|  |
| --- |
| Formulaire de réservation de locaux : supervision |
| Les 4 étapes du processus d’attribution1. 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
* 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
* 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |