 <p>UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque</p>	<p>FORMULAIRE</p> <p>Demande d'attribution de cabinet de travail pour les étudiants des cycles supérieurs</p>	<p>BIBLIOTHÈQUE</p>
		<p>N° formulaire : FOR-2014-02</p>
		<p>En vigueur depuis : Octobre 2014</p> <p>Dernière révision : 2017-09-07</p>
		<p>Page 1 de 5</p>


PROCESSUS DE DEMANDE D'ATTRIBUTION

- Vous devez remplir le formulaire de demande d'attribution et prendre connaissance des règlements entourant l'utilisation des cabinets. Vous devez vous assurer de soumettre un texte justifiant le dépôt de votre demande et qui indique :
 - Pourquoi un espace de travail à la Bibliothèque est essentiel pour la réalisation de votre projet d'étude et de recherche;
 - Les conditions particulières qui justifient le dépôt de votre demande.
- Lorsque le document sera rempli, vous devez l'acheminer à l'adresse suivante : comptoirs.services@bibl.ulaval.ca.
- À la suite de l'envoi du formulaire, la Bibliothèque validera les informations transmises auprès de votre faculté et de votre directeur de projet.
- Les informations fournies et leur validation permettront à la Bibliothèque de prioriser les demandes et de procéder à l'attribution des espaces par jumelage.
- Selon le type de demande et l'offre disponible, le délai d'obtention d'un cabinet peut varier de quelques jours à six mois. Dans un tel cas, votre nom sera inscrit sur une liste d'attente.

CONDITIONS D'UTILISATION

Chaque cabinet sera occupé par 3 personnes selon un horaire prédéterminé. Chaque cabinet détient 24 plages horaires que la Bibliothèque offrira équitablement entre les 3 occupants. Par défaut, la Bibliothèque attribuera un maximum de 32 heures/semaine d'occupation par étudiant. Le nombre d'heures pourrait être ajusté en fonction des besoins et de l'occupation générale des cabinets, mais la Bibliothèque ne s'y engage pas. Il est donc important que le demandeur transmette ses **disponibilités réelles** lors de la demande d'attribution. La demande sera considérée comme déposée uniquement lorsque toutes les informations demandées seront complètes et que le processus de validation auprès de la faculté sera terminé.

Les autres détails relatifs à l'utilisation des cabinets sont disponibles dans la *Politique de gestion des cabinets de travail pour les étudiants des cycles supérieurs*.

 <p>UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque</p>	<p>FORMULAIRE</p> <p>Demande d'attribution de cabinet de travail pour les étudiants des cycles supérieurs</p>	BIBLIOTHÈQUE
		N° formulaire : FOR-2014-02
		En vigueur depuis : Octobre 2014 Dernière révision : 2017-09-07
		Page 2 de 5

SECTION 1 – INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

*Les informations transmises pourront être soumises à une validation auprès de la faculté.

Nom et prénom de l'étudiant

Adresse courriel @ulaval de l'étudiant

N° de carte d'identité
(code zébré ou numéro d'identification (NI))

Programme d'étude de l'étudiant

Faculté d'appartenance de l'étudiant

Nom du directeur de projet de l'étudiant

Numéro de poste téléphonique du directeur
de projet de l'étudiant

Adresse courriel @ulaval du directeur de
projet de l'étudiant

Sujet de recherche de l'étudiant

Cycle d'études de l'étudiant

2^e cycle

3^e cycle

Niveau de cheminement de l'étudiant

Recherche bibliographique

Analyse de données

Examen de synthèse

Rédaction

Fin de rédaction



UNIVERSITÉ
LAVAL

Bibliothèque

FORMULAIRE

**Demande d'attribution de
cabinet de travail pour les
étudiants des cycles supérieurs**

BIBLIOTHÈQUE

N° formulaire : FOR-2014-02

**En vigueur depuis :
Octobre 2014**

**Dernière révision :
2017-09-07**

Page 3 de 5

Choix de l'emplacement du cabinet

(Inscrire vos choix en ordre de priorité : 1^{er} choix, 2^e, 3^e, 4^e)

ATTENTION : Les cabinets du 2^e étage sont regroupés dans une pièce commune.

* Si vous tenez à un emplacement précis, inscrivez un seul choix.
Toutefois, plus vous êtes flexibles dans l'emplacement, plus vite vous pouvez obtenir l'accès à un cabinet.

Bonenfant 2^e étage

Bonenfant 3^e étage

Bonenfant 5^e étage

Vachon


Nombre d'heures d'occupation souhaité

* Par défaut, la Bibliothèque vous accorde 32 heures d'occupation. Le nombre d'heures pourrait être ajusté en fonction de vos besoins et de l'occupation générale des cabinets, mais la Bibliothèque ne s'y engage pas.

Disponibilités : moments auxquels vous êtes disponible pour travailler dans un cabinet.

ATTENTION : Après l'attribution de votre cabinet, il ne sera pas possible de changer une plage horaire que vous aurez cochée dans votre formulaire.

Jour	Plage horaire
Lundi	8 h à midi Midi à 16 h 16 h à 20 h 20 h à minuit
Mardi	8 h à midi Midi à 16 h 16 h à 20 h 20 h à minuit
Mercredi	8 h à midi Midi à 16 h 16 h à 20 h 20 h à minuit
Jeudi	8 h à midi Midi à 16 h 16 h à 20 h 20 h à minuit
Vendredi	8 h à midi Midi à 16 h 16 h à 20 h 20 h à minuit
Samedi	10 h à 14 h 14 h à 18 h
Dimanche	10 h à 14 h 14 h à 18 h

 <p>UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque</p>	<p align="center">FORMULAIRE</p> <p align="center">Demande d'attribution de cabinet de travail pour les étudiants des cycles supérieurs</p>	BIBLIOTHÈQUE
		N° formulaire : FOR-2014-02
		En vigueur depuis : Octobre 2014 Dernière révision : 2017-09-07
		Page 4 de 5

Date à laquelle vous souhaitez commencer à utiliser le cabinet

AAAA-MM-JJ

Date à laquelle vous prévoyez libérer le cabinet
(maximum 3 sessions incluant la session d'été.)

AAAA-MM-JJ

Déterminez-vous un cabinet ou un bureau de travail
à votre faculté?


Oui
Non

Je confirme que l'information transmise dans ce formulaire est véridique.

Date du dépôt de la demande d'attribution

SECTION 2 – JUSTIFICATION DU BESOIN

***Veuillez décrire les raisons justifiant le dépôt de votre demande et en quoi détenir un espace de travail à la Bibliothèque est important pour vous. (1 000 caractères minimum).**

 UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque	FORMULAIRE Demande d'attribution de cabinet de travail pour les étudiants des cycles supérieurs	BIBLIOTHÈQUE
		N° formulaire : FOR-2014-02
		En vigueur depuis : Octobre 2014 Dernière révision : 2016-09-29
		Page 5 de 5

INFORMATIONS SUR LES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS D'UN OCCUPANT DE CABINET DE TRAVAIL

L'occupant d'un cabinet a les obligations et responsabilités suivantes :

- a) De respecter les règlements liés à l'utilisation des cabinets et de prendre connaissance de la *Politique de gestion des cabinets de travail pour les étudiants des cycles supérieurs*;
- b) D'accepter que les clés du cabinet soient prêtées à son dossier d'utilisateur et de se soumettre au processus de facturation décrit dans la *Politique de facturation de la Bibliothèque de l'Université Laval* en cas de perte ou de non-retour des clés;
- c) De respecter les horaires et les espaces attribués;
- d) De se soumettre au processus de renouvellement des cabinets dans les délais prescrits;
- e) D'utiliser de façon assidue son cabinet. Si la Bibliothèque constate que l'utilisateur n'accède pas assez souvent à son cabinet sans l'avoir avisé d'une raison valable, son privilège pourrait alors lui être retiré.