	CÉGEP DE CHICOUTIMI	PROCÉDURE RÉSERVATION DES LOCAUX	N/Réf. : G2 513 001
Émise par : Service des ressources matérielles		Sanctionnée par : Direction des services regroupés	Page: 1/6
Le 25 novembre 2009		Amendements :	DESTINATAIRES : Clients interne et externe Annexes : - FORM-P-779-001 - ANNEX-P-779-001 - ANNEX-P-779-002 - ANNEX-P-779-003

1.0 DESCRIPTION

Mise en place d'une procédure expliquant le processus de réservation des locaux du Cégep de Chicoutimi.

2.0 OBJECTIF

Assurer une gestion efficace et sécuritaire de l'attribution des différents locaux qui sont la propriété du Cégep de Chicoutimi.

3.0 RESPONSABLES

Le Coordonnateur des ressources matérielles et/ou ses délégués sont responsables de la mise en application et du respect de cette procédure.

4.0 DESTINATAIRES

La communauté collégiale
Les visiteurs / clients externes

5.0 DÉFINITIONS

Téléphoniste : Employé (e) du collège affecté (e) à la réception des appels devant effectuer les tâches de réservation des locaux du collège.

Client Interne : Toute personne désirant réserver ou louer un local dans l'exercice de ses fonctions au collège.


Client Externe : Toute personne désirant réserver ou louer un local pour une autre activité sociale que celle du collège.

6.0 PROCÉDURE

6.1 **Réservation d'un client interne**

6.1.1 **Prise en charge des besoins**

Le personnel du collège désireux de réserver un local de la liste en annexe : **ANNEX-P-779-002**, doit s'adresser tout d'abord à la personne désignée dans son département, afin que cette dernière puisse contacter la téléphoniste du Cégep, soit par téléphone en composant le **0** ou soit par voie de courrier élec-

	<p style="text-align: center;">PROCÉDURE RÉSERVATION DES LOCAUX</p>	<p>N/Réf. : G2 513 001 Page: 2/6</p>
<p>Émise par : Service des ressources matérielles</p>	<p>Sanctionnée par : Direction des services regroupés</p>	<p>DESTINATAIRES : Clients interne et externe</p>
<p>Le 25 novembre 2009</p>	<p>Amendements :</p>	<p><u>Annexes</u> : - FORM-P-779-001 - ANNEX-P-779-001 - ANNEX-P-779-002 - ANNEX-P-779-003</p>

tronique, à l'adresse suivante : marlenef@cchic.ca. Les informations qui suivent doivent être spécifiées dans le message vocal :

- la nature de l'activité;
- le nombre de personnes qui seront présentes;
- la date et l'heure;
- la durée de l'activité;
- les besoins de montage si nécessaire.

Par courriel, remplir et joindre le formulaire **FORM-P-779-001** en annexe.

Pour tout autre local ne figurant pas sur cette liste, svp vous référer au point **6.4.1** de la présente procédure.

N.B. Pour la nourriture, contacter la Coopérative du service de la cafétéria.

6.1.2 Confirmation de réservation

Par la suite, la téléphoniste tiendra compte des informations fournies précédemment et vous fera suivre par courrier électronique le ou les choix de locaux, s'il y a possibilité de réservation. Une réponse de votre part à ce courriel confirmera la réservation. La confirmation de votre réservation pourra aussi se faire par téléphone si c'était le moyen préalablement utilisé.

6.1.3 Annulation de réservation


Lorsque vous désirez annuler une réservation, prière d'en informer la téléphoniste par courrier électronique ou par téléphone.

6.2 Réservation d'un client externe

6.2.1 Prise en charge des besoins

Toute personne désireuse de réserver un local doit s'adresser à la téléphoniste du Cégep soit par téléphone en composant le 418-549-9520 poste **0** ou soit par voie de courrier électronique, à l'adresse suivante : marlenef@cchic.ca. Les informations qui suivent doivent être spécifiées dans le message vocal :

- La nature de l'activité;
- le nombre de personnes qui seront présentes
- la date et l'heure;
- la durée de l'activité;

 CÉGEP DE CHICOUTIMI	PROCÉDURE RÉSERVATION DES LOCAUX	N/Réf. : G2 513 001 Page: 3/6
Émise par : Service des ressources matérielles	Sanctionnée par : Direction des services regroupés	DESTINATAIRES : Clients interne et externe
Le 25 novembre 2009	Amendements :	Annexes : - FORM-P-779-001 - ANNEX-P-779-001 - ANNEX-P-779-002 - ANNEX-P-779-003

- les besoins en montage, nourriture et boissons si nécessaire.

Par courriel, remplir et joindre le formulaire **FORM-P-779-001** en annexe.

Les clients externes doivent également prendre connaissance et signer le document de conditions de location du Cégep de Chicoutimi fourni en annexe **ANNX-P-779-001**.

Pour consulter les locaux disponibles consulter l'annexe **ANNX-P-779-002**. Pour toutes réservations de ces locaux nécessitant un service de repas, le service de traiteur du collège, **418-549-9520** poste **2269**, doit être utilisé. Pour tout autre local ne figurant pas sur cette liste, svp vous référer au point **6.4.1** de la présente procédure.

6.2.2 Confirmation de réservation

Par la suite, la téléphoniste tiendra compte des informations fournies précédemment et vous fera suivre par courrier électronique le ou les choix de locaux s'il y a possibilité de réservation et vous informera des coûts rattachés (à l'aide de la grille des coûts, **ANNX-P-779-003**, réservée à l'usage interne seulement). Une réponse de votre part à ce courriel confirmera la réservation. La confirmation de votre réservation pourra aussi se faire par téléphone si c'était le moyen préalablement utilisé.

Le jour de votre réservation, vous devez passer au bureau de la sécurité situé au H-1055.1 pour obtenir la clé du local loué.


6.2.3 Annulation de réservation

Lorsque vous désirez annuler une réservation, prière d'en informer la téléphoniste par courriel ou par téléphone 24 heures avant l'heure de réservation. En cas de non-respect de ce délai, des frais pourront être exigés.

6.3 Réservation de Salles Vidéoconférence et de salles virtuelles

6.3.1 Technologies disponibles au Cégep

Le Cégep de Chicoutimi possède maintenant différentes technologies qui vous permettent la vidéocommunication pour des réunions hebdomadaires, voire quotidiennes, entre filiales et sièges sociaux ou entre centres de production et bureaux d'études.

 CÉGEP DE CHICOUTIMI	PROCÉDURE RÉSERVATION DES LOCAUX	N/Réf. : G2 513 001 Page: 4/6
Émise par : Service des ressources matérielles	Sanctionnée par : Direction des services regroupés	DESTINATAIRES : Clients interne et externe
Le 25 novembre 2009	Amendements :	Annexes : - FORM-P-779-001 - ANNEX-P-779-001 - ANNEX-P-779-002 - ANNEX-P-779-003

La première de nos technologies est un :

Environnement virtuel permettant la tenue d'activités de communication et de collaboration synchrones entre les enseignants et les étudiants ou les différents points de services d'une même filiale. Les possibilités offertes sont :

- Communication verbale en ligne
- Présentation en temps réel
- Clavardage
- Partage d'écran
- Enregistrement des rencontres synchrones
- Création de sondages
- Utilisation sur des appareils mobiles (iOS, Android et Blackberry Playbook).


La solution proposée : **Adobe Connect version 9.3**

À la suite de votre demande de réservation, vous recevrez un lien qui vous permettra d'accéder à votre séance virtuelle. Vous pourrez alors transmettre ce lien à vos étudiants ou l'afficher sur votre site Web de cours. Vous devrez avoir une formation de départ pour vos séances futures.

Équipements requis :

- Votre ordinateur personnel avec systèmes d'exploitation compatible avec Adobe Connect (Windows, Mac OS, Linux, Chrome OS)
- Un navigateur Web compatible avec Adobe Connect (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari)
- L'application Adobe Flash player
- Une connexion internet haute vitesse
- Un casque d'écoute avec microphone
- Une caméra Web

Le coût de son utilisation est minime et varie selon une entente d'utilisation. Pour plus d'informations, communiquez avec notre centre de formation continue, Humanis, au 418-696-2243, poste 1712.

 CÉGEP DE CHICOUTIMI	PROCÉDURE RÉSERVATION DES LOCAUX	N/Réf. : G2 513 001 Page: 5/6
Émise par : Service des ressources matérielles	Sanctionnée par : Direction des services regroupés	DESTINATAIRES : Clients interne et externe
Le 25 novembre 2009	Amendements :	Annexes : - FORM-P-779-001 - ANNEX-P-779-001 - ANNEX-P-779-002 - ANNEX-P-779-003

La seconde technologie :

Utilise une salle de vidéoconférence avec des équipements spécialisés. En voici la configuration :

- un moniteur de 50 pouces à l'avant;
- un lecteur et graveur DVD permet l'enregistrement de la session de travail ou la diffusion d'une session quelconque;
- un ordinateur permettant l'accès à Internet;
- un branchement du projecteur électronique sur votre portable personnel est disponible;
- l'accès à Internet;
- accueil douze (12) personnes en mode réunion, en mode conférence ou en mode télé-enseignement;
- communication établie via Internet en utilisant la technologie IP.

6.3.2 Possibilité de location de la salle de vidéoconférence

Le Cégep de Chicoutimi offre, aux organismes du milieu, la possibilité d'utiliser son système de vidéocommunication dans la salle de vidéoconférence.

Les tarifs de base liés à l'utilisation de la salle de vidéoconférence incluent la location de la salle, l'utilisation des équipements et les frais du personnel de support lorsque requis. Lorsque la vidéoconférence est établie en utilisant un pont de communication, des frais additionnels de communication s'appliquent.


6.3.3 Tarifs de location de la salle de vidéoconférence

Pour connaître la tarification selon la grille des coûts **ANNX-P-779-003**, (réservée à l'usage interne seulement) communiquez avec la téléphoniste au 418-549-9520, poste **0**.

Aucun dépôt n'est exigé et les conditions de paiement sont déterminées lors de la signature du contrat.

6.3.4 Informations additionnelles

Pour tout renseignement supplémentaire concernant la salle de vidéoconférence, contactez les Services informatiques au 418-549-9520, poste **2295**.

	CÉGEP DE CHICOUTIMI	PROCÉDURE RÉSERVATION DES LOCAUX	N/Réf. : G2 513 001
Émise par : Service des ressources matérielles		Sanctionnée par : Direction des services regroupés	DESTINATAIRES : Clients interne et externe
Le 25 novembre 2009		Amendements :	Annexes : - FORM-P-779-001 - ANNEX-P-779-001 - ANNEX-P-779-002 - ANNEX-P-779-003

6.4 Exception

6.4.1 Priorisation Pédagogie

Tous les locaux doivent être réservés auprès de la téléphoniste du collège à moins qu'il s'agisse de locaux prévus à des fins pédagogiques (laboratoire informatique, classe polyvalente, gymnase, etc), durant la plage horaire suivante : 08h00 à 17h30, du lundi au vendredi. Pour ce type de local, durant cette plage horaire, vous devez contacter le Registraire au poste **1320**.

Pour les locaux de la formation continue, communiquer au 418-696-2243 poste **1712**.

7.0 HYGIÈNE ET PROPRETÉ

Pour des raisons d'hygiène et de propreté, il est interdit à quiconque de **MANGER** ou de **BOIRE** dans les locaux d'enseignement (laboratoire informatique, classe polyvalente, gymnase, etc.).

La loi sur le tabac est en vigueur pour toutes les activités qui se déroulent dans les locaux du collège et son environnement.

Chaque employé du Cégep de Chicoutimi est tenu de faire respecter ces directives.

8.0 ANNEXES

[FORM-P-779-001](#)

[ANNEX-P-779-001](#)

[ANNEX-P-779-002](#)

[ANNEX-P-779-003](#)