

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). La disponibilité de la salle C-2054 peut être vérifiée auprès d'Isabelle Dion (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) 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).

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](#)