

AIDE-MÉMOIRE « DEMANDES DIM »

PROCÉDURES

- **Réservation de local :**

Envoyer la demande par courriel à la secrétaire de direction.

Spécifier la raison de la demande;

Le code du cours;

La date;

L'heure de début et de fin;

Le nombre de places demandées.

- **Réservation de laboratoire informatique :**

Les enseignants doivent eux-mêmes procéder à leur réservation. Bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous et le retourner au STI

http://www.ugac.ca/direction_services/sti/pdf/form_reservation_lab0.pdf

- **Demande de surveillant d'examen :**

Envoyer la demande par courriel à la secrétaire de direction.

Spécifier la raison de la demande;

Le code du cours;

La date;

L'heure de début et de fin;

Le nombre d'étudiants;

Spécifier le nom de la personne ciblée si tel est le cas.

***NB : Lorsque le local est trop petit, une vérification auprès du SIE sera faite afin d'en trouver un plus grand avant d'engager un surveillant.*

- **Demande de reprographie :**

Envoyer la demande par courriel à la secrétaire de direction.

Annexer le fichier du document à reprographier;

Indiquer le nombre de copies demandées;

Spécifier le format souhaité (ex : cahier, recto broché etc...);

Indiquer la date de retour souhaitée.

***NB : Veuillez compter un délai de 48 heures ouvrables pour le retour de vos documents.*

- **Demande de clés de locaux :**

Envoyer la demande par courriel à la secrétaire de direction.

Indiquer le numéro de local de la clé demandée;

Indiquer la date de début et de fin de l'utilisation du local;

Indiquer le nom de l'étudiant(e) pour qui vous faites la demande;

Indiquer le code permanent de la personne;

Indiquer l'adresse courriel de la personne.

***NB : Lorsque la demande sera traitée, la personne recevra un courriel avec les informations pour récupérer la clé.*

- **Plans de cours :**

***Selon le manuel de gestion, les plans de cours doivent être transmis au département 2 semaines avant le début du trimestre.*

Envoyer les plans de cours à l'adresse suivante : sd_informatique-math@ugac.ca