 <p>UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque</p>	<p>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</p>	BIBLIOTHÈQUE
		N° instruction : ADM-2014-01
		En vigueur depuis : Septembre 2014 Dernière révision : 2 juillet 2019
		Page 1 de 6

RÉDIGÉE PAR : Sarah Samson, Andréane Sicotte et Annie Turner

APPROUVÉE PAR: _____ Directrice de la Bibliothèque de l'U.L.
Loubna Ghaouti **Titre**

1. PRÉAMBULE

La Bibliothèque de l'Université Laval offre des lieux de formation adaptés aux divers besoins de la communauté universitaire. Dans cet objectif, elle met à la disposition des membres du personnel enseignant et des formateurs de l'Université Laval une salle d'apprentissage actif afin d'y tenir des activités de formation adaptées à ce mode d'apprentissage.

2. OBJECTIFS

La *Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif* a pour objectif de définir les règles encadrant la gestion des demandes d'utilisation de la salle.

Elle a également pour objectif de définir les règles d'utilisation de la salle et des équipements mis à la disposition de ses utilisateurs.

3. CHAMP D'APPLICATION

La *Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif* s'adresse à tous les membres du personnel enseignant et les formateurs de l'Université Laval ainsi qu'à ceux qui souhaitent utiliser cet espace pour y tenir des activités particulières. Cette politique est complémentaire aux règlements et politiques de la Bibliothèque ainsi qu'aux règlements et politiques de l'Université.


4. RESPONSABILITÉS

L'application de la *Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif de la Bibliothèque de l'Université Laval* relève de la Direction de la Bibliothèque de l'Université Laval. De fait, le Comité de direction de la Bibliothèque est responsable de déterminer les conséquences d'un non-respect des présentes règles et politique tel que stipulé à la section 10 de cette politique. La mise à jour de celle-ci relève du Comité de direction de la Bibliothèque.

5. DÉFINITIONS

- « Amende » : sanction imposée à l'emprunteuse ou l'emprunteur pour tout retard dans l'échéance du prêt d'un document ou de matériel.
- « Bibliothèque » : bibliothèque de l'Université Laval.

L'information contenue dans ce document est la propriété de la direction de la Bibliothèque de l'Université Laval et ne doit être utilisée ou remise à des personnes non autorisées sans le consentement écrit de la direction de la Bibliothèque. Le récipiendaire de ce document doit respecter le statut de confidentialité des informations ci-jointes.

 <p>UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque</p>	<p>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</p>	BIBLIOTHÈQUE
		N° instruction : ADM-2014-01
		En vigueur depuis : Septembre 2014 Dernière révision : 2 juillet 2019
		Page 2 de 6

- « Carte de membre institutionnel » : carte fournie par l'Université au personnel enseignant, au personnel administratif, aux étudiantes et aux étudiants; selon la catégorie, elle peut porter le nom, la date de naissance, la signature, le numéro de dossier, le numéro d'identification et le statut de l'emprunteuse ou de l'emprunteur, ainsi que la date d'expiration.
- « Comité de direction de la Bibliothèque » : le directeur de la Bibliothèque et ses mandataires.
- « Formateur » : toute personne chargée de donner une formation ou, par extension, de transmettre de l'information à un groupe.
- « Membre du personnel enseignant » : toute personne qui enseigne à l'Université ou qui, sans posséder de grade, y poursuit des recherches.
- « Usager » : toute personne fréquentant les lieux de la Bibliothèque et ayant ou non une carte d'emprunteur.

6. GESTION DES DEMANDES D'UTILISATION

6.1. Demandes d'utilisation

La gestion des demandes de réservation est effectuée par la Direction de l'accueil et de l'aide aux usagers de la Bibliothèque.


Les réservations doivent se faire avant la date limite déterminée par les responsables de la Bibliothèque pour chaque session, sans quoi le formateur ne verra pas sa réservation priorisée selon les critères d'attribution. Ces dates seront communiquées sur le site Web de la Bibliothèque à l'adresse suivante : <http://www.bibl.ulaval.ca/vous-etes/professeur>.

Les personnes désirant utiliser la salle doivent obligatoirement remplir le formulaire de réservation, disponible sur le [site Web](#) de la Bibliothèque, en y indiquant au moins trois plages horaires de disponibilité, lorsque possible, et en ajoutant les moments où la salle n'est pas requise (par exemple, lors des examens ou au cours de la semaine de lecture).

6.2. Attribution des réservations


Le contenu des formations, dispensées dans la salle d'apprentissage actif, doit être validé par le conseiller en formation de la faculté ou de la Bibliothèque afin de s'assurer qu'il convienne bien à l'utilisation de la salle.

Si la formation répond à cette condition et que la demande conforme est transmise avant la date limite, celle-ci peut s'inscrire au calendrier des réservations selon la liste de critères suivante (par ordre de priorité):

 <p>UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque</p>	<p>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</p>	BIBLIOTHÈQUE
		N° instruction : ADM-2014-01
		<p>En vigueur depuis : Septembre 2014 Dernière révision : 2 juillet 2019</p>
		Page 3 de 6

Priorité accordée	Cours adapté à la pédagogie active		Utilisation des ressources de la BUL		Antécédents d'utilisation de la SAA		Nombre d'étudiants inscrits	
	En entier	En partie	Oui	Non	Oui	Non	25 à 42	<25
1	X		X		X		X	
2	X		X		X			X
3	X		X			X	X	
4	X		X			X		X
5	X			X	X		X	
6	X			X	X			X
7	X			X		X	X	
8	X			X		X		X
9		X	-		-		-	
10	-		-		-		-	

À noter que pour des formations répondant aux mêmes critères, la première demande reçue sera priorisée.

 <p>UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque</p>	<p>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</p>	<p>BIBLIOTHÈQUE</p>
		<p>N° instruction : ADM-2014-01</p>
		<p>En vigueur depuis : Septembre 2014 Dernière révision : 2 juillet 2019</p>
		<p>Page 4 de 6</p>

7. ACCÈS ET ÉQUIPEMENT

7.1. Accès

Le formateur doit se présenter au comptoir de services du 1er étage de la Bibliothèque pour demander au commis présent de déverrouiller la salle si celle-ci ne l'est pas déjà.

7.2. Appareils disponibles

Les appareils suivants sont disponibles dans la salle d'apprentissage actif :

- une interface de contrôle tactile Crestron;
- un écran de type Smart podium relié à un ordinateur local;
- une caméra document;
- un moniteur par table d'équipe, soit 6 moniteurs au total;
- un projecteur.

Un guide d'utilisation de ces appareils peut être fourni sur demande auprès du conseiller en formation.

7.3. Prêt d'équipement

:


7.3.1. Télévoteurs

Un lot de télévoteurs (42) peut être utilisé par le formateur ayant réservé la salle d'apprentissage actif. Il se trouve dans la SAA, dans l'îlot du formateur. Un guide d'utilisation est inclus dans le sac de transport des télévoteurs.

7.3.2. Adaptateurs

Des adaptateurs (6) peuvent être prêtés aux utilisateurs de la salle. Les demandes de prêt des adaptateurs doivent être présentées au commis du comptoir de services du 1er étage. Les adaptateurs seront prêtés en échange de la carte de membre institutionnel du demandeur. Le prêt est valide pour la durée du cours seulement.

Tout retard de retour des adaptateurs peut entraîner une amende.

 <p>UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque</p>	<p>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</p>	BIBLIOTHÈQUE
		N° instruction : ADM-2014-01
		En vigueur depuis : Septembre 2014 Dernière révision : 2 juillet 2019
		Page 5 de 6

7.4. Problèmes et commentaires

Tout problème ou commentaire relié à l'utilisation de la salle et de ses appareils doit être rapporté par courriel à saa@bibl.ulaval.ca.

8. RÈGLES D'UTILISATION

8.1. Boissons et nourriture

Pour protéger l'équipement et le mobilier, il est interdit de consommer nourriture et boissons à l'intérieur de la salle.

8.2. Pauses

Les pauses doivent être prises à l'intérieur du local en conservant la porte fermée. Si les étudiants souhaitent sortir du local, la pause doit être prise en silence par les usagers. Ceux qui désirent parler ou manger doivent le faire à l'extérieur de la Bibliothèque. Il est possible de le faire à la cafétéria située au niveau 0 du pavillon Jean-Charles-Bonenfant.

8.3. État du local

Le formateur est responsable de laisser le local tel qu'il l'a trouvé à son arrivée : murs exempts d'écriture, câblage de chacune des tables remisé dans la trappe appropriée, etc.

Le formateur doit s'assurer d'éteindre les appareils (interface tactile Crestron et écran SmartPodium), de verrouiller le local à son départ et de remettre la clé au commis présent au comptoir de services du 1^{er} étage. Il ne doit pas laisser les étudiants seuls dans le local.


Le formateur doit présenter à ses étudiants les bonnes pratiques d'utilisation de la salle lors du premier cours (utilisation des vestiaires, politique liée à la consommation de boisson et de nourriture, propreté et respect des lieux, etc.). Une diapositive de format PowerPoint est disponible sur demande auprès du conseiller en formation.

Tout bris ou défectuosité de la salle et de ses appareils doit être rapporté par courriel à saa@bibl.ulaval.ca.

9. SOUTIEN À L'UTILISATION

9.1. Soutien informatique

La Bibliothèque de l'Université Laval offre un soutien informatique pour l'équipement mis à la disposition des utilisateurs de la salle. Les problèmes liés au bon fonctionnement ou à l'utilisation de l'équipement doivent être signalés au personnel du comptoir de services du 1^{er} étage.

 <p>UNIVERSITÉ LAVAL Bibliothèque</p>	<p>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</p>	<p>BIBLIOTHÈQUE</p>
		<p>N° instruction : ADM-2014-01</p>
		<p>En vigueur depuis : Septembre 2014 Dernière révision : 2 juillet 2019</p>
		<p>Page 6 de 6</p>

9.2. Soutien pédagogique

Le conseiller en formation de la Bibliothèque s'assure que chacun des formateurs a été correctement accompagné et que la formule pédagogique de son cours est bien adaptée à la salle d'apprentissage actif.

Le conseiller en formation de la Bibliothèque doit prendre contact avec le formateur ayant fait une demande de réservation ou encore avec le conseiller en formation attiré à sa faculté au plus tard au début de la session où se donne la formation.

10. RÈGLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

L'utilisateur qui ne respecte pas l'une ou l'autre des règles décrites dans cette politique pourrait se voir refuser une demande d'utilisation ultérieure.