

Procédure de demande de service de visioconférence au CSTIP de l'université Laval

Guide du demandeur

Objectif du service de visioconférence

Le Service de visioconférence offre un accompagnement technique pour la planification et la mise en place des activités de visioconférence. L'objectif principal est d'accompagner les demandeurs dans les démarches menant à la tenue d'une visioconférence adaptée et conviviale.

Procédure de demande de service de visioconférence

Quatre acteurs principaux participent au processus :

- Le **responsable de l'activité** est le bénéficiaire du service
- Le **demandeur** (agent de bureau, agent de gestion des études, secrétaire) compile les renseignements, réserve la salle, transmet la demande de service et fait le lien avec le responsable de l'activité (directeur de recherche, professeur, chercheur, enseignant, etc.) ainsi qu'avec l'appareteur pour la préparation de la salle
- L'**accompagnateur technique** reçoit les demandes et guide les demandeurs dans les démarches.
- L'**équipe technique** prend en charge l'aspect technique de la visioconférence.

La demande de service est initiée par le demandeur auprès du CSTIP. Le formulaire doit être utilisé.

L'accompagnateur technique valide les renseignements et aide le demandeur à compléter la demande. Ensuite la demande est inscrite au calendrier des visioconférences et sera prise en charge par un technicien du CSTIP qui communiquera avec le demandeur pour de plus amples détails si nécessaire. L'activité de visioconférence est finalement confirmée lorsque tous les renseignements et détails techniques sont rassemblés.

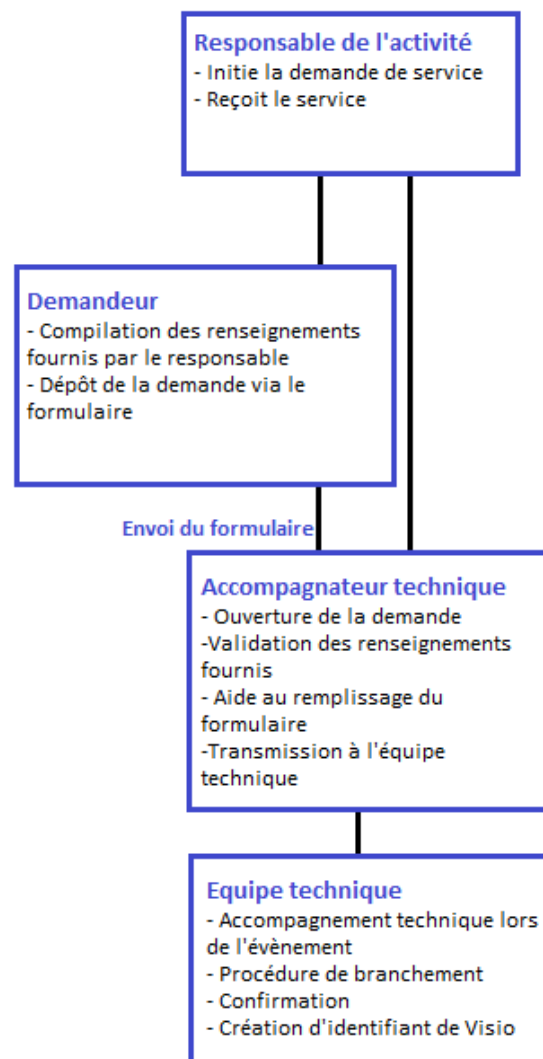


Figure 1 : Procédure d'une demande de service de visioconférence

Types de demande

Il existe deux types de demande de service de visioconférence :

- Demande de service pour l'organisation d'une visioconférence
- Demande de service pour participer à une visioconférence initiée par une autre institution

L'organisation d'une visioconférence implique que le demandeur compile tous les renseignements utiles sur les sites de visioconférence participants à l'activité. Le demandeur est donc l'organisateur de l'évènement.



Figure 2 : Flux de communication pour une visioconférence initiée par l'Université Laval

Dans le cas d'une invitation à une visioconférence, l'organisateur provient de l'extérieur de l'Université Laval. Les renseignements techniques du site de visioconférence du CSTIP doivent lui être transmis.



Figure 3 : Flux de communication pour une visioconférence initiée à l'extérieur de l'Université Laval

Frais d'utilisation

Le service de visioconférence est sans frais pour les utilisateurs des services du CSTIP (FD, FLSH, FP, FSS et FTSR). Il est à noter qu'il pourrait y avoir des coûts de participation facturés par les sites de visioconférence distants et que ceux-ci ne sont pas aux frais du CSTIP. Nous invitons le demandeur à se renseigner et à faire la liaison avec le responsable de l'activité pour s'assurer de la couverture de ces coûts.

Heures de disponibilité du service

Le service est offert aux heures ouvrables, soit de 9h à 17h.

Formulaire Web

Le formulaire Web de demande de visioconférence doit être transmis par le demandeur à l'accompagnateur technique pour initier le processus de demande de service. Ce formulaire permet d'identifier le demandeur, d'obtenir les renseignements sur l'activité et sur les sites de visioconférence participants.

Le demandeur de la visioconférence doit :

1. Compléter l'information demandée dans le formulaire. La demande devient effective au moment où le formulaire est complété. Vous pouvez accéder à ce formulaire Web à partir de cette page : <https://www.formulairesd8.cstip.ulaval.ca/form/visiconference>
2. Vous recevrez une confirmation automatique de l'envoi du formulaire ainsi qu'une réponse de l'accompagnateur technique dans les prochaines 24 heures ouvrables suivant cette demande.

IMPORTANT :

La soumission du formulaire Web doit être fait au moins 1 semaine avant le début de l'activité dans le cas d'une visioconférence de jour (9h00 à 17h00). Lors de l'envoi du formulaire complété, portez une attention particulière sur le choix du local pour la tenue de votre activité :

Voici les critères guidant votre choix et favorisant le bon déroulement de l'activité:

- Le local est facilement accessible (Il n'y a aucun escalier);
- L'environnement n'est pas bruyant (ventilation, équipement, couloir, ...)
- Il est possible de régler l'intensité de l'éclairage;
- S'il y a des fenêtres, il est possible de contrôler la lumière qui y pénètre par l'utilisation de rideaux ou de toiles solaires;
- La grandeur du local est adaptée au nombre de participants (prévoir 3 places supplémentaires pour le système de visioconférence)
- La présence d'un téléphone advenant un problème technique

Conseils, commentaires et suggestions

N'hésitez pas à vous informer auprès du Service de visioconférence pour obtenir des conseils pour le déroulement de l'activité. La visioconférence implique plusieurs technologies différentes et il est important d'en comprendre les contraintes pour des résultats optimaux. Faites-nous part de vos commentaires et suggestions.

Coordonnées

Service de visioconférence du CSTIP

Téléphone : 418-656-2131 poste 406035

Courriel : visio@cstip.ulaval.ca

Pour obtenir du soutien technique immédiat durant la tenue de visioconférence, composez-le : **5222**