

Formulaire d'orientation et d'accès pour les nouveaux étudiants, bénévoles et employés

Veillez imprimer ce formulaire une fois complété et le remettre au bureau administratif de votre département / école.

Veillez fournir les informations suivantes :

Coordonnées :

Prénom : _____ Nom de famille : _____
 Numéro d'étudiant / d'employé : _____ Numéro de téléphone / de poste : _____
 Courriel uOttawa : _____ Courriel alternatif : _____
 Contact d'urgence : _____ Téléphone du contact d'urgence : _____
 Département : _____ Superviseur : _____
 Autre (spécifier): _____

Statut :

Étudiant	Programme d'études (si applicable)	Professeur	Personnel
----------	---------------------------------------	------------	-----------

Formations :

Les formations suivantes sont obligatoires pour tous les membres du personnel rémunérés, les étudiants et les bénévoles :

[SIMDUT](#) (personnel de bureau ou en laboratoire):

[Sensibilisation des travailleurs à la santé et à la sécurité :](#)

[Prévention de la violence :](#)

[Respect en milieu de travail :](#)

[Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle :](#)

[Travaillons ensemble: Le Code des droits de la personne de l'Ontario et la LAPHO :](#)

Les formations suivantes sont obligatoires pour tous les superviseurs :

[Sensibilisation des superviseurs à la santé et à la sécurité :](#)

Les formations suivantes sont obligatoires pour toute personne travaillant dans un laboratoire :

[Sécurité en laboratoire](#) (pour CHG et CVG/Génie de l'environnement) :

[Gestion des risques en laboratoire de génie](#) (pour CVG, MCG et SIGE, offert en anglais seulement) :

Pour des formations spécifiques à d'autres tâches, référez-vous à la page web du Bureau de la gestion du risque sur les Personnes qui travaillent dans des laboratoires ou des milieux dangereux ou à proximité. Consultez votre superviseur pour plus d'information concernant des formations obligatoires aux tâches que vous accomplirez.

Clé(s) et carte(s) d'accès

Spécifiez l'édifice et les pièces auxquels vous désirez accéder.

Pièce :	Verrou :	Carte	Clé
Pièce :	Verrou :	Carte	Clé
Pièce :	Verrou :	Carte	Clé
Pièce :	Verrou :	Carte	Clé
Pièce :	Verrou :	Carte	Clé
Pièce :	Verrou :	Carte	Clé

Cette section est réservée à l'usage du bureau administratif

# de clé :	Dépôt :	Date de retour :
# de clé :	Dépôt :	Date de retour :
# de clé :	Dépôt :	Date de retour :
# de clé :	Dépôt :	Date de retour :
# de clé :	Dépôt :	Date de retour :
# de clé :	Dépôt :	Date de retour :

Demandes de cartes d'accès seulement :

Possédez-vous déjà une carte d'accès? Oui Non

Si oui, spécifier l'édifice et les pièces auxquelles vous avez accès :

Désirez-vous remplacer une ancienne carte d'accès? Oui Non

Raison :

Règlements généraux en laboratoire

1. Il est interdit de manger, de boire ou d'entreposer de la nourriture dans le laboratoire.
2. Des vêtements appropriés à la tâche en cours doivent toujours être portés; les culottes courtes et sandales sont défendues. Les verres protecteurs et les sarraus de laboratoire doivent être portés en tout temps dans le laboratoire et lors du transport de matériel dangereux.
3. Les cheveux longs doivent être attachés ou retenus.
4. Suivez les [directives du Bureau de la gestion du risque](#) si vous avez à travailler seul en-dehors des heures normales de travail.
5. Il est interdit de verser quoi que ce soit dans l'évier. Pour plus d'informations, consultez le [Guide d'utilisation des égouts](#) (offert en anglais seulement), la page web de gestion environnementale du BGR, ou votre superviseur.
6. Tous les accidents, incidents et maladies professionnelles doivent être signalés en utilisant le « [Rapport d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle](#) » de l'Université d'Ottawa.
7. Tous les déversements, les incidents et les contaminations doivent être rapportés immédiatement au chercheur principal.
8. Aucune procédure ou pièce d'équipement ne devrait être utilisée sans avoir reçu des directives de sécurité par un membre du personnel de recherche qualifié.
9. Tout équipement électrique doit conformer aux standards de la *Ontario Electrical Safety Authority*.
10. Les personnes n'ayant pas reçu de formation n'ont pas le droit d'accéder au laboratoire. Tous les visiteurs doivent porter des verres protecteurs.
11. Les portes du laboratoire doivent être verrouillées lorsqu'il n'y a personne dans le laboratoire.
12. Les utilisateurs du laboratoire doivent être familiers avec l'utilisation des fiches signalétiques (FS) se rapportant à toutes les substances chimiques avec lesquels ils travailleront, et ce avant que le travail soit effectué.
13. Si vous avez besoin de services d'urgence, assurez-vous d'apporter la fiche signalétique (FS) pertinente avec vous.
14. Les mesures d'urgence en cas d'incendie et de déversement de produits chimiques ou biologiques se trouvent dans le [Manuel de sécurité en laboratoire](#). Lisez-les à l'avance!
15. Vous devez nettoyer et décontaminer les surfaces de travail à tous les jours. Les produits chimiques dangereux doivent être entreposés dans les cabinets appropriés à la fin de chaque journée de travail.
16. Lavez-vous les mains avec du savon avant de quitter le laboratoire.
17. Consultez la [page web de Santé et de sécurité de la faculté](#), le site web du Bureau de la gestion du risque (BGR), la page web de gestion environnementale du BGR et la page web des Règlements et lignes directrices de santé-sécurité du BGR.

Veillez compléter les énoncés suivants (tous les membres du personnel)

1. Le numéro de téléphone d'urgence de l'Université d'Ottawa est :

2. En cas d'incendie, composez le **5411** et spécifiez votre nom, votre numéro de téléphone, le lieu où vous vous situez et l'origine du feu. Le Service de la protection contactera les services d'urgence.
 - a. L'extincteur d'incendie le plus près se situe à l'endroit suivant :

 - b. Le système d'alarme incendie du bâtiment peut être activé à l'aide du déclencheur manuel d'alarme incendie le plus près, situé à l'endroit suivant :

3. Tout individu doit être conscient des chemins d'évacuation principaux et secondaires à partir de son lieu de travail. Un plan d'évacuation indiquant ces chemins à partir de l'édifice se trouve à l'endroit suivant :

4. En cas de blessure, des trousse de premiers soins et des secouristes désignés devraient être disponibles à proximité.
 - a. La trousse de premiers soins la plus proche se trouve à l'endroit suivant :

 - b. Le secouriste désigné ou la secouriste désignée le/la plus proche de votre lieu de travail se trouve à l'endroit suivant:

 - c. La liste de tous les secouristes de l'édifice est affichée à l'endroit suivant :

5. [Des renseignements concernant les membres du personnel de Santé et sécurité de la faculté sont disponibles en ligne.](#) Le gestionnaire des risques, santé et sécurité de la faculté de génie est :

6. La page web du Bureau de la gestion du risque concernant les comités de santé et de sécurité affiche les noms de tous les membres qui y siègent. Votre représentant au sein du Comité sectoriel de santé et sécurité au travail est :

Veillez compléter les énoncés suivants (personnel travaillant en laboratoire seulement)

1. La douche oculaire d'urgence du laboratoire est située à l'endroit suivant :

2. La douche d'urgence la plus proche est située à l'endroit suivant :

3. La trousse à déversement la plus proche se trouve à l'endroit suivant :

4. L'équipement de protection personnel (masque filtrant, écran facial, gants, écran protecteur, etc.) est situé à l'endroit suivant :

5. Le laboratoire contient-il des dangers pour lesquels une formation spécifique est nécessaire? Si oui, spécifiez lesquels. (c.-à-d. laser, rayons x à diffraction, haute tension, haute pression, photomètre à flamme, RMN, pompe à vide, électricité, outils spécialisés, etc.) :

Renseignements utiles pour les détenteurs de carte d'accès :

- Familiarisez-vous avec le système de sécurité des pièces auxquelles vous avez accès.
- Vérifiez le lecteur de carte; s'il est vert vous pouvez entrer sans utiliser la carte.
- Une porte qui reste ouverte plus de 120 secondes peut déclencher l'alarme.
- N'utilisez jamais un objet pour garder une porte ouverte.
- Si vous perdez ou faites voler votre carte, avisez immédiatement votre département/école ou le Service de la protection.
- Vous êtes personnellement responsable de votre carte d'accès; ne la prêtez jamais, ne laissez jamais entrer une personne sans autorisation ou sans carte d'accès dans un local muni d'un système de carte d'accès. Si vous enfoncez cette règle, vous risquez de perdre vos privilèges.
- N'entrez pas dans un local sans autorisation. Autrement, vous risquez de perdre votre privilège d'avoir une carte d'accès.

Consentement éclairé pour le personnel travaillant en laboratoire

1. J'accepte les risques et les dangers associés à l'exécution de mes activités de recherche. Cela pourrait inclure notamment, mais non exclusivement, les risques suivants :
 - (Laboratoire) Tout type de blessure, de perte ou de dommage de propriété résultant de l'exposition ou du contact direct avec des produits chimiques, des échantillons biologiques, des spécimens, des matériaux radioactifs dans leur état original ou modifiés par des procédés de laboratoire ou des réactions dangereuses, des incendies, des déversements ou tout autre danger résultant d'expériences en laboratoire.
 - (Équipement) Tout type de blessure, de perte ou de dommage résultant de l'utilisation, qu'elle soit appropriée ou non, ou du non-fonctionnement d'équipement.
2. J'ai reçu une formation de sécurité en laboratoire appropriée afin de pouvoir mener mes activités de recherche. J'ai lu le Manuel de laboratoire et je comprends qu'il s'agit de ma responsabilité de me familiariser avec son contenu.
3. Je comprends que l'accès au laboratoire ne doit servir qu'à effectuer mes activités de recherche, et j'accepte de ne pas travailler seul(e) dans le laboratoire lors de la manipulation de matériaux ou d'équipement dangereux.
4. (Dans le cas d'un étudiant) Que je ne suivrai aucune procédure expérimentale si elle n'a pas été antérieurement discutée ou révisée par le professeur, et si je n'ai pas suivi de formation, d'instructions et/ou de supervision par le professeur, ou par toute autre personne désignée par le professeur comme étant compétente pour former ou pour superviser une procédure de la sorte.
5. Je suivrai toutes les étapes nécessaires afin d'assurer que nulle autre personne utilise ma clé et/ou ma carte d'accès afin d'accéder aux locaux de l'Université d'Ottawa et je ne donnerai ou ne prêterai pas ma clé et/ou ma carte d'accès à d'autres personnes.

J'accepte de retourner ma clé et/ou ma carte d'accès à l'Université suivant la complétion de mes activités de recherche. J'accepte également que l'Université puisse, en tout temps, demander le retour de ma clé et/ou de ma carte d'accès si je ne respecte pas une politique, une procédure et/ou un règlement de l'Université d'Ottawa. J'ai lu et j'accepte le contenu du document ci-présent.

Entente

Les normes de santé et de sécurité à l'Université d'Ottawa sont gouvernées par le [Règlement 72 - Gestion et durabilité de l'environnement](#), le [Règlement 77 - Santé et sécurité au travail](#) et la [Méthode 14-1 - Système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité](#). [Toutes les politiques et règlements de l'Université d'Ottawa sont disponibles en ligne](#). J'ai lu et j'ai compris les règlements ci-dessus.

Carte d'accès

J'ai lu et je confirme avoir compris les règlements et instructions gouvernant le système de carte d'accès de l'Université d'Ottawa. Si l'utilisation de ma carte d'accès cause un problème ou déclenche une alarme, les autorités peuvent me contacter à l'aide des coordonnées fournies. Je reconnais que le Service de la protection et mon département/école se réservent le droit d'annuler ma carte si je ne respecte pas les règlements et les instructions ci-haut.

Clé

L'espace de travail qui m'est assigné est ordonné, propre et ne contient aucun produit qui m'est inconnu. Je comprends qu'il en revient à moi de le conserver dans cet état lors de la durée complète de mon poste à l'Université. J'utiliserai la clé de manière responsable et je la retournerai immédiatement après mon départ. L'espace de travail sera alors dans le même état qu'il l'était lorsqu'il m'a été assigné et sera inspecté avant mon départ.

Employé(e)/Étudiant(e) : Nom : Signature: Date:

Superviseur(e) : Nom : Signature: Date:

Administrateur / Administratrice : Nom : Signature: Date: