

Accès au module

À partir du navigateur, tapez l'adresse :
<https://reservationlocaux.ulaval.ca>
 Utilisez votre **IDUL** et votre **mot de passe** pour vous authentifier.

1 FAIRE UNE DEMANDE DE SALLE DE COURS

1- Cliquez sur le menu **Faire une demande (salle de cours)**.

Accueil > Faire une demande (salle de cours)

FAIRE UNE DEMANDE (SALLE DE COURS)

Critères de demande

Type de demande : Salles de cours

Emplacement : +000 - Université Laval

Utiliser des critères supplémentaires

Renseignements sur l'heure

Date: 18/12/2017

Heure de début: 12:30

Durée: 02:45

Réservation récurrente

Continuer

2- Spécifiez le **type de demande (Salles de cours ou Examens)** et l'**emplacement (pavillon)** souhaité.

3- Au besoin, cochez la case **Utiliser des critères supplémentaires** pour préciser votre recherche.

4- Déterminez la **Date, l'Heure de début** et la **Durée** de votre demande.

5- Au besoin, cochez la case **Réservation récurrente** pour établir une récurrence.



À noter que les informations demandées seront différentes selon le type de demande (Salles de cours ou Examens).

CONFIRMATION DE LA DEMANDE

Renseignements sur la demande

Type de demande: Salles de cours (BSE-Salles de cours (DG))

Nombre de participants: 115

Information sur l'heure

Date:	Heure de début:	Heure de fin:	Durée:
25/04/2018	12:30	15:15	02:45

Renseignements sur l'emplacement

Campus:	Pavillon:	Salle:	Type de salle:
000	<non spécifié>	<non spécifié>	<non spécifié>

Autres renseignements

Préférence de pavillons:

Abitibi-Price (ABP) Charles-De Koninck (DKN) Félix-Antoine-Savard (FAS)

Louis-Jacques-Casault (CSL) Édifice du Boulevard (EDB) Gene-H.-Kruger (GHK)

J.A.-De Séve (DES) Édifice de la Fabrique (FAB) Vieux-Séminaire (SEM)

Objet de la demande : Reprise de cours

Précisions sur la demande (par ex., numéro de cours, nom de l'événement, nom de l'association étudiante, etc.) :
 Dépannage pour le cours DRT-XXXX avant l'examen de fin de session

35 caractère(s) restant(s)

Capacité de la salle demandée : 115 97 caractère(s)

Complétez-vous cette demande pour une autre personne? Non

Si oui, veuillez inscrire son nom et son adresse de courriel :

Soumettre Votre demande sera envoyée à : Répondant sectoriel du BSE (central)

6- Dans la fenêtre de confirmation, définir le **Nombre de participants**, l'**objet de la demande**, des précisions sur celle-ci, la **capacité de la salle demandée** et si vous complétez la demande pour autrui. Au besoin, spécifiez un ou plusieurs pavillons souhaités. Cliquez sur **Soumettre**. Votre demande est alors transmise à votre répondant sectoriel. Vous serez notifié par courriel dès qu'une salle aura été attribuée.

CONFIRMATION DE LA DEMANDE

Renseignements sur la demande

Type de demande: Examens (BSE-Salles de cours (DG))

Nombre de participants: 115

Information sur l'heure

Date:	Heure de début:	Heure de fin:	Durée:
25/04/2018	12:30	15:15	02:45

Renseignements sur l'emplacement

Campus:	Pavillon:	Salle:	Type de salle:
000	<non spécifié>	<non spécifié>	<non spécifié>

Autres renseignements

Numéro de cours : DRT-XXXX 0 caractère(s) restant(s)

NRC ou section de cours : Section A 91 caractère(s)

Capacité de salle demandée : 115 97 caractère(s)

Est-ce que l'examen se tient à la même plage horaire que le cours régulier? Oui

Nom de l'enseignant(e) : Mme Laurence Dionne 81 caractère(s)

Précisions supplémentaires :

100 caractère(s) restant(s)

Soumettre Votre demande sera envoyée à : Répondant sectoriel du BSE (central)

7- Dans la fenêtre de confirmation, définir le **Nombre de participants**, les informations obligatoires de la section **Autres renseignements**. Cliquez sur **Soumettre**. Votre demande est alors transmise à votre répondant sectoriel. Vous serez notifié par courriel dès qu'une salle aura été attribuée.

2 FAIRE LE SUIVI D'UNE DEMANDE

1- À partir du menu **Accueil**, cliquez sur **Mes réservations**.

Accueil > Mes réservations

MES RÉSERVATIONS

Par occurrence

Filtre : Réservations à venir

Montrer: 30 Recherche:

Réservation	Date	Heure	Salle(s) appi	Salle demar	Informations supplémentaires	
BSE-0009	Lundi, 18 décembre, 2017	13:00 - 15:45			Numéro et section du cours: PSY-1108 A Objet de la demande: Examen Si "Autre", spécifiez: Nom de l'enseignant (e) : Pierre Tremblay	Annuler

Signification des icônes

- Votre réservation a été approuvée et un local a été attribué.
- Votre demande est soumise, mais elle est toujours en attente de traitement.
- Votre réservation a été annulée à votre demande.
- Votre demande a été refusée par votre répondant sectoriel.

3 POUR ANNULER UNE DEMANDE

MES RÉSERVATIONS

Par occurrence

Filtre : Réservations à venir

Montrer: 30 Recherche:

Réservation	Date	Heure	Salle(s) appi	Salle demar	Informations supplémentaires	
BSE-0009	Lundi, 18 décembre, 2017	13:00 - 15:45			Numéro et section du cours: PSY-1108 A Objet de la demande: Examen Si "Autre", spécifiez: Nom de l'enseignant (e) : Pierre Tremblay	Annuler

1- À partir du menu **Mes réservations**, cliquez sur **Annuler**.

4 POUR MODIFIER UNE DEMANDE

MES RÉSERVATIONS

Par occurrence

Filtre : Réservations à venir

Montrer: 30 Recherche:

Réservation	Date	Heure	Salle(s) appi	Salle demar	Informations supplémentaires	
BSE-0009	Lundi, 18 décembre, 2017	13:00 - 15:45			Numéro et section du cours: PSY-1108 A Objet de la demande: Examen Si "Autre", spécifiez: Nom de l'enseignant (e) : Pierre Tremblay	Annuler

1- À partir du menu **Mes réservations**, cliquez à n'importe quel endroit sur la ligne correspondant à la demande.

2- Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Modifier cette demande**.

[Annuler cette demande](#) [Modifier cette demande](#)

3- Choisissez l'une des options offertes.

Modification de la demande

En modifiant cette demande, une nouvelle demande sera créée et la demande originale sera annulée.

Veillez choisir une des options suivantes :

- Changer la date, l'heure ou les critères de la demande
- Conserver la date, l'heure et les critères de la demande, et changer uniquement les autres renseignements

Veillez noter que, dans tous les cas, vous aurez la possibilité de modifier les renseignements supplémentaires si applicable.

[Continuer](#) [Annuler](#)

Prendre note que vous pouvez modifier une rencontre en attente, mais dès que celle-ci a été approuvée, vous devez l'annuler et la recommencer ou communiquer avec votre répondant sectoriel pour qu'il apporte les modifications à partir du Module d'approbation (MAPP).