

DEMANDE DE BADGE D'ACCES PERMANENT AUX BÂTIMENTS DE PARIS DIDEROT

STAGIAIRE (joindre convention de stage obligatoire)

- Demande à numériser et à renvoyer par mail à : surete@univ-paris-diderot.fr
- Remise du badge : Service Intérieur, RDC Grands Moulins, Bureau 035A, 5 rue Thomas Mann

CIRCUIT

1. Le DEMANDEUR¹ renseigne et signe le formulaire puis le transmet à son responsable hiérarchique
2. Le RESPONSABLE HIERARCHIQUE donne son accord en signant la demande renseignée et transmet à la composante ou au service
3. Le RESPONSABLE ADMINISTRATIF de COMPOSANTE ou le RESPONSABLE DE SERVICE prend acte de la demande, la signe, et la transmet par mail surete@univ-paris-diderot.fr (document numérisé) en mettant en copie le demandeur
4. La SURETE crée sous 48h le badge puis prévient le demandeur de la disponibilité de celui-ci
5. Le DEMANDEUR récupère son badge au Poste de Contrôle (PC) des Grands Moulins : RDC, Bureau 035A, 5 rue Thomas Mann

DONNÉES DU DEMANDEUR

| Nom | Prénom | Fonction | Statut (entourer le statut concerné + dates CDD et Vacataire) | | | Employeur (P7, CNRS, Inserm ...) |
|-----|--------|----------|---|--|--|-------------------------------------|
| | | | <u>Stagiaire</u> Dates début-fin contrat : | | | |

| Affectation (Labo, Dép ^t , Institut, Composante ou Service) | Bâtiments (entourer le(s) bât concerné(s) par la demande d'accès) | | | Localisation | Si demande sur accès restrictif (préciser le lieu) |
|--|---|--|--|-----------------------------------|---|
| | <input type="checkbox"/> SG <input type="checkbox"/> ODG <input type="checkbox"/> BUFFON <input type="checkbox"/> LK <input type="checkbox"/> LAVOISIER | | | N° Bureau : N° tél : Mail : | |

Demande d'accès : créneau horaire²

09H00 -17H00

Profil : STAGIAIRE 09h00 -17h00 5j /7

SIGNATURES

| 1. Demandeur | 2. Responsable hiérarchique • Dir : labo, UFR, Dépt, Institut | 3. Resp. adm. composante <i>ou</i> Resp. de service | 4. Service Intérieur |
|--------------|--|---|----------------------|
| Visa : | Nom Prénom : Fonction : Visa : | Nom Prénom : Fonction : Visa : | Badge remis à : |
| Date : | Date : | Date : | Date : |

POINTS D'ATTENTION

- Tout utilisateur bénéficiant d'un badge d'accès s'engage à conserver celui-ci, à ne l'utiliser que dans le cadre de ses activités professionnelles, à ne pas le dupliquer, à ne pas le confier à un tiers, à signaler sans délai les cas de perte ou de vol, à le restituer au PC des Grands Moulins en cas de départ (mutation, retraite, fin de contrat...) ou sur simple demande.
- Tout badge inactif sur une durée de plus de 3 mois sera inactivé par le Service Intérieur.
- La liste des utilisateurs bénéficiant d'un badge d'accès sera actualisée annuellement. Le Service intérieur adressera au mois d'octobre aux structures (Composantes, Services) un listing à vérifier et à valider.

¹ : Personnels Paris Diderot, Personnels Partenaires Paris Diderot travaillant sur le campus, Eméritat, Intervenant bénévole sous convention

² : Tout travailleur isolé doit être équipé d'un « Dispositif du travailleur isolé » disponible dans les postes de sécurité