

Politique des cubicules

Assignment d'un espace de travail

Lors de votre séance d'accueil, un espace de travail vous est communiqué par l'équipe des ressources humaines du CRCHU (CHUL) ou par votre équipe de travail (HDQ, HSS, HSFA, HEJ).

Règlements

Les espaces de travail sont mis à votre disposition afin de favoriser votre travail, l'étude, l'analyse et la rédaction de vos travaux dans des conditions optimales. Ces espaces étant collectifs, il est donc important d'appliquer les règlements suivants pour le respect de tous.

Il est obligatoire :

- D'être respectueux envers les autres utilisateurs de l'espace de travail;
- D'être calme et silencieux;
- De conserver votre espace de travail propre;
- De porter des écouteurs lorsque vous désirez écouter de la musique en travaillant;
- De porter attention aux odeurs (corporelles, nourriture, parfum, cigarette, etc.);
- D'appliquer et de respecter les mesures sanitaires : hygiène des mains, le port du sarrau et du masque seulement dans les espaces de travail autorisés.

Il est interdit :

- De porter son sarrau, des gants de laboratoire ou un masque qui aura été porté à la paille;
- D'avoir des communications téléphoniques ou communications vocales par internet (Skype, Messenger, Teams, etc.) trop bruyantes. Pour de telles communications, vous pouvez réserver une salle de réunion si cette discussion est d'ordre professionnel ou utiliser les aires de repos lorsque la discussion est d'ordre personnel;
- D'utiliser les cubicules vides comme lieu de stockage (ex. items en lien avec les activités sociales organisées par le Comité Étudiant, cafetière, recueil de résultats, bibliographies, cahiers de laboratoires d'anciens membres de l'équipe, vieux poste informatique inutilisé, etc.)

Si vous rencontrez un problème en lien avec les espaces de travail (non-respect des règlements, problèmes techniques ou bris, etc.), veuillez vous adresser à la personne responsable locale.

Changement d'espace de travail

Le changement d'espace de travail n'est pas permis sans l'autorisation du responsable local.

À votre départ du Centre de recherche

À votre départ, nous vous demandons votre collaboration pour:

- Libérer et nettoyer votre espace de travail;
- CHUL : Remettre votre carte d'accès et votre carte d'identité à Mme Catherine Jarry au TR-72 (accueil du CR) et l'aviser que votre espace de travail est libre;
- HDQ : Remettre votre carte d'accès, carte d'identité à la réception du St- Patrick (9 rue McMahon) et vos clés au bureau de perception des comptes (local 1517, hôpital);
- HEJ : Remettre votre carte d'identité à Natalia Gomes Lessa par courrier interne au CHUL local : TR-103. Remettre votre clé au bureau de la sécurité à l'entrée principale. Remettre votre carte d'accès au poste des stationnements à l'entrée principale;
- HSFA : Remettre votre carte d'accès, carte d'identité et clés du bloc D et E à Marie-France Côté (Bloc D, local D0-720). Remettre la clé Medeco au bureau du stationnement (local B0-525) ;
- HSS : Remettre votre carte d'accès au bureau de la sécurité (local E1-08) et remettre votre carte d'identité et vos clés à Ginette Desbiens (local K0-06).

Responsables locaux

Site	Responsable	Courriel	Poste	Local
CHUL P0-R2-R3-T2	Julia Hernandez-Rapp	Julia.Hernandez-Rapp@crchudequebec.ulaval.ca	48767	T-2-53
CHUL R00-R0-R2-T1- T0	Cyril Martin	cyril.martin@crchudequebec.ulaval.ca	46372	T2-52
CHUL R4-R5-T0-T4	Laetitia Coudert	laetitia.coudert@crchudequebec.ulaval.ca	16896 /46051	R-4719
CHUL T3	Nicole Chabot	nicole.chabot@crchudequebec.ulaval.ca	48707	T3-50
HDQ	Gestion au sein des équipes			
HEJ	Gestion au sein des équipes			
HSS	Ginette Desbiens	ginette.desbiens@crchudequebec.ulaval.ca	87390	K0-06
HSFA	Marie-France Côté	marie-france.cote@crchudequebec.ulaval.ca	53793	D0-720