Cirris

RÈGLES D'UTILISATION DES LABORATOIRES DU CIRRIS

PRÉAMBULE

Le Cirris possède une vingtaine de laboratoires situés sur deux sites (Hamel et St-Louis) et des équipements pouvant être utilisés par les équipes de recherche du Cirris. Ces laboratoires sont des espaces communs que partagent les équipes de recherche en fonction des équipements spécifiques installés sur place, du type de projet et de la disponibilité des laboratoires. Les équipements accessibles aux équipes de recherche proviennent à la fois de subventions obtenues par le Cirris et de subventions individuelles ou d'équipe obtenues par un chercheur ou par une équipe de chercheurs.

Le présent document vise à informer des règles applicables à l'utilisation, aux réservations, à la santé et sécurité ainsi qu'au support mis à la disposition des équipes de recherche.

Ce document s'adresse à toute la communauté scientifique du Cirris (chercheurs, étudiants, stagiaires d'été, stagiaires postdoctoraux, professionnels de recherche et personnel administratif) et est divisé en trois sections :

Section A. **DIRECTIVES GÉNÉRALES** POUR L'UTILISATION DES LABORATOIRES ET DES RÉSERVABLES DU CIRRIS
Section B. **DIRECTIVES SPÉCIFIQUES** AUX RÉSERVATIONS DES LABORATOIRES ET DES RÉSERVABLES
Section C. **RÉFÉRENCES ET ANNEXES**

Nous tenons à vous rappeler que la prévention dans un contexte de santé et sécurité au travail est de la responsabilité de tous :

- Centre de recherche et chercheurs : Identification des risques, mise en place de mesures adéquates, application et mesure de contrôle auprès du personnel et/ou des étudiants.

- Employés, stagiaires et étudiants : Informer leur employeur (ou son supérieur immédiat) de leur état de santé, suivre les directives émises par leur employeur et par le centre de recherche en matière de prévention et suivre les directives émises concernant le port d'équipement de protection.

Les aspects de santé et de sécurité au travail prennent une importance capitale dans notre conduite et nos comportements en contexte professionnel, autant avec nos collègues, les participants aux projets, les clientèles hébergées, ou tout autre intervenant impliqué dans le processus de recherche. Pour cette raison, **le non-respect des directives énoncées dans le présent document pourrait mener au retrait de vos accès. Les chercheurs seront responsables de l'application des directives dans les laboratoires et, le cas échéant, devront imposer les mesures adéquates advenant le non-respect de celles-ci.**

Cirris

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A. DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR L'UTILISATION DES LABORATOIRES ET DES RÉSERVABLES DU CIRRIS 3

A1. En cas d'accident 3

A2. Accès aux laboratoires 3

A3. Règles d'utilisation 3

A4. Partage des équipements et configuration des laboratoires 4

A5. Hygiène et salubrité 4

A6. Support technique 5

SECTION B. DIRECTIVES SPÉCIFIQUES AUX RÉSERVATIONS DES LABORATOIRES ET DES RÉSERVABLES 6

B1. Hector : logiciel de réservation 6

B2. Types de réservations 6

B3. Consignes 7

SECTION C. RÉFÉRENCES ET RESSOURCES PERTINENTES 8-9

Section A. DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR L'UTILISATION DES LABORATOIRES ET DES RÉSERVABLES DU CIRRIS

Tous les membres du Cirris utilisant les espaces et les infrastructures des laboratoires doivent connaître et suivre les règles ci-dessous.

A1. En cas d'accident

En cas d'incident ou d'accident, tout d'abord, porter assistance à la personne, puis appeler à l'aide en composant le numéro d'urgence 5555 pour lancer le code pertinent pour la situation. Pour plus d'informations sur les mesures d'urgences au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale, cliquez ici.

Tout incident ou accident doit être rapporté à un membre de l'administration dans les plus brefs délais et un rapport d'accident doit être rempli. Ce formulaire est disponible sur l'Intranet du Cirris dans la section Laboratoires (*Déclaration d'un évènement accidentel ou d'une maladie professionnelle*) et des copies sont disponibles dans tous les laboratoires ainsi qu'à l'administration (H-1300 au site Hamel, C-306 au site St-Louis).

A2. Accès aux laboratoires

Pour le site Hamel, une carte d'accès est nécessaire pour entrer dans les laboratoires. Elle peut être obtenue en remplissant un formulaire de demande d'accès (lien vers le formulaire), puis envoyé par courriel à administration@cirris.ulaval.ca. Les nouveaux membres doivent indiquer dans le formulaire d'accueil et de demande d'espace les installations auxquelles ils doivent avoir accès. Toute demande d'ajout d'accès à une installation doit être envoyée à administration@cirris.ulaval.ca avec le chercheur en copie conforme. Certains accès sont restreints à des utilisateurs spécifiques pour des raisons de sécurité, donc il se pourrait qu'une approbation du chercheur responsable de l'installation et de la coordonnatrice des laboratoires soit nécessaire.

Pour le site St-Louis, une clé est nécessaire pour avoir accès au laboratoire. Elle peut être obtenue en remplissant un formulaire de demande d'accès (lien vers le formulaire), puis envoyé par courriel à administration@cirris.ulaval.ca.

A3. Règles d'utilisation

- Les équipes de recherche doivent défrayer directement les coûts reliés aux « consommables » (électrodes jetables, ruban adhésif, cassettes, batteries, etc.). Ils doivent respecter les autres utilisateurs des laboratoires et maintenir un dialogue ouvert afin de faciliter le partage des espaces et des appareils.
- Les chercheurs sont responsables du bon fonctionnement des laboratoires qu'ils utilisent pour leurs collectes de données et acceptent de débourser les frais et de suivre les consignes d'utilisation.
- Les chercheurs sont responsables du personnel qui travaille sur leurs projets de recherche et qui a accès aux laboratoires. Ceci inclut la nécessité pour leur personnel de se conformer aux règles applicables en matière d'hygiène et de salubrité, de bon fonctionnement, de réservations et de santé et sécurité.
- Les étudiants au premier cycle et ceux qui débutent leurs études aux cycles supérieures doivent être supervisés lorsqu'ils sont dans les laboratoires, soit par le chercheur ou par un des membres expérimentés de son équipe de recherche (professionnel de recherche, étudiant à la maîtrise ou au doctorat, stagiaire postdoctoral).
- Les stagiaires d'été doivent être supervisés en tout temps par une personne qualifiée (étudiant.e gradué.e expérimenté.e, professionnel.le ou chercheur.e). Aucune carte d'accès ne sera donnée aux stagiaires d'été. La porte d'entrée du Cirris étant ouverte de 7h30 à 17h, les stagiaires ne devraient pas être présents en-dehors de ces heures sans la présence d'un autre membre de l'équipe.

- Un utilisateur expérimenté (étudiant à la maitrise, doctorant, post-doctorat, professionnel de recherche) est autorisé à travailler seul dans les laboratoires entre 8h et 16h, du lundi au vendredi. En-dehors ces heures il est fortement recommandé d'être accompagné par un autre membre de l'équipe de recherche.
- Tous les chercheurs doivent respecter les procédures et les règles de déontologie pour tous leurs projets de recherche.
- Toute personne qui constate le non-respect des consignes par un utilisateur, un visiteur ou un participant se doit d'en avertir le chercheur concerné ou le soutien technique dans les plus brefs délais.

A4. Partage des équipements et configuration des laboratoires

Les appareils achetés à l'aide d'une subvention individuelle ou d'équipe demeurent sous la responsabilité des chercheurs principaux de cette même subvention. Le partage de cet équipement doit être coordonné avec le titulaire de la subvention. Pour toute nouvelle utilisation par une équipe de recherche d'un équipement, veuillez contacter le chercheur responsable de l'équipement. Les appareils communs du Cirris, achetés à l'aide d'une subvention obtenue par le Cirris, sont disponibles pour les chercheurs qui respectent la politique d'utilisation commune et les frais d'utilisation. **Les appareils et laboratoires qui peuvent être utilisés sont réservables sur Hector. Si l'item n'est pas proposé sur Hector, c'est que le chercheur à qui il appartient ne souhaite pas le partager.**

Il est primordial de mentionner tous bris et défectuosités des équipements, partagés ou non, puisque les frais de réparation peuvent être assumés en partie ou en totalité par le comité des laboratoires. Il est interdit de sortir du matériel du laboratoire sans demander au préalable l'autorisation du chercheur qui en a la responsabilité, ou de la coordonnatrice des laboratoires, qui doit dans tous les cas être mise au courant.

Toute modification physique d'un laboratoire qui implique une installation permanente ou à long terme d'équipements ou des changements à la structure du laboratoire même requiert l'approbation du comité des laboratoires ainsi que de la direction du Cirris. Veuillez contacter le support technique avant toute modification en fournissant les besoins liés aux changements ainsi que les personnes pouvant être impactées (mais aussi, idéalement, les bénéfices pouvant en découler).

A5. Hygiène et salubrité

Le comité de prévention des infections du CIUSSS-CN a mis en place des mesures pour instaurer et implanter les bonnes pratiques d'hygiène et de salubrité dans ses locaux. Les pratiques décrites résument les mesures qui doivent être appliquées au Cirris par tous les membres d'une équipe qui entrent dans un laboratoire ou qui utilisent un équipement partagé, qu'il y ait présence ou non d'un participant.

- Se laver les mains avant d'accueillir un participant et après son départ.
- Inviter le participant à se laver les mains à son arrivée et à son départ.
- Accompagner toute personne externe au Cirris (participant, consultant, conférencier, etc.) dès son arrivée au Cirris, et ce, jusqu'à sa sortie.

- Nettoyer les surfaces et les accessoires ayant été utilisés ou ayant été en contact avec le participant ou tout autre membre de l'équipe. Une solution nettoyante est à votre disposition dans tous les laboratoires et salles communes du Cirris.
- Disposer des serviettes et des lingettes souillées dans les paniers prévus à cet effet. Pour l'approvisionnement ou le ramassage des paniers pleins, veuillez-vous rendre à la buanderie (C-31) dans le corridor de l'aile C au sous-sol.

A6. Support technique

L'équipe du soutien technique a pour mandat de s'assurer du bon fonctionnement des laboratoires et des équipements. N'hésitez pas à demander de l'aide si vous rencontrez des problèmes techniques durant les collectes de données en laboratoire et avisez-nous dès que possible pour toute réparation et problème potentiel.

Section B. DIRECTIVES SPÉCIFIQUES AUX RÉSERVATIONS DES LABORATOIRES ET DES RÉSERVABLES

La réservation des laboratoires et des équipements est obligatoire avant d'utiliser ceux-ci. Il est à noter que certains laboratoires et équipements possèdent des restrictions d'utilisation. Pour toutes questions concernant les réservations, vous pouvez écrire à support.technique@cirris.ulaval.ca.

B1. Hector : logiciel de réservation

La réservation des laboratoires et des équipements s'effectue en ligne sur le site de gestion des infrastructures *Hector*, sous l'onglet « Réservation publique ». Vous pouvez consulter en tout temps le tutoriel suivant qui explique la majorité des fonctionnalités de la plateforme. En cas de besoin urgent, vous pouvez écrire à support@hectorassetmanager.com.

Si vous n'avez pas reçu de courriel d'activation de votre compte à votre arrivée au Cirris, veuillez contacter le support technique (support.technique@cirris.ulaval.ca).

B2. Types de réservation

Il est obligatoire de réserver préalablement le laboratoire et/ou les équipements utilisés qui ne sont pas inclus avec la réservation du laboratoire. Quatre types de réservation sont possibles dont l'utilisation prévue est la suivante :

Expérimentation : Désigne qu'une collecte est effectuée avec ou sans participant. Un ou plusieurs laboratoires ainsi qu'un ou plusieurs équipements peuvent alors être réservés simultanément. Cette réservation entraînera une facturation, donc il est primordial de l'effectuer au nom de l'équipe de recherche concernée par le projet effectué.

Réunion : Indique une plage horaire réservée pour une rencontre qui n'inclut aucun participant à la recherche. Cette rencontre peut prendre la forme d'une conférence, d'un cours, d'un transfert de connaissances, d'une formation, etc. Du matériel peut être utilisé pour des fins de démonstration ou de formation, mais sans collecte de données. Cette réservation n'est pas facturée à l'équipe de recherche

Maintenance : Désigne une réservation qui n'implique aucun participant à la recherche. C'est une plage horaire réservée à la maintenance du laboratoire ou d'équipements de recherche qui inclut la réparation, l'entretien, la mise à jour, le déménagement, le débogage, etc. Cette réservation n'est pas facturée à l'équipe de recherche, mais ne doit pas interférer avec une possible expérimentation (collecte de données).

Administration : Ne peut être utilisé que pour des besoins administratifs et est réservé aux membres de l'administration du Cirris seulement.

Il est à noter qu'indépendamment du type de réservation, certains laboratoires et équipements sont à usage restreint, par exemple le laser, l'imprimante 3D, etc. De ce fait, une formation et/ou une autorisation spéciale est requise pour pouvoir les utiliser. Veuillez contacter le support technique au préalable afin de pouvoir les réserver ou pour obtenir de l'information concernant les formations.

B3. Consignes

- Bien que la facturation des laboratoires s'effectue par blocs de 4h, les réservations doivent refléter l'utilisation réelle de ceux-ci. Ainsi, le temps réservé doit inclure la préparation, l'utilisation et le nettoyage afin de remettre le laboratoire dans son état initial à la fin de la période réservée.
- La même consigne que la précédente s'applique aux réservations d'équipement à l'exception du retour des équipements sous clé qui ne peut être effectué qu'entre 8h et 16h du lundi au vendredi. Si vous dépassez cette période, veuillez conserver l'équipement dans un local verrouillé et le rapporter dans les plus brefs délais. À moins d'autorisation spéciale, il n'est pas permis de sortir les équipements à l'extérieur du Cirris.
- Un maximum de quatre réservations d'une demi-journée peuvent être effectuées par semaine pour un même projet de recherche. Si vous avez une collecte de données qui nécessite la réservation d'un laboratoire sur plusieurs journées complètes, veuillez contacter le comité des laboratoires.
- En cas d'annulation, il est important de retirer la réservation dans *Hector* aussitôt que possible et, si nécessaire, d'en aviser les autres utilisateurs qui pourraient bénéficier de la plage horaire ou de l'équipement en question. Si vous oubliez d'annuler votre réservation, celle-ci sera chargée à l'équipe de recherche.

Section C. RÉFÉRENCES ET RESSOURCES PERTINENTES

Santé et sécurité au travail

IRSST / L'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail

INSPQ / Institut national de santé publique du Québec

CSNESST / Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail

Santé psychologique au travail

MSSS / Ligne Info-Social 811 (service de consultation téléphonique gratuit et confidentiel qui permet de joindre rapidement un professionnel en intervention psychosociale)

Services d'aide aux étudiants de l'Université Laval (UL)

UL / Centre d'aide aux étudiants

UL / Bureau des bourses et de l'aide financière

UL / Bureau de la vie étudiante

Services d'aide aux employés et au personnel de recherche du Cirris

CIUSSS-CN / Programme d'aide aux employés, en ligne ou au 1 855-612-2998. Vous trouverez en ligne plusieurs lectures et outils, et vous aurez aussi la possibilité de clavarder en direct avec un spécialiste de la santé psychologique. Ces outils sont gratuits et 100% confidentiels.

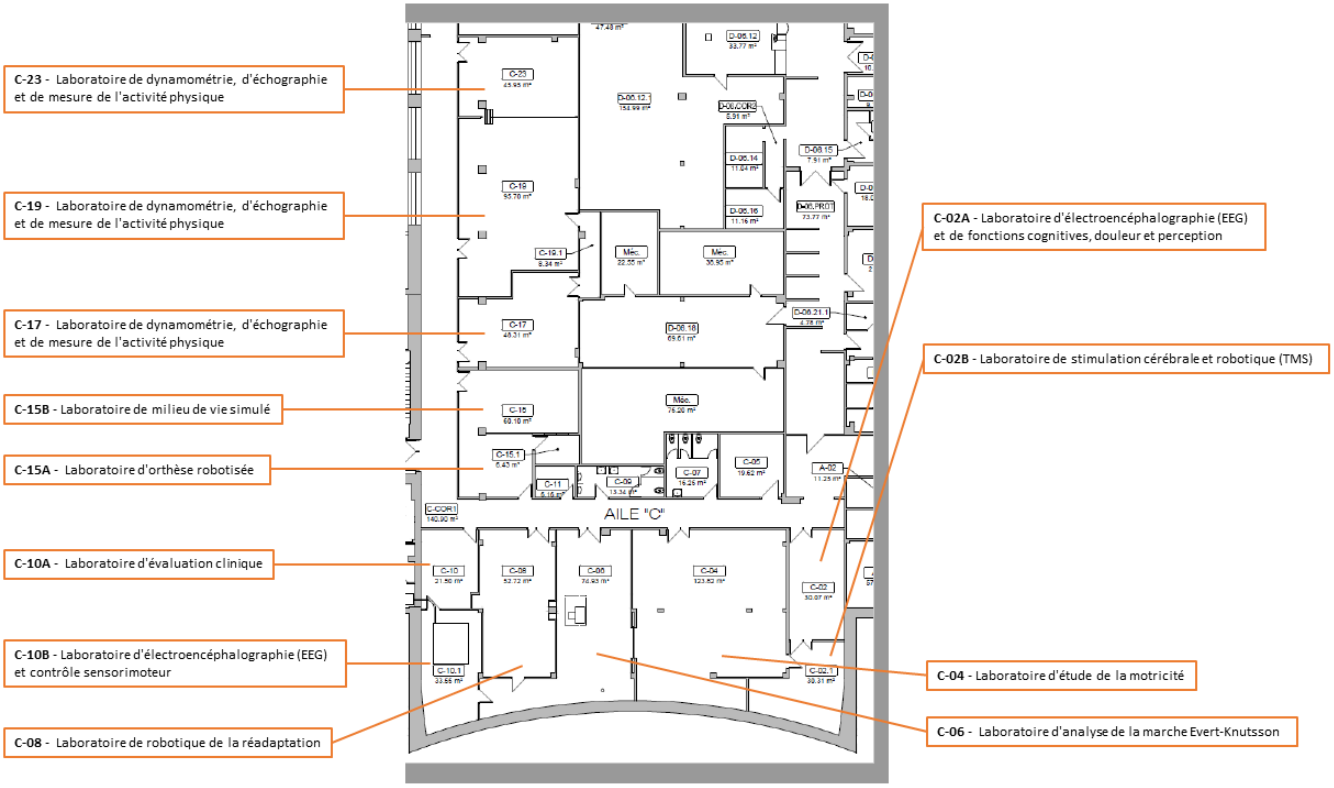
Services d'aide aux employés de l'Université Laval (incluant les chercheurs)

UL / Programme d'aide aux employés, en ligne ou au 1 844 880-9137. Vous trouverez en ligne plusieurs lectures et outils ,et vous aurez aussi la possibilité de clavarder en direct avec un spécialiste de la santé psychologique. Ces outils sont gratuits et 100% confidentiels.

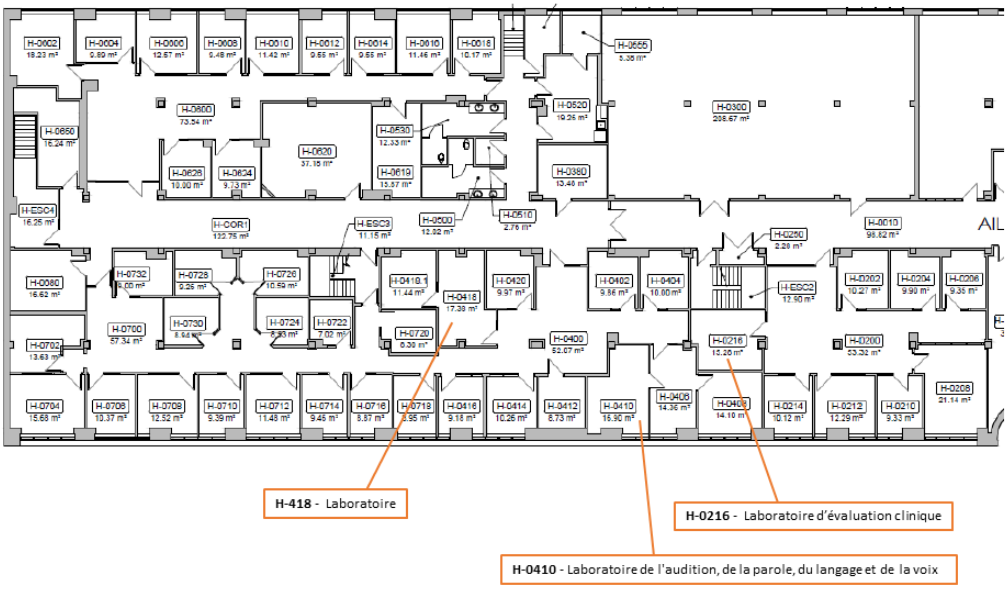
Cirris

Annexes

Plan des laboratoires du Cirris - Aile C - SS



Plan des laboratoires du Cirris Aile H- SS



Mise à jour : mai 2023