

CRITIQUE – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES BESOINS
TYPE DE CRITIQUE

1	Intermédiaire	<input type="checkbox"/>	Finale	<input type="checkbox"/>
---	---------------	--------------------------	--------	--------------------------

IDENTIFICATION DU COURS

2	Sigle du cours (ex. ARC-1234) et NRC (ex. 12345):
3	Prénom et nom de l'enseignant:
4	Nombre d'étudiants dans votre section de cours:

IMPRESSIONS*

*Le dépôt des fichiers doit se faire conformément à la politique uniformisée de remise des ateliers pour permettre l'impression des planches.

5	Cette critique requiert-elle des impressions?	Oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>		
6	Sur quel type de papier seront réalisées les impressions?	Mat	<input type="checkbox"/>	Semi-glacé	<input type="checkbox"/>	Indéterminé	<input type="checkbox"/>
7	Combien de planches sont à imprimer et dans quel format(s) ? Inscrivez le nombre de planche de chaque format:	A1 (36 x 24)	A0 (36 x 48)	36 x 60	36 x 72	Autre format :	
8	Dépôt des impressions:	Travail individuel	Travail en équipes				

RESSOURCES MATÉRIELLES

9	Quel est le matériel dont vous aurez besoin pour la critique?	Local	* Selon disponibilités, sinon dans le local d'atelier - Ne concerne pas les critiques finales.		
		Télévision	Projecteur/Écran	Cubes noirs	Chaises
10	Autre :				

DATE PRÉVUE DE LA CRITIQUE

11	Date:	
12	Heure de début:	Fin:

INVITÉS*

*Au moins 2 semaines avant la critique.

13	Notez ci-dessous tous les membres du jury, si besoin d'un repas au Café ASSÉTAR, et le statut (UL ou externe).					
	Prénom, nom	Repas du Café ASSETAR	Statut**	Prénom, nom	Repas du Café ASSETAR	Statut**
14	Allergies ou restrictions alimentaires?					

Les repas sont offerts aux invités **externes. Si vous prévoyez un repas pour un jury interne de l'UL, un trio sera réservé à son nom toutefois cette personne devra payer son repas au café le jour de la critique.

Si le délai de 2 semaines d'avis n'est pas respecté: Si vous allez manger à l'extérieur/ commandez un repas de l'extérieur, l'École remboursera un montant maximal de 30\$ par invité (taxes et pourboires inclus), sur présentation d'une facture complète et lisible (la date, items, prix et mode de paiement doivent être indiqués), ainsi que de la liste de vos invités .

Retourner le formulaire complété à agente-direction@arc.ulaval.ca selon les modalités précisées