

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