



Collège de
Maisonneuve

PROCÉDURES D'ACCÈS AU COLLÈGE ET AUX LOCAUX

Mise à jour le 14 janvier 2019

I. ACCÈS AU COLLÈGE	3
Principes et règles d'accès au collège	3
Procédures d'accès au collège en dehors des heures normales d'ouverture	4
II. ACCÈS AUX LOCAUX	5
Principes et règles d'accès aux locaux	5
Procédure d'accès aux grandes salles (Vivoir, Salon, Jardin, Cafétéria, Café étudiant)	10
Procédure d'accès à la salle Sylvain-Lelièvre et Petit audito	10
Procédure d'accès aux locaux du pavillon d'éducation physique (PEP)	11
ANNEXE 1 – HEURES D'OUVERTURE DU COLLÈGE	14
ANNEXE 2 – PÉRIODES ET LOCAUX RÉSERVÉS AUX ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES	15
ANNEXE 3 – LISTE DES LOCAUX À RESPONSABILITÉ ET UTILISATION PARTICULIÈRES	16

I. Accès au Collège

Principes et règles d'accès au collège

Responsabilité

En acceptant de rendre accessibles ses installations afin de permettre la réalisation d'activités pédagogiques, communautaires et corporatives, le Collège doit prendre les dispositions nécessaires pour assurer la protection des personnes, des édifices et des équipements.

Heures d'ouverture

Les heures normales d'ouverture du collège sont déterminées par le Comité de direction du Collège qui les fait connaître à l'ensemble de la communauté (annexe 1).

Chaque année, la Direction du Service des ressources humaines émet un calendrier des jours fériés et chômés pendant lesquels le collège est fermé.

Accès

De façon générale, les étudiants et les employés ne sont pas admis à l'intérieur du collège en dehors des heures normales d'ouverture.

Pour des motifs reliés à leur travail ou à leur fonction, les employés suivants ont accès au collège en tout temps :

- les gestionnaires;
- les employés du Service des ressources matérielles;
- les employés du Service de l'informatique;
- les employés du Service de la prévention et de la sécurité.

Les exceptions aux règles d'accès au collège autres que celles prévues ci-dessus doivent être traitées en accord avec les procédures en vigueur.

Procédures d'accès au collège en dehors des heures normales d'ouverture

L'étudiant qui désire accéder au collège en dehors des heures normales d'ouverture	<ul style="list-style-type: none">• en fait la demande à un enseignant qui la présente à la Direction des études pour les cas relatifs aux activités d'enseignement;• à la Direction des services aux étudiants et à la communauté pour les cas relatifs aux activités parascolaires
L'employé qui désire accéder au collège en dehors des heures normales d'ouverture	Demande l'autorisation : <ul style="list-style-type: none">• à son supérieur immédiat dans le cas d'un employé de soutien ou professionnel;• à l'adjoint à la Direction des études dans le cas d'un enseignant
La personne habilitée à autoriser	Transmet l'autorisation par courriel au Service de la prévention et de la sécurité (acces@cmaisonneuve.qc.ca).
L'étudiant ou l'employé ayant obtenu l'autorisation	Se présente à la centrale de surveillance, située à l'entrée principale, pour signer le registre à son arrivée ainsi qu'à son départ du collège

II. Accès aux locaux

Principes et règles d'accès aux locaux

Les grandes salles et les locaux du pavillon d'éducation physique

- La gestion des grandes salles est sous la responsabilité de la Direction des services aux étudiants et à la communauté qui les réservent à différentes fins (parascolaires, périscolaires, locatives ...).
- Pendant les heures de l'enseignement régulier et pendant les périodes réservées aux activités parascolaires, les grandes salles (jardin intérieur, Vivoir, Salon, cafétéria, Café étudiant et salle « l'Étude ») sont mises avant tout à la disposition des étudiants pour utilisation libre. Il est possible de réserver, pour un besoin particulier, une grande salle. La Direction des SAEC analyse la demande en s'assurant que les étudiants disposent d'un nombre suffisant de locaux de rassemblement.
- En dehors des heures de l'enseignement régulier, la gestion des locaux du Pavillon d'Éducation physique est sous la responsabilité de la Direction des Services aux étudiants et à la communauté.

Locaux et périodes réservés

- Des périodes et des locaux sont réservés par la Direction des services aux étudiants et à la communauté afin de permettre la réalisation d'activités parascolaires (voir annexe 2).
- Certains locaux et/ou certaines périodes sont sous la responsabilité de services désignés qui les utilisent pour réaliser leur mandat. (voir annexe 3).
- Les salles de réunion sont réservées principalement aux activités administratives du Collège. Aucune activité étudiante ne peut s'y dérouler sans la présence d'un membre du personnel.
- Les locaux sont une ressource nécessaire à la réalisation des mandats de plusieurs unités administratives. C'est pourquoi ils doivent être gérés en respect des besoins des autres usagers, c'est-à-dire pour des besoins réels et être libérés en cas d'annulation des activités prévues.

Activités génératrices de bruit

- La Direction des Services aux étudiants et à la communauté veillent à ce que les activités qui génèrent du bruit soient situées de façon à ne pas déranger les activités qui se déroulent dans les locaux adjacents.

Pour assurer la sécurité du Collège et des occupants et pour harmoniser les activités :

- Les activités qui ont lieu le soir et les fins de semaine sont, autant que possible, situées dans des sections du Collège où il y a d'autres activités, ceci afin d'optimiser la sécurité des lieux et des usagers.
- Au moment de la demande de réservation, la Direction des Services aux étudiants et à la communauté analyse les activités afin de regrouper celles-ci en fonction de leur nature.
- Tout est mis en œuvre pour attribuer aux activités dont le niveau de risque est plus élevé, des locaux situés à proximité du Service de prévention et de sécurité afin que la sécurité des lieux et le respect des directives soient assurés.
- Les réservations sont faites dans le respect de la liste des locaux à responsabilité et utilisation particulières (voir annexe 3)

Règlements en vigueur

- L'utilisation du local et de ses équipements est sous la responsabilité de l'utilisateur.
- L'utilisation des locaux du collège à des fins personnelles est interdite tant pour les étudiants que pour les employés à moins que l'activité ne fasse l'objet d'un contrat de location en bonne et due forme.
- Toutes les activités parascolaires qui se déroulent en dehors de l'horaire de l'enseignement régulier doivent être autorisées par la Direction des services aux étudiants et à la communauté.
- Afin d'assurer la sécurité des locaux et des biens qui s'y trouvent, les locaux doivent être verrouillés en dehors de l'horaire de l'enseignement régulier. Seuls les locaux réservés selon les procédures en vigueur seront ouverts aux usagers.

Procédures d'accès aux salles de classe et aux salles de réunion

Le Service de l'organisation scolaire	<ul style="list-style-type: none">• Réserve les locaux requis pour les activités d'enseignement du collège tout en respectant les périodes prévues pour les activités parascolaires.• Informe les services concernés dès que les deux premières semaines de session permettant à l'organisation scolaire de finaliser les réservations en lien avec les activités pédagogiques sont terminées.
L'employé du Collège qui désire réserver une salle de classe ou une salle de réunion durant les heures de l'enseignement régulier	<p>Transmet sa demande de réservation par courriel (locaux@cmaisonneuve.qc.ca) en y indiquant</p> <ul style="list-style-type: none">• le nombre de personnes convoquées;• le type de local désiré;• la description de l'activité;• la date de l'activité;• l'heure de début et de fin de l'activité;• le poste téléphonique où on peut le joindre. <p>Peut également utiliser le formulaire de réservation de locaux sur l'intranet.</p>
L'employé du Collège qui désire réserver une salle de classe ou une salle de réunion en dehors des heures de l'enseignement régulier	<p>Transmet sa demande de réservation aux Services aux étudiants et à la communauté (poste 4167) en spécifiant:</p> <ul style="list-style-type: none">• le nombre de personnes convoquées;• le type de local désiré;• la description de l'activité;• la date de l'activité;• l'heure de début et de fin de l'activité;• le poste téléphonique où on peut le joindre.
Les assistantes de direction qui désirent réserver une salle de réunion pour les activités administratives de leur direction	<ul style="list-style-type: none">• Réservent les salles de réunion dans le système de réservation (Clara) en y indiquant les informations requises.

	<ul style="list-style-type: none"> • À l'exception de la salle du conseil, du B2253 et du D3675, aucune réservation dans une salle de réunion ne peut être faite une session à l'avance. • Pour la session en cours, elles ne pourront être faites qu'après les deux premières semaines de session complétées, semaines qui permettent à l'organisation scolaire de finaliser les réservations en lien avec les activités pédagogiques.
Les agents de soutien administratif de la Formation continue désignés par la DFAO qui désire réserver des locaux pour les formations offertes aux adultes.	<ul style="list-style-type: none"> • Réserve directement dans le système de réservation CLARA selon les modalités prévues à l'annexe 3. • Ces modalités sont révisées à chaque début d'année scolaire afin de les adapter aux besoins exprimés par les services du Collège.
L'employé de la librairie coopérative ou de la Sogéecom qui désire réserver une salle de classe ou une salle de réunion	<p>Transmet sa demande de réservation par courriel à la Direction des services aux étudiants et à la communauté en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre de personnes convoquées; • le type de local désiré; • la description de l'activité; • la date de l'activité; • l'heure de début et de fin de l'activité; • le poste téléphonique où on peut le joindre.
L'étudiant qui désire réserver une salle de classe	<p>Rencontre l'une ou l'autre des personnes suivantes afin d'obtenir l'autorisation de réserver une salle de classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • enseignant, • gestionnaire, • employé de l'administration désigné.
L'enseignant, gestionnaire ou employé de l'administration qui autorise la réservation d'une salle de classe par un étudiant	<ul style="list-style-type: none"> • Autorise l'activité que l'étudiant désire organiser dans la salle réservée. • S'assure que l'activité respecte toutes les politiques en vigueur au collège. • Transmet la demande de réservation par courriel (locaux@cmaisonneuve.qc.ca) si

	<p>l'activité se déroule pendant les heures de l'enseignement régulier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmet la demande à l'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté si l'activité a lieu en dehors des heures de l'enseignement régulier.
L'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté ou de l'organisation scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la recherche et la réservation du local dans le système de gestion des locaux en y indiquant le nom de la personne qui utilisera le local et le nom de la personne qui a autorisé l'activité. • Confirme par courriel ou par téléphone la réservation du local dès que celle-ci est effectuée.
La personne qui a réservé une salle de classe ou une salle de réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Se rend à la salle à l'heure de sa réservation. • Si la porte de cette salle est verrouillée, s'adresse à la centrale de surveillance du collège qui vérifie la réservation dans le système de gestion des locaux et lui donne accès. • Respecte toutes les règles d'utilisation des locaux telles que décrites dans la politique (nourriture, mobilier, alcool, etc.) • Remet la salle en ordre à la fin de son activité. • Annule par courriel sa réservation si celle-ci n'est plus requise en fournissant les indications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ local ○ date ○ heure

Procédure d'accès aux grandes salles (Vivoir, Salon, Jardin, Cafétéria, Café étudiant)

L'employé du collège ou de la librairie coopérative qui désire réserver une grande salle	<ul style="list-style-type: none"> • Contacte l'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté (poste 4167) afin de vérifier la disponibilité de la salle requise pour l'événement.
L'étudiant représentant d'un organisme ou le permanent de la Sogéecom qui désire réserver une grande salle pour l'organisation d'une activité	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre un employé de la vie étudiante afin de faire autoriser la tenue de son activité.
L'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté	<ul style="list-style-type: none"> • Informe la personne qui réserve que son activité doit être autorisée par la Direction des services aux étudiants et à la communauté.
La Direction des services aux étudiants et à la communauté	<ul style="list-style-type: none"> • Autorise l'utilisation de cette salle et sa fermeture à la population étudiante. • Transmet la réponse par courriel au requérant et à l'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté.
L'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la réservation dans le système de gestion des locaux lorsque celle-ci est autorisée

Procédure d'accès à la salle Sylvain-Lelièvre et Petit audito

L'employé qui désire réserver une salle	<ul style="list-style-type: none"> • Contacte l'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté (poste 4167) afin de vérifier la disponibilité de la salle.
L'étudiant représentant d'un organisme ou le permanent de la Sogéecom qui désire réserver la Salle Sylvain-Lelièvre ou le Petit audito	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre un employé de la vie étudiante afin de faire autoriser la tenue de son activité.
L'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le type d'événement et informe la personne qui réserve : <ul style="list-style-type: none"> ○ De la présence d'un technicien si les besoins formulés le justifient ○ De la non-présence d'un technicien

	<p>si les besoins formulés le justifient</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmet, si requis, les coordonnées de la personne qui réserve au coordonnateur technique de la salle afin que celui-ci fasse l'évaluation technique de l'événement.
Le coordonnateur technique	<ul style="list-style-type: none"> • Fait l'évaluation technique de l'événement et transmet les renseignements à l'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté.
L'agent de bureau des Services aux étudiants et à la communauté	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la réservation de la salle et confirme au technicien la tenue de l'événement. • Lorsque requis, émet la facture, reçoit le paiement et remet un reçu.
L'employé, l'étudiant, le représentant de la Sogéecom qui a réservé la salle Sylvain- Lelièvre	<ul style="list-style-type: none"> • Accède à la salle Sylvain-Lelièvre le jour de son événement en présence du technicien seulement si les équipements spécialisés des salles sont utilisés. • Se réfère au technicien pour toute demande qu'il désire effectuer.

Procédure d'accès aux locaux du pavillon d'éducation physique (PEP)

La Direction des services aux étudiants et à la communauté, responsable de la gestion du PEP	<ul style="list-style-type: none"> • Dépose auprès du registraire et de la Direction des études les demandes de contraintes horaires permettant la tenue de certaines activités sportives (activités spécifiques pour les étudiants, activités offertes à la communauté).
La coordonnatrice de l'organisation scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Réserve les locaux requis pour les activités d'enseignement du collège tout en

	<p>essayant de donner suite aux différentes contraintes horaires déposées par le gestionnaire du PEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe le gestionnaire du PEP que l'horaire maître est versé dans le système de réservation des locaux.
Le gestionnaire du PEP	<ul style="list-style-type: none"> • Informe le Département d'éducation physique des différentes périodes disponibles pendant la plage horaire de l'enseignement régulier et s'entend avec celui-ci sur la date où les périodes non utilisées par le département pourront être disponibles pour d'autres activités.
Le Département d'éducation physique	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au gestionnaire du PEP, avant la date déterminée, les périodes qu'il compte utiliser pour son offre d'activités complémentaires aux étudiants.
Le gestionnaire du PEP	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que toutes les périodes dédiées à la pratique des activités intercollégiales et intramuros sont réservées dans le système de réservations (voir annexe 3). • S'assure que toutes les périodes demandées par le Département d'éducation physique sont inscrites dans le système de réservation.
L'employé ou l'étudiant qui désire réserver un local du pavillon d'éducation physique pendant les périodes de l'enseignement régulier	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet sa demande de réservation au gestionnaire du PEP.
Le gestionnaire du PEP	<ul style="list-style-type: none"> • Autorise la réservation selon les politiques en vigueur, évalue les besoins de montage et d'équipement. • Effectue, auprès de l'agent de bureau désigné, la demande de réservation dans le système. • Informe la personne qui réserve des règles d'utilisation en vigueur au PEP.

L'employé ou l'étudiant qui a réservé un local du pavillon d'éducation physique

- Se rend au local à l'heure de sa réservation.
- Si la porte de ce local est verrouillée, il s'adresse à l'appariteur qui vérifie l'exactitude de la réservation.
- Respecte toutes les règles d'utilisation des locaux telles que décrites dans la politique (nourriture, mobilier, alcool, etc.).
- Annule sa réservation si celle-ci n'est plus requise.

Annexe 1 – Heures d’ouverture du collège

Campus principal, 3800, rue Sherbrooke Est

- du lundi au vendredi : 7 h à 22 h 30
- samedi et dimanche : 7 h à 18 h

Campus du 6220 rue Sherbrooke Est

- du lundi au vendredi : 7 h à 22 h 30
- samedi : 8 h à 16 h 15
- dimanche : fermé

Campus du 2030 rue Pie-IX

- du lundi au vendredi : 7 h à 22 h 30
- samedi et dimanche : 7 h à 18 h

Annexe 2 – Périodes et locaux réservés aux activités parascolaires et périscolaires

Périodes et locaux réservés aux programmes intercollégiaux et intramuros :

- les lundis de 18 h 10 à 20 h, gymnase C-3300
- les lundis de 18h15 à 19h45, gymnase C-5500
- les mercredis de 18h15 à 19h45, gymnase C-3300
- les mercredis de 18 h10 à 20h, gymnase C-5500c
- les jeudis de 18h15 à 19h45, gymnase C-5500
- les jeudis de 18h15 à 19h45, gymnase C-3300
- les vendredis de 18h15 à 20 h, gymnase C-3300

Périodes réservées aux activités organisées par les Services aux étudiants et à la communauté :

- les mardis de 12 h 10 à 14 h 10

Périodes réservées aux activités pédagogiques :

- les jeudis de 12 h 10 à 14 h 10

Annexe 3 – Liste des locaux à responsabilité et utilisation particulières

- **Sous la responsabilité des Services aux étudiants et à la communauté en tout temps**
 - Les locaux composant le « village des organismes » (D-2628, D-2622, etc.) sont sous la responsabilité de la Direction des services aux étudiants et à la communauté;
 - La salle Sylvain-Lelièvre;
 - Le local B2206
 - Les grandes salles telles que le Vivoir, le jardin intérieur, le Salon, la salle à manger de la cafétéria, les salles de socialisation des employés, la salle « l'Étude », la salle à manger du café étudiant, la Salle d'exposition.

- **Sous la responsabilité des Services aux étudiants et à la communauté en dehors du cadre horaire de l'enseignement régulier**
 - Le local B2205 en raison de sa proximité avec le Vivoir et le Jardin;
 - Les locaux du pavillon d'éducation physique;
 - B-5501d, B-5501e, B-5501f en raison de leur polyvalence pour les activités parascolaires et locatives;
 - Le Petit auditorium;
 - Les salles de socialisation du personnel;
 - Les salles de classe situées dans l'aile B au niveau 3 en raison de leur proximité avec le Service de sécurité et de prévention;
 - Les salles de classe situées dans l'aile E aux niveaux 1, 2 et 3 en raison de leur proximité avec les grandes salles du niveau 2000 et pour la facilité à zoner ce pavillon.

- **Réservée aux entrevues de sélection de la Direction des ressources humaines :**
 - La salle de réunion A3358.

- **Réservée aux activités du CCDMD :**
 - La salle de réunion D3696

-
- **Utilisée prioritairement par de la Direction des études pour les activités pédagogiques des enseignants :**
 - La salle de réunion A4461 est utilisée prioritairement pour les activités pédagogiques offertes aux enseignants par le Service de développement pédagogique. Ces périodes doivent être réservées pendant les deux premières semaines de la session. Après ce délai, la salle A4461 devient disponible pour les réunions administratives du Collège via une réservation dans Clara.

 - **Salles de réunion réservées exclusivement aux activités administratives :**
 - La Salle du Conseil
 - Le B2253
 - Le D3675

 - **Avec possibilité de réservation dans le système Clara par la Direction de la Formation continue:**
 - En dehors des heures de l'enseignement régulier :
 - Les classes multimédias B4431, B4432, D4704, C6602, E4405, E4404, D-3674 ainsi que toutes les classes multimédias du campus 6220 rue Sherbrooke
 - Les laboratoires D3743, D4712, D4713, D4714, B4420a, B4420b, D3744a (en remplacement du D3735), D3670 (en remplacement du D3739), D3672 (en remplacement du D3741).
 - Entre 17 h et 22 h 30 du lundi au vendredi et entre 7 h et 18 h les samedis et dimanches :
 - Les salles de réunion A4454, A4461, D-3675 et D-3696
 - En tout temps :
 - Les laboratoires B1128 et B1129 qui sont sous la responsabilité exclusive de la Formation continue.

 - **Les différentes aires de services alimentaires sont régies par des ententes et des contrats particuliers entre les fournisseurs de services et le Collège de Maisonneuve.**

 - **Certains locaux sont alloués à des groupes et des organismes en lien de partenariat avec le Collège de Maisonneuve (Syndicats, association des retraités, association Éducation 3^e âge, CRDITED, ...)**