



CHARTRE DE GESTION DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS MIS A LA DISPOSITION DES ETUDIANTS DE 2^E ET 3^E CYCLES

Vise à fixer un cadre général de gestion des locaux, et d'édicter un certain nombre de principes fondamentaux sur lesquels s'appuieront les affectations d'espace mis à la disposition des étudiants à la maîtrise avec mémoire et au doctorat inscrits dans un programme de géomatique. Avoir un espace étudiant demeure un privilège et la direction du Département a plein pouvoir.

Les étudiants qui souhaitent avoir un espace de travail doivent s'adresser à leur directeur de recherche et, une fois l'autorisation reçue, se présenter au secrétariat afin de récupérer la clé de l'armoire du bureau qui leur a été assigné en échange d'un cautionnement de 10 \$. Les étudiants qui n'ont pas d'espace de travail réservé doivent utiliser les deux postes libre-service à l'entrée du local CSL-1306.

Locaux concernés

Sont touchés par cette chartre, les locaux 1170A, 1170B et 1306 du pavillon Louis-Jacques-Casault.

Principes de gestion et règles de fonctionnement

- Ces locaux comportent des espaces dédiés aux étudiants de 2^e et 3^e cycles, ainsi qu'aux stagiaires accueillis sous convention par le Département des sciences géomatiques;
- Chaque espace est équipé d'un bureau, d'une chaise et d'un casier de rangement. L'accès à un ordinateur et autres équipements informatiques doit être discuté avec votre directeur de recherche. Il est alors de sa responsabilité de les sécuriser.
- Aucun espace n'est affecté de manière définitive;
- Dans la mesure du possible, les étudiants sont regroupés selon leur directeur de recherche ;
- Chaque début de session, l'affectation des espaces est réévaluée en fonction des disponibilités et du statut de l'étudiant (temps plein/partiel) et de l'usage qu'il en fait;
- La priorité est donnée aux étudiants inscrits à temps plein, qui respectent les délais prescrits par les études supérieures, et qui utilisent effectivement ces espaces;
- Ces espaces sont dédiés pour du travail individuel (pas pour des réunions). Une ambiance propice à la concentration doit être de rigueur en tout temps. Le respect des collègues est donc de mise;
- La priorité d'affectation d'un bureau est toujours donnée à une personne, pas au matériel;
- La nourriture est strictement interdite dans les locaux;
- Une imprimante est mise à votre disposition au local 1306A. Un maximum de 300 copies noir et blanc peuvent être imprimées annuellement. Les impressions supplémentaires doivent être effectuées via l'achat d'une carte au [Service de reprographie](#); carte valide partout sur le campus, dont à l'imprimante du local 1554.
- Un téléphone pour des appels locaux est situé dans le hall du local 1170 (poste 4415).