

BU LE CORTEX

COMMENT RÉSERVER UNE SALLE DE FORMATION ?

Mise à jour en septembre 2025

Pour une bonne utilisation des salles de formation de la BU Le Cortex, veuillez lire attentivement les préconisations décrites ci-dessous avant de procéder à leur réservation.

L'utilisation des salles de formation doit répondre à l'un des besoins suivants :

- Recours à des outils numériques spécifiques
- Pratique pédagogique participative ou inversée
- Expérimentation pédagogique
- Espace modulable.

Engagement de l'intervenant

- Être garant de l'intégrité de la salle et ses équipements informatiques et numériques
- Assurer la mise en place et la remise en place de la salle dans sa configuration initiale : mobilier, matériel informatique, nettoyage des tableaux et surfaces inscriptibles
- Respecter l'heure de début et de fin de réservation
- Fermer la salle réservée à clé et remettre la boîte à l'accueil de la BU Le Cortex.

L'état des salles est vérifié entre chaque réservation.

Points d'attention

- Le personnel de la BU Le Cortex n'effectue aucune réservation à la place de l'intervenant
- Toute demande de réservation, même exceptionnelle, nécessite une inscription et une visite préalable des espaces
- Toute demande de matériels spécifiques (ordinateurs, visioconférence, etc.) doit être formulée lors de la réservation
- La responsabilité de la salle est confiée au responsable de la formation. Celui-ci emprunte avec sa carte Multiservice une boîte contenant notamment la clé de la salle, permettant au groupe l'autonomie d'usage sur le temps de la réservation
- Pour répondre à l'ensemble de demandes, les groupes de formation peuvent être réorientés vers d'autres salles adaptées aux effectifs et aux besoins en équipements
- Seuls les personnels de l'UBE ont accès au Wifi. Pour les autres cas, merci de signaler le besoin en amont de la formation (un mois avant) afin que la BU fasse une demande spécifique au service informatique : bulc.contact@u-bourgogne.fr
- La restauration dans les salles de formation n'est pas permise, mais la BU Le Cortex dispose d'une petite cafétéria munie de distributeurs.

Équipements

Les salles sont conçues et équipées pour s'adapter aux besoins des enseignants :

- Ecran mural connecté à un ordinateur portable pour le formateur
- Dalle numérique, partage d'écrans
- Tables simples ou connectées avec la possibilité de déployer des ordinateurs portables pour les étudiants
- Tables et chaises mobiles
- Supports inscriptibles fixes et/ou mobiles (tableaux blancs)
- Bouilloire de courtoisie, sans consommable.

Comment réserver ?

Avant toute réservation d'une salle de formation, trois étapes s'imposent :

1. Créez-vous un compte sur SuperSaaS

<https://www.supersaas.fr/schedule/BULECORTEX>

Utilisez votre adresse mail institutionnelle : prenom.nom@ube.fr

Vous recevez un mail d'activation de votre compte SuperSaaS.



2. Prenez rendez-vous pour visiter la salle de formation souhaitée

Cette visite, obligatoire, est possible du lundi au vendredi de 9h à 19h. Votre inscription est validée par la BU Le Cortex après :

- Vérification de votre statut et votre appartenance à l'UBE
- Visite des espaces et des équipements pour les salles de formation.

3. À réception du mail de confirmation, vous avez accès à

- L'agenda de réservation des salles de formation de 8 à 12 places
- L'agenda de réservation des salles de formation de 24 à 36 places
- L'agenda de réservation de la salle H2O (Hydrogène + Oxygène).

Le jour de la formation :

- Retrait à l'accueil d'un kit (clé, marqueurs, etc.) : la clé de la salle de formation s'emprunte à l'accueil de la BU Le Cortex sur présentation de votre carte Multiservice
- Accompagnement en salle.

Contact

Toute autre demande peut être adressée à la BU Le Cortex : bulc.contact@u-bourgogne.fr.