

Règlement du prêt de matériel audiovisuel

Validé par le Conseil d'UFR LLASIC le 16 septembre 2019

Ce règlement est fixé afin de garantir le bon fonctionnement du prêt du matériel audiovisuel et informatique de l'UFR LLASIC et de définir les responsabilités de chacun des acteurs.

En cas de manquements aux règles d'utilisation ci-dessous et de vigilance, l'UFR souligne que ce sont les conditions et la qualité d'enseignement qui s'en trouveront dégradées et précise que des sanctions seront prises à l'encontre des utilisateurs qui ne respecteraient pas leurs obligations.

Il est rappelé que :

- le matériel informatique et audiovisuel emprunté est placé sous l'entière responsabilité de l'emprunteur jusqu'à sa restitution ;
- le matériel doit être utilisé dans le cadre des activités pédagogiques ;
- Les projets pour lesquels l'emprunt de matériel est autorisé sont des projets pédagogiques et professionnels (commandités, en partenariat, concours ou à visée d'insertion professionnelle). Aucun matériel ne peut être prêté dans le cadre d'un stage ni d'une réponse à un appel d'offres d'une entreprise, etc. Aucun prêt de matériel ne sera en outre autorisé à des **fins d'utilisation privées ou commerciales**.

Les étudiant(e)s et enseignant(e)s s'engagent à respecter les outils de travail commun, les règles de gestion et de protection du matériel ainsi que les procédures de sûreté et l'entreposage.

Tout retard, perte ou casse de matériels entraîne des restrictions de prêt de matériel.

Conditions générales de prêt

- Le type de matériel disponible

Le matériel mis à disposition des formations dépend :

- du niveau de technicité des formations ;
 - de la présence ou non de cours techniques dans les formations ;
 - de la nature de la formation et du type d'activité pédagogique.
- Les personnes habilitées à emprunter du matériel au pôle sont :
- Les enseignant(e)s,
 - Les étudiant(e)s,
 - Le personnel administratif et technique.

L'emprunt du matériel dépendant pour chaque emprunt du type de matériel et des conditions d'emprunt exposées supra (type d'activités pédagogiques, de formations, de technicité...).

1. Modalités de gestion du prêt pour les formations relevant des départements d'art du spectacle, lettres, sciences du langage.

A. Les lieux de réservation

Pour le matériel audiovisuel

Le matériel audiovisuel peut être emprunté au bâtiment Stendhal, pôle de l'UFR LLASIC Stendhal, salle K104.

Le matériel pourra être emprunté au bâtiment « La MaCI » dès l'année 2020 pour les formations dispensées à la MaCI.

Pour le matériel informatique

Le matériel informatique peut être emprunté auprès de la DGDSI. L'UFR LLASIC dispose de 3 ordinateurs portables qui peuvent être utilisés lors des contrôles continus sur tables et examens par les étudiant(e)s bénéficiant d'aménagement d'épreuves.

B. Modalités de prêt

Les priorités et la hiérarchie des prêts sont les suivants :

1. Prêt aux intervenan(e)ts & enseignant(e)s pour les cours pratiques, en fonction des besoins pédagogiques de chacun.
2. Prêt aux étudiant(e)s pour réalisation des projets de films : organisation du prêt sur 24h ou 48h, en semaine en fonction des disponibilités et le week-end. Tous les étudiant(e)s des ateliers pratiques sont autorisés à emprunter le matériel. Le prêt est autorisé pendant la pause pédagogique de Novembre pour les étudiants de Master et Licence inscrits à l'atelier de pratiques cinématographiques pour la réalisation de leurs courts-métrages à rendre en Décembre.

NB : Afin de répondre aux nombreuses demandes, les étudiant(e)s doivent s'organiser en groupe afin de mutualiser le prêt durant la semaine d'interruption pédagogique.

3. Prêt pour projet exceptionnel (résidences, conférences, etc.), à la demande, en fonction du matériel disponible et sur autorisation de l'enseignant en charge du projet
4. Prêt pour projet personnel dans le cadre des projets pédagogiques et professionnels (commandités, en partenariat, concours ou à visée d'insertion professionnelle), en

fonction du matériel disponible et sur autorisation de l'enseignant responsable des cours pratiques. Pour des raisons évidentes de disponibilités du matériel durant l'année universitaire, ces projets seront plus facilement réalisables à l'issue du second semestre. La demande est envoyée par mail à l'enseignant(e) qui par retour de mail à monitorat.k104@gmail.com et à mikhael.moulin@univ-grenoble-alpes.fr valide ou non la demande.

Si une priorité plus haute est sollicitée la demande de réservation dans les cas 3 et 4 peut être reportée.

- Les emprunts étudiant(e)s

Les étudiant(e)s peuvent réserver directement le matériel.
La réservation des étudiant(e)s se fait via l'adresse mail monitorat.k104@gmail.com.

Aucune demande ne peut être faite directement au pôle audiovisuel.

Les demandes doivent être effectuées au minimum 1 jour ouvré avant la date d'emprunt.
Aucune demande pour le jour même ne pourra être acceptée.

Lors du mail de demande d'emprunt, les mentions obligatoires pour que la demande soit prise en compte sont :

- Nom/Prénom
- Numéro étudiant(e)
- Numéro de téléphone
- Nom de l'enseignant(e) responsable du cours pour lequel le(s) matériel(s) sont emprunté(s). Si il s'agit d'un projet personnel, justifier qu'il s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique et/ou professionnelle.
- Date et **heure** (dans la limite des horaires d'ouverture de service) de prise et de rendu du matériel

Toute demande incomplète ne sera pas prise en compte.

Pour chaque réservation, les étudiant(e)s indiquent leur numéro étudiant qui est enregistré par l'équipe du pôle audiovisuel.

- Les emprunts des enseignants, réservations récurrentes pour les cours pratiques, ateliers.

Les demandes doivent dans la mesure du possible être anticipées en début de semestre et doivent obligatoirement être effectuées au minimum 14 jours avant le début des

ateliers.

Les enseignants doivent établir une liste précise du matériel souhaité et informer le pôle du planning des enseignements avec les dates et heures de réservation. Les demandes sont transmises mikhael.moulin@univ-grenoble-alpes.fr, afin de s'assurer de la disponibilité du matériel pour la période demandée.

Cette demande est transférée ensuite aux moniteurs pour la réservation.

C. Durée du prêt

La durée du prêt courant est de deux jours ouvrables hors prêt du week-end (3 jours). Des ajustements peuvent être possibles en fonction des impératifs de tournage et de la disponibilité du matériel.

D. Utilisation du matériel

- Emprunt du matériel

Le matériel doit être manipulé dans les "conditions normales d'utilisation" définies par le constructeur et conformément aux règles de prudence permettant d'assurer la sécurité du matériel. Les étudiant(e)s s'engagent à le restituer en parfait état le jour et à l'heure indiquée.

Le matériel est remis aux étudiant(e)s sous forme de packs complets comprenant tous les éléments permettant de les faire fonctionner. Il n'est pas autorisé de dépareiller ces packs, de les échanger ou de les modifier.

Les étudiant(e)s ne peuvent se passer le matériel les uns aux autres sans en informer le service. Chaque réservation doit passer par le service de prêt à son entrée et à sa sortie.

Un contrôle précis des équipements audiovisuels et de leur état est effectué à l'entrée et à la sortie avec le moniteur.

Au moment de l'emprunt, l'étudiant(e) présente sa carte étudiante. Il/elle doit également venir chercher le matériel à l'horaire précis indiqué lors de sa demande de réservation.

- Restitution du matériel

L'étudiant(e) est tenu d'informer le moniteur de la perte, de la casse de matériel éventuelle.

Le matériel doit être remis au moins 15 min avant la fermeture du service. Le matériel doit être rangé, les câbles et cordons roulés.

2.Modalités de gestion du prêt pour les formations relevant des départements d'information et communication et de journalisme.

A. Les lieux de réservation

Pour le matériel audiovisuel

Le matériel audiovisuel peut être emprunté à l'ICM (Institut de la Communication et des Media), auprès de la régie technique de l'ICM salle 007.

Pour le matériel informatique

Le matériel informatique peut être emprunté à l'ICM, 5 ordinateurs sont disponibles. Ils peuvent être utilisés lors des examens pour les étudiant(e)s bénéficiant d'aménagement d'épreuves. Ils peuvent également être empruntés par les enseignants pour leurs cours et activités pédagogiques.

Pour certains équipements informatiques spécifiques (tablettes, portables pour le montage audiovisuel et pour la production multimédia), les étudiant(e)s, des formations Journalisme et AVMN, peuvent réserver du matériel auprès de la régie de l'ICM après validation par le responsable pédagogique.

B. Modalités de prêt

Première réservation de l'année pour les étudiants et les enseignants :

Dès leur arrivée, les étudiants et les enseignants prennent connaissance et valident le règlement pour pouvoir emprunter. La validation se fait par un mail transmis à la régie précisant qu'ils valident le règlement.

- Les emprunts des étudiants pour les projets.

Dans le cadre des projets pédagogiques et professionnels (commandités, en partenariat, concours ou à visée d'insertion professionnelle), les étudiant(e)s empruntent directement les matériels après validation par mail du responsable désigné par la formation. Les étudiant(e)s ont à charge d'emprunter et de ramener le matériel auprès de la régie. Les enseignants responsables de la formation s'engagent à assurer le suivi du matériel et son utilisation conforme au présent règlement.

Deux types de matériels peuvent être emprunté :

- Des matériels « semi-professionnels » proposés à l'ensemble des formations organisées sur le site de l'ICM.
- Des matériels « professionnels », spécifiques aux formations AVMN et Journalisme

- Les emprunts des enseignants, réservations récurrentes pour les cours pratiques, ateliers.

Pour les cours, c'est l'enseignant qui doit réserver, emprunter et ramener le matériel auprès de la régie. Seuls certains types de matériels peuvent être empruntés de manière récurrente, notamment les vidéos projecteurs et PC portables (cf. notamment matériel référencé comme matériel « pédagogique » dans la classification).

Les demandes de réservation doivent parvenir à la régie au moins 48h avant la date et l'heure de prêt et ne peuvent être anticipées qu'un mois à l'avance.

Les réservations régulières sont autorisées sur une durée maximale de 4 semaines, renouvelable après confirmation de la disponibilité du matériel.

Le prolongement d'une réservation est possible si le matériel en question ne fait pas déjà l'objet de réservation.

Les emprunteurs devront signaler à la régie toute annulation de réservation. Tout matériel non retiré sans information préalable annule la réservation récurrente (sauf cas de force majeure).

C. La réservation

Afin d'être recevable et pour s'assurer de la disponibilité du matériel, la réservation sera effectuée **au moins deux jours ouvrés** avant la date et l'heure de début souhaitées.

A titre exceptionnel, l'enseignant peut emprunter pour son cours, du matériel sous réserve de disponibilité, directement au comptoir.

Pour toutes les activités pédagogiques et pour toutes les formations, les prêts se font suite à une demande de réservation faite par les enseignants ou responsables via un mail adressé à la Régie à reservation-materiel.icm@univ-grenoble-alpes.fr

Pour les projets pédagogiques et professionnels (commandités, en partenariat, concours ou à visée d'insertion professionnelle), les étudiants remplissent le formulaire de réservation et l'envoient à la régie en mettant en copie le responsable pédagogique pour validation. Après validation par ce dernier, la régie pourra prendre en compte la demande.

L'utilisation des formulaires annexés est obligatoire (emprunt ponctuel, emprunt récurrent, emprunt ponctuel formations dérogatoires).

D. Durée du prêt et calendrier

Durée du prêt :

La durée du prêt est limitée à 48 heures.

Dans le cadre des projets pédagogiques et professionnels (commandités, en partenariat, concours ou à visée d'insertion professionnelle), cette durée peut être prolongée par le/la responsable pédagogique et validée par la régie (dans la limite d'une semaine maximum – la date de retrait faisant foi) sous réserve de la disponibilité du matériel après validation du responsable pédagogique.

Calendrier de prêt :

Pour le matériel semi-professionnel, le prêt est possible toute l'année sur la période de cours, hors période d'interruption pédagogique (vacances de la Toussaint, de Noël, d'hiver, de printemps et d'été), cf. calendrier universitaire.

Pour le matériel professionnel (concernant les formations AVMN et Journalisme), le prêt est possible après avis du/de la responsable pédagogique concerné(e) pendant les périodes d'interruptions pédagogiques (vacances de la Toussaint, de Février et de Pâques) et les week-ends dans le cadre des projets pédagogiques et professionnels (commandités, en partenariat, concours ou à visée d'insertion professionnelle), liés à la formation. Pendant la fermeture de Noël, l'emprunt exceptionnel de matériel peut être autorisé dans le cas des projets énoncés ci-dessus. Pendant les vacances d'été, l'emprunt n'est pas autorisé.

E. Utilisation du matériel

Le matériel doit être manipulé dans les "conditions normales d'utilisation" définies par le constructeur et conformément aux règles de prudence permettant d'assurer la sécurité du matériel. Les étudiant(e)s s'engagent à le restituer en parfait état le jour et à l'heure indiquée.

Le matériel est remis sous forme de packs complets comprenant tous les éléments permettant de les faire fonctionner. Il n'est pas autorisé de dépareiller ces packs, de les échanger ou de les modifier.

Les étudiant(e)s ne peuvent se passer le matériel les uns aux autres sans en informer le service. Chaque réservation doit passer par le service de prêt à son entrée et à sa sortie.

- Le retrait du matériel :

Un contrôle précis des équipements audiovisuels et de leur état est effectué à l'aide d'une fiche récapitulant les différents éléments du pack à l'entrée et à la sortie avec le moniteur.

Dans le cadre des cours, les enseignants sont dans l'obligation de venir eux-mêmes chercher le matériel.

Dans le cadre des projets pédagogiques et professionnels (commandités, en partenariat, concours ou à visée d'insertion professionnelle), le matériel sera remis aux étudiant(e)s, après validation par le responsable pédagogique. L'étudiant(e) présente sa carte étudiante, l'équipe audiovisuelle l'enregistre. Il doit également venir chercher le matériel au moins 30 min avant la fermeture du service. Sans présentation de la carte d'étudiant, aucun prêt ne peut être consenti.

L'utilisateur doit venir chercher son matériel réservé à la Régie Technique de l'ICM, salle 007. Les horaires d'ouverture de la régie sont affichées sur la porte, sous réserve de modification, elles sont actuellement de 9h à 18h du lundi au vendredi.

Tout retard dans la prise de matériel doit être signalé par téléphone ou par mail à la Régie (04.56.52.87.24). Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions.

- La restitution du matériel :

Le matériel est restitué à la Régie Technique de l'ICM, en l'état (rangé correctement dans les packs) et dans le délai imparti. L'emprunteur est tenu d'informer le moniteur de la perte ou de la casse de matériel éventuelles. Toute anomalie ou tout dysfonctionnement constaté lors de l'utilisation du matériel emprunté doit être signalé.

L'emprunteur doit ramener le matériel au moins 30 min avant la fermeture du service (soit à 17h30 selon les horaires actuels). Tout retard dans le retour du matériel doit être signalé par téléphone ou par mail à la Régie (04.56.52.87.24). Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions.

L'emprunteur est personnellement responsable de ces dégradations, pertes, ou vols de matériel (voir la rubrique « sanctions »).

3. Mesures de réparation et de prévention

En cas de vol, détérioration du matériel, fraude informatique, non restitution du matériel emprunté, ou autre infraction (utilisations commerciales ou privées du matériel), des sanctions seront prises.

Une procédure disciplinaire est mise en œuvre par le Président de l'université. Au terme de la procédure d'instruction, la formation de jugement de la section disciplinaire se prononce sur la sanction."

Les sanctions sont précisées dans le Règlement des Etudes de la formation concernée.