

Fort-de-France, le 01 février 2021

NOTE DE SERVICE

AFFAIRE SUIVIE PAR

Fabien HUET
Responsable administratif et
financier

RÉFÉRENCE DU DOSSIER

Réf. : BT/FH/N°2021-51

TÉLÉPHONE

0596 55 46 59

FAX

0596 55 46 54

COURRIEL

fabien.huet@inspe-martinique.fr

OBJET : Utilisation de la salle de visioconférence (salle 233).

L'Inspé de Martinique est doté d'une salle de visioconférence (bâtiment 2 – salle 233) pouvant accueillir 25 personnes maximum. Cette salle est réservée exclusivement à l'organisation de visioconférences. Aussi, la réservation de cette salle ne peut être effective que si elle poursuit un objectif en adéquation stricte avec sa destination qu'est l'organisation de visioconférences.

Cette salle peut ainsi être utilisée dans le cadre de l'organisation d'auditions, de recrutements, de cours à distance ou de réunions nécessitant le recours à la visioconférence.

Elle peut être mise à la disposition des services de l'Inspé ou de l'Université des Antilles gratuitement, ainsi que de services ou organisme externes, moyennant le paiement d'une redevance d'occupation fixée par le conseil de l'institut.

Les visioconférences peuvent être organisées selon les plages horaires suivantes :

- les lundi, mardi et jeudi : de 08h00 à 17h30
- les mercredi et vendredi : de 08h00 à 13h00

L'utilisation de cette salle nécessite la formulation d'une demande de réservation préalable, ainsi que la mise en œuvre d'une procédure spécifique, soit :

- 1- La demande de réservation doit être adressée au service de la direction de l'Inspé de la Martinique (genevieve.elbene@inspe-martinique.fr ou nadine.clerence@inspe-martinique.fr), qui vérifie sa disponibilité ;
- 2- La demande de réservation est soumise à l'avis du directeur de l'Inspé ;
- 3- En cas d'avis favorable, 2 hypothèses :
 - 3-1 : s'il s'agit d'une mise à disposition à titre gratuit, l'avis favorable est porté à la connaissance du demandeur par le service de la direction ;
 - 3-2 : s'il s'agit d'une mise à disposition moyennant paiement d'une redevance, le service de la direction porte l'avis favorable à la connaissance du demandeur, accompagné d'un devis établi par le service des finances, et sollicite son acceptation par le demandeur avant toute autre démarche ;
- 4- Le service de la direction procède à la réservation de la salle dans hyper-planning ;
- 5- Le service de la direction transmet au technicien audiovisuel du service du numérique les coordonnées du demandeur ;
- 6- Le technicien audiovisuel est chargé de l'organisation de la visioconférence :
 - il prend l'attache du demandeur et lui transmet les imprimés idoines à renseigner, nécessaires à l'organisation de la visioconférence (Cf pièce jointe),

Route du Phare
Pointe des Nègres - BP 678
97262 Fort-de-France Cedex
Tél. : 0596 55 46 46 - Fax : 0596 55 46 54
www.espe-martinique.fr

- il planifie et réalise un test 72h00 avant la date fixée ;
- il procède à la connexion le jour de la visioconférence ;
- il demeure disponible sur le site pour intervenir en cas de dysfonctionnement de la visioconférence ;
- il procède aux opérations de fin de visioconférence et d'arrêt du système.

Toutes questions ou difficultés concernant l'organisation et le déroulement des visioconférences doivent être adressées au service du numérique de l'Inspé, et plus spécifiquement au technicien audiovisuel.

De même, toutes difficultés ou tous dysfonctionnements survenant durant le déroulement de la visioconférence doit être porté à la connaissance du technicien audiovisuel de l'Inspé (les coordonnées sont affichées dans la salle) ; en aucun cas l'utilisateur ne doit tenter d'intervenir et de résoudre le problème constaté par lui-même.

Enfin, il est rappelé que la salle doit être restituée à l'issue de la visioconférence, dans l'état dans lequel elle a été mise à la disposition de l'utilisateur (mobilier, propreté...). A cet égard, il est précisé qu'aucune denrée alimentaire n'est admise en son sein.

Le directeur
De l'Inspé de l'académie de Martinique

Bertrand TROADEC

