

FORMULAIRE B  
INSTALLATION ET  
SOUTIEN TECHNIQUE



# DEMANDE :  
RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DEMANDEUR :	DATE DE DEMANDE :
DÉPARTEMENT / SERVICE :	TÉLÉPHONE :
NOM DE L'ÉVÉNEMENT / DE L'INVITÉ :	
NOM DU RESPONSABLE SUR PLACE :	
DATE DE L'ÉVÉNEMENT :	
HEURE DE DÉBUT :	HEURE DE FIN :

**DEMANDE DE SOUTIEN TECHNIQUE ET BESOINS (TECHNICIEN OBLIGATOIRE)**

<p style="text-align: center;"><b>THÉÂTRE DU CÉGEP</b></p> <p style="text-align: center;"><small>(POUR L'UTILISATION DU THÉÂTRE UN TECHNICIEN DOIT ÊTRE PRÉSENT EN TOUT TEMPS.)</small></p> <p style="text-align: center;">QTÉ</p> <p style="text-align: center;">MICRO AVEC FIL</p> <p style="text-align: center;">MICRO SANS FIL</p> <p style="text-align: center;">MICRO CASQUE</p> <p style="text-align: center;">PROJECTION VIDÉO</p> <p style="text-align: center;">PROJECTION VIDÉO AVEC SON</p>	<p style="text-align: center;"><b>CENTRE SOCIAL</b></p> <p style="text-align: center;"><small>(POUR L'UTILISATION DU CENTRE SOCIAL UN TECHNICIEN DOIT ÊTRE PRÉSENT EN TOUT TEMPS.)</small></p> <p style="text-align: center;">QTÉ</p> <p style="text-align: center;">MICRO AVEC FIL</p> <p style="text-align: center;">MICRO SANS FIL</p> <p style="text-align: center;">MICRO CASQUE</p> <p style="text-align: center;">PROJECTION VIDÉO</p> <p style="text-align: center;">PROJECTION VIDÉO AVEC SON</p>
<p style="text-align: center;"><b>AGORA</b></p> <p style="text-align: center;"><small>(POUR L'UTILISATION DE L'AGORA UN TECHNICIEN DOIT ÊTRE PRÉSENT EN TOUT TEMPS.)</small></p> <p style="text-align: center;">QTÉ</p> <p style="text-align: center;">MICRO AVEC FIL</p> <p style="text-align: center;">MICRO SANS FIL</p> <p style="text-align: center;">MICRO CASQUE</p> <p style="text-align: center;">PROJECTION VIDÉO</p> <p style="text-align: center;">PROJECTION VIDÉO AVEC SON</p>	<p>INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES / AUTRES DEMANDES :</p>

**DEMANDE DE FORMATION DANS LES SALLES AUTONOMES**

<p>LOFT</p> <p>GRAND SALON</p> <p>SYSTÈME DE SON PORTATIF</p>	<p>INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES / AUTRES DEMANDES :</p>
---	---

\*\* VEUILLEZ NOTER QUE VOUS DEVEZ RÉSERVER LE LOCAL AUPRÈS DE LA RÉGIE DE LOCAUX AU POSTE #2502

\*\*\* VEUILLEZ NOTER QUE POUR LES BESOINS EN MOBILIER, PODIUM, LUTRIN, TABLES, CHAISES, ETC, VOUS DEVEZ CONTACTER LE SERVICE DE L'ENTRETIEN AU POSTE #2220 \*\*\*

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES / AUTRES DEMANDES :

AUTORISATION DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE :  
(RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION)