

Portail libre-service de réservation de salles de cours et d'espaces publics

Guide d'utilisation

Septembre 2026

Direction des immeubles

Université 
de Montréal

1. Demande par le portail libre-service	3
2. Organiser un événement	3
3. Avant d'entreprendre votre demande	3
4. Services impliqués lors de la réservation d'un espace.....	3
6. Demande d'autorisation pour une activité avec alcool	5
7. Types de demandes	5
8. Types de demandeurs	6
8.1. Membres du personnel	6
8.2. Associations étudiantes et cafés étudiants	6
8.3. Regroupements étudiants	7
9. Étapes d'approbation d'une demande	7
10. Effectuer une demande de réservation par le portail.....	8
10.1. Se connecter	8
11. Menu d'accueil	8
11.1. Accueil	8
11.2. Mon calendrier.....	9
11.3. Mes réservations.....	10
11.4. Nouvelle réservation	11
11.5. Salles.....	15

1. Demande par le portail libre-service

Le portail libre-service vous permet de consulter la disponibilité des locaux gérés par la Direction des immeubles et de soumettre une demande de réservation.

3 DEMANDES EN 1 | La demande de réservation de salle inclut la demande de mobilier (MAXIMO) et le formulaire d'événements spéciaux de la Direction de la prévention et de la sécurité (DPS). Il vous suffit donc de remplir un seul formulaire pour procéder à ces trois demandes d'un même coup!

2. Organiser un événement

Vous comptez organiser un événement pour votre département ou votre association étudiante? Consultez les deux guides qui ont été conçus pour vous accompagner dans votre démarche:

1. Le [Guide – DPS Organisation d'événements spéciaux, normes et consignes à l'UdeM](#) conçu par la Direction de la prévention et de la sécurité (DPS). Il présente les directives découlant de la [Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces \(40.1\)](#) de l'établissement.

Consultez aussi la section [Organisation d'événements spéciaux](#) du site de la DPS pour en savoir plus long sur le sujet, notamment à propos des autorisations nécessaires à la tenue de votre événement.

2. Le [Guide des bonnes pratiques événementielles et du protocole](#), créé par le Bureau des communications et des relations publiques (BCRP). Il contient plusieurs outils vous permettant de bien planifier votre activité et de vous assurer une certaine cohérence avec toutes les activités de l'UdeM.

3. Avant d'entreprendre votre demande

Si vous souhaitez effectuer une demande de mobilier, assurez-vous d'avoir en main votre **numéro de projet-compte Synchro (poste budgétaire)**. Celui-ci est nécessaire pour effectuer une demande de mobilier.

Pour les associations étudiantes et les regroupements étudiants, assurez-vous de connaître votre **numéro de requérant** (numéro de client auprès de la DI). Pour l'obtenir, contactez la régie des salles : location-local@di.umontreal.ca

4. Services impliqués lors de la réservation d'un espace

Direction des immeubles | Régie des salles

L'équipe de la Régie des salles vous accompagne dans les premières étapes de l'organisation de votre événement. Elle pourra vous conseiller sur le type de salles pour votre événement, vous aider à naviguer à travers les outils de réservation et vous expliquer les différentes possibilités qu'offrent les espaces de l'Université.

Direction de la prévention et de la sécurité | Événements spéciaux

L'Université met à la disposition de la communauté universitaire divers services de sécurité sous la responsabilité du Bureau de la sûreté de la DPS. Le Bureau de la sûreté a le rôle de protéger les personnes et les biens sur les terrains de l'Université. Les constables spéciaux et les agent(e)s de prévention et de sécurité (APS) qui assurent ces services veillent au respect des règlements édictés en vue de rendre la vie sur le campus la plus harmonieuse possible pour l'ensemble de la

communauté. Si nous estimons qu'un service de sécurité est nécessaire pour votre événement, la DPS vous contactera et vous informera des démarches à effectuer. La DPS évaluera si l'embauche d'agents de sécurité est nécessaire. L'évaluation dépendra des besoins spécifiques et des circonstances de l'événement selon les critères suivants :

- La nature de l'événement (alcool, spectacle, conférence, etc.)
- Le contexte de l'événement
- La publicité faite autour de l'événement
- Le nombre de personnes participantes
- Le moment de l'événement (jour, soir, nuit, fin de semaine, jour férié)
- La durée de l'événement (nombres d'heures/jours)
- La dimension de l'espace occupé (la superficie des lieux, locaux, l'étendu physique de l'événement)
- Les besoins en matière de sécurité de personnalités (politiciens, conférenciers, etc.)

Direction des immeubles | Demande de mobilier | Contremaîtres

Les contremaîtres de la Direction des immeubles s'occupent de l'installation du mobilier pour votre événement. Chaque contremaître est responsable d'un secteur qui comprend un ou plusieurs pavillons. Quelques semaines avant votre événement, vous pourrez contacter directement la ou le contremaître pour discuter plus précisément de votre aménagement.

Les coordonnées des différents contremaîtres seront indiquées dans le courriel de confirmation qui sera envoyé une fois votre événement confirmé. Le secteur dans lequel aura lieu votre événement sera affiché dans le courriel d'approbation.

Salles approuvées: 511A : E-310_511A : 350

Pavillon : Roger-Gaudry (A)

Numéro de salle : E-310_511A

Capacité : 350 personnes

Secteur : Secteur Roger-Gaudry

→ Affichage du secteur dans
le courriel de confirmation

5. Délais à prévoir pour la soumission de vos demandes

La Régie des salles exige un délai de traitement différent selon la nature de la demande afin de d'assurer d'être en mesure de vous fournir les services requis dans le cadre de vos réservations. Les salles s'afficheront comme non disponibles si votre demande de réservation ne respecte pas ces délais.

Nombre de jours avant de faire une demande

	Regroupements étudiants	Associations étudiantes	Membres du personnel
100 – Salle de cours de moins de 29 places			
200 – Salle de cours de 30 à 49 places			
300 – Salle de cours de plus de 50 places			
400 – Espace public et aire de restauration			
500 – Espace de kiosque	Formulaire du centre de l'engagement étudiant		
600 – Espace extérieur			
800 – Demande d'activité avec alcool pour les salles non prises en charge dans le Portail-LocUM			

30 minutes

5 jours

10 jours

15 jours

6. Demande d'autorisation pour une activité avec alcool

Si vous souhaitez organiser une activité avec alcool, **vous devez soumettre votre demande au moins 15 jours avant la date de l'événement.**

Si vous organisez une activité avec alcool dans une salle qui ne fait pas partie de la base de données de LocUM (ex. : salle départementale, café étudiant, salon des professeurs, etc.), veuillez remplir et soumettre la demande [800 – demande d'événements spéciaux pour les salles non prises en charge dans le Portail de réservation \(avec ou sans alcool\).](#)

Votre demande sera acheminée à la Direction de la prévention et de la sécurité pour approbation.

Toutes les consignes concernant les activités avec alcool se retrouvent dans le [guide d'organisation d'événements spéciaux de la DPS.](#)

7. Types de demandes

Selon votre statut (membre du personnel, association étudiante ou regroupement étudiant), la plateforme de réservation vous proposera différentes options de réservation.

1. Les demandes **Libre-service** sont approuvées automatiquement. Elles sont réservées à l'usage du personnel de l'Université.
2. Les demandes **Avec approbation** sont tout d'abord analysées par la Régie des salles, avant d'être approuvées.

Toutes les demandes de réservation vous permettent d'effectuer une demande d'installation de mobilier (logiciel Maximo) associée à la salle réservée. Des frais de location et de main-d'œuvre sont applicables.

Notez que chaque demande permet de réserver **une seule salle**. Si vous organisez un événement nécessitant plusieurs salles, la meilleure façon de procéder est de soumettre une demande et d'ajouter les salles supplémentaires dans la section **Salles supplémentaires** du questionnaire. Cette façon de faire permettra un meilleur suivi de votre événement.

Avant d'amorcer votre réservation, déterminez d'abord le type de demande que vous souhaitez effectuer.

	Libre-service	Demande avec approbation
100 – Salle de cours de moins de 29 places	Membres du personnel	
200 – Salle de cours de 30 à 49 places	Membres du personnel	
300 – Salle de cours de plus de 50 places		
400 – Espace public et aire de restauration		
500 – Espace de kiosque		
600 – Espace extérieur		
800 – Demande d'activité avec alcool pour les salles non prises en charge dans le Portail-LocUM		

8. Types de demandeurs

8.1. Membres du personnel

L'ensemble des membres du personnel ont accès portail libre-service afin d'effectuer des demandes de réservation.

RÉSERVATIONS POUR LES COURS SIGLÉS ET LES SALLES DÉPARTEMENTALES

S'il s'agit d'une réservation de locaux pour les activités en lien avec un cours siglé (période de questions, examens SESH, salle supplémentaire les membres du personnel (avec accès) doivent continuer à utiliser la [plateforme LocUM](#) .

Pour les réservations de cours siglés, il est nécessaire de les saisir dans le logiciel Synchro académique, comme auparavant. Ceci est nécessaire afin que les cours apparaissent convenablement dans les différents logiciels de gestion de locaux (Synchro académique, Centre étudiant, etc.).

Quant aux demandes visant les salles départementales (de type Y), elles doivent être effectuées dans LocUM et continuent d'être gérées par les départements directement.

8.2. Associations étudiantes et cafés étudiants

Les membres responsables des associations étudiantes doivent faire une demande d'accès au portail chaque fois qu'un nouvel exécutif est nommé. Pour obtenir un accès au portail, remplissez le [formulaire prévu à cet effet](#). Tous les types de demandes sont accessibles par le Portail libre-service. Chaque demande devra être approuvée par la Régie des salles.

8.3. Regroupements étudiants

Les membres responsables des regroupements étudiants doivent faire une demande d'accès au portail chaque fois qu'un nouvel exécutif est nommé. Pour obtenir un accès au portail, remplissez le [formulaire prévu à cet effet](#).

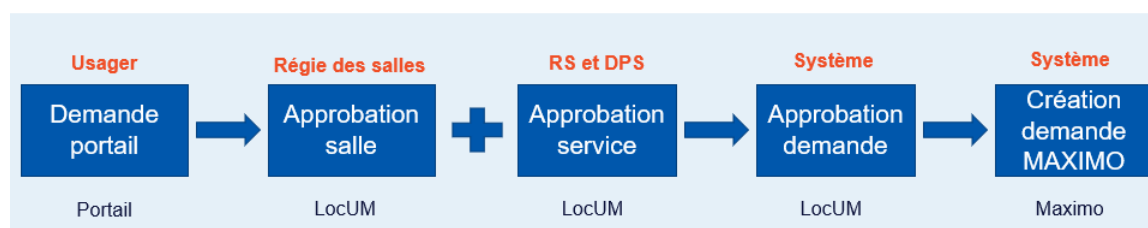
Tous les types de demandes sont accessibles par le portail libre-service, **à l'exception des demandes de kiosque**. Chaque demande devra être approuvée par la Régie des salles. Aucune possibilité de réservation Libre-service.

Pour les demandes de kiosques, les regroupements étudiants doivent remplir le [formulaire du Centre de l'engagement étudiant](#). Le Centre de l'engagement étudiant s'occupera d'effectuer la demande de réservation dans le système et de soumettre la demande de mobilier.

	Portail		Centre engagement étudiant	LocUM
	Libre- service	Demandes	Formulaire du CEE	
Membres du personnel				
Associations étudiantes (activités)				
Associations étudiantes (kiosques)				
Regroupements étudiants (activités)				
Regroupements étudiants (kiosques)				
Personnel administratif (Salles Y et gestion des cours)				

9. Étapes d'approbation d'une demande

Une fois votre demande soumise dans le Portail, différents éléments doivent être approuvés par les services impliqués. C'est le courriel ayant pour objet **Confirmation de réservation - PR_XXX_XXXXXXX**, qui confirme que l'ensemble de votre événement est accepté, autant par la Régie des salles pour la salle et le mobilier, que par la DPS pour les questions de sécurité. **Vous devez attendre la réception de ce courriel pour considérer que votre réservation est autorisée.**



1. Soumission de la demande par le Portail
2. Approbation de la salle, des services de mobilier et des services DPS. Ces approbations peuvent être effectuées à des moments différents.
3. Une fois l'ensemble des salles et des services approuvés, vous recevrez un courriel automatisé intitulé **Confirmation de réservation - PR_XXX_XXXXXXX**. Si vous avez fait une demande d'autorisation d'alcool, vous recevrez simultanément un 2^e courriel intitulé **AUTORISATION D'UTILISATION D'ESPACE - ACTIVITÉ AVEC ALCOOL**
4. Si vous avez fait une demande de mobilier, une demande de service sera créée dans le logiciel MAXIMO, 6 mois avant la date de début de votre événement. Lorsque la demande de

service sera créée, vous recevrez un accusé de réception du logiciel MAXIMO avec un numéro de suivi commençant par DS.

10. Effectuer une demande de réservation par le portail

10.1. Se connecter

Une **connexion au [service d'accès à distance sécurisé \(VPN\)](#) est requise** pour accéder au portail. Pour vous connecter, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://portail-locum.umontreal.ca/index.php/p/>

Connexion

CONNEXION →

Les informations pour la connexion sont celles liées à votre compte UdeM, soit votre code d'accès et votre UNIP.

Nom d'utilisateur (Code d'accès)

Le code d'accès est votre identifiant unique. Il peut être formé de la lettre «p» suivie de sept chiffres, ou encore de deux lettres suivies de cinq chiffres. Jumelé à un mot de passe UNIP, le code d'accès vous permet d'accéder aux plateformes et outils informatiques de l'Université de Montréal (Mon UdeM, Centre étudiant, boîte courriel, StudiUM...).

UNIP (mot de passe)

L'UNIP est un **numéro d'identification personnel** qui vous permet, en tant qu'étudiante ou étudiant actif, d'accéder aux systèmes informatiques de l'Université de Montréal. Il ne faut jamais partager votre UNIP.

11. Menu d'accueil

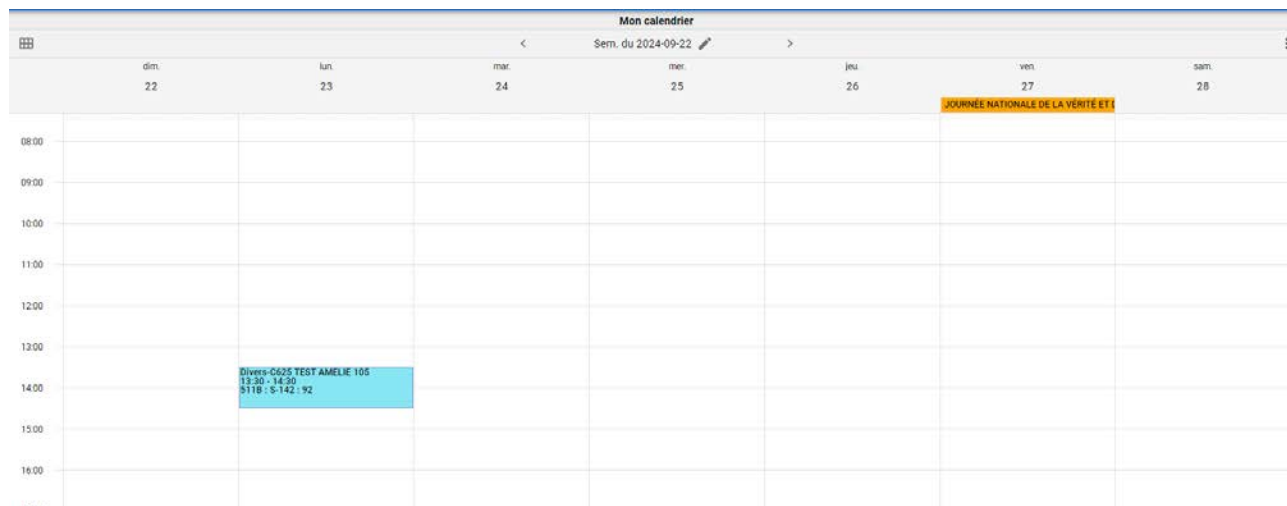
-  Accueil
-  Mon calendrier
-  Mes réservations
-  Nouvelle réservation
-  Recherche
-  Salles

11.1. Accueil

La page d'accueil présente plusieurs informations et liens utiles à votre demande de réservation. N'hésitez pas à les consulter.

11.2. Mon calendrier

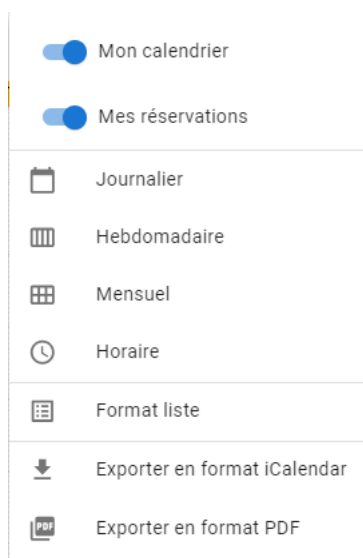
Le menu *Mon calendrier* vous présente l'ensemble des demandes de réservation que vous avez effectuées dans le Portail.



Plusieurs options sont disponibles pour naviguer et afficher vos réservations selon différents paramètres.



Les paramètres d'affichage du calendrier vous permettent de visualiser vos réservations de différentes façons.



11.3. Mes réservations

Le menu *Mes réservations* vous permet de consulter l'ensemble de vos réservations selon les filtres de date ou les filtres d'état.

Filtre d'état

Une icône s'affichera au début de votre réservation, selon l'état de celle-ci.

Mes réservations

Filtre de date
Réservations à venir

Filtre d'état
Tout

✓ Tout

- ✓ Approuvée
- ⚠ Soumise
- ⚠ En traitement
- ✗ Annulée par le demandeur
- ✗ Annulée par l'unité de coordination
- ➖ Déclinée
- ⊘ Refusée

Lorsque votre demande est soumise, seule la salle demandée sera affichée. La salle s'affichera dans la colonne *salle(s) approuvée(s)* uniquement une fois que la Régie des salles aura autorisé la demande de réservation.

Seules les demandes de réservation indiquant un statut *Approuvée* sont considérées comme étant confirmées.

À noter !

- La salle approuvée peut être différente de la salle de votre demande initiale.
- La salle peut être approuvée, mais l'état de votre demande être en traitement, car la demande de mobilier ou d'alcool doit être validée.

État	Numéro de suivi	Date	Heure	Salle(s) approuvée(s) par la régie des salles	Salle demandée	Salle sélectionnée lors de votre demande initiale
	PR_800_0000001	2024-10-19	14:30 - 15:00	690B : B-0110-3 : 30	Virtuel : Salle fictive 1 - permis de réunion : 1	
	PR_600_0000001	2024-10-19	14:00 - 14:30	504A : SM_2 : 195	504A : SM_2 : 195	
	PR_500_0000002	2024-10-12	15:30 - 16:00	532A : A-2-07 : 1	532A : A-2-07 : 1	
	PR_500_0000001	2024-10-12	14:00 - 14:30	504A : SB-1-01 : 1	504A : SB-1-01 : 1	
	PR_400_0000003	2024-10-19	09:00 - 11:30		532B : B-236F : 70	
	PR_400_0000001	2024-10-19	14:00 - 14:30	511A : E-3 : 44	511A : E-3 : 44	

Lorsque vous cliquez sur une demande, vous pourrez voir les détails qui y sont associés ainsi que l'historique des statuts.

Historique 			
Rechercher			
Date ↓	À	Action	Sujet
2024-10-03 09:43	EDA-C625-D.I. - REGIE DES SALLES	Approuvé	PORTAIL DE RÉSERVATION - DEMANDE APPROUVÉE 
2024-10-03 09:42	EDA-C625-D.I. - REGIE DES SALLES	En traitement	Portail - demande en traitement 
2024-10-03 09:35	EDA-C625-D.I. - REGIE DES SALLES	Soumise	Demande portail envoyée 

11.4. Nouvelle réservation

Le menu *Nouvelle réservation* vous permet de soumettre une demande de réservation de salle. Rappelez-vous qu'on ne peut choisir qu'une seule salle par demande de réservation. Si vous organisez un événement qui nécessite plusieurs salles, créez une requête pour la salle principale, puis ajoutez les salles supplémentaires dans le champ *Salles supplémentaires* du formulaire. L'équipe de la Régie des salles les ajoutera à votre réservation.

ÉTAPE 1 | La première étape est de sélectionner votre type de demande.

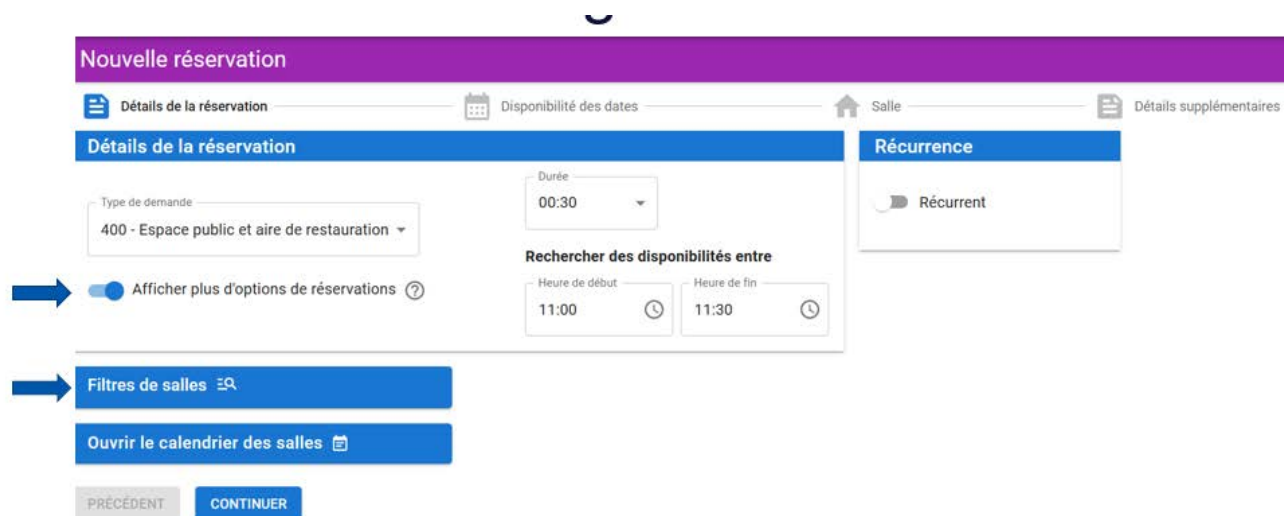
Nouvelle réservation

Type de demande

400 - Espace public et aire de restauration


100 - Salle de cours de moins 29 places
200 - Salle de cours de 30 à 49 places
300 - Salle de cours de plus de 50 places
400 - Espace public et aire de restauration
500 - Espace de kiosque
600 - Espace extérieur
800 - Demande d'activité avec alcool pour les salles non prises en charge dans le Portail

Une fois le type de demande choisi, sélectionnez l'option Afficher plus d'options de réservations. Vous pouvez sélectionner des filtres de salles afin de raffiner votre recherche.



Plus vous sélectionnerez de critères, moins le choix de salle sera grand.

Critères de salles

Pavillon
532B - 3200 Jean-Brillant

Types de salles
X - Salles de cours

Types de configurations

Capacité minimale

— 20 +

Salle (532B : B-3310 : 34)

Sélectionné	Numéro du pavillon	Nom du pavillon	Numéro de salle	Capacité	Description	Caractéristiques	Note de salle	Image disponible	Informations supplémentaires
☐	532B	3200 Jean-Brillant	B-3202	34		01, 02, 05, 06, 10, 17, 19, 21		Oui	Détails de la salle
☒	532B	3200 Jean-Brillant	B-3310	34		01, 02, 05, 06, 10, 15, 17, 19, 21		Oui	Détails de la salle
☐	532B	3200 Jean-Brillant	B-4220	34		01, 02, 05, 06, 10, 17, 19, 21		Oui	Détails de la salle

ANNULER

APPLIQUER

Si vous souhaitez voir les disponibilités pour une salle précise, vous pouvez la sélectionner et cliquer sur « Appliquer ». Le logiciel vous proposera alors les dates pour lesquelles la salle est disponible, selon les intervalles de temps demandés.

Pour sélectionner la durée et l'étendue de temps, assurez-vous de planifier votre temps de montage et de démontage pour l'activité dans vos paramètres de recherche de disponibilités.

 Sélectionner une durée et une étendue de temps pour voir les disponibilités de salles.

Intervalle de temps: 12:00  à 17:00 

Durée: 00:30 

Par défaut, le logiciel vous proposera une durée de 30 minutes. Si vous souhaitez réserver une plage horaire plus longue, vous devez ajuster la durée manuellement. Auquel cas, le logiciel indiquera toujours une plage horaire par défaut de 30 minutes.

 Sélectionner une durée et une étendue de temps pour voir les disponibilités de salles.

Intervalle de temps: 12:00  à 17:00 

Durée: 05:00 

Nouvelle réservation

Type de demande
200 - Salle de cours de 30 à 49 places 

Critères de salles
MTL 532B, X, Capacité minimale: 2, 532B : B-3310 : 34 

 Sélectionner une durée et une étendue de temps pour voir les disponibilités de salles.

Intervalle de temps: 12:00  à 17:00 

Durée: 05:00 

 Sélectionner une date pour continuer.

octobre 2024  < >

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Annotations:

- Type de demande
- Critères de salle pour une salle précise
- Durée et étendue de temps
- Disponibilités de la salle

1 Sélectionner une date pour continuer.

octobre 2024

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Sélectionnez la date

- Libre service
- Nécessite une approbation
- Non disponible
- Sélectionnée

☐ Récurrent

Résultats

12:00 À 17:00 ●

CRÉER UN DEMANDE POUR LA SALLE : 532B : B-3310 : 34

Cliquez pour remplir une demande

Une fois la demande effectuée, vous devrez remplir une série de questions concernant l'événement. Une fois toutes les questions remplies, la demande pourra être soumise et un courriel *ACCUSÉ DE RÉCEPTION* avec un numéro de suivi vous sera acheminé

11.5. Salles

Le menu **Salles** vous permet de consulter le calendrier spécifique d'une salle souhaitée en sélectionnant des critères de recherche de salle.

Critères additionnels de salles

Types de salles

Types de configurations

Capacité minimale

–

0

+

ANNULER

APPLIQUER

Salles

Emplacement

511A - Roger-Gaudry (A)

Critères additionnels de salles

P, Capacité minimale: 50

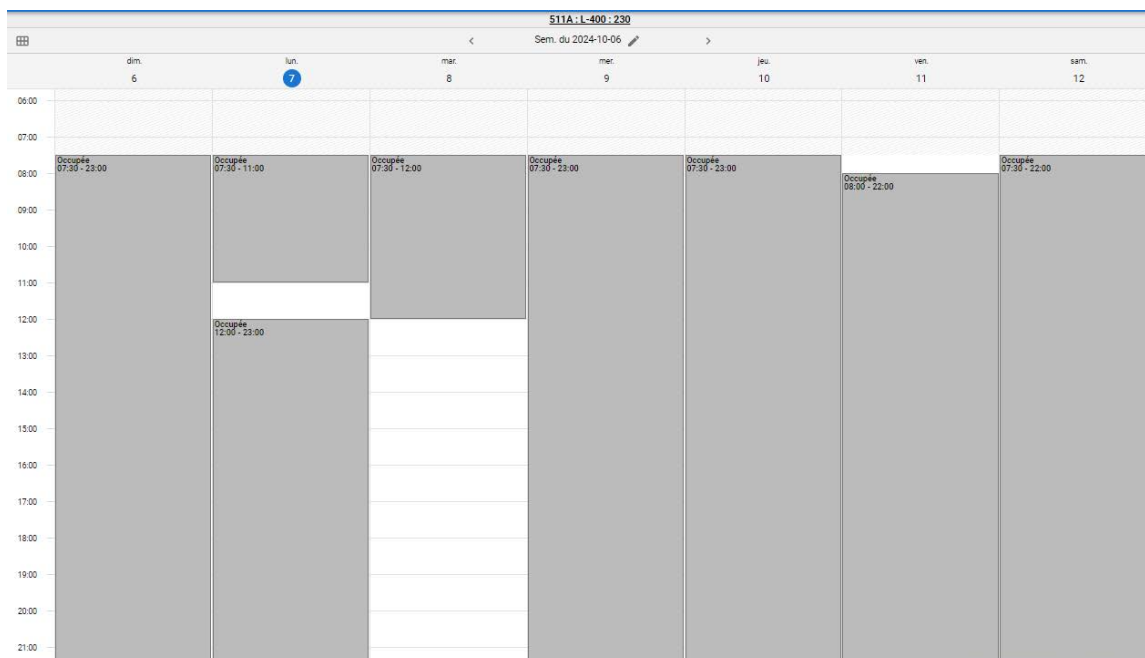
VUE EN FORMAT CALENDRIER

Q

Numéro du pavillon	Nom du pavillon	Numéro de salle	Capacité	Description	Caractéristiques	Note de salle	Image disponible	Calendrier
511A	Roger-Gaudry (A)	L-400	230	Hall d'honneur	03, 04, 06	-Configuration repas : 120 personnes (15 tables X 8 chaises/table) : configuration confortable 162 personnes (18 tables X 9 chaises/table) : configuration plus serrée et moins appréciable durant le repas Maximum : 18 kiosques -Configuration cocktail : 255 personnes avec alcool et tables cocktail	Oui	

Cliquez pour afficher le calendrier de la salle

Une fois la salle sélectionnée, il est possible d'afficher la ***vue en calendrier*** afin de voir ses disponibilités.



Si une disponibilité de salle vous intéresse, il est possible de cliquer directement dans le calendrier pour effectuer une ***nouvelle réservation***. Le logiciel vous proposera par défaut une plage horaire d'une heure il est important de modifier l'intervalle de temps et la durée de la demande. **N'oubliez pas d'inclure le temps de montage et de démontage dans votre demande.**

