

Procédure



Réservation de salles ou d'amphithéâtres



Mots clés : réservation de salles, conférences, événement



Définitions : j'ai besoin de réserver une salle ou un amphithéâtre



Process :

Démarches pour faire la réservation

- 1- Faire un mail à reservation@ensad.fr
- 2- Dans le mail, préciser : la nature de l'évènement, le jour, l'heure, la durée, le nombre de personne, configuration et équipement éventuellement souhaité.
- 3- Délais : un délai d'une semaine minimum est nécessaire pour le traitement de vos demandes.
- 4- Précision : la salle 103 qui est une salle de réunion est gérée uniquement par Farida Abdelkirane (farida.abdelkirane@ensad.fr), ainsi que les ateliers qui sont gérés directement par les responsables d'ateliers concernés.
- 5- Concernant les amphithéâtres, merci de prendre note que les lundis et vendredis soir après 17h il n'y a pas de régisseur donc pas d'accompagnement technique (enregistrement son, vidéo...).
- 6- Aucune réservation de salle n'est possible par les étudiants en direct, les demandes doivent impérativement passer par l'enseignant référent.

Confirmation de réservation

- 1- Lorsque la demande est validée, un mail de confirmation vous est transmis en retour

Processus :	Pilote : Karine Dumais, Michiko Borisova
Date : 15/09/2025	Public concerné : Personnel administratif, enseignants