

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UN ESPACE DE TRAVAIL**

**RENOUVELLEMENT D'UN ESPACE DE TRAVAIL  
NO DE LOCAL**

**NOUVELLE DEMANDE**

**TRIMESTRE :**

**NOM DE L'ÉTUDIANT :**

**MATRICULE :**

**PROGRAMME :**

**DIRECTEUR D'ÉTUDES OU DE  
RECHERCHE : (en lettres moulées)**

**SIGNATURE DU DIRECTEUR  
D'ÉTUDES OU DE RECHERCHE :  
(obligatoire)**

**DATE :**

 **Voir verso pour les directives**

# Politique d'attribution d'espaces de travail aux étudiants des cycles supérieurs

Un espace de travail est attribué aux étudiants inscrits aux cycles supérieurs afin d'établir un environnement de travail propice aux succès de leurs études et de leurs travaux de recherche ainsi qu'une synergie entre les étudiants œuvrant dans un même domaine.

Le formulaire de demande d'un espace de travail doit être rempli et approuvé par votre directeur d'études ou de recherche

Au début de chaque trimestre, l'attribution des espaces sera faite en fonction des critères établis et vous en serez informé par courriel.

## **Directives d'attribution**

L'attribution des espaces de travail se fait selon l'ordre de priorité suivant :

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Doctorat</b></li><li>• <b>Maîtrise recherche</b></li><li>• <b>Maîtrise professionnelle</b></li></ul>	<p><i><b>Un local contenant plusieurs espaces de travail est mis à votre disposition, aucune place n'est assignée.</b></i></p>
---	--

Vous devez venir récupérer la clé du local au A-305.20.1. Un dépôt de 20\$ est demandé pour l'obtention de cette clé.

## **Règlements**

- Vous devez utiliser un espace qui est libre, aucune place n'est assignée;
- Vous devez libérer cet espace de travail à votre départ;
- Vous pouvez utiliser un casier pour y déposer vos objets personnels, présentez-vous au local A-305.20.1 pour toute demande de clé.

### **Pour tous les utilisateurs**

- Vous devez conserver votre espace de travail et le local propre et en bon état.