

Charte d'utilisation d'Affluences

1. A quoi sert Affluences ?

Affluences est une société privée, prestataire de service. L'utilisation de ce service nécessite un abonnement annuel, financé par le SCD.

Affluences est utilisé pour :

- Communiquer les horaires d'ouverture et le taux d'occupation des bibliothèques du campus Mirail et de l'ESPE St Agne ;
- Communiquer sur les événements de ces bibliothèques (horaires exceptionnels, événement culturel, etc) ;
- Permettre la réservation en ligne des salles de travail en groupe et autres carrels par les usagers de ces bibliothèques ;
- Permettre la réservation en ligne de certains matériels en prêt sur place comme des vidéoprojecteurs ;
- Permettre l'inscription en ligne à des services comme les ateliers documentaires ou les visites guidées proposés dans ces bibliothèques ;
- Gérer les plannings de certains espaces comme les salles de formation et salles de réunion ;
- Obtenir des statistiques d'utilisation pour l'ensemble de ces services.

2. Qui peut utiliser le portail professionnel ?

Trois types d'utilisateurs peuvent se connecter au portail professionnel d'Affluences.

2.1. Personnel en situation de service public

Tout personnel susceptible de renseigner les usagers en situation d'accueil peut se connecter au portail professionnel. Chaque bibliothèque a mis en place à cet effet un compte générique avec les droits suffisants pour accéder au planning des différentes ressources, sur l'établissement BU Univ. Jean Jaurès.

Droits

Nom de l'établissement	Voir les messages et événements	Gestion des messages et événements	Voir les horaires	Modifier les horaires	Modifier les informations	Voir les stats	Gestion des utilisateurs	Gérer planning réservations	Gérer paramètres réservations
BU Univ. Jean Jaurès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Liste de ces comptes :

- bumirail@univ-tlse2.fr
- clap@univ-tlse2.fr
- srl@univ-tlse2.fr
- crog@univ-tlse2.fr
- espe.mediatheque.stagne@univ-tlse2.fr

Ces utilisateurs peuvent accéder à la rubrique « Réservation » d'Affluences pour :

- Visualiser le planning de réservation d'une ressource et renseigner les usagers sur des disponibilités éventuelles
- Ajouter une réservation demandée par téléphone ou en présentiel par un usager ne souhaitant pas utiliser l'application ou le site Affluences
- Supprimer une réservation pour des usagers en retard, afin de libérer la salle pour d'autres

Ils peuvent intervenir sur le planning de l'ensemble des ressources disponibles, **à l'exception des salles de formation** des différentes bibliothèques.

2.2. Administrateur d'un service proposé via Affluences

Les droits administrateur sont accordés aux coordinateurs des services disponibles via Affluences. Ces administrateurs ont des droits étendus sur le paramétrage de leur bibliothèque et de leurs ressources.

Pour le bon fonctionnement de l'outil, **les administrateurs ne sont autorisés à intervenir que sur les services qu'ils coordonnent.**

2.2.1. Référents Etablissements et Salles de groupe

Ces administrateurs peuvent intervenir sur le paramétrage de leur établissement, sur le paramétrage d'une partie de l'instance Campus (horaires et messages pop-up), et sur le paramétrage des ressources correspondant aux salles de travail en groupe. Ils bénéficient également de l'accès aux statistiques de l'ensemble des services.

Ils ne doivent pas intervenir sur le paramétrage des ressources autres que les salles de travail en groupe.

Droits

Nom de l'établissement	Voir les messages et événements	Gestion des messages et événements	Voir les horaires	Modifier les horaires	Modifier les informations	Voir les stats	Gestion des utilisateurs	Gérer planning réservations	Gérer paramètres réservations
BU Univ. Jean Jaurès	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BUC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les droits de gestion des comptes utilisateurs ont été accordés à un seul administrateur par bibliothèque.

Liste des référents :

- Pour la BUC : Christine JOST
- Pour le CROG : Jérôme GRAPY et Alexandre MEUNIER
- Pour le CRL : Tania COMAILLS

- Pour le CLAP : Emmanuel SAUBION
- Pour le CRPLM : Catherine BONNAMY et Annick RAVELOMANANTSOA
- Pour l'ESPE St Agne : Hervé SCHANG et Mireille ZANINOTTO

2.2.2. Référents supplémentaires

Ces administrateurs peuvent intervenir sur le paramétrage des ressources de l'instance Campus correspondant au service qu'ils coordonnent. **Ils ne doivent pas intervenir sur le paramétrage des autres ressources comme les salles de groupe par exemple.**

Droits

Nom de l'établissement	Voir les messages et événements	Gestion des messages et événements	Voir les horaires	Modifier les horaires	Modifier les informations	Voir les stats	Gestion des utilisateurs	Gérer planning réservations	Gérer paramètres réservations
BU Univ. Jean Jaurès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste des référents :

- Pour les ateliers documentaires : Pierre MOLL
- Pour les visites guidées :
 - Pour la BUC : Alexis FEUILLOLEY
 - Pour le CROG : Jérôme GRAPY et Alexandre MEUNIER
- Pour les salles de formation :
 - Salles du CROG : Jérôme GRAPY et Alexandre MEUNIER
 - Salles du CLAP : Emmanuel SAUBION
- Pour la communication : Joson DE FORAS (droits sur la gestion des messages et événements pour le CRL)

2.3. Super-administrateur

Le super-administrateur a des droits d'accès et de modification sur l'ensemble des établissements et des services disponibles dans Affluences. Il assure également la coordination de l'équipe de référents, le respect de la présente charte et la diffusion des informations utiles à l'ensemble de la communauté des utilisateurs du logiciel (formation du personnel et communication auprès des usagers finaux)

Droits

Nom de l'établissement	Voir les messages et événements	Gestion des messages et événements	Voir les horaires	Modifier les horaires	Modifier les informations	Voir les stats	Gestion des utilisateurs	Gérer planning réservations	Gérer paramètres réservations
BU Univ. Jean Jaurès	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BUC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLAP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CRL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CROG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CRPLM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPE Saint-Agne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seul le super-administrateur intervient sur le module « paramétrer l'établissement » pour la réservation de ressources.

Nom du super-administrateur : Léa CONSTANTIN

2.4. Communication entre administrateurs

Afin de faciliter la circulation des informations au sein des administrateurs Affluences, une liste de diffusion a été créée. La liste affluences@univ-tlse2.fr peut être utilisée pour partager des informations, signaler des dysfonctionnements ou échanger des documents.

Cette liste est gérée par Valérie PEYROU. Y sont actuellement abonnés :

- Tania COMAILLS
- Léa CONSTANTIN
- Jérôme GRAPY
- Christine JOST
- Alexandre MEUNIER
- Annick RAVELOMANANTSOA
- Emmanuel SAUBION
- Mireille ZANINOTTO

Des ajouts peuvent être faits sur simple demande à Valérie PEYROU.

3. Règles et conseils pour l'administration du portail

3.1. Gestion des horaires et des messages

Chaque référent est chargé de tenir à jour les horaires et dates de fermetures de son établissement, ainsi que la jauge pour calculer l'affluence. Il est convenu que chaque établissement dépose au moins une photographie pour illustrer sa fiche établissement.

L'instance « Campus Mirail » affiche les horaires et fermeture de la majorité des bibliothèques du campus sur la période. Y apparaissent également des messages concernant l'ensemble des bibliothèques (perturbation pour grève, événement exceptionnel, etc).

Il est convenu que les référents de chaque établissement utilisent les messages pop-up ou les messages « événement » pour signaler :

- des horaires ou fermetures exceptionnelles (répercutées également sur les horaires d'ouverture)

En raison d'un mouvement de grève / d'une réunion générale des personnels, le **CLAP** est exceptionnellement fermé ce jour.

En raison d'un mouvement de grève / d'une réunion générale des personnels, le **CROG** est ouvert de **10h à 18h** ce jour.

Suspension pédagogique – Horaires réduits à la **BUC**.

Suspension pédagogique – **CRPLM** fermé.

- des événements ponctuels de type travaux ou action culturelle

Conférence/Exposition/Mardi de la socio – *titre de la conférence* ce soir au **CLAP** à partir de 17h.

La durée maximale de diffusion de ces messages est fixée à une semaine, afin d'éviter une surinformation.

Concernant les grèves, il est convenu d'annoncer le préavis de grève la veille sur l'instance « Campus Mirail ». Le jour de la grève, chaque bibliothèque fait apparaître les informations qui la concerne par message pop-up et modifie ses horaires d'ouverture le cas échéant. Une information globale par message pop-up est ajoutée sur l'instance « Campus Mirail ».

3.2. Gestion des réservations de ressources

Chaque établissement a la charge de la gestion de ses ressources propres, qu'il s'agisse de salles de groupe, de carrels, de matériel multimédia, ou autre. Certaines ressources communes (ateliers documentaires) sont gérées par le référent du service en question.

L'onglet « Paramétrer l'établissement » permet de mettre en place des paramétrages communs à l'ensemble des établissements et à l'ensemble des ressources. Seul le super-administrateur peut modifier ces paramétrages, afin d'assurer la stabilité du système. Les paramétrages suivants ont été mis en place pour l'ensemble des ressources :

- Réservation 31 jours à l'avance maximum
- Restriction des usagers par le domaine de leur adresse mail. Tous les mails institutionnels du réseau toulousain sont autorisés

Domaines

[univ-tlse2.fr](#)

[etu.univ-tlse2.fr](#)

[univ-tlse3.fr](#)

[ut-capitole.fr](#)

[insa-toulouse.fr](#)

[inp-toulouse.fr](#)

[enac.fr](#)

[isae.fr](#)

[mines-albi.fr](#)

[univ-jfc.fr](#)

[iut-tlse3.fr](#)

3.2.1. Salles de travail en groupe

Toutes les salles de groupe sont réservables sur l'interface web et sur l'application mobile.

Règles de paramétrage des salles de groupe (sauf ESPE St Agne) :

- Granularité des réservations de 30min
- Durée maximale de réservation de 2h
- Au maximum 2h de réservation par jour et 4h par mois

Ce message de confirmation de réservation peut être paramétré pour l'ensemble des salles réservables :

Merci d'avoir réservé une salle de travail en groupe au **CRL**.
N'oubliez pas d'annuler votre réservation en cas d'indisponibilité.

Au-delà de 15min de retard, votre réservation sera annulée et la salle sera de nouveau disponible à la réservation.

3.2.2. Ateliers documentaires et visites

Les types de ressources Ateliers, Visites et Formations bénéficient d'un paramétrage spécifique effectué par Affluences pour permettre la multi-réservation (réservation de plusieurs usagers sur un même horaire).

Chaque ressource spécifie ainsi un nombre limite de places, qui sert de jauge pour limiter le nombre d'inscription.

Ces ressources peuvent être activées ou désactivées en cours d'année selon les disponibilités du service.

Il a été convenu pour les ateliers documentaires de proposer une ressource pour chaque thématique d'atelier et pour chaque lieu de formation, afin de faciliter la lecture du programme.

3.2.3. Salles de formation

Les ressources « Salles de formation » sont des ressources à **usage interne exclusivement**. Ces ressources ne sont pas réservables par le public et ne sont pas disponibles pour la réservation en ligne. Il s'agit uniquement d'un outil de gestion de planning interne.

Seuls les référents formation indiqués plus haut sont autorisés à modifier le planning de ces salles.

Le contact mail de la personne ayant sollicité une réservation de salle peut être renseigné afin qu'elle reçoive une confirmation de réservation.