

Directive institutionnelle concernant les demandes de réservation de locaux

Afin d'assurer une utilisation efficace des espaces universitaires et de réduire le temps consacré à la recherche de locaux par le Registrariat, toute demande de réservation doit respecter le processus suivant.

La présente directive vise les réservations ponctuelles de locaux. Les demandes liées à l'horaire des cours réguliers sont traitées dans le cadre du processus de gestion de l'horaire académique et ne sont pas visées par cette directive, sauf indication contraire.

1. Personne responsable des demandes

Les membres du personnel et du corps professoral qui souhaitent réserver un local doivent transmettre leur demande à la personne désignée au sein de leur faculté, école ou service.

De façon générale, cette responsabilité revient à la personne qui détenait auparavant l'accès au module de réservation des locaux dans ManiWeb. Il s'agit habituellement du personnel de soutien administratif des facultés, écoles, départements ou services concerné.

Les demandes de réservation doivent être acheminées par la personne désignée au sein de la faculté, de l'école ou du service concerné. Les demandes reçues directement d'autres personnes ne seront pas traitées et seront retournées à l'unité concernée afin qu'elles suivent le processus établi.

2. Analyse préalable des besoins

Avant de transmettre une demande au Registrariat (res-locaux@umoncton.ca), la personne désignée doit :

- évaluer la pertinence de la réservation demandée;
- confirmer les besoins réels de l'activité;
- déterminer les caractéristiques requises du local;
- vérifier si un local approprié est disponible.

Cette étape vise à s'assurer que les demandes acheminées au Registrariat (res-locaux@umoncton.ca) sont complètes et justifiées.

3. Vérification de la disponibilité des locaux

La personne désignée doit utiliser l'outil **Disponibilité des locaux** accessible dans **Mon UMoncton** afin :

- d'identifier un local répondant aux besoins de l'activité;
- de vérifier que le local est disponible aux dates et heures souhaitées;
- de sélectionner le local qui convient le mieux à l'activité.

Le Registrariat n'effectuera plus de recherches préliminaires de locaux lorsqu'une demande lui est soumise.

4. Information à fournir au Registrariat

Une fois le local choisi et sa disponibilité confirmée, la demande doit être transmise au Registrariat (res-locaux@umoncton.ca) en incluant les renseignements suivants :

- local souhaité;
- date ou dates de réservation;
- heure de début;
- durée de l'activité;
- nombre de participantes et participants attendus;
- description ou raison de la réservation;
- coordonnées de la personne responsable de l'activité.

Les demandes incomplètes pourront être retournées afin d'obtenir les renseignements manquants.

5. Activités liées à l'horaire des cours

Les demandes concernant une activité d'enseignement inscrite à l'horaire ne sont généralement pas considérées comme des demandes de réservation de locaux, mais plutôt comme des demandes de modification à l'horaire des cours.

À titre d'exemple, les situations suivantes relèvent du processus de modification de l'horaire académique :

- changement de local pour une section de cours;
- modification de l'heure ou de la durée d'un cours;
- ajout d'une période d'enseignement;
- déplacement ponctuel ou récurrent d'un cours vers un autre local.

Les demandes de cette nature doivent être acheminées selon les procédures établies pour les modifications à l'horaire des cours.

Exceptions

Les situations suivantes demeurent considérées comme des demandes de réservation de locaux :

- la réservation d'un local supplémentaire ou d'un local de plus grande capacité lorsqu'elle est requise par la nature même de l'activité, notamment dans le cadre d'une évaluation nécessitant un espace de travail accru (p. ex. examen à livre ouvert, consultation de documents volumineux, utilisation de matériel spécialisé);
- la réservation d'un local pour une soutenance de thèse ou de mémoire;
- toute autre activité académique ponctuelle ne faisant pas partie de l'horaire régulier d'un cours.

En raison de la disponibilité limitée des locaux et des contraintes liées à l'horaire des cours et des évaluations, les demandes visant uniquement à augmenter l'espacement entre les personnes étudiantes ne peuvent pas toujours être

accommodées. L'attribution d'un local plus grand demeure toutefois possible lorsqu'un espace approprié est disponible.

6. Réservations pour des organismes externes

Toute demande provenant d'un organisme externe à l'Université doit être adressée directement aux Entreprises auxiliaires.

Les demandes doivent être acheminées à :

entraux@umoncton.ca

Le Registrariat ne traite pas les demandes de réservation effectuées par des organismes externes.

7. Entrée en vigueur

Cette directive entre en vigueur immédiatement et s'applique à l'ensemble des facultés, écoles, services administratifs et unités de l'Université.

Nous remercions l'ensemble de la communauté universitaire de sa collaboration dans l'application de ce processus, qui permettra d'améliorer l'efficacité du traitement des demandes et l'utilisation optimale des espaces universitaires.