

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

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

Sophie Germain Enseignants

### CIRCUIT

1. Le DEMANDEUR<sup>1</sup> 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 ...)
			<u>FONCTIONNAIRE</u>	<u>CONTRACTUEL</u> Dates début-fin contrat :	<u>VACATAIRE</u> Dates début-fin contrat :	

Affectation (Labo, Dép <sup>t</sup> , Institut, Composante ou Service)	Bâtiment (entourer le bât concerné par la demande d'accès)	Localisation	Si demande sur accès restrictif (préciser le lieu)
		N° Bureau : N° tél : Mél :	

Demande d'accès : créneau horaire <sup>2</sup> (entourer le-les créneaux concernés)	Demande d'accès : période spécifique <sup>2</sup> (entourer la ou les périodes concernées)
Profil Accès UFR 5j /7 07h30-23h00  Week-End 08h00-20h00	<u>Périodes de fermeture bât</u> (congés d'été et de fin d'année)

### 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 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.

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

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