

PROCÉDURE	Page 1 de 7 Version 1 RM-99.04		
TITRE: Procédure relative à la réservation et à l'utilisation	Procédure relative à la réservation et à l'utilisation des salles des Hauts-Bois		
Entrée en vigueur: Émise 1 <sup>er</sup> juillet 2012 Modifi	le : 28 juin 2012 ée le :		

### **OBJECTIF**

Établir les procédures relatives à la réservation et à l'utilisation des salles des Hauts-Bois.

### **CONTEXTE**

La Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais met à la disposition des employées et des employés trois salles de réunion, lesquelles peuvent être réservées à des fins professionnelles. Ces salles, identifiées sous le nom de salle des Hauts-Bois, sont situées aux endroits suivants :

- École secondaire Sieur-de-Coulonge (250, chemin de la Chute à Fort-Coulonge);
- École secondaire Sacré-Cœur (11, chemin de Blue Sea à Gracefield);
- Centre administratif (331, rue du Couvent à Maniwaki).

Les dites salles sont munies d'installations informatiques pouvant être utilisées par les employées et les employés, à des fins professionnelles. Ces installations permettent de tenir des visioconférences.

### DESCRIPTION TECHNIQUE DES SALLES DES HAUTS-BOIS

Sieur-de-Coulonge	Sacré-Cœur	Centre administratif
Nombre maximum de personnes : 85 personnes Équipements disponibles : • 1 système de vidéoconférence avec 2 téléviseurs, 1 micro et 2 caméras • 1 ordinateur Windows 7 avec écran plat, souris et clavier sans fil. • 1 projecteur sur écran • 1 projecteur avec TBI • 1 système d'affichage de document papier	Nombre maximum de personnes : 82 personnes Équipements disponibles :  • 1 système de vidéoconférence avec 1 téléviseur, 1 caméra et 1 micro  • 1 projecteur	Nombre maximum de personnes: 72 personnes par salle Équipements disponibles: • 1 système de vidéoconférence avec 3 téléviseurs et 2 caméras (235) • 1 Lecteur VHS / DVD (235) • 2 projecteurs SVGA (235) • 1 Smartboard (236)

# <u>DEVOIRS ET RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ QUI UTILISE LES SALLES DES HAUTS-BOIS</u>

Les pratiques d'utilisation des salles doivent demeurer conformes aux objectifs éducatifs et administratifs de la commission scolaire et à ceux des établissements concernés.

L'employée ou l'employé s'engage à respecter toutes les règles et les lois régissant ses activités et la sécurité dans les édifices publics

L'employée ou l'employé doit tenir compte du nombre maximum de personnes permis par la loi sur les édifices publics dans lesdites salles. (Voir Description technique desdites salles)

L'employée ou l'employé a le devoir d'inviter le technicien informatique afférent, si nécessaire, et d'indiquer ses besoins techniques, lors de la réservation, et ce, au moins 24 heures à l'avance.



# PROCÉDURE Page 2 de 7 Version 1 RM-99.04 TITRE: Procédure relative à la réservation et à l'utilisation des salles des Hauts-Bois Entrée en vigueur: Émise le : 28 juin 2012 1er juillet 2012 Modifiée le :

# **PROCÉDURES**

QUI	QUOI		RÉFÉRENCES
	1. Plan désir	ifier la rencontre et vérifier la disponibilité de la salle ·ée.	Figure 1 à l'annexe 1
	2. Fixe	r la rencontre dans votre calendrier Outlook.	
	2.1	Définir les heures précises, à l'aide des listes déroulantes prévues à cet effet.	Figure 2 à l'annexe 1
	2.2	Dresser la liste des participants à l'aide du carnet d'adresses.	Figure 2 à l'annexe 1
	2.3	Écrire l'objet de la rencontre.	Figure 2 à l'annexe
Employées	2.4	Choisir l'une des trois salles des Hauts-Bois dans laquelle vous désirez tenir la rencontre.	Figure 2 à l'annexe 1
et employés qui désirent tenir une rencontre	2.5	Joindre les documents afférents à la rencontre, tels que la convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal, le <b>bon de commande (service de cafétéria)</b> , etc., à l'aide de l'onglet <i>Insertion</i> .	Figure 2 à l'annexe 1
	2.6	Rédiger un mot pour les participants.	Figure 2 à l'annexe 1
dans l'un ou l'autre des trois	2.7	Enregistrer la réservation. Cette étape réserve automatiquement la salle et invite les participants.	Figure 2 à l'annexe 1
salles des	Le cas é	échéant,	
Hauts-Bois	3. Modifier la réservation. Cette étape modifie automatiquement la réservation de la salle et informe les participants des modifications apportées à la rencontre. (ex. : dates, heures, etc.)		Figure 3 à l'annexe 1
	la ré	uler la réservation. Cette étape annule automatiquement servation de la salle et informe les participants de nulation de la rencontre.	Figure 3 à l'annexe 1
	5. Inviter le technicien afférent, si vous avez besoin d'un support technique et mentionner vos besoins.  (ex.: vidéoconférence, présentation PowerPoint, etc.)		Gracefield : Kevin Morin Pontiac: Marco Izquierdo Maniwaki : David Carle
	6. Écri		



Page 3 de 7 Version 1

RM-99.04

TITRE:

Procédure relative à la réservation et à l'utilisation des salles des Hauts-Bois

Entrée en vigueur: 1<sup>er</sup> juillet 2012

Émise le : 28 juin 2012 Modifiée le :

QUI	QUOI	RÉFÉRENCES
	Lors de la rencontre,	
Employées et	7. Placer les tables et les chaises de telle façon à permettre l'évacuation de la salle le plus rapidement possible, en cas d'urgence.	
employés	8. Utiliser les équipements technologiques minutieusement.	
qui désirent tenir une	9. Signaler tous les problèmes technologiques à un technicien informatique.	Composer le poste 16777
rencontre dans l'un	10. Ranger la salle, avant de partir. (ex. : déchets, papiers, etc.)	
ou l'autre des trois salles des Hauts-Bois	11. Replacer les tables et les chaises comme présentées sur les plans.	Annexe 2
	12. Quitter les lieux à l'heure qui a été définie lors de la réservation de la salle.	
	13. Éteindre les équipements technologiques, s'il y a lieu, et les lumières,	



Page 4 de 7 Version 1

RM-99.04

TITRE:

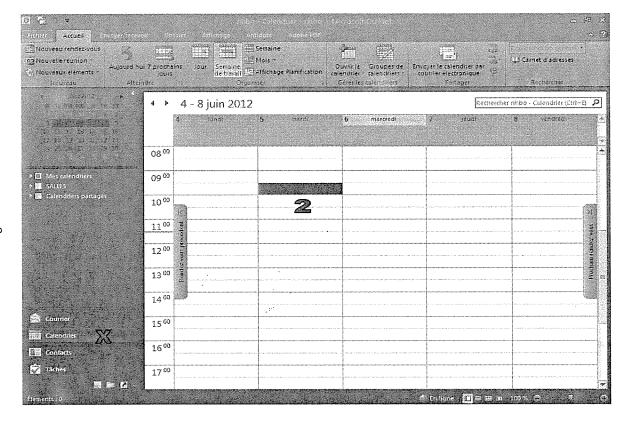
Procédure relative à la réservation et à l'utilisation des salles des Hauts-Bois

Entrée en vigueur: 1<sup>er</sup> juillet 2012

Émise le : 28 juin 2012

Modifiée le :

# ANNEXE 1



i v. Henner	Réunion	2.5	Pévisión Antidote				_ B
	Calendrier Transferer N Onellote	Rendez vous Assistant Planification Afficher		se - 2 Dours	Periodicité  Fuseaux horaires  Recherche de salle Cotions	Classer 1 Indicateurs	Zoom Zoom
AUTON	2.5	enrovite v oreeligipsorion. M					
and .	Objet	2.3					
27	Emplecement					•	Salles
500	Début :	lun. 2012-06-04	▼ 10:00 = 13 io	amée entière			24
	Heuse de tin :	Iun. 2012-06-04	- 10:30 × 2,4		4.0		
2.6	<b>,</b>						

igure 1

igure 2



Page 5 de 7 Version 1

RM-99.04

TITRE:

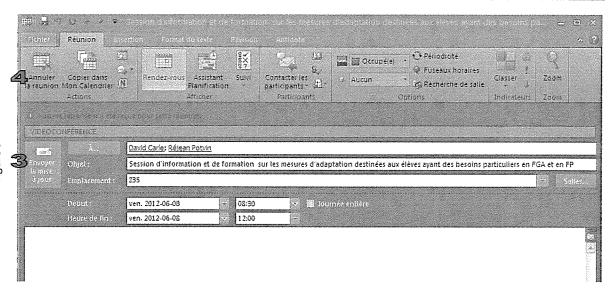
Procédure relative à la réservation et à l'utilisation des salles des Hauts-Bois

Entrée en vigueur:

1<sup>er</sup> juillet 2012

Émise le : 28 juin 2012

Modifiée le :



gure 3



PROCÉDURE

Page 6 de 7
Version 1

RM-99.04

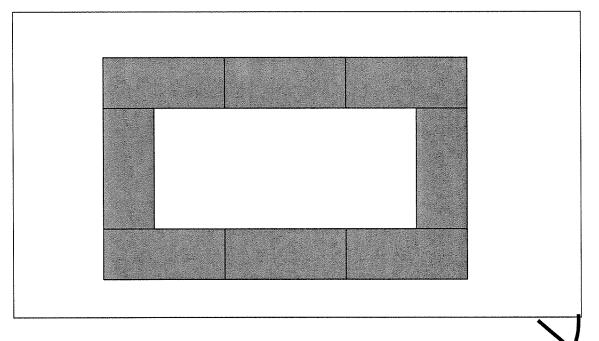
TITRE: Procédure relative à la réservation et à l'utilisation des salles des Hauts-Bois

Entrée en vigueur: Émise le : 28 juin 2012

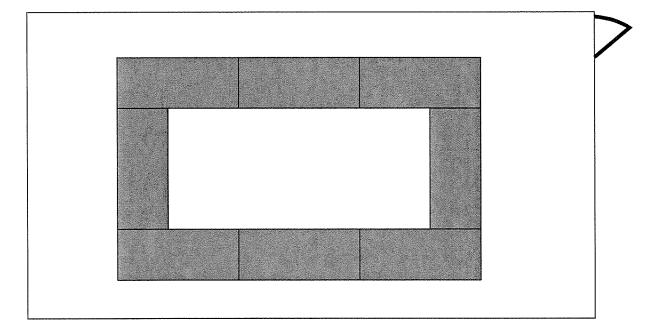
1<sup>er</sup> juillet 2012 Modifiée le :

## ANNEXE 2

Présentation des tables dans la salle des Hauts-Bois à Fort-Coulonge :



Présentation des tables dans la salle des Hauts-Bois à Gracefield :





Page 7 de 7 Version 1

RM-99.04

TITRE:

Procédure relative à la réservation et à l'utilisation des salles des Hauts-Bois

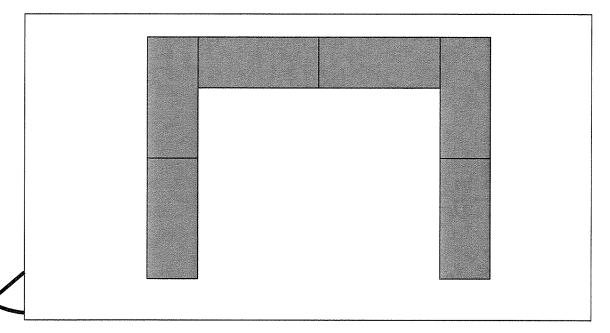
Entrée en vigueur:

Émise le : 28 juin 2012

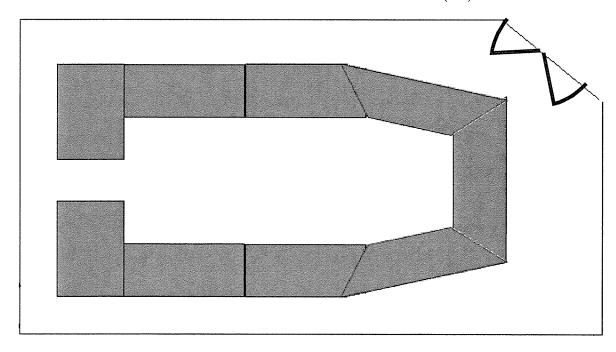
1<sup>er</sup> juillet 2012

Modifiée le :

Présentation des tables dans la salle des Hauts-Bois au Centre administratif (235) :



Présentation des tables dans la salle des Hauts-Bois au Centre administratif (236):



	·