

# Autorisation d'accès à un local à l'extérieur des heures d'ouverture du pavillon



CÉGEP DE JONQUIÈRE

DSAT - Sûreté, santé et sécurité

Réservé  
DSATGESSS : 

Pavillon : \_\_\_\_\_ Local : \_\_\_\_\_

Direction, département, service ou autre : \_\_\_\_\_

Gestionnaire en autorité<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_ Tél. : (rés.) : \_\_\_\_\_ (bur.) : \_\_\_\_\_et personne en autorité du local<sup>2</sup> : \_\_\_\_\_ Tél. : (rés.) : \_\_\_\_\_ (bur.) : \_\_\_\_\_

Jour(s) : \_\_\_\_\_ De : \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h

Jour(s) : \_\_\_\_\_ De : \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h

Du : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Année Mois Jour Année Mois Jour

Nom et prénom de la personne	Local	Poste / Téléphone	Nom et prénom de la mère <sup>3</sup>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**Directives à suivre** (voir section « Réservé à la DSAT ») :  A  B  C  Aucune

**Attention!**

- ➔ Inscrire les noms en ordre alphabétique afin de faciliter la recherche.
- ➔ Une personne non inscrite à cette liste se verra refuser l'accès à son local.
- ➔ Les **demandes** doivent être déposées à la réception du pavillon Gérard-Arguin, local 107.1, avant 15 h 30, au plus tard **5 jours ouvrables, précédant la date d'accès**.
- ➔ Le demandeur doit s'assurer d'avoir la clé d'accès au local ou aux locaux et d'avoir une copie de l'autorisation.

et

Signature du gestionnaire en autorité<sup>1</sup>Signature de la personne en autorité du local<sup>2</sup>

Réservé à la DSAT

Responsable de la sûreté

ou

Directeur des Services administratifs et techniques

A

Accès au pavillon :  Communiquer avec le préposé à la sûreté au 418 547-2191, poste 6369 ou via l'interphone porte \_\_\_\_\_ ou se présenter au poste de garde dans le pavillon Piekouagami, local 1101.1 avec une carte d'identité avec photo.

B

Clé à prêter :  Aucune

107.1  N° de scellé : \_\_\_\_\_ N° de clé(s) : \_\_\_\_\_

1101.1  N° de scellé : \_\_\_\_\_ N° de clé(s) : \_\_\_\_\_

C

Remarques : \_\_\_\_\_

**Attention!**

- ➔ Section fermée – Toujours donner accès à deux (2) issues de secours.

c.c. : Demandeur  \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_Préposé à la sûreté associé à la demande : PGA  \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_Piek  \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_PJA  \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_FDS  \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_<sup>1</sup> Gestionnaire en autorité : Quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire (supérieur immédiat).<sup>2</sup> Personne en autorité du local : Pour les départements la personne en autorité du local est le RCD du département;

Pour les services la personne en autorité du local est le gestionnaire en autorité;

Pour le pavillon Manicouagan la personne en autorité du local est l'adjoint administratif à la DAEC.

<sup>3</sup> À des fins de vérification supplémentaire si la personne ne se présente pas aux postes de sûreté pour identification avec carte photo.