|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formulaire de réservation de locaux : supervision | | | | | | |
| Les 4 étapes du processus d’attribution  1. Priorité aux locaux **C-421 (12 places)** et **C-470** **(5 places) du PMV\*.** ***La clé est suspendue au mur du local C-455*** 2. Recherche de local disponible sur le portail LOCUM. 3. Une recherche est faite auprès d’autres départements.   **\*PMV : Pavillon Marie-Victorin**  **Comment faire une demande de salle ?**   * **Remplir le formulaire aux endroits surlignés en jaune.** * Transmettre le formulaire dûment rempli à [réservation-locaux@psyced.umontreal.ca](mailto:réservation-locaux@psyced.umontreal.ca) * Le formulaire vous est retourné par courriel - le numéro du local est inscrit dans la section bleue (*Local attribué*) du formulaire.   **Comment modifier une réservation ?**   * ***Reprendre le formulaire transmis lors de la dernière mise à jour.*** * Annuler une réservation – faire un X dans la colonne *« Réservation à annuler ».* * Nouvelle réservation : l’indiquer à la suite des autres. * Transmettre le formulaire dûment rempli à [réservation-locaux@psyced.umontreal.ca](mailto:réservation-locaux@psyced.umontreal.ca) * Le formulaire vous est retourné par courriel avec le suivi des modifications. | | | | | | |
| **Nom du superviseur :** |  | | | | **Sigle →** | **PSE** |
| Jour | | Date | Heure | | **Local**  **attribué** | **Réservation**  **à annuler**  (X) |
| lundi, mardi… | | année/mois/jour | de | à |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |