



Procédure d'utilisation des espaces d'apprentissage

Objectif

Définir les règles et modalités d'utilisation des espaces d'apprentissage (salles de formations et locaux réservés aux stagiaires), et ce, afin d'assurer un environnement optimal à l'apprentissage et au développement de nouvelles compétences.

Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des utilisateurs (formateurs, stagiaires, apprenants, employés, résidents, médecins, etc.) des différents espaces d'apprentissage du CISSMO.

Réservation et accès aux salles

La **réservation** des salles de formation doit être effectuée à l'avance sur **Outlook**. Les espaces d'apprentissages **sont réservés en priorités pour les besoins en lien avec la vocation des espaces**.

Notez que :

- Pour favoriser une utilisation optimale des espaces d'apprentissage, les réservations non liées à la vocation des salles seront autorisées 1 semaine avant la date prévue. Toutefois, **celles-ci pourraient être annulées sans préavis**, et ce, afin de prioriser les besoins en formation et en stages.
- L'accès aux locaux est autorisé uniquement aux personnes ayant une réservation confirmée.
- Un code d'accès peut être requis pour entrer dans certaines salles.

Astuce : Pour faciliter la priorisation des espaces, le titre de la réservation doit être représentatif de l'activité à réaliser (ex. : *Formation en gestion du changement* ou *Stage du 1^{er} Est*).

Utilisation des espaces

- Les salles doivent être utilisées uniquement pour des besoins d'apprentissage (en priorité) et/ou les rencontres.
- **Aucun flânage ou entreposage n'est permis**, et ce, afin de garantir une meilleure expérience des apprenants.
- Le matériel mis à disposition (ordinateurs, projecteurs, tableaux, etc.) doit être utilisé avec soin et remis en état après utilisation.
- Dans l'éventualité où l'aménagement de la salle doit être ajusté pour répondre à vos besoins (tables, chaises, panneaux séparateurs, etc.), **il est essentiel de réaménager la salle comme indiqué lors de votre réservation**.
- Les nuisances sonores doivent être évitées pour ne pas perturber les autres utilisateurs.
- L'**équipement** informatique doit être **éteint** (lorsque non utilisé) et les **portes** doivent être **refermées** et **barrées** après utilisation.
- La **propreté des lieux** doit être respectée.

Toute panne, dysfonctionnement ou mauvais état des lieux doit être signalé immédiatement à l'adresse courriel suivante : espaces.apprentissage.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca.



Sécurité

- Respecter les consignes de sécurité et les procédures d'évacuation en cas d'urgence.
- Les utilisateurs sont responsables de leurs effets personnels; le CISSSMO décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Rappel important lorsque vous avez terminé

- ☐ Remettre la salle comme indiqué sur le plan situé à l'entrée (ou reçu via votre réservation Outlook).
- ☐ Faire une demande Octopus aux Services techniques **48h avant votre réunion** pour faire ouvrir le panneau séparateur (Hôpital du Suroît).
- ☐ S'assurer de jeter vos déchets dans la poubelle prévue à cet effet, de nettoyer la/les tables et de laisser l'espace propre pour les autres utilisateurs.
- ☐ Bien éteindre les équipements informatiques.
- ☐ Fermer et barrer la porte de la salle.

Suivi, évaluation, contact

Notez que tout manquement aux règles d'utilisation peut entraîner une restriction d'accès aux espaces d'apprentissage.

- **Retour d'expérience** : Un retour d'expérience sera demandé après l'utilisation de la salle pour améliorer le service ou l'aménagement des espaces.
- **Satisfaction** : Si un problème persiste, vous pouvez faire part de vos suggestions d'amélioration à l'adresse suivante : espaces.apprentissage.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Merci de votre contribution à offrir une meilleure expérience d'apprentissage à nos apprenants!

