



Activité pédagogique – Hors classe (incluant tournage)

Activité :

Responsable :

Tél. :

Responsable :

Tél. :

Dates :

Pavillon :

Description de l'activité : Inscrire la liste du matériel utilisé

(Attention : Prévoir la sécurité pour l'activité)

Signature de la personne responsable :

Réservation d'une classe

(Vous présenter au local 437.1)

Numéro de classe :

Local demandé :

Heure :

Grand espace :

**** Pour la réservation d'un grand espace, vous présenter au local 148.2A ****



Département : Autorisation du responsable de la coordination départementale

Département concerné :

La personne responsable de la coordination départementale (RCD) a pris connaissance de l'activité. Celle-ci respecte la législation en vigueur (ex. : Règlement VS-R-2007-49 de Ville de Saguenay, Règlement du Cégep, etc.) et les règlements internes et le département est d'accord avec l'activité prévue.

RCD (en lettres moulées) :

Date :

Signature :

Direction adjointe des études du Cégep en autorité de l'activité : Autorisation

La direction adjointe des études a pris connaissance de l'activité. Celle-ci respecte la législation en vigueur (ex. : Règlement VS-R-2007-49 de Ville de Saguenay, Règlement du Cégep, etc.) et la direction est d'accord avec l'activité prévue.

Date :

Signature :

Réservé à la DSATC

Responsable de la sureté

ou

Directeur ou directrice des Services administratifs
et techniques et de la carboneutralité

c.c. : Demandeur (initiales) :

Date :



À ne pas oublier

- Bien lire tous les encadrés.
- Si l'utilisation d'un grand espace est nécessaire, vous devez obtenir l'autorisation. Vous devez compléter le formulaire à cet effet et vérifier les disponibilités.
- Avant de déposer vos documents, vous devez obtenir toutes les autorisations nécessaires : locaux, grands espaces, RCD, personne enseignante responsable de l'activité, etc.
- Les formulaires complétés peuvent être déposés au bureau de la direction adjointe des études (local 432.1) ou au bureau de monsieur Jaky Fortin (ATM), et ce, 72 heures avant l'activité pour obtenir l'autorisation.
- Le formulaire pour l'activité pédagogique signé par le département et la direction doit être présenté au Services de sûreté (local 107.1) avant 15 h 30, au plus tard 48 heures précédant la date d'accès ou avant 15 h 30 le mercredi. Il faut également remettre le formulaire de réservation pour les grands espaces au local 148.2A.
- Veuillez conserver une copie de vos documents pour le jour du tournage.
- Une personne qui n'a pas son formulaire dûment signé le jour de son activité se verra refuser l'accès.