

Un guide à l'application FAM- pour les professeurs et gestionnaires

Table of Contents

C'est quoi FAM?	2
Accéder les espaces	2
Approuver une demande d'accès	3
Votre Dashboard FAM	4
L'écran des demandes d'approbation.....	4
L'écran des délégués	4
L'écran des accès étudiants/ personnes	5
L'écran Salles en ma position	5
Les inspections des douches oculaires	7

C'est quoi FAM?

FAM est un logiciel de la Faculté des Sciences utilisé pour suivre les demandes d'accès aux espaces, les exigences de formation et douches oculaires au sein de la Faculté des Sciences.

FAM enregistre plusieurs informations liées à un espace :

- Qui a accès à un espace
- Le superviseur de l'espace
- Qui peut approuver l'accès à un espace (si nécessaire)
- Les exigences de formation associées à un espace

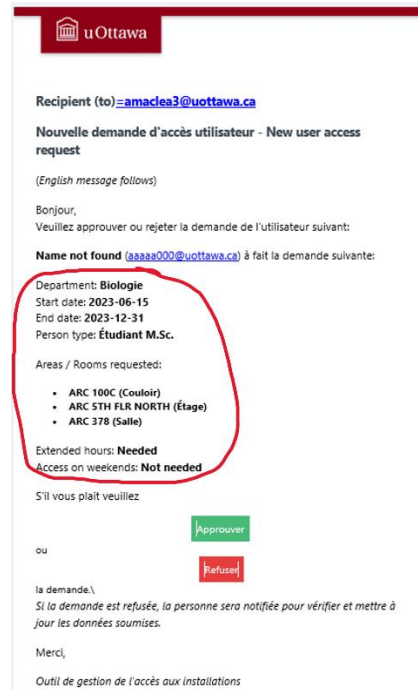
Avec le formulaire pour l'inspection des douches oculaires, FAM suit également les rapports et permet aux utilisateurs de mener rapidement leurs inspections hebdomadaires de ces douches. Chaque vendredi, le service de Santé et Sécurité est informé de toutes les défaillances signalées.

Accéder les espaces

Auparavant, les étudiants nécessitant l'accès à un espace soumettaient un formulaire de demande de clé à leurs départements respectifs. Afin de standardiser le processus, ainsi que de garantir que les étudiants complètent les formations obligatoires avant d'obtenir l'accès aux laboratoires, les étudiants sont maintenant invités à créer leur propre profil dans FAM et à demander l'accès aux espaces nécessaires. En tant que superviseur de l'étudiant, vous serez invité à vérifier et approuver la demande d'accès de l'étudiant. Vous trouverez des informations détaillées sur le processus ci-dessous.

Approuver une demande d'accès

Après qu'un étudiant complète sa demande d'accès, vous recevrez le courriel suivant :



uOttawa

Recipient (to) = amaclea3@uottawa.ca

Nouvelle demande d'accès utilisateur - New user access request

(English message follows)

Bonjour,

Veuillez approuver ou rejeter la demande de l'utilisateur suivant:

Name not found (aaaaa000@uottawa.ca) à fait la demande suivante:

Department: **Biologie**
Start date: **2023-06-15**
End date: **2023-12-31**
Person type: **Étudiant M.Sc.**

Areas / Rooms requested:

- ARC 100C (Couloir)
- ARC 5TH FLR NORTH (Étage)
- ARC 378 (Salle)

Extended hours: **Needed**
Access on weekends: **Not needed**

S'il vous plaît veuillez

ou

la demande.

Si la demande est refusée, la personne sera notifiée pour vérifier et mettre à jour les données soumises.

Merci,

Outil de gestion de l'accès aux installations

Vous verrez le nom de l'étudiant, son département, la date de début et de fin, le type d'étudiant (par exemple : M.Sc., Ph.D., Bénévolat, etc.), ainsi que les salles pour lesquelles la demande d'accès a été fait. (Encerclé en rouge).

Si vous approuvez la demande de l'étudiant, appuyez sur le bouton vert "Approuver". Cela incitera l'étudiant à compléter les formations requises et continuera le processus pour obtenir une carte d'accès.

Si vous constatez que l'étudiant a commis une erreur, ou si vous n'approuvez pas l'accès demandé par l'étudiant, appuyez sur le bouton rouge "Refuser". L'étudiant recevra un e-courriel indiquant que sa demande n'a pas été approuvée et il lui sera demandé de réessayer.

N.B : Les "Heures étendues" et "Accès pendant la fin de semaine" sont automatiquement accordés aux étudiants diplômés (M.Sc., Ph.D. et post-doctorats). Officiellement, nous déconseillons aux étudiants de travailler seuls après les heures normales et ne le permettons pas pour les étudiants de premier cycle à moins qu'ils n'aient l'approbation du superviseur. Le service de Santé et Sécurité peut faire un suivi sur une demande d'accès si des étudiants de premier cycle ou des volontaires demandent un accès après les heures normales ou la fin de semaine.

Votre Dashboard FAM

Votre dashboard FAM contient beaucoup d'information qui pourraient vous être utile. En plus d'approuver les demandes par courriel, vous pouvez également approuver les demandes des étudiants dans FAM. Le dashboard vous démontre les étudiants que vous supervisez ainsi que vos laboratoires. Pour accéder à FAM, rendez-vous à fam.uottawa.ca et connectez avec vos identifiants de l'université d'Ottawa. Ci-dessous, vous trouverez des explications sur toutes les interfaces que vous pourriez voir dans FAM.

L'écran des demandes d'approbation

Nom de l'étudiant

L'information pour la demande d'accès de l'étudiant

Boutons Approuver/ Refuser

Tableau de bord (superviseur)

Demands d'approbation 16 0 0 Délégues 2 Accès étudiants/personnes 12 Salles en ma possession 1

Demande initiale à approuver

#	Demander De	Superviseur	Demande
1	Name not found (aaaaa000@uottawa.ca)	Alyson MacLean	<div>Start date: 2023-06-15 End date: 2023-12-31 Person type: Student - M. Sc. Areas / Rooms requested:<ul style="list-style-type: none">ARC 100C (Corridor)ARC 5TH FLOOR NORTH (Floor)ARC 519 (Room)CRS 234 (Laboratory) Extended hours: Needed Access on weekends: Not needed</div>

Autre demande à approuver

#	De	Pour	Pour la salle	Le	Accepter	Refuser
---	----	------	---------------	----	----------	---------

Cet écran démontre les demandes d'approbation. Les mêmes informations que dans le courriel sont démontrées ici (voir les flèches rouges). Approuvez ou refusez la demande en utilisant les boutons dans la colonne à droit (encercler en rouge).

L'écran des délégués

Tableau de bord (superviseur)

Demands d'approbation 16 0 0 Délégues 2 Accès étudiants/personnes 12 Salles en ma possession 1

Mes délégué(s) + ajouter

#	Nom	E-mail	Permission(s)	editier	retirer
1	Aidan Torrens	atorr101@uottawa.ca	Inspection des douches oculaires	editier	retirer
2	Luciana Yu	lyu076@uottawa.ca	distributeur de LN2	editier	retirer

Cet écran démontre les étudiants qui sont vos délégués. Un délégué est quelqu'un que vous avez approuvé pour faire certaines taches de laboratoires pour vous. Ces taches peuvent inclure la distribution de fournitures de laboratoire comme l'azote liquide et la glace carbonique ainsi que la vérification des douches oculaires

L'écran des accès étudiants/ personnes

Tableau de bord (supervisor)

Demandes d'approbation 0 14 0 Délégués 2 Accès étudiants/personnes 11 Salles en ma possession 1

Mes étudiants / personnes supervisées active in last 6 months

#	Nom	E-mail	Date de fin	Type
1	Nicholas David Calvert	ncalv028@uottawa.ca	2023-12-31	Student - Ph.D.
<ul style="list-style-type: none">• SCI CHM MRN/BSC/CRG/DRO (Groupe carte d'accès) 60795 délivré Actif• STM 0028 (Laboratoire) 60795 délivré Actif• ARC 5TH FLR NORTH (Étage) 60795 délivré Actif• ARC EXTERIOR DOORS (Portes) 60795 délivré Actif• ARC 515 (Soutien pour lab) 60795 délivré Actif• IMPORT PHY (Salle) 46876 Non actif• BSC 427 (Laboratoire) retour• BSC 428 (Laboratoire) délivré				
Heures prolongées: Pas besoin Accès le week-end: Pas besoin				
2	Luciana Yu	lyu076@uottawa.ca	2025-01-31	Student - Honour
<ul style="list-style-type: none">• SCI CHM DRO/BSC (Groupe carte d'accès) 62864 délivré Actif• SCI CHM MRN/BSC/CRG/DRO UG1 (Groupe carte d'accès) 62864 délivré Actif• ARC EXTERIOR DOORS (Portes) 62864 délivré Actif• ARC 5TH FLR NORTH (Étage) 62864 délivré Actif• ARC 515 (Soutien pour lab) 62864 délivré Actif				

Cet écran démontre vos étudiants et leurs accès approuvés.

Le message « activé » indique que l'équipe santé et sécurité a approuvé et traité la demande d'accès.

Il est indiqué si une salle est accessible par clé ou carte d'accès (encerclez en bleu)

Le nom du superviseur est démontré à côté des espaces nécessitent une approbation spécialisée (encerclez en vert).

Vous pouvez faire des demandes d'accès additionnels pour vos étudiants en utilisant le bouton « Ajouter un accès » à coté de leurs noms (encerclez en rouge).

L'écran Salles en ma position

Tableau de bord (supervisor)

Demandes d'approbation 0 16 0 Délégués 2 Accès étudiants/personnes 11 Salles en ma possession 1

Mes salles

#	Nom	Type	Bâtiment	Type d'accès	Formation requise	Votre approbation est nécessaire
1	MRN 214	Laboratoire	MRN	Carte / Clé électronique	SIMDUT 2015 - personnel travaillant dans un laboratoire Cours sur la sécurité en laboratoire Orientation à l'Intention des Employés de Laboratoires	Non

Cet écran démontre les salles qui sont dans vos possession. Le type d'espace (bureau ou laboratoire), si l'espace est accessible par clé ou carte d'accès, et les exigences de formations sont détaillés ici.

Dans la colonne à droit, il est démontré si une approbation additionnelle est requise pour accéder à chaque espace.

N.B : Cette approbation additionnelle est réservée pour les espaces sensibles qui exigent des formations supplémentaires. Ex. Les laboratoire RMN, les serres, le laboratoire des Plateformes technologiques à Rayons-X. Les gestionnaires de ces espaces doivent approuver chaque demande d'accès avant que les clés soient données à l'étudiant.

Les inspections des douches oculaires

Vous pouvez simplifier le processus d'inspection pour les douches oculaires en vous inscrivant et en effectuant vos inspections via FAM. L'utilisation de FAM simplifie le processus d'inspection en ne demandant que si la douche oculaire passe l'inspection ou non. Si, pour une raison quelconque, la station oculaire ne passe pas l'inspection, vous êtes invité à soumettre la raison.

À la fin de la semaine, l'équipe santé et sécurité reçoit un rapport avec une liste de toutes les douches oculaires signalées comme ayant un problème. Ces informations sont ensuite transmises à notre équipe des installations afin que tout problème soit résolu le plus rapidement possible.

De plus, FAM enverra des rappels par courriel à vous ou à vos délégués pour leur rappeler de compléter les inspections. Cela garantit que vous restez conforme aux réglementations établies, sans le fardeau supplémentaire de devoir vous rappeler les prochaines échéances d'inspection.

Si ce processus simplifié d'inspection des stations de lavage oculaire vous semble attrayant, envoyez un courriel à science.safety@uottawa.ca et demandez des instructions sur la façon de vous inscrire!