

Formulaire de demande de réservation de salle de travail de groupe

UFR STAPS – Bâtiment 20 – Campus Croix-Rouge

IDENTITÉ DU DEMANDEUR :

NOM :

Prénom :

N°Étudiant* :

*indiqué en bas à gauche de votre carte étudiante
8 caractères

UFR de rattachement* :

*ex : UFR STAPS

Année d'inscription* :

*ex : L2 ESPM

IDENTITÉ DES USAGERS OCCUPANT LA SALLE :

NOMS et prénoms des étudiants présents avec vous :

JOUR ET PLAGEHoraire souhaités*

*indiquer l'heure de début et l'heure de fin

Jour* :

*uniquement du lundi au vendredi hors période de suspension de cours - Entrer la date sous le format jj/mm/aaaa

de : H

à : H

MOTIF DE LA DEMANDE*

*ex : préparation d'un exposé

Pour réserver une salle de travail de groupe (capacité 6 ou 10 personnes), veuillez envoyer ce formulaire par mail (uniquement via votre adresse mail étudiante) au moins 24 heures à l'avance à l'adresse suivante : gestionsalles.staps@univ-reims.fr.

Toute demande incomplète ne sera pas prise en compte.

Les réservations seront effectuées en fonction des disponibilités des salles. Vous recevrez une confirmation par retour de mail.

Le jour de votre réservation, veuillez retirer un badge à l'accueil de la scolarité (entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h45 et 16h00 - fermé le vendredi après-midi). Ce badge, qui vous permettra d'ouvrir la salle, vous sera remis contre dépôt de votre carte étudiante. À la fin de votre séance de travail, veuillez rendre le badge à l'accueil pour récupérer votre carte étudiante (*en cas de fermeture de l'accueil, merci de déposer le badge dans la boîte aux lettres dédiée située à la droite de la borne d'accueil*).

Nous vous rappelons que ces salles sont strictement dédiées au travail de groupe (pas au loisir, ni au repos). Merci d'éteindre les écrans après utilisation et de ne pas consommer de nourriture dans les salles.