



PROCÉDURE	Page 1 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 ^{er} juillet 2012		Émise le : 28 juin 2012 Modifiée 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).

Lesdites 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 : <ul style="list-style-type: none">• 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 : <ul style="list-style-type: none">• 1 système de vidéoconférence avec 1 téléviseur, 1 caméra et 1 micro• 1 projecteur	Nombre maximum de personnes : 72 personnes par salle Équipements disponibles : <ul style="list-style-type: none">• 1 système de vidéoconférence avec 3 téléviseurs et 2 caméras (235)• 1 Lecteur VHS / DVD (235)• 2 projecteurs SVGA (235)• 1 Smartboard (236)

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ QUI UTILISE LES SALLES DES HAUTS-BOIS

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: 1 ^{er} juillet 2012	Émise le : 28 juin 2012 Modifiée le :	

PROCÉDURES

QUI	QUOI	RÉFÉRENCES
Employées et employés qui désirent tenir une rencontre dans l'un ou l'autre des trois salles des Hauts-Bois	1. Planifier la rencontre et vérifier la disponibilité de la salle désirée.	Figure 1 à l'annexe 1
	2. Fixer la rencontre dans <u>votre calendrier Outlook</u> .	
	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
	2.4 Choisir l'une des trois salles des Hauts-Bois dans laquelle vous désirez tenir la rencontre.	Figure 2 à l'annexe 1
	2.5 Joindre les documents afférents à la rencontre, tels que la convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal, le bon de commande (service de cafétéria) , 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
	2.7 Enregistrer la réservation. Cette étape réserve automatiquement la salle et invite les participants.	Figure 2 à l'annexe 1
	Le cas échéant,	
	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
	4. Annuler la réservation. Cette étape annule automatiquement la réservation de la salle et informe les participants de l'annulation 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. Écrire vos besoins spécifiques.	



PROCÉDURE	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 ^{er} juillet 2012		Émise le : 28 juin 2012 Modifiée le :

QUI	QUOI	RÉFÉRENCES
Employées et employés qui désirent tenir une rencontre dans l'un ou l'autre des trois salles des Hauts-Bois	Lors de la rencontre,	
	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.	
	8. Utiliser les équipements technologiques minutieusement.	
	9. Signaler tous les problèmes technologiques à un technicien informatique.	Composer le poste 16777
	10. Ranger la salle, avant de partir. (ex. : déchets, papiers, etc.)	
	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,	



PROCÉDURE

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^{er} juillet 2012

Émise le : 28 juin 2012
Modifiée le :

ANNEXE 1

Figure 1

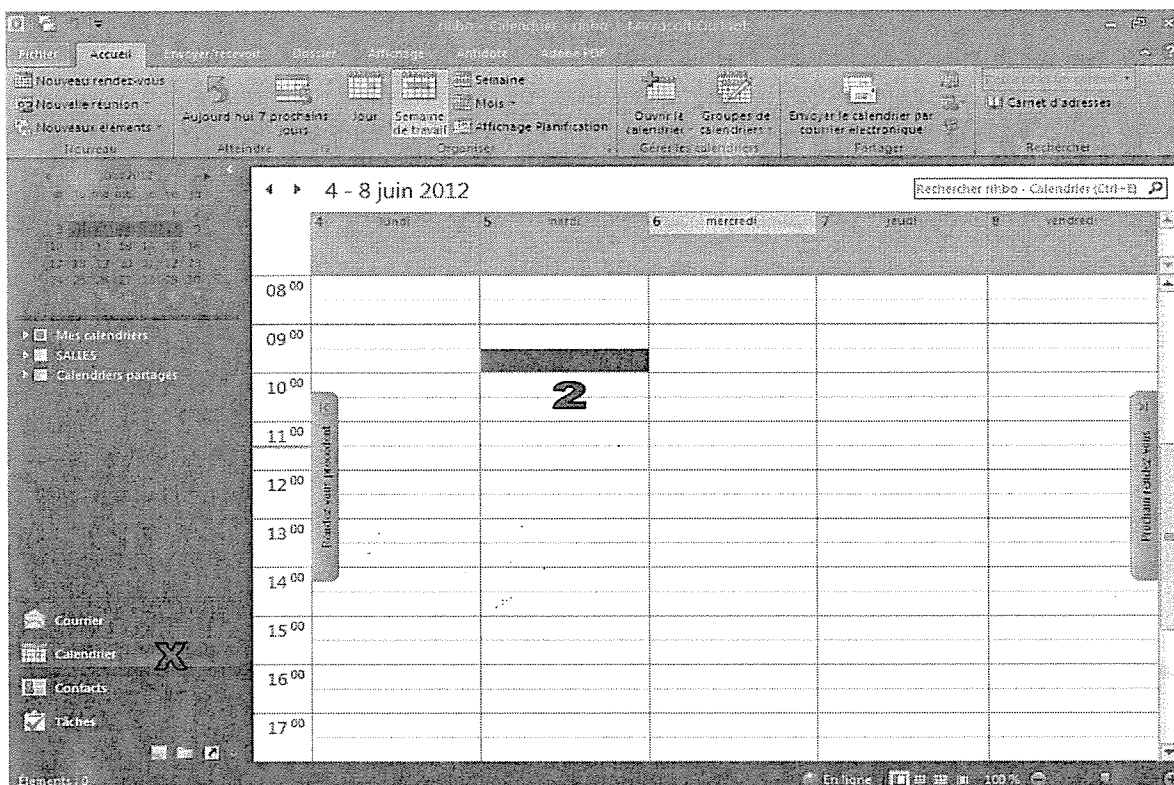
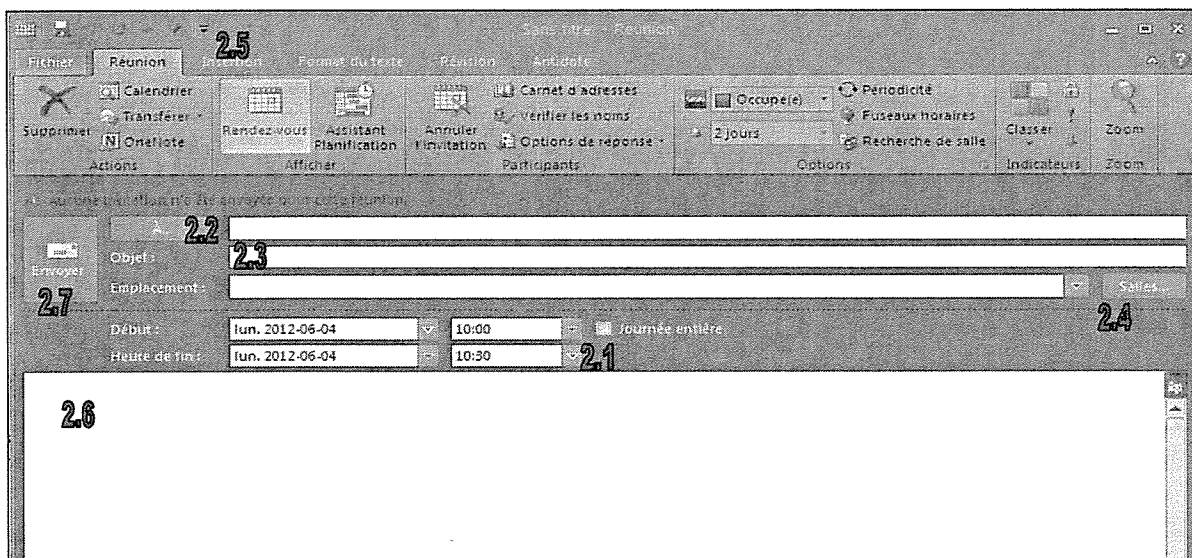


Figure 2





PROCÉDURE

Page 5 de 7 RM-99.04
Version 1

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

Entrée en vigueur:
1^{er} juillet 2012

Émise le : 28 juin 2012
Modifiée le :

Figure 3

4 Annuler la réunion Copier dans Mon Calendrier Actions

Rendez-vous Assistant Planification Afficher

Suivi

Contactez les participants Participants

Options

Occupée

Périodicité

Fuseaux horaires

Recherche de salle

Classer

Zoom

Indicateurs

Zoom

1 Volume réponse aux besoins pour cette réunion

VIDEOCONFERENCE

3 Envoyer la mise à jour

A. David Carle; Réjean Potvin

Objet: Session d'information et de formation sur les mesures d'adaptation destinées aux élèves ayant des besoins particuliers en FGA et en FP

Emplacement: 235 Salles...

Début: ven. 2012-06-08 08:30 Journée entière

Heure de fin: ven. 2012-06-08 12:00

Séances

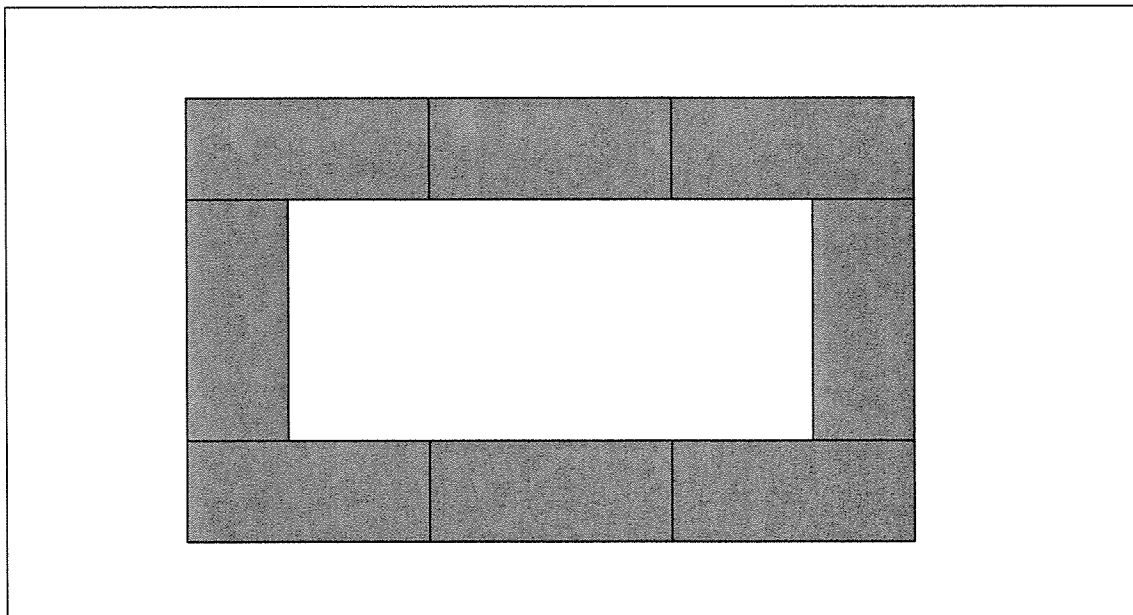
Date	Heure
ven. 2012-06-08	08:30



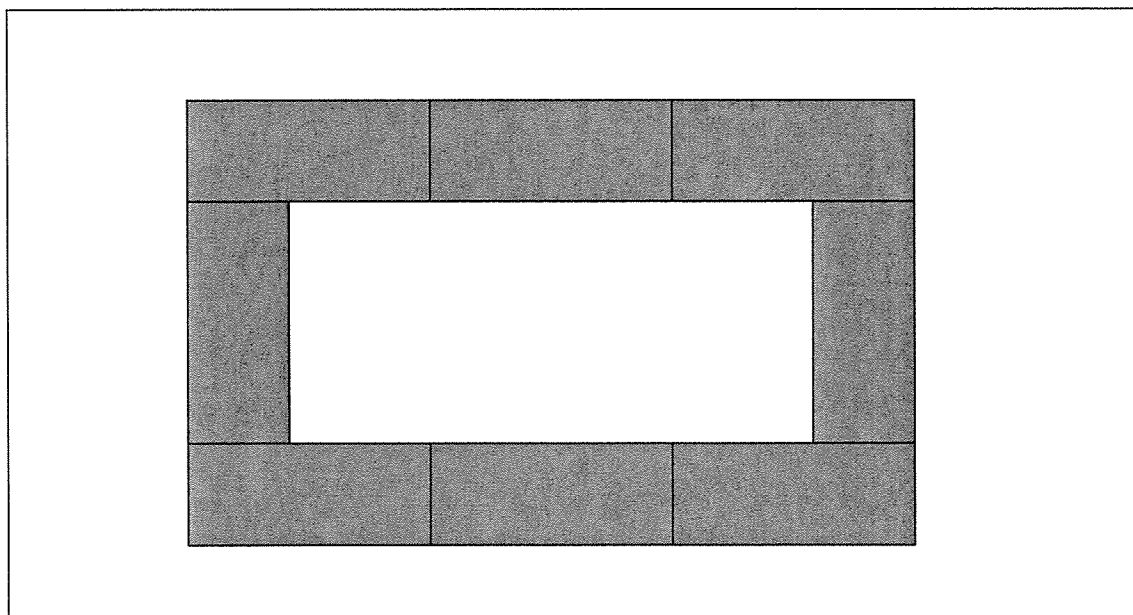
PROCÉDURE	Page 6 de 7 RM-99.04 Version 1
TITRE: Procédure relative à la réservation et à l'utilisation des salles des Hauts-Bois	
Entrée en vigueur: 1 ^{er} juillet 2012	Émise le : 28 juin 2012 Modifiée le :

ANNEXE 2

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



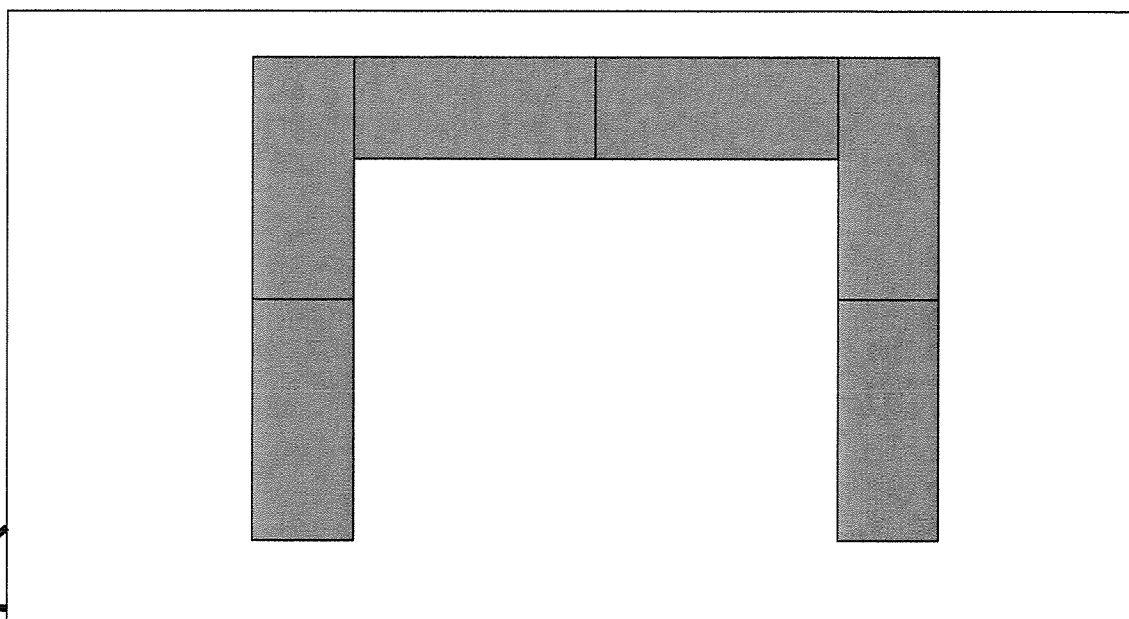
Présentation des tables dans la salle des Hauts-Bois à **Gracefield** :





PROCÉDURE		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: 1 ^{er} juillet 2012		Émise le : 28 juin 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)** :

