



## Demande de réservation d'équipement

---

**Nom :**

**Date :**

**Courriel :**

**Téléphone :**

**Statut :**

Personnel académique

Étudiant ou étudiante

Personnel de soutien

---

**Ordinateurs (PC):**

Ordinateur (clavier anglais)

Lab portatif A (12 PC - Bilingue/SPSS)

Lab portatif C (12 PC - FR)

Ordinateur (clavier français)

Lab portatif B (12 PC - EN)

**Câbles :**

Trousse SMART Board

Rallonge électrique

Barre multi-prises pour lab

**Équipement multimédia :**

Projecteur

Haut-parleurs

SMART Board portatif

Caméra vidéo numérique

Appareil photo numérique

Dictaphone numérique

Adaptateurs

**Calculatrices graphiques :**

1 calculatrice

2 calculatrices

15 calculatrices

30 calculatrices

**Autre équipement :**

Salle d'étude (N/A)

Chariot

Autre

**Trousses de manipulation :**

SVP, indiquer la cote, commençant par MK, des trousse manipulation désirées.

**Cote :**

**Curriculums :**

SVP, indiquer le titre, le niveau et la langue des curriculums désirés.

**Titre du curriculum :****Niveau du curriculum:****Langue du curriculum :**

---

<b>Type de réservation</b>	<b>Fréquence (récurrente) :</b>	<b>Date du début :</b>	<b>Date de la fin :</b>
Ponctuelle	Chaque jour		
Récurrente	Chaque semaine		

---

**Horaire :****Heure de cueillette (lundi) :****Heure de retour (lundi) :****Cote de cours et local (lundi) :****Heure de cueillette (mardi) :****Heure de retour (mardi) :****Cote de cours et local (mardi) :****Heure de cueillette (mercredi) :****Heure de retour (mercredi) :****Cote de cours et local (mercredi) :****Heure de cueillette (jeudi) :****Heure de retour (jeudi) :****Cote de cours et local (jeudi) :****Heure de cueillette (vendredi) :****Heure de retour (vendredi) :****Cote de cours et local (vendredi) :****Heure de cueillette (samedi) :****Heure de retour (samedi) :****Cote de cours et local (samedi) :****Heure de cueillette (dimanche) :****Heure de retour (dimanche) :****Cote de cours et local (dimanche) :**

---

En signant ci-dessous, je certifie que j'ai pris connaissance des règles touchant l'emprunt d'équipement au Centre de ressources (page suivante).

**Signature :****Langue de correspondance :**

Anglais

Français

## **Règles touchant l'emprunt d'équipement**

Veillez noter que certaines pièces d'équipement peuvent être empruntées pour sortir à l'extérieur du Centre de ressources que par des professeurs et des employés de la Faculté d'éducation, sur présentation de leur carte d'employé de l'Université d'Ottawa.

Les assistants d'enseignement ou de recherche peuvent sortir l'équipement du Centre à la demande de leur professeur, sur présentation de leur carte d'assistant valide. L'équipement est alors enregistré au dossier du professeur.

La réservation est maintenue 15 minutes après l'heure de cueillette prévue. Au-delà de ce délai, si le personnel du comptoir de prêt n'a pas été avisé, l'équipement devient disponible aux autres usagers.

Pour toute annulation ou changement à une réservation, prière d'aviser, le plus tôt possible, le personnel du comptoir. Notez que si vous prévoyez un retard dans le retour de l'équipement, vous pouvez éviter des amendes en communiquant avec le personnel du comptoir avant l'heure d'échéance prévue.

Prenez note que des amendes seront imposées si vous ne retournez pas l'équipement emprunté dans les délais prévus (habituellement 4 heures). **Les frais de retard sont de 1\$ de l'heure par chaque pièce empruntée et enregistrée dans le dossier de l'utilisateur (c'est-à-dire toute pièce d'équipement ayant un code à barres).**

Pour tout renseignement supplémentaire concernant vos réservations, veuillez communiquer avec le personnel du Centre de ressources de la Faculté d'éducation par courriel au [EduCentre@uOttawa.ca](mailto:EduCentre@uOttawa.ca) ou par téléphone au 613-562-5861.

Nous vous remercions de votre collaboration.

L'équipe du Centre de ressources

(Consultez notre site web <http://education.uottawa.ca/fr/enbref/centre> pour de plus amples renseignements)

---

### **Pour l'usage du CRFE**

**Réservation prise par :** **Date :**

**Réservation entrée dans Resched par :** **Date :**

**Réservation confirmée par :** **Date :**