

Numéro :	ASA-404
Titre :	Affectation des salles de cours
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche
Entrée en vigueur :	Le 28 mars 2018
Adopté :	Le 28 mars 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Objectif

Ce règlement rationalise le bon emploi des salles de cours de l'Université Saint-Paul.

2. Règlement

- 2.1 Aucune salle de cours ou de séminaire n'est destinée à un usage exclusif, à moins d'une autorisation spéciale.
- 2.2 La répartition des salles de cours relève de l'Université et est confiée à la personne responsable de coordonner l'horaire des cours au Bureau des admissions, du registraire et des services étudiants.
- 2.3 Le coordonnateur de l'horaire des cours répartit les salles de cours (classe, séminaire, conférence) après entente avec les doyens.
- 2.4 Une fois l'horaire établi, on ne pourra changer ni l'heure d'un cours ni le lieu où se donnera ce cours sans avoir obtenu l'autorisation de la faculté concernée de même que celle du coordonnateur de l'horaire des cours.

3. Champs d'application

- 3.1 Les doyens doivent, s'ils ne le font pas eux-mêmes, désigner une seule personne de leur faculté à qui le coordonnateur de l'horaire des cours aura affaire.
- 3.2 Les doyens transmettent au coordonnateur de l'horaire des cours la liste complète des cours qu'ils donneront et les suggestions qu'ils jugent bon de faire.
- 3.3 Toute faculté qui supprime un cours doit en informer le coordonnateur de l'horaire des cours.
- 3.4 Lorsqu'un changement d'heure ou de salle s'impose, la demande doit parvenir au coordonnateur de l'horaire des cours.

4. Responsabilités du coordonnateur de l'horaire des cours

- 4.1 Le coordonnateur est responsable de la répartition et de la coordination des salles de cours durant toute l'année.
- 4.2 Il voit à l'établissement d'un horaire principal pour toute l'Université. Il lui incombe de fixer l'heure et le lieu des cours en collaboration avec les doyens. Le coordonnateur de l'horaire des cours donne suite aux suggestions des doyens dans la mesure du possible et lorsqu'il n'existe pas de conflits d'horaire.
- 4.3 Il doit être consulté et informé de tout projet de modification concernant les locaux d'enseignement.

- 4.4 Il doit établir un horaire principal de tous les cours donnés à l'Université en indiquant la salle, le jour et l'heure de chacun des cours.
- 4.5 Il doit collaborer avec les doyens pour l'attribution des salles requises pour les séances d'examen.
- 4.6 Il doit déterminer les besoins éventuels de l'Université en ce qui concerne les salles de cours et faire part au directeur du Service des immeubles de tout besoin en ce qui a trait à l'organisation des salles de cours.

5. Critères d'allocation

La répartition des locaux d'enseignement doit viser à :

- utiliser les salles de classe de façon optimale;
- assurer une bonne gestion des horaires, afin d'éviter les conflits d'horaire possibles pour les cours obligatoires et les conflits d'horaire d'enseignement des professeurs;
- choisir une salle dont la capacité correspond le plus exactement possible au nombre prévu d'étudiants;
- répondre aux demandes spéciales, telles que la nécessité d'avoir du matériel audiovisuel.