

PROCEDURE DE DEMANDE D'UTILISATION DE LA SALLE R.38 POUR ELEVES MUSICIENS DU COLLEGE DE CANDOLLE.

L'élève intéressé.e par l'utilisation de la salle s'adresse à Mme Doris ROTTSTOCK, doyenne responsable de la musique.

Après discussion, la doyenne remet à l'élève un formulaire de demande d'autorisation de la salle. L'élève remplit le formulaire que la doyenne signe.

L'élève s'adresse ensuite à Mme ODOR, pour signature.

Une fois, le formulaire signé par l'enseignante de musique, l'élève le remet au secrétariat.

Une fois le secrétariat informé de l'autorisation, l'élève a la possibilité d'emprunter le transpondeur pour ouvrir la salle. La/le secrétaire inscrit le nom de l'élève, la date et l'heure de l'emprunt dans le classeur idoine au secrétariat.

Au moment où l'élève rend le transpondeur la/le secrétaire note l'heure et la date de reddition dans le classeur. (L'élève pourrait aussi glisser le transpondeur dans la boîte aux lettres du secrétariat, mais seulement après accord du secrétariat ou de Mme Odor.)

Une copie du formulaire d'autorisation est classée dans le dossier élève du secrétariat.

Le/la maître·sse de groupe de l'élève est informé·e par mail par le secrétariat.