

## Comment réserver une salle de travail en groupe

Une réservation dure au minimum 30 minutes et au maximum 2h. Vous bénéficiez de 2h de réservation par semaine par personne, dans chaque BU. La grille de réservation est ouverte 15 jours à l'avance. Vous avez besoin de vos identifiants ENT pour effectuer une réservation.

### RESERVER

Depuis la page [ube.libcal.com/](https://ube.libcal.com/) choisissez la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez réserver une salle.

- BU Droit-Lettres
  - [Salles de travail en groupe](#)
- BU Le Cortex
  - [Salles de travail en groupe](#)
- BU Santé
  - [Salles de travail en groupe](#)
- B2UFR
  - [Cabine acoustique](#)
- BU IUT Dijon
  - [Box de travail collaboratif](#)
- BU Le Creusot
  - [Salles de travail en groupe](#)
- BU Joseph Fourier - Auxerre
  - [Salles de travail en groupe](#)
- Bibliothèque IAE
  - [Salles de travail en groupe](#)
- Bibliothèque de Droit Laurence Ravillon
  - [Salles de travail en groupe](#)

Dans la grille de réservation qui s'affiche, sélectionnez le jour, puis l'heure de début de votre réservation en cliquant sur une case verte en face de la salle désirée.

mardi 2 décembre 2025

Espaces	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
<a href="#">Info</a> Salle 1 (Capacité 4)									
<a href="#">Info</a> Salle 2 (Capacité 4)									
<a href="#">Info</a> Salle A (Capacité 4)									
<a href="#">Info</a> Salle B (Capacité 4)									

■ Disponible   
 ■ Votre réservation : sélectionnez l'heure de fin ci-dessous   
 ■ Indisponible

Salle 1: 13:00 mardi 2 décembre 2025 jusqu'au...

En bas de l  cran, sélectionnez la durée de votre réservation avec la liste déroulante puis cliquez sur **Continuer** pour valider votre choix.

Une fenêtre de connexion s  ouvre : vous devez renseigner vos identifiant et mot de passe de l  ENT.

## SERVICE CENTRAL D  AUTHENTIFICATION

Nom d'utilisateur

Mot de passe

→] CONNEXION

?

 Mot de passe oublié ?

?

 Besoin d'aide ?

Une fois connecté (votre e-mail universitaire s  inscrit automatiquement), renseignez vos prénom et nom, puis cliquez sur **Valider ma réservation**.

Remplissez ce formulaire pour terminer la réservation.

Prénom Nom \*

Prénom

Nom

Courriel \*

prenom\_nom@etu.ube.fr

Valider ma réservation

Vous recevez un mail de confirmation avec le **code d'enregistrement** vous permettant de valider votre arrivée dans la salle.

Bonjour Etu,

Votre réservation est confirmée :

**Informations spatiales**

**Emplacement:** BU Santé

**Zone:** RDC

**Espaces:** Arnica

**Date:** lundi 1 décembre 2025

**Heure:** 09:30 - 10:30

A votre arrivée, vous devez :

1. Flasher le QR code situé dans la salle
2. Saisir ce code : **J9J**

Votre réservation sera automatiquement annulée au bout de 15 minutes si vous ne confirmez pas votre arrivée.

Quand vous quittez la salle, saisissez à nouveau le code.

Vous pouvez cliquer sur ce lien pour annuler votre réservation : <https://ube.libcal.com/equipment/cancel?id=e47c>

Ce message a été envoyé par Libcal.

Merci de ne pas y répondre.

## CONFIRMER VOTRE ARRIVÉE

Nous vous demandons de confirmer votre arrivée pour nous assurer que la salle que vous avez réservée sera occupée.

Vous pouvez le faire en autonomie. Pour cela, au moment de vous installer dans la salle, **flashez le QR code placé dans la salle.**

Attention : vous disposez de 15 minutes à compter de l'heure de début de votre créneau de réservation pour confirmer votre arrivée. Passé ce délai, votre réservation est annulée et la salle est remise à disposition.

Exemple : si vous réservez à partir de 14h, vous avez jusqu'à 14h15 pour valider votre arrivée. N'hésitez pas à demander l'aide des bibliothécaires à l'accueil si vous rencontrez un problème.

<h3>VALIDATION ARRIVÉE</h3> <p>Confirmez votre arrivée en utilisant le code d'enregistrement reçu par e-mail lors de la création de votre réservation. Cette page vous permet aussi d'enregistrer votre départ.</p> <p>Vous n'avez pas de réservations ? <a href="#">Cliquez ici</a> pour effectuer une réservation</p> <p><b>Espaces</b></p> <p>Hafnium</p> <p><b>Code de validation</b></p> <input type="text" value="3FR"/> <p><a href="#">Validation arrivée</a></p>	<h3>VOTRE ARRIVÉE EST CONFIRMÉE !</h3> <p>Heure d'arrivée : 11:18</p> <p><b>Nom / Courriel:</b> flore duverne / flore.duverne@ube.fr</p> <p><b>Bibliothèque / Zone:</b> BU Le Cortex / Rez-de-jardin</p> <p><b>Espaces:</b> Hafnium</p> <p><b>Heure de Début:</b> 11:00</p> <p><b>Heure de fin de réservation:</b> 11:30</p> <hr/> <p><b>Vous souhaitez enregistrer un départ ?</b></p> <p>Vous souhaitez enregistrer votre départ ?</p> <p><a href="#">Validation départ</a></p>
--	---

## PARTIR AVANT LA FIN DE VOTRE CRENEAU

Vous êtes invité.e à enregistrer votre départ si vous partez en avance (minimum 30 min). Cette étape est facultative et ne doit se faire qu'au moment effectif de votre départ.

Pour cela, flashez de nouveau le QR code placé dans la salle et saisissez le code d'enregistrement reçu par mail (le même que celui qui a servi pour valider votre arrivée).

La salle est alors remise à disposition de tous et en cas de départ avancé (minimum 30 min), vous récupérez du temps de réservation.

N.B. : Si vous ne validez pas votre départ, la salle est lib r e à l'heure de fin prévue par votre réservation.