 <p>UNIVERSITÉ <b>LAVAL</b></p> <p>Bibliothèque</p>	<p><b>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</b></p> <p><b>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</b></p>	<b>BIBLIOTHÈQUE</b>
		N° instruction : ADM-2014-01
		En vigueur depuis : <b>Septembre 2014</b> <b>Dernière révision : Janvier 2026</b>
		Page 1 de 6

<b>RÉDIGÉE</b>	Sarah Samson, Andréane Sicotte et Annie	
<b>APPROUVÉE</b>	 <hr/> <b>Marie-Claude Mailhot</b>	<u>Directrice adjointe de la Bibliothèque de l'U.L.</u> <b>Titre</b>

## 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 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 utilisatrices et 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 de l'Université Laval ainsi qu'à celles et 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 comme stipulé à la section 10 de cette politique. La mise à jour de celle-ci relève du Comité de direction de la Bibliothèque.

 <p><b>UNIVERSITÉ LAVAL</b> Bibliothèque</p>	<p><b>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</b></p> <p><b>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</b></p>	<b>BIBLIOTHÈQUE</b>
		N° instruction : ADM-2014-01
		En vigueur depuis : <b>Septembre 2014</b> <b>Dernière révision : Janvier 2026</b>
		Page 2 de 6

## 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.
- « 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 » : la directrice de la Bibliothèque et ses mandataires.
- « Formatrice et 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.
- « Usagère et usager » : toute personne fréquentant les lieux de la Bibliothèque.

## 6. GESTION DES DEMANDES D'UTILISATION


### 6.1. Demandes d'utilisation

La gestion des demandes de réservation est effectuée par la Direction adjointe de la Bibliothèque.

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 la conseillère ou le conseiller en pédagogie universitaire de la faculté ou de la Bibliothèque afin de s'assurer qu'il convienne bien à l'utilisation de la salle.

 <b>UNIVERSITÉ LAVAL</b> Bibliothèque	<b>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</b>  <b>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</b>	<b>BIBLIOTHÈQUE</b>	
		N° instruction : ADM-2014-01	
		En vigueur depuis : <b>Septembre 2014</b> Dernière révision : <b>Janvier 2026</b>	
		Page 3 de 6	

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):

Priorité accordée	Cours adapté à la pédagogie active		Utilisation des ressources de la BUL		Antécédents d'utilisation de la SAA		Nombre d'étudiantes et 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><b>UNIVERSITÉ LAVAL</b> Bibliothèque</p>	<p><b>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</b></p> <p><b>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</b></p>	<b>BIBLIOTHÈQUE</b>
		N° instruction : ADM-2014-01
		En vigueur depuis : <b>Septembre 2014</b> <b>Dernière révision : Janvier 2026</b>
		Page 4 de 6

## 7. ACCÈS ET ÉQUIPEMENT

### 7.1. Accès

La formatrice ou le formateur doit se présenter au comptoir de services du 1er étage de la Bibliothèque pour demander au personnel 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 ;
- 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 de la conseillère ou du conseiller en pédagogie universitaire de la Bibliothèque. Un tutoriel d'utilisation des équipements est disponible dans le meuble-podium au centre de la salle.

### 7.3. 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](mailto:saa@bibl.ulaval.ca).

 <p><b>UNIVERSITÉ LAVAL</b> Bibliothèque</p>	<p><b>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</b></p> <p><b>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</b></p>	<b>BIBLIOTHÈQUE</b>
		N° instruction : ADM-2014-01
		En vigueur depuis : <b>Septembre 2014</b> <b>Dernière révision : Janvier 2026</b>
		Page 5 de 6

## 8. RÈGLES D'UTILISATION

### 8.1. Boissons et nourriture

Pour protéger l'équipement et le mobilier, il est interdit de consommer nourriture et boissons, hormis les boissons dans un contenant hermétique, 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 étudiantes et les étudiants souhaitent sortir du local, la pause doit être prise en silence. Celles et ceux qui désirent parler ou manger doivent le faire à l'extérieur de la Bibliothèque.

### 8.3. État du local

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

Avant de quitter le local, la formatrice ou le formateur doit s'assurer d'éteindre les appareils (projecteur et écran SmartPodium), de verrouiller le local et de remettre la clé au personnel présent au comptoir de services du 1<sup>er</sup> étage. Elle ou il ne doit pas laisser les étudiantes et les étudiants seuls dans le local.

Tout bris ou défectuosité de la salle et de ses appareils doit être rapporté par courriel à [saa@bibl.ulaval.ca](mailto:saa@bibl.ulaval.ca).

 <p><b>UNIVERSITÉ LAVAL</b> Bibliothèque</p>	<p><b>INSTRUCTION GÉNÉRALE GESTION ADMINISTRATIVE</b></p> <p><b>Politique d'utilisation de la salle d'apprentissage actif</b></p>	<b>BIBLIOTHÈQUE</b>
		N° instruction : ADM-2014-01
		En vigueur depuis : <b>Septembre 2014</b> <b>Dernière révision : Janvier 2026</b>
		Page 6 de 6

## 9. SOUTIEN À L'UTILISATION

### 9.1. Soutien technologique

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

## 10. SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

La conseillère ou 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.

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

## 11. RÈGLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

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