



Central Analytical Facility
PCAF AT LAURENTIAN UNIVERSITY

Centre d'analyse
CAP À L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE

Centre d'analyse Perdue

Politiques (2018-2019)



Laurentian University
Université **Laurentienne**

Table des matières

1 Vue d'ensemble du CAP	3
1.1 Acronymes	3
1.2 Objet	3
1.3 Comité consultatif.....	4
2 Structure tarifaire	4
2.1 Frais de fonctionnement, d'entretien et de réparation (FER)	4
2.1.1 Équipement non assorti d'un contrat de service.....	4
2.2 Frais SAD (Soutenir, améliorer et développer)	4
2.3 Utilisation quotidienne estimative pour la première année d'activités (2018-2019)	5
2.4 Types d'utilisateur	5
2.4.1 Membres du corps professoral de l'Université Laurentienne	5
2.4.2 Universitaires externes, organismes sans but lucratif et administrations publiques.....	5
2.4.3 Entreprises/industriels.....	5
2.5 Frais de service.....	5
2.5.1 Frais pour service complet.....	6
2.5.2 Frais de formation.....	6
2.5.3 Frais d'échantillonnage	6
2.5.4 Échantillons urgents.....	6
2.6 Réductions et crédits	6
2.6.1 Heures creuses.....	6
2.6.2 Crédit du Fonds de fonctionnement des instruments (FFI) accordé par la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI).....	6
2.6.3 Fournisseurs d'instruments	6
2.6.4 Honoraires d'intermédiation	6
2.7 Exclusions.....	7
2.7.1 Exclusion RMN 2018	7
2.8 Exemples d'honoraires d'intermédiation	7
2.8.1 ICP-MS.....	7
2.8.2 LC-MS	7
2.8.3 RMN	8
3 Accès au CAP	9
3.1 Sécurité des installations	9
3.1.1 Registre d'accès	9
3.1.2 Heures creuses.....	9

3.2 Formation	9
3.2.1 Orientation du CAP	9
3.2.2 Formation aux instruments	9
3.2.3 Invités sans formation	10
3.3 Réservation	10
3.3.1 Annulations	10
3.3.2 Équipement hors ligne imprévu.....	10
3.4 Responsabilité.....	10
3.5 Utilisateurs prioritaires	10
3.5.1 Fournisseurs d’instruments	11
3.5.2 Membres du corps professoral de l’Université Laurentienne	11
3.5.3 Utilisateurs externes.....	11
3.5.4 Heures creuses.....	11
4 Santé et sécurité au CAP	11
4.1 Équipement de protection individuelle (EPI).....	11
4.1.1 Exemptions	12
4.2 Matières dangereuses	12

1 Vue d’ensemble du CAP

1.1 Acronymes

FCI – Fondation canadienne pour l’innovation

NSC – Niveau de sécurité chimique

PHQ – Personnel hautement qualifié

FFI – Fonds de fonctionnement des instruments

FER – Fonctionnement, entretien, réparation

CAP – Centre d’analyse Perdue

CP – Chercheur principal

EPI – Équipement de protection individuelle

SAD – Soutenir, améliorer, développer

PFN – Procédures de fonctionnement normalisé

1.2 Objet

La **mission** du Centre d’analyse Perdue est de rendre possible et de faciliter la recherche concertée, multi-chercheurs, pluridisciplinaire et régionale faisant appel à des instruments de recherche d’importance.

La **vision** du CAP de l'Université Laurentienne est qu'elle jouera un rôle important en facilitant de nouvelles découvertes et en développant une infrastructure et une expertise dynamiques. En réalisant cette vision, le CAP offrira aux étudiants de la prochaine génération des installations et une formation de premier ordre et servira de base à des partenariats de grande envergure avec le gouvernement, les universitaires et les acteurs de l'industrie à l'appui de la recherche concertée.

1.3 Comité consultatif

La mission de ce groupe est d'examiner les politiques du CAP, l'état et l'utilisation des instruments, les plans stratégiques et les budgets du CAP dans le but de formuler des recommandations sur ses activités. Le gestionnaire du CAP préparera les rapports annuels d'activités, lesquels faciliteront les discussions lors des réunions annuelles du Comité consultatif du CAP. Des communications régulières entre le gestionnaire du CAP et les membres du groupe consultatif devraient se faire tout au long de l'année par courriel, téléphone et en personne.

Pour l'année inaugurale 2018-2019, les membres du Groupe de travail technique du CAP, les professeurs qui ont participé aux forums de consultation, le gestionnaire du CAP, le technologue du CAP, le directeur de la recherche stratégique de l'Université Laurentienne, le gestionnaire des laboratoires géoscientifiques de la Commission géologique de l'Ontario, un scientifique de la Direction des services de laboratoire du MOECC et des représentants des laboratoires commerciaux et industriels seront invités à siéger au Comité consultatif. Les membres du Comité consultatif externes à l'Université seront des membres sans droit de vote. Ce groupe élaborera le mandat du Comité consultatif au cours de la première année d'activités du CAP et fera l'examen des politiques.

2 Structure tarifaire

Les frais exigés pour les services et ressources du CAP servent à couvrir les coûts de fonctionnement, d'entretien et de réparation (FER) des instruments, ainsi qu'à leur soutien, amélioration et développement. De ce fait, et dans le souci d'atteindre cet objectif, ces frais sont structurés suivant une approche à deux cibles. La première porte sur les frais de FER et la seconde consiste en frais induits par le soutien, l'amélioration et le développement (SAD) des ressources du CAP. Les frais d'utilisation sont déterminés par l'addition des frais de FER et SAD, sur la base de l'utilisation quotidienne. Le cas échéant, les frais journaliers peuvent être ajustés au taux de demi-journée ou au taux horaire en divisant le taux journalier par 2 ou 8, respectivement.

2.1 Frais de fonctionnement, d'entretien et de réparation (FER)

Les valeurs de FER sont déterminées par référence au coût des produits consommables quotidiens, plus un pourcentage du coût annuel du contrat de service. Le pourcentage facturé pour chaque jour d'utilisation, celui du coût annuel du contrat de service, est relatif au nombre de jours/année d'utilisation de l'instrument. L'objectif est de répartir le coût du contrat de service de façon égale sur la base du coût d'utilisation quotidienne. Le pourcentage du contrat de service facturé pour chaque jour d'utilisation de l'instrument est estimé en fonction de l'utilisation de l'année précédente, mais peut être ajusté par le gestionnaire du CAP, en consultation avec le Comité consultatif, s'il est prévu que l'utilisation changera de façon significative. Les produits consommables peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les liquides ou les gaz servant au fonctionnement des instruments, les matériaux de contrôle et d'assurance de la qualité, ainsi que les articles jetables, comme les colonnes, les filtres, les huiles et graisses, les tubes de pompe et les flacons, lorsqu'ils sont fournis par le CAP.

2.1.1 Équipement non assorti d'un contrat de service

Lorsqu'un contrat de service n'est pas avantageux et (ou) n'est pas possible, les frais d'utilisation de l'équipement seront déterminés comme le décrit la section 2.1 par référence à la valeur du contrat de service et aux fonds cumulés détenus pour la réparation des instruments.

2.2 Frais SAD (Soutenir, améliorer et développer)

Les fonds SAD sont destinés aux services de soutien, d'entretien et de réparations non couverts par les contrats de service, au titre de rehaussement des instruments stratégiques comme les mises à niveau du matériel et des logiciels et l'enrichissement des ressources de l'établissement. Les frais SAD induits par l'instrument sont déterminés en divisant 20 % de la valeur de l'instrument par la durée de vie prévue de l'instrument en années (durée indiquée par le fabricant) et en

amortissant cette valeur annuelle sur l'utilisation quotidienne estimative, comme dans le cas des parties des frais de FER (section 2.1).

Un pourcentage de la valeur de l'instrument est utilisé pour échelonner les frais SAD parce qu'il est probablement proportionnel aux coûts propres à chaque instrument. Par exemple, le rehaussement d'un instrument de 500 000 \$ coûte probablement plus cher que pour un instrument de 50 000 \$. En d'autres termes, la valeur de 20 % est utilisée pour soutenir la génération de revenus pour le rehaussement et le développement modestes des instruments, mais elle est censée être assez faible pour ne pas entraver les utilisateurs issus du corps professoral.

Les membres du corps professoral peuvent se prévaloir des possibilités d'utilisation des fonds en adressant une demande au Comité consultatif. Toutefois, les ajouts et modifications d'instruments doivent d'abord être approuvés par le fournisseur d'instruments et ne doivent pas entraver leur recherche. Un fournisseur d'instruments est un membre du corps professoral de l'Université Laurentienne qui transfère au CAP un ou plusieurs instruments d'analyse en vertu des demandes de subvention dans le cadre desquelles il est le chercheur principal du projet couvrant les instruments transférés.

2.3 Utilisation quotidienne estimative pour la première année d'activités (2018-2019)

Au cours de la première année de fonctionnement (2018-2019), le nombre de jours d'utilisation de l'instrument (jours/année) est estimé à 80 % de 50 semaines/an multiplié par 5 jours/semaine, soit l'utilisation annuelle prévue pour amortir les coûts d'entretien et de réparation (200 jours/an). Autrement dit, les frais de FER quotidiens pour 2018 représentent 0,5 % du coût du contrat de service de l'instrument, plus le coût des produits consommables. De même, aux fins de la section 2.2, les frais SAD quotidiens pour 2018 s'élèvent à 0,5 % de 20 % du coût du nouvel instrument, divisé par sa durée de vie utile estimée de 10 ans. Pour les années subséquentes, l'utilisation quotidienne sera déterminée comme le décrit la section 2.1.

2.4 Types d'utilisateur

Le CAP a défini trois (3) types d'utilisateurs auxquels s'applique un taux de frais différent. Ces trois types d'utilisateurs sont les suivants :

- 1) Membres du corps professoral de l'Université Laurentienne
- 2) Universitaires externes, organisations à but non lucratif et agences gouvernementales
- 3) Clients commerciaux/industriels

2.4.1 Membres du corps professoral de l'Université Laurentienne

Les frais à l'endroit des membres du corps professoral de l'Université Laurentienne sont déterminés de la manière décrite dans la section 2 (frais FER + frais SAD).

2.4.2 Universitaires externes, organismes sans but lucratif et administrations publiques

Les frais qui s'appliquent à ces groupes externes à la Laurentienne sont déterminés en fonction du taux prévu pour les membres du corps professoral de la Laurentienne (voir section 2.4.1), multiplié par 2, ou à la discrétion du gestionnaire du CAP, en consultation avec le Comité consultatif.

2.4.3 Entreprises/industriels

Les frais que versent les clients commerciaux sont déterminés en fonction du taux qui s'applique aux membres du corps professoral de la Laurentienne (voir section 2.4.1), multiplié par 3, ou à la discrétion du gestionnaire du CAP, en consultation avec le Comité consultatif. Par exemple, la juste valeur marchande déterminée par la moyenne de trois taux de service de laboratoire commercial peut être préférable dans certains cas.

2.5 Frais de service

Lorsque les clients requièrent l'assistance d'un technologue du CAP, des frais supplémentaires, en sus des frais décrits dans les sections 2.1, 2.2 et 2.3, seront facturés. Les frais induits par les services servent à couvrir les coûts de FER et SAD à l'endroit du CAP.

2.5.1 Frais pour service complet

Lorsque s'impose une prestation complète, c'est-à-dire les cas où les clients ont besoin que le personnel du CAP se charge du fonctionnement de l'instrument et du traitement des données, des frais supplémentaires de 30 \$/h pour le temps d'intervention pratique du personnel, en plus des frais décrits aux sections 2.1 et 2.2, seront facturés. Les frais induits par les services servent à couvrir les coûts FER et SAD à l'endroit du CAP.

2.5.2 Frais de formation

La formation au maniement des instruments et au traitement des données peut être dispensée par le personnel du CAP à raison de 30 \$/heure pour un maximum de 3 personnes. Au-delà de trois personnes, des frais supplémentaires de 5 \$/heure, par personne, seront facturés.

2.5.3 Frais d'échantillonnage

Le taux de frais d'échantillonnage individuel ne peut être déterminé que pour les frais d'une prestation complète (section 2.5.1). Ce taux est déterminé en fonction du coût journalier (section 2.5.1) divisé par 80 % du nombre maximal d'échantillons analysés par jour. Le CAP peut se réserver le droit d'effectuer l'analyse des échantillons individuels, si la charge d'échantillons dépasse 70 % de la capacité maximale, ou d'assurer le service au taux applicable à l'« échantillon urgent ».

2.5.4 Échantillons urgents

À la discrétion du gestionnaire du CAP, une demande d'analyse urgente à services complets peut être acceptée à des taux d'honoraires de 200 % à 300 %.

2.6 Réductions et crédits

2.6.1 Heures creuses

Les membres du corps professoral et les étudiants de l'Université Laurentienne peuvent accéder aux instruments à un prix réduit par rapport à ceux que prévoient les sections 2.1 et 2.2 aux heures creuses, c'est-à-dire les périodes en dehors de la tranche horaire standard de 8 h à 18 h du lundi au vendredi. Les taux applicables aux heures creuses sont déterminés à partir des frais FER seulement. **Remarque** : Certains instruments, tels que les instruments assortis d'échantillonneurs automatiques, peuvent être astreints à un calendrier de fonctionnement standard et seront donc exclus des réductions voulues par les heures creuses les soirs en semaine. Ces instruments seront indiqués dans le système de réservation en ligne.

2.6.2 Crédit du Fonds de fonctionnement des instruments (FFI) accordé par la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI)

Les FFI transférés au CAP sont à la disposition du chercheur principal (CP) à titre de crédit imputé aux frais FER induits par l'instrument couvert par le FEI. Un maximum de 10 % de ces fonds peut être affecté aux produits consommables. À la discrétion du CP, la totalité ou une partie du crédit PFI destiné au CAP peut être transféré à d'autres collaborateurs membres du corps professoral de l'Université Laurentienne, à condition que les fonds soient affectés au titre des frais FER induits par l'instrument financé par la FCI.

2.6.3 Fournisseurs d'instruments

Les membres du corps professoral qui fournissent un instrument au CAP se verront exonérer les frais SAD (section 2.2) pour une période de deux ans ou la période d'octroi associée à l'instrument, selon la plus longue des deux, en vertu d'un accord écrit avec le CP.

Pour les nouveaux instruments assortis d'un contrat de service pluriannuel, tous les membres du corps professoral de l'Université Laurentienne ne paieront que la partie des frais FER voulus par les produits consommables jusqu'au début de la dernière année du contrat de service original. Après quoi, tous les utilisateurs paieront la totalité des frais FER.

2.6.4 Honoraires d'intermédiation

Les membres du corps professoral de l'Université Laurentienne qui ont des clients industriels payant le tarif commercial (section 2.3.3) bénéficieront auprès du CAP d'un crédit égal à 1/6 des frais facturés au client industriel.

2.7 Exclusions

Des exclusions peuvent être faites à la discrétion du gestionnaire du CAP en consultation avec le Comité consultatif du groupe d'utilisateurs.

2.7.1 Exclusion RMN 2018

Les frais d'utilisation de la RMN seront calculés sur la base des frais de FER uniquement et un contrat de service d'une valeur de 20 000 \$.

2.8 Exemples d'honoraires d'intermédiation

Les tableaux suivants donnent des exemples de frais d'utilisation à prévoir dans le cadre de ces politiques. Les frais sont des estimations, les frais réels peuvent donc différer des montants indiqués aux tableaux ci-dessous.

2.8.1 ICP-MS

Frais d'utilisation d'ICP-MS (\$)				
	Professeur/étudiant Journalier	Professeur Service complet	Universitaire externe Service complet	Industriel Service complet
Taux journalier (95 échantillons)	195,00 \$	435,00 \$	870,00 \$	3 000,00 \$
Taux d'échantillonnage	S.O.	5,70 \$	11,20 \$	25,00 \$
Prix réduit Heures creuses (2.6.1)	175,00 \$	S.O.	S.O.	S.O.
Prix réduit Fournisseur d'instrument (période de la subvention) (2.6.3)	175,00 \$	415,00 \$	S.O.	S.O.
Prix réduit Nouveaux instruments avec un contrat de service de plus d'un an (2.6.3)	95,00 \$	335,00 \$	S.O.	S.O.
Service urgent	S.O.	870,00 \$	1 740,00 \$	6 000,00 \$
Formation (environ 12 heures)	360,00 \$	S.O.	S.O.	S.O.

Hypothèses

- 1) Valeur d'ICP-MS : 200 000 \$
- 2) Valeur du contrat de service : 20 000 \$/an
- 3) Frais de produits consommables : 75 \$/jour
- 4) Utilisation annuelle : 200 jours
- 5) Réductions sur les heures creuses et aux fournisseurs d'instruments : elles ne peuvent être combinées
- 6) Temps du technologue à services complets (faire fonctionner les instruments et communiquer les données) : 8 heures

2.8.2 LC-MS

Frais d'utilisation LC-MS (QToF) (\$)				
	Professeur/étudiant Journalier	Professeur Service complet	Universitaire externe Service complet	Industriel Service complet
Taux journalier (50 échantillons)	324,50 \$	684,50 \$	1 369,00 \$	3 750,00 \$
Taux d'échantillonnage	S.O.	17,10 \$	34,2 \$	75,00 \$
Prix réduit	285,00 \$	S.O.	S.O.	S.O.

Heures creuses (2.6.1)				
Prix réduit	285,00 \$	645,00 \$	S.O.	S.O.
Fournisseur d'instrument (période de la subvention) (2.6.3)				
Prix réduit	114,5 \$	474,50 \$	S.O.	S.O.
Nouveaux instruments avec un contrat de service de plus d'un an (2.6.3)				
Service urgent	S.O.	1 369,00 \$	2 718,00 \$	7 500,00 \$
Formation (environ 16 heures)	480,00 \$	S.O.	S.O.	S.O.

Hypothèses

- 1) Valeur de LC-MS : 395 000 \$
- 2) Valeur du contrat de service : 42 000 \$/an
- 3) Frais de produits consommables : 75 \$/jour
- 4) Utilisation annuelle : 200 jours
- 5) Réductions sur les heures creuses et aux fournisseurs d'instruments : elles ne peuvent être combinées
- 6) Temps du technologue à services complets (faire fonctionner les instruments et communiquer des données) : 12 heures

2.8.3 RMN

Frais d'utilisation de RMN (\$)				
	Professeur/étudiant Journalier	Professeur Service complet	Universitaire externe Service complet	Industriel Service complet
Taux journalier	175,00 \$	415,00 \$	830,00 \$	A.D.
Taux horaire	21,90 \$	51,90 \$	103,75 \$	A.D.
Prix réduit	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Heures creuses				
Prix réduit	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Fournisseur d'instrument (période de la subvention)				
Prix réduit	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Nouveaux instruments avec un contrat de service de plus d'un an (2.6.3)				
Service urgent	S.O.	830,00 \$	1 660,00 \$	A.D.
Formation (environ 12 heures)	360,00 \$	S.O.	S.O.	S.O.

Hypothèses

- 1) Valeur du contrat de service : 20 000 \$/an
- 2) Frais de produits consommables : 75 \$/jour
- 3) Utilisation annuelle : 200 jours
- 4) Temps du technologue à services complets (faire fonctionner les instruments et communiquer les données) : 12 heures

3 Accès au CAP

La Politique d'accès au CAP a pour objet de s'assurer que les utilisateurs du CAP ont accès à des installations sûres, sécurisées et compétentes et qu'elles offrent le confort et la flexibilité voulus. Les utilisateurs sont soutenus par la sécurité des installations, la formation, un système de réservation en ligne, la responsabilisation et la définition du groupe d'utilisateurs prioritaires. Le non-respect de toute politique du CAP peut entraîner une restriction ou un refus d'accès.

3.1 Sécurité des installations

L'accès au CAP et aux secteurs de l'établissement seront contrôlés à l'aide d'une carte d'accès programmable délivrée aux utilisateurs dûment autorisés. Les cartes d'accès, qui ne permettent l'accès qu'aux secteurs nécessaires du CAP et aux heures approuvées, seront programmées de manière à enregistrer l'activité de l'utilisateur. L'accès par carte-clé ne sera délivré qu'après la formation obligatoire (section 3.2) a été suivie au complet.

3.1.1 Registre d'accès

Tous les utilisateurs du CAP doivent signer le registre d'accès, situé près de l'entrée principale (couloir 206), en entrant et en sortant.

3.1.2 Heures creuses

Si un utilisateur travaille seul au CAP aux heures creuses (après 18 h et avant 8 h, du lundi au vendredi, et le samedi, le dimanche et durant les congés universitaires), l'utilisateur doit, une fois dans l'établissement, téléphoner au Service de sécurité pour l'en informer, en se servant du poste sur place, renouveler les appels de contrôle de sécurité toutes les 90 minutes et informer le Service de sécurité de son départ. Si l'utilisateur omet de placer les appels de contrôle de sécurité comme prévu, le Service de sécurité en prendra alors l'initiative en appelant d'abord le CAP et que, si personne ne répond pas, procédera à une inspection complète de l'établissement.

En cas d'urgence, des téléphones d'urgence avec accès direct au Service de sécurité sont situés dans chaque section du laboratoire. Une fois qu'un téléphone d'urgence est activé, le Service de sécurité de l'Université Laurentienne est alerté et les agents de sécurité interviendront pour enquêter sur l'urgence et répondre au besoin, s'il y a lieu.

3.2 Formation

Avant que l'accès au CAP ne soit autorisé, tout utilisateur doit suivre une séance d'orientation. Avant de pouvoir faire fonctionner les instruments du CAP, les utilisateurs doivent suivre une formation pour chaque instrument qu'ils utiliseront.

3.2.1 Orientation du CAP

Pour suivre l'orientation du CAP, les utilisateurs doivent avoir terminé la formation SIMDUT et la Formation sur la sécurité en laboratoire de l'Université Laurentienne (communiquer avec Gail Cowper-Benoit) au cours de la dernière année. Le certificat remis aux nouveaux utilisateurs à l'issue de la formation et confirmant que les modules requis ont été suivis avec succès doit être soumis au gestionnaire du CAP. Une copie du certificat sera conservée dans le dossier du CAP.

Outre les modules de formation, tous les utilisateurs doivent suivre une orientation au CAP avant de se voir accorder une carte d'accès et autoriser l'utilisation indépendante des installations. Le but de cette orientation est d'assurer un milieu de travail sûr et respectueux en faisant connaître précisément la fonction espace et équipement dans l'établissement, les dangers potentiels, les ressources de protection et de sécurité, les règles de laboratoire et les codes de conduite. La séance d'orientation ne peut être donnée que par le personnel du CAP et le Formulaire 100, Orientation, doit être signé par le formateur et le bénéficiaire de la formation. Une copie du certificat sera conservée dans le dossier du CAP.

3.2.2 Formation aux instruments

Avant qu'ils ne puissent utiliser un instrument, les utilisateurs du CAP doivent suivre une formation et celle-ci doit suivre les procédures décrites dans la PFN 100, intitulée Formation. Les formateurs, qui peuvent être le personnel du CAP, les professeurs dûment formés, des PHQ et des techniciens de l'Université Laurentienne, doivent avoir l'aval du gestionnaire du CAP. Tous les dossiers de formation (Formulaire 102, Formation) doivent être signés par le formateur et le bénéficiaire de la formation. Une copie du certificat sera conservée dans le dossier du CAP.

3.2.3 Invités sans formation

Les invités sans formation doivent être approuvés par le gestionnaire du CAP et accompagnés à tout moment par un utilisateur qualifié de l'établissement.

3.3 Réservation

La réservation d'instruments et de services peut se faire en ligne, grâce au portail QReserve, et un lien vers ce portail figure sur la page Web du CAP (en cours d'élaboration). Pour réserver des services ou des ressources du CAP, un numéro de budget ou un numéro de commande d'achat valide est nécessaire. Les utilisateurs qui n'ont pas de pouvoir de signature sur un budget, alors qu'il est souhaitable qu'ils soient à même de réserver l'accès au CAP, doivent faire partie d'un groupe d'utilisateurs dont le responsable dispose du droit d'approuver un budget (responsable du budget). Le responsable du groupe d'utilisateurs doit faire connaître par écrit (Formulaire 101, Accès utilisateur) les membres du groupe d'utilisateurs autorisés à faire des réservations et indiquer les limites d'utilisation individuelle des instruments.

3.3.1 Annulations

Un avis d'annulation d'une réservation, s'il se révèle insuffisant, peut entraîner une facturation partielle ou totale seulement pour la partie des frais de FER (section 2.1), à l'exclusion des coûts des produits consommables. Voir le tableau 3.1 pour une description de l'avis d'annulation et des frais connexes.

Tableau 3.1 Frais d'annulation de réservation d'instruments

Avis d'annulation	% des frais de FER imputés
Plus de 2 semaines	0 %
7 - 14 jours	50 %
4 - 6 jours	75 %
Moins de 4 jours	100 %

Si un autre utilisateur réserve le même instrument pendant cette période d'annulation, aucuns frais d'annulation ne seront imputés lorsqu'une nouvelle période de réservation est demandée.

3.3.2 Équipement hors ligne imprévu

Si un instrument se trouve déconnecté contre toute attente, se mettant hors service, cet incident n'aura aucun effet sur le calendrier d'accès à l'instrument en question et l'utilisateur devra réserver une nouvelle séance. Cependant, la communication avec le gestionnaire du CAP en vue de privilégier les échantillons sensibles au facteur temps ou les chercheurs invités est vivement encouragée.

3.4 Responsabilité

La personne se rattachant au numéro de commande ou de budget ayant servi à réserver les ressources du CAP (voir section 3.3 Réservation) est responsable, en tant que superviseur, de tous les utilisateurs travaillant sous ce numéro de commande ou de budget (groupe d'utilisateurs). Dès lors, cette personne (responsable du groupe d'utilisateurs) doit indiquer au gestionnaire du CAP, par écrit (Formulaire 101 — Accès utilisateur), les membres du groupe d'utilisateurs dûment autorisés à utiliser les instruments, respectivement, les limites d'utilisation et les restrictions d'accès ou de temps imposées à chaque utilisateur. Selon les instructions données par le responsable du groupe d'utilisateurs, la carte d'accès émise sera programmée de manière à définir les zones et les heures où tout utilisateur est autorisé dans l'établissement. Les étudiants, avant de travailler seuls, doivent en informer chaque fois leur superviseur.

3.5 Utilisateurs prioritaires

Le CAP a été créé pour étoffer les ressources de recherche dont disposent les membres du corps professoral de l'Université Laurentienne. Dans ces conditions, ceux-ci en sont les principaux utilisateurs ou utilisateurs hautement prioritaires. Cependant, l'accès à des utilisateurs externes sera assuré pour renforcer les collaborations et partenariats et engendrer des possibilités génératrices de revenus à l'appui du fonctionnement du CAP. À la discrétion du gestionnaire du CAP, les

utilisateurs peuvent se voir accorder, à titre supplémentaire, accès aux ressources du CAP, à condition que cela n'empiète pas sur celui des utilisateurs prioritaires.

Pour les instruments qui peuvent être réservés deux semaines ou moins à l'avance, aucune réservation prioritaire n'est prévue et tous les utilisateurs dûment formés peuvent donc les réserver pour toute cette période.

3.5.1 Fournisseurs d'instruments

Les fournisseurs d'instruments peuvent réserver ceux-ci jusqu'à 40 % (environ 8 jours) du calendrier de fonctionnement mensuel normal du CAP (du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h). Pendant la durée de validité de la subvention d'instruments, le fournisseur peut les réserver jusqu'à 50 % (environ 10 jours) du calendrier de fonctionnement mensuel normal du CAP ou le calendrier spécifié dans la demande de subvention, selon le plus élevé des deux. Le fournisseur de l'instrument dispose d'un droit de premier refus pour cette période, auquel cas elle est accessible aux autres utilisateurs. Le fournisseur d'instruments peut également allouer ce temps à d'autres utilisateurs de son choix.

3.5.2 Membres du corps professoral de l'Université Laurentienne

Les utilisateurs issus du corps professoral de l'Université Laurentienne peuvent réserver les instruments jusqu'à 30 % (environ 6 jours) du calendrier de fonctionnement mensuel normal du CAP, selon le principe du premier arrivé, premier servi.

3.5.3 Utilisateurs externes

Les utilisateurs externes peuvent réserver les instruments jusqu'à 15 % (environ 3 jours) du calendrier de fonctionnement mensuel normal du CAP, selon le principe du premier arrivé, premier servi.

3.5.4 Heures creuses

En dehors des heures d'ouverture, comme les soirs, les week-ends et les congés universitaires, la réservation d'instruments sera limitée aux groupes de recherche constitués de professeurs, selon le principe du premier arrivé, premier servi.

4 Santé et sécurité au CAP

La Politique du CAP sur la santé et la sécurité est complémentaire du Programme de sécurité en laboratoire de l'Université Laurentienne et doit être utilisée en conjonction avec ce document qui se trouve à :

<https://intranet.laurentian.ca/upload/0/1262/9775/Laboratory%20Safety%20Program%202015.pdf>

Ce document traite des principes généraux de santé et de sécurité en laboratoire, qui constituent le fondement des politiques du CAP en matière de santé et de sécurité, et **doit être lu avant qu'on ne puisse accéder** au CAP. Les politiques spécifiques au CAP décrites dans les paragraphes qui suivent précisent des règles et des informations complémentaires de celles abordées dans le Programme de sécurité en laboratoire de l'Université Laurentienne. Les procédures de fonctionnement normalisées (PFN) du CAP offrent une section sur la santé et la sécurité spécifique à la méthode que l'utilisateur doit lire et connaître avant d'utiliser les instruments du CAP. L'orientation et la formation seront assurées comme le décrivent les sections 3.2.1 et 3.2.2, respectivement.

4.1 Équipement de protection individuelle (EPI)

Toutes les salles de laboratoires du CAP situées au deuxième étage de l'Édifice de recherche, d'innovation et de génie Cliff Fielding exigent que tous les utilisateurs portent des blouses de laboratoire, des lunettes de sécurité avec écrans latéraux, des pantalons pleine longueur et des chaussures fermées (non ouverts sur le devant ou ayant des talons). Une protection supplémentaire peut s'imposer comme le décrit le Programme de sécurité en laboratoire de l'UL, par exemple le port des gants lorsqu'on manipule de matériel biologique ou d'un écran facial complet lorsqu'on travaille avec des cryogènes. Les PFN spécifiques aux méthodes du CAP font état de l'EPI qui s'ajoute aux éléments et accessoires décrits dans cette section (4).

Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, les blouses de laboratoire et les lunettes de sécurité doivent être rangées dans la salle 205, située immédiatement à l'extérieur de l'entrée principale du CAP. Il est fortement déconseillé de porter des blouses de laboratoire à l'extérieur d'un laboratoire, comme les couloirs, les salles de classe ou les bureaux. Cependant, il y a des

exceptions pour certaines tâches spécifiques comme le transport de cryogènes à des installations extérieures, où il est nécessaire de porter de l'EPI en dehors de la zone de laboratoire.

Les vêtements d'extérieur, comme les vestes ou chaussures souillées (par exemple, les bottes d'hiver), ne sont pas permis dans les laboratoires et peuvent être rangés dans la salle 205. Les chaussures doivent être propres et la salle 205 peut être utilisée pour changer et entreposer en toute sécurité des chaussures sales ou d'autres vêtements d'extérieur.

4.1.1 Exemptions

Le CAP est responsable de deux (2) laboratoires (secteurs) situés au rez-de-chaussée de l'Édifice de recherche, d'innovation et de génie Cliff Fielding. Ces secteurs constituent le Laboratoire de simulation de lieu de travail (W-SIM, salle 013) et le Laboratoire de spectroscopie par résonance magnétique nucléaire (RMN, salle 018). Dans la salle W-SIM, les utilisateurs doivent porter des chaussures fermées, une chemise sans manches (les manches courtes sont idéales), des cheveux attachés en arrière, des vêtements non lâches (pas de blouse) et des pantalons. Toutefois, les shorts sont autorisés pendant les études de stress thermique. L'EPI doit, dans tous les cas, se conformer à l'énoncé éthique spécifique au projet. Pour le laboratoire RMN, l'EPI décrit dans la section 4.1 est exigé.

4.2 Matières dangereuses

De nombreuses zones du CAP sont classées 3 au niveau de sécurité chimique (NSC), ce qui veut dire que tous les utilisateurs doivent comprendre les dangers potentiels que présentent ces zones et être formés aux modes opératoires optimaux et sûrs en laboratoire comme ils sont décrits dans les sections 3.2.1 et 3.2.2. Les utilisateurs sont invités à lire la page 34 du Programme de sécurité en laboratoire de l'UL pour obtenir de plus amples renseignements sur les produits chimiques classés de niveau 3 (NSC). Avant de manipuler des matières dangereuses, les utilisateurs doivent suivre une formation dispensée par le personnel du CAP (voir sections 3.2.1 et 3.2.2) et lire la fiche technique santé-sécurité (FTSS) correspondante.

Ils ne peuvent pas apporter de nouvelles substances (produits chimiques ou échantillons) dans le CAP sans l'autorisation préalable du gestionnaire du CAP. Toutes les substances doivent être clairement étiquetées, l'étiquette indiquant 1) la substance, 2) la date de livraison au CAP 3) la personne-ressource responsable de la substance et 4) la FTSS de référence pour tous les produits chimiques achetés, qui se trouve dans le classeur FTSS du CAP. Tous les déchets doivent être étiquetés comme 1) déchets et inclure 2) la substance, 3) la date de création et 4) la personne-ressource responsable de la substance.