les visiteurs

Les visiteurs

- Fournisseurs, ponctuels, invités, clients formations payantes, location de locaux, commercial
- cartes de visiteurs sans accès ou badge accès anonyme (avec droits spécifiques)

Sociétés, prestataires réguliers

- Entretien locaux, sociétés de maintenance ou sécurité, livraison de gaz, accueils, ...
- carte d'accès au nom de la société avec accès spécifiques (Potinière, SNEF, ...) sous réserve de la signature de la "**charte du bon usage du contrôle d'accès**".



Prévoir création d'une charte du bon usage du contrôle d'accès (règlement intérieur)

Profils par entités (départements/services) >> Passes partiels



Donne des accès partiels, en fonction de l'appartenance à un département ou à un service. Le principe validé étant qu'une personne rattachée à une entité (DSI, Finances, équipe de recherche) peut accéder à toutes les salles de cette entité (bureaux, salle de réunion, locaux techniques, open space centres, ...).

Profils spécifiques >> biométrie, code d'accès, accès restreint



Concerne principalement la gestion des accès aux laboratoires de recherche sensibles (produits chimiques, salle blanche...) et locaux serveurs. A la charge du responsable de centre de fournir la liste des porteurs de badges autorisés.

Gestion des exceptions

- ☐ A FAIRE
- voir pour les demandes d'accès hors plages horaires

Gestion des révocations, départs, pertes, prolongation de contrat

- ☐ A FAIRE

Organigramme

- ☐ A FAIRE
- basé sur les congés
- attention aux personnels ARMINES

Charte

- ☐ A FAIRE
- signature à la remise du badge

From:
<https://portail.emse.fr/dokuwiki/> - **DOC**

Permanent link:
<https://portail.emse.fr/dokuwiki/doku.php?id=sg:gt:controleaccs2017:foncorga&rev=1496932102>

Last update: **08/06/2017 16:28**

