

CHARTRE DU SYSTEME DE CONTRÔLE D'ACCÈS

I. Contexte

La constitution du Royaume a remis l'accent, en 2011, sur l'obligation de mettre en œuvre tous les moyens possibles pour rendre un meilleur service aux citoyens, sur le même pied d'égalité. Elle a également institué l'obligation de mieux organiser les services publics pour assurer la continuité de service tout en leur appliquant les normes de qualité, de transparence, de responsabilité et de reddition des comptes et de faire du respect de la loi, de l'intégrité et de l'intérêt général, les principes incontournables dont les fonctionnaires doivent faire preuve dans l'exercice de leurs fonctions.

S'alignant sur cette volonté, et étant conscient du rôle des professionnels dans sa performance, le CHUIS a opté pour un système de contrôle d'accès au sein de sa direction, conformément aux textes juridiques en matière de contrôle de présence sur les lieux de travail.

II. Présentation générale

Avec des professionnels toujours plus diversifiés et plus mobiles, dans l'espace comme dans leur vie active, la gestion des flux en administration publique devient un enjeu extrêmement complexe. Les dispositifs de contrôle d'accès représentent une solution de taille, vu leur rôle majeur dans la protection des collaborateurs et dans la préservation des biens et des données sensibles ; notamment personnelles et intellectuelles.

Un système de sécurité réglant l'entrée et la sortie des locaux s'articule autour de certains éléments qui sont indispensables :

- ✓ Un logiciel permettant la gestion des habilitations de chaque personne ;
- ✓ Un support d'identification de la personne qui accède (badge) ;
- ✓ Des terminaux d'identification ;
- ✓ Des équipements pour la gestion de l'accès physique aux bâtiments (des couloirs rapides pour le personnel, des barrières pour les véhicules, etc.).

Ainsi, il devient plus facile de contrôler l'unicité des passages et savoir combien de personnes se trouvent dans les diverses zones à tout moment.

III. Cadre juridique

Le cadre juridique du système de contrôle d'accès est défini par les textes réglementaires suivants :

- Le statut général de la fonction publique ;
- Le statut particulier des CHU ;
- Décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique. (Bulletin officiel n° 2843 du 26/04/1967 (26 avril 1967)) ;
- La circulaire n° 26-12-cab du 30 hija 1433 (15 novembre 2012) sur l'absence non justifiée.
- La délibération n°350-2013 du 31/05/2013 portant sur les conditions nécessaires à la mise en place d'un système de vidéosurveillance dans les lieux de travail et dans les lieux privés communs.

IV. Champ d'application

Outre le personnel de la DCHUIS, les dispositions prévues dans la présente charte s'appliquent, également, aux clients internes et externes de la DCHUIS. On entend par client externe toute personne externe au CHUIS et qui s'y rend pour un service donné. Quant aux clients internes, ils renvoient aux professionnels en fonction au CHUIS (les professionnels des établissements hospitaliers et/ou de soin).¹

V. Fonctionnement

Le centre Hospitalo-universitaire Ibn Sina s'est doté d'un système de contrôle d'accès par badge pour mieux gérer les flux humains au sein de sa direction. L'accès sur les lieux sera, donc, organisé selon s'il s'agit du personnel de la DCHUIS ou alors d'un client interne ou externe.

1. Première identification

La première implantation du système de contrôle d'accès au niveau de la Direction du CHUIS sera organisée de façon à permettre aux professionnels de la DCHUIS de récupérer leurs badges directement auprès de leur hiérarchie. A cet effet, l'introduction de tous les employés à la base de données a été effectuée au préalable de la remise des badges aux supérieurs hiérarchiques.

Par la suite, chaque nouveau collaborateur est tenu de se présenter à la DRHDP pour récupérer son badge. Le responsable du contrôle d'accès procède à l'enregistrement de l'employé en lui attribuant un matricule unique et en renseignant ses informations de base : Nom et prénom, Service de rattachement et éventuellement le matricule à la DDP. Ensuite, le badge lui est remis en contrepartie

¹ Il existe une catégorie particulière de professionnels notamment le personnel de la sous-traitance, les stagiaires et les missionnaires. Leur accès à la DCHUIS sera selon une procédure particulière ne faisant pas l'objet de la présente charte.

d'un document de décharge (*Annexe 1*). S'il s'agit d'un client interne motorisé et éligible au parking, un badge véhicule lui est également remis.

2. Procédure de contrôle d'accès

2.1. Accès clients internes

Les clients internes peuvent se rendre à la DCHUIS et l'accès sera autorisé sur présentation de leur carte professionnelle. Pour les structures dont les jours de visite sont programmés dans la semaine, les agents de sécurité doivent veiller au respect de ces rendez-vous lors de l'approbation d'accès à la DCHUIS.

2.2. Accès clients externes

Quant aux clients externes, ces derniers disposent d'un badge spécial qui leur permet l'accès aux lieux. Les agents de sécurité détiennent ce badge et assurent les flux des visites après vérification du motif et de l'identité des visiteurs. Ces derniers sont tenus de remettre leur carte d'identité nationale aux agents de sécurité et de récupérer un badge qu'ils portent tout au long de la visite. Ils sont ensuite orientés vers les structures concernées. Une fois la visite terminée, l'agent de sécurité est tenu de vérifier que le visiteur ait quitté les lieux, récupérer le badge et lui remettre sa CIN.

Il est à noter que les visites des clients internes et externes sont toutes enregistrées par l'agent de sécurité dans des registres dédiés à cette fin.

2.3. Accès véhicules

L'entrée principale est dotée de lecteurs UHF et de caméras de surveillance. Ainsi, chaque collaborateur motorisé sera doté de deux badges : un badge véhicule et un autre ordinaire. Des badges véhicules seront attribués selon l'éligibilité et l'accès au parking sera organisé en fonction des places disponibles. Le badge véhicule sera automatiquement détecté et le passage sera comptabilisé comme entrée ou sortie pour son détenteur.

2.4. Accès personnel de la DCHUIS.

Chaque employé est tenu de se rendre sur les lieux de travail conformément aux horaires de travail réglementaires. A titre de rappel, la DCHUIS a un volume horaire hebdomadaire de 40h et l'activité est assurée entre 8h30 et 16h30.

Selon le nouveau système d'accès, le personnel de la DCHUIS accède aux lieux, via les portes dotées de lecteurs de badges.

A la fin de la journée, le collaborateur est amené à quitter les lieux via le même processus emprunté

à l'entrée. Chaque manquement est considéré comme une entrave à cette procédure.

2.5. Dispositions spéciales :

a. L'endommagement, la perte et l'oubli de badge

Chaque collaborateur est tenu de préserver son badge et de le porter en permanence. Tout collaborateur ayant perdu, endommagé ou oublié son badge doit aviser son supérieur et se présenter immédiatement à la DRHDP pour déclarer et régulariser sa situation de présence. En cas de perte ou d'endommagement, le titulaire du badge doit signer le formulaire de déclaration de perte ou d'endommagement (voir *l'annexe 2*) en justifiant les motifs et les circonstances de l'incident. La DRHDP procède à la remise exceptionnelle d'un nouveau badge en attribuant à l'intéressé un nouveau matricule, l'ancien étant annulé et ne sera plus utilisé dans l'application. Entre temps, l'intéressé peut accéder aux lieux via les couloirs rapides grâce aux badges mis à la disposition des agents de sécurité. L'agent de sécurité aura l'obligation de renseigner sur le registre cette situation irrégulière. L'intéressé, quant à lui, renseigne ses horaires de présence auprès de son supérieur hiérarchique (Le formulaire de présence est présenté en *annexe 3*). Le chef hiérarchique est tenu d'informer la DRHDP de tout retard ou absence enregistrés durant cette période.

b. Les réunions et missions en dehors de la DCHUIS

Tout collaborateur tenu de participer à une réunion ou à une mission en dehors de la DCHUIS est dans l'obligation de coordonner son départ avec son supérieur hiérarchique (un modèle de demande de sortie/ de mission figure dans *l'annexe 4*). En effet, toutes les missions et réunions doivent être prévues à l'avance et programmées. Ainsi, la sortie quoiqu'enregistrée sur le système ne sera pas considérée comme absence. Pour les réunions urgentes ou imprévues, les supérieurs hiérarchiques des collaborateurs concernés sont tenus de présenter les justificatifs nécessaires.

c. Changement de cadre d'une catégorie professionnelle à une autre

Chaque collaborateur ayant changé son cadre, est tenu de se présenter à la DRHDP pour changer son badge. A cet effet, ses informations au niveau de l'application de pointage sont mises à jour et le badge identifiant son nouveau cadre lui est remis.

d. Cas de panne ou de coupure d'électricité

En cas d'une panne ou de coupure d'électricité d'un site, le personnel de la DCHUIS utilise l'entrée à lecteur de badge en marche et suit la procédure normale d'accès. Sinon s'il s'agit d'une panne générale ou d'une coupure d'électricité générale il faut:

Pour les clients internes et externes : se présenter auprès des agents de sécurité et suivre la procédure normale d'accès.

Pour le personnel de la DCHUIS : Procéder au pointage manuel des heures d'entrée et de sortie auprès de son supérieur hiérarchique tout au long de la période de la panne ou de la coupure d'électricité. Une copie de ces listes doit être déposée, dans les délais, à la DRHDP et les supérieurs hiérarchiques sont tenus de prévenir cette dernière de tout retard ou absence enregistrés au cours de cette période.

Décharge

Je soussigné :

M(me) :

PPR :

CIN :

Grade :

Structure de rattachement :

Reconnais avoir récupéré ma carte professionnelle N° :

..... et m'engage à en faire bon usage et à la remettre à la DRHDP à la fin de mon rattachement à la DCHUIS.

Signature

Déclaration de Perte/endommagement

Je soussigné :

M(me) :.....

PPR :.....

CIN :.....

Grade :

Structure de rattachement :.....

Déclare sur l'honneur que ma carte professionnelle a été :

- Perdue
- Endommagée

Dans les circonstances suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Je m'engage à prévenir la DRHDP, de toute nouveauté concernant la présente déclaration.

Signature

NB : Au risque d'une utilisation frauduleuse de la carte perdue, une déclaration auprès des autorités est nécessaire.

Date : .../.../...

Division :

Etablissement :

Service / Unité :

Fiche de suivi de présence journalière

N°	Nom & prénom	Mle au CNT	Situation de présence				Observations
			Heure d'entrée	Signature	Heure de sortie	Signature	

Autorisation pour mission

Date :

Une autorisation de mission deheure(s), pour en bénéficier
à

partir de :h..... est accordée à M(me)
.....

Grade :Fonction
.....

Service :
.....

Motif :
.....

...

Sortie de la mission :
.....

Responsable de la structure