

## Utilisation des salles de formation de la BU centrale

La BU centrale dispose de deux salles destinées aux formations requérant l'utilisation de matériels informatiques :

**SF1 : Salle de formation n°1 (B 208) : 2<sup>ème</sup> étage Nord**, à gauche de l'accueil général (**25 postes** hors formateur)

**SF2 : Salle de formation n°2 (B 311) : 3<sup>ème</sup> étage Sud (19 postes** hors formateur)

Le **planning** de ces salles est géré par le **Pôle Référence et formation** au moyen du calendrier du groupe SCOUT : **ut2-scd-reference\_et\_formation**. La disponibilité des salles est visible pour les personnels faisant partie de ce groupe.

Contact pour les réservations : [scd-formation@univ-tlse2.fr](mailto:scd-formation@univ-tlse2.fr) (05.61.50.39.44 ou 38.79 ou 38.77)

En vous remerciant de **noter** sur la fiche « **Planning des formations** » ou sur la fiche « **Ateliers** » **le nombre de présents à votre formation** pour les statistiques (fiches déposées près du poste formateur).  
*Pour toute question sur ces fiches contacter : le 3879 pour le planning des formations ou le 3939 pour la fiche Ateliers.*

Dans le cas où les besoins en salles dépassent les capacités, il est tenu compte des **priorités** suivantes :

### ➤ **Formation des publics**

- les formations intégrées dans le cursus et réalisées par les personnels documentaires du SCD sont prioritaires
- parmi celles-ci, les formations réalisées par le personnel documentaire, en présence de l'enseignant chargé du groupe, sont privilégiées conformément à la politique du SCD
- ces salles peuvent être utilisées par des enseignants dans la mesure où la séance exige l'utilisation d'une documentation imprimée uniquement présente à la BU centrale

### ➤ **Formation des personnels**

- Parmi les formations destinées aux personnels, celles qui sont organisées par le SCD sont prioritaires

### **Consignes liées à l'utilisation du matériel de la salle :**

- **ne pas écrire sur les écrans de vidéo projection avec des marqueurs ou tout autre stylo**
- des tableaux blancs sont à votre disposition sur la gauche des écrans de projection
- **des plannings d'occupation des salles** (sur la semaine) sont affichés sur des tableaux **à l'extérieur**
- penser à éteindre le vidéoprojecteur, les ordinateurs et les lumières si personne ne vous succède
- des feutres sont à votre disposition mais il est conseillé d'en prévoir (usure, disparition)
- pour tout **problème informatique** appeler [vincent.naudin@univ-tlse2.fr](mailto:vincent.naudin@univ-tlse2.fr) (05.61.50.40.59)
- besoins en fournitures [bernadette.moussie@univ-tlse2.fr](mailto:bernadette.moussie@univ-tlse2.fr) (05.61.50.39.66)