

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

BADGES PARKING PERS INTERIEUR

- 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 à la Sureté (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 ...)
			FONCTIONNAIRE	CONTRACTUEL Dates début-fin contrat :	VACATAIRE Dates début-fin contrat :	

Affectation (Labo, Dép ^t , Institut, Composante ou Service)	Bâtiment (entourer le bât concerné par la demande d'accès)	Localisation	Si demande sur accès restrictif (préciser le lieu)
	- S Germain	N° Bureau : N° tél : Mél :	Sous condition de l'accord du resp. hiérarchique Cf. Visa

Demande d'accès : créneau horaire ² (entourer le-les créneau-x concerné-s)	Demande d'accès : période spécifique ² (entourer le-les créneau-x concerné-s)
5J/7 07h30-23h00 + WEEK-END 08h00-21H00 Sous condition de l'accord du resp. hiérarchique Cf. Visa	<u>Samedi</u> <u>Jours fériés</u> OUI/NON <u>Périodes de fermeture bât</u> (congés d'été et de Noël) Sous condition de l'accord du responsable hiérarchique Cf. Visa

SIGNATURES

1. Demandeur	2. Responsable hiérarchique ▪ Dir : labo, UFR, Dépt, Institut <i>ou</i> ▪ Resp.adm.composante ou Resp. de service	3. Resp. adm. composante <i>ou</i> Resp. de service	4. Service Intérieur	5. Demandeur
Visa :	Nom Prénom : Fonction : Visa :	Nom Prénom : Fonction : Visa :	Badge remis à :	A la remise du badge, Visa demandeur :
Date :	Date :	Date :	Date :	

POINTS D'ATTENTION

- Tout agent 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 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 agents 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