

## FICHE DE SORTIE – DEPART GEMTEX

(Cette fiche est à transmettre au service administratif du laboratoire GEMTEX, dès que toutes les étapes sont effectuées.)

Sortie réalisée le .../.../.....

Numéro du bureau : ..... MDS : oui / non



### Informations de l'utilisateur

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Numéro de téléphone : .....  
Nom encadrant : .....  
Projet : .....



**Matériel informatique** : J'ai déposé au service informatique, mon ordinateur portable, ma sacoche et le chargeur.

| Date du dépôt | Signature/ Cachet CRIA |
|---------------|------------------------|
|               |                        |



**Bureau** : Mon bureau est totalement vidé et rangé (armoire, caisson).

| Date du dépôt | Signature encadrant |
|---------------|---------------------|
|               |                     |



**Clés / carte de cantine** : J'ai déposé la clé de mon bureau, caisson, armoire, boîte aux lettres et ma carte de cantine de l'ESAAT à l'accueil de l'école.

| Date du dépôt | Signature/ Cachet Accueil |
|---------------|---------------------------|
|               |                           |



**Recherche** : J'ai transmis à mon encadrant les échantillons et les données numériques de mon projet/thèse.

| Date du dépôt | Signature encadrant |
|---------------|---------------------|
|               |                     |



**Recherche** : J'ai transmis à Sabine Chlebicki les échantillons, ma blouse et mon cahier de laboratoire.

| Date du dépôt | Signature Sabine Chlebicki |
|---------------|----------------------------|
|               |                            |

M/MME ....., certifie sur l'honneur que toutes les étapes si dessus sont effectuées, selon les consignes reçues.

**Date, signature :**

## OUTPUT JACK – DEPARTURE GEMTEX

(This form is to be sent to the GEMTEX laboratory administrative department as soon as all the steps have been completed).

Output realized on .../.../.....

Office number : ..... MDS : oui / non



### User information

First Name : ..... Last name : .....  
Address : .....  
Phone number : .....  
Nom supervisor : .....  
Project : .....



**Computer equipment:** I have handed in my laptop, bag and charger to the IT department.

| date of deposit | Signature CRIA |
|-----------------|----------------|
|                 |                |



**Office:** My office is completely emptied and tidy (cupboard).

| date of deposit | Signature supervisor |
|-----------------|----------------------|
|                 |                      |



**Keys / canteen card:** I have left the key to my desk, box, cupboard, letterbox and my ESAAT canteen card at the school reception desk.

| date of deposit | Signature/ Stamp reception |
|-----------------|----------------------------|
|                 |                            |



**Research:** I have sent my supervisor the samples and digital data for my project/thesis.

| date of deposit | Signature supervisor |
|-----------------|----------------------|
|                 |                      |



**Research:** I gave Sabine Chlebicki my samples, lab coat and laboratory notebook.

| date of deposit | Signature Sabine Chlebicki |
|-----------------|----------------------------|
|                 |                            |

Mr/Mrs ....., hereby certify that all the above steps have been carried out in accordance with the instructions received.

**Date, signature :**