



Lycée Français de Saint-Domingue

Politiques relatives au processus d'identification

Objectif :

Ces politiques définissent les lignes directrices relatives à l'utilisation, la délivrance, l'activation, la réactivation, l'inactivation et le paiement des badges utilisés au LFSD.

Ces politiques s'appliquent à toutes les personnes qui font usage d'un badge remis par le LFSD dans ses locaux pour les services responsables de la demande et de la délivrance des badges.

Définitions :

- Badge : un document d'identification qui indique une connexion ou relation avec la LFSD.
- Badge actif : lorsque son titulaire a un lien actif avec le LFSD.
- Badge de remplacement : échange du badge actuel contre un nouveau.
- Lien : indique le lien existant entre la personne et le LFSD.

Objectif du badge :

Le badge permet à son utilisateur d'accéder aux différents espaces du LFSD.

Avantages du badge :

- Entrée au LFSD. La personne qui n'est pas titulaire d'un badge ou qui a un badge inactif, doit faire l'entrée respective aux différents espaces du LFSD en tant que visiteur.
- Il accrédite la personne en tant que membre de la LFSD.
- Dans le cas des élèves, il leur permet d'emprunter des livres à la bibliothèque.

Recommandations pour l'entretien du badge :

- Évitez d'écrire dessus, de le rayer, de le découper, de le plastifier, de le plier, de le perforer ou d'y appliquer une force quelconque.
- Évitez de le placer près d'objets qui génèrent de la chaleur, d'éléments magnétiques tels que des aimants.
- Évitez de le ranger dans les poches de pantalon non protégées.
- Évitez de le ranger avec des objets métalliques tels que des pièces de monnaie ou des clés.
- Gardez-le au sec, l'humidité et les liquides peuvent endommager les circuits électroniques.
- Vous pouvez nettoyer la surface avec des chiffons doux, mais n'utilisez pas de liquides corrosifs.
- Le badge doit être conservé séparément des téléphones portables et autres badges à puce, car ceux-ci peuvent perturber le fonctionnement des lecteurs.

Utilisation du badge

- Le badge est personnel et non transférable et toutes les actions effectuées avec celui-ci sont alors considérées avoir été réalisées par le titulaire du badge.
- Tout badge actif permettra à son titulaire d'utiliser les entrées du LFSD lorsqu'elles sont autorisées.
- Le personnel de sécurité du LFSD est autorisé à vérifier que la personne en possession du badge en est le titulaire, et si ce n'est pas le cas, le badge peut être confisqué.
- Le titulaire du badge est tenu de signaler toute situation qui justifie le remplacement du badge.
- Le titulaire du badge est tenu de signaler immédiatement la perte ou le vol du badge afin de le désactiver et d'empêcher d'autres personnes d'en faire un usage abusif.
- A la fin de la période liant titulaire et LFSD, le titulaire du badge doit le rendre en bon état.
- Tous les badges émis seront actifs en permanence jusqu'à la fin de la période.

Paielement pour la création du badge

- Le LFSD générera le badge sans frais pour l'utilisateur dans les cas suivants :
 - 1- S'il s'agit du premier badge ou d'un renouvellement.
 - 2- Si le titulaire obtient un nouveau badge.
 - 3- En cas d'erreur d'impression.
 - 4- En cas de dysfonctionnement du badge pour des raisons autres qu'une mauvaise utilisation.
Mauvaise utilisation : plié, cassé, brûlé, fissuré, fondu, gratté, mâché, coupé, perforé, entre autres.
- Dans les autres cas, la génération du badge sera à la charge du titulaire (RD\$500.00).