

Formulaire d'Accès

S'il vous plaît, fournir les informations suivantes:

Prénom:

Nom de famille:

Étudiant/employé:

Courriel uOttawa:

@uottawa.ca

Contact d'urgence:

Contact d'urgence:

Département:

Superviseur:

Pièce:

Extension:

Date de commencement :

Date de terminaison :

Êtes-vous un nouvel étudiant/membre du personnel à l'Université d'Ottawa ?:

Statut (sélectionnez le meilleur choix):

Demande pour (sélectionnez les meilleurs choix):

Formation obligatoire pour l'ensemble du personnel rémunéré, les étudiants (programmes de spécialisation et coop) et les bénévoles:

[SIMDUT personnel de bureau ou SIMDUT de laboratoire](#)

[Sensibilisation des travailleurs à la santé et à la sécurité](#)

[Respect en milieu de travail](#)

[Prévention de la violence](#)

[Normes d'accessibilité pour le service à la clientèle](#)

[Travailler ensemble : le Code et la LAPHO](#)

[Autodéfense numérique](#)

[Module 1 : Comment réagir à un témoignage de violence sexuelle](#)

Formation obligatoire pour tout superviseur :

[Sensibilisation des superviseurs à la santé et à la sécurité](#)

Formation obligatoire pour tout personnel travaillant dans un laboratoire:

[Sécurité en laboratoire](#)

[Sécurité des autoclaves](#)

Formation spécifique à l'emploi:

[Principes de biosécurité](#)

[Radioprotection](#)

[Principes de sécurité laser](#)

Faculté de médecine

Faculty of Medicine

Bureau de la gestion du risque et de la santé-sécurité

Health, Safety and Risk Management

medsafety@uottawa.ca

8/10/2020

Superviseurs:

Vous devez vous assurer que vos délégués sont compétents pour travailler en toute sécurité sans supervision lorsque vous demandez un accès «toutes les heures». Il est recommandé que le nouveau personnel et les étudiants de premier cycle aient un accès restreint jusqu'à ce qu'ils acquièrent les compétences et l'expérience requises. L'accès peut être prolongé à une date ultérieure, au besoin.

Demandes d'accès:

Les nouvelles cartes d'accès seront initialement programmées avec une date d'expiration d'un mois à compter de la date d'émission. Les utilisateurs ont ainsi le temps d'achever toutes leurs formations obligatoires et de fournir la documentation des formations (certificats) au bureau du département. Une fois que la documentation est fournie, la date d'expiration d'un mois sera supprimée.

Veillez indiquer à quelle(s) salle(s) / laboratoire(s) et/ou zones vous devez accéder:**Heures demandées:**

Heures d'ouverture (lun-ven, 7h-18h. Hors jours fériés)
Toutes les heures (24h. Comprends week-end et jours fériés)

Si vous avez besoin d'accéder aux Services vétérinaires et animalier (SVA), veuillez consulter Wendy Ip à la pièce RGN 1311. Vous devrez apporter votre carte d'accès avec vous. Veuillez noter: la carte d'accès avec l'accès SVA expire chaque année automatiquement, vous devez donc la renouveler sur une base annuelle.

Autorisation du personnel de l'installation centrale de cytométrie en flux:

Accès au 4206 4206A
Heures: Toutes les heures Business (lun-ven)

Signature du responsable de l'installation centrale de cytométrie en flux

Date

Autorisation du personnel de l'installation biologie cellulaire et d'acquisition d'image (CBIA):

Accès à 3140
Heures: Toutes les heures Business (lun-ven)

Signature du responsable de la base CBIA :

Date

Règlement sur les cartes / clés

Vous êtes personnellement responsable de votre carte d'accès/clés.

- Les cartes utilisées dans des zones non autorisées ou en dehors des périodes autorisées déclencheront une alarme. Cette alarme et le numéro de carte seront enregistrés par le serveur de sécurité.
- Une porte à accès contrôlé maintenue ouverte pendant plus de 120 secondes déclenche une alarme.
- Si vous perdez votre carte/vos clés ou si ils sont volés, vous devez le signaler immédiatement à l'administrateur de la carte de votre service ou aux services de protection.
- Ne prêtez jamais votre carte d'accès ou vos clés, ni ne permettez à des personnes non autorisées d'entrée dans une zone dont ils n'ont ni une carte ni les clés pour y entrer. Demandez-leur de contacter les services de protection, prêter votre carte d'accès/clés à une autre personne entraînera le retrait de tous les privilèges d'accès.
- Les personnes non autorisées trouvées dans les zones de contrôle d'accès doivent être signalées aux services de protection.
- À la fin de votre séjour à l'Université d'Ottawa, les clés et les cartes doivent être retournées à votre bureau administratif.

Signatures et confirmation

Je, [redacted] (votre nom) ai lu et confirmé que je comprends les règles et instructions régissant le système de cartes d'accès de l'Université d'Ottawa. Je reconnais que les services de protection et mon gestionnaire de service ou d'unité universitaire se réservent le droit d'annuler ma carte si je ne respecte pas les règles et les instructions.

[redacted]
Signature de l'étudiant / employé

[redacted]
Date

[redacted]
Signature du Superviseur*

[redacted]
Date

* Remarque: la signature du superviseur n'est pas requise si l'accès à l'installation principale est demandé.

Quoi faire avec ce formulaire

Veillez remplir ce formulaire par voie électronique, après avoir imprimé le formulaire et joint toute documentation de formation pertinente, le formulaire peut être remis aux endroits suivants:

Pour le personnel en biochimie, microbiologie et immunologie (IMC) et médecine cellulaire et moléculaire (CMM) RGN 3206A

Pour le personnel de l'École d'épidémiologie et de santé publique (EERH): 600PM 101G

Pour le personnel de Kidney Research (KRC): RGN2527

Pour le personnel en neurosciences (NRI): RGN 1411

Pour le personnel en pathologie: RGN 4155

Pour le personnel souhaitant accéder à l'installation de cytométrie en flux: RGN 4166

Pour le personnel souhaitant accéder au CBIA Core: RGN 3171

Pour le personnel des services administratifs ou autres non mentionnés ci-dessus: RGN 1106