

# Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > Bureaux, espaces de travail et salon du personnel (personnel)

Université de Montréal  
École de **bibliothéconomie** et des **sciences de l'information**

## Bureaux et espaces de travail (personnel) Considérations générales

Chaque membre du personnel régulier de l'EBSI a un bureau.

Nous vous demandons de toujours verrouiller la porte de la salle que vous quittez. Les risques de vol sont assez élevés à l'Université. Nous vous suggérons de toujours avoir avec vous vos effets personnels ayant une certaine valeur.

Il est à noter que l'Université est un environnement sans fumée. Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux, sans exception.

### Salle des chargées et chargés de cours

Les chargées et chargés de cours disposent d'une salle (C-2007) pour travailler, déposer leurs effets personnels, rencontrer leurs étudiantes et étudiants durant leurs heures de disponibilité et leurs auxiliaires d'enseignement. Chaque chargée ou chargé de cours a un pigeonier nommé selon le sigle de son cours. Pour des discussions confidentielles avec une étudiante ou un étudiant ou des rencontres avec des équipes, il est possible d'utiliser les salles C-2014 ou C-2054 si elles ne sont pas utilisées ou réservées. La réservation de la salle C-2014 se fait auprès de Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)). La disponibilité de la salle C-2054 peut être vérifiée auprès d'Isabelle Dion ([isabelle.dion@umontreal.ca](mailto:isabelle.dion@umontreal.ca)) ou en vérifiant les heures d'ouverture du laboratoire d'archivistique à l'URL <https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoire-archivistique/>.

Une clé vous est remise par Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)) lors de votre arrivée au département. Cette clé vous donnera accès à la salle des chargées et chargés de cours (C-2007), et à la salle du photocopieur (C-2002) et au salon du personnel (C-2054).

*Note : pour des raisons administratives, les chargées et chargés de cours devront verser un dépôt de 20 \$ à Ana Claudia Wanderley au moment où ils emprunteront une clé. Les chargées et chargés de cours devront remettre leur clé à Ana Claudia Wanderley à la fin du trimestre. Le dépôt de 20 \$ leur sera remis à ce moment-là.*

### Espaces de travail pour la recherche

Des espaces de travail sont disponibles pour les chercheuses et chercheurs, les étudiantes et étudiants postdoctoraux ou les auxiliaires de recherche dans les salles C-2003 et C-2019.

Dans la limite des places disponibles, les professeures et professeurs accueillant ou encadrant ces personnes peuvent en faire la demande auprès de Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)).

### Salon du personnel

Le personnel de l'EBSI dispose d'une salle de repos/repas située au laboratoire d'archivistique (C-2054). Étant donné que cette salle est avant tout une salle d'enseignement, nous vous demandons de respecter le matériel présent et de remettre la salle en bon état suite à votre départ.

[École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)  
Besoin d'aide ? [Nous joindre](#)