

APPRENTISS
FACULTE DE MEDECINE

Demande de prêt ou de réservation de matériel



Table des matières

Définition des services et des clientèles	3
Réservation de matériel	3
Prêt de matériel	3
Réservation de locaux	4
Réservation pour les membres de l'Université Laval.....	4
Réservation pour les clientèles externes.....	4
Temps de montage et de rangement	4
Priorisation des demandes	4
Conditions d'utilisation du matériel	5
Prise de possession et retour du matériel.....	5
Assurances	6
Pour faire une demande	6
Réservation de matériel	6
Prêt de matériel	6
Transport du matériel	7
Facturation.....	7



Définition des services et des clientèles

Réservation de matériel

Activités admissibles – Toute activité de formation obligatoire dans le cadre d'un programme d'études de la Faculté de médecine. Il ne doit pas s'agir d'une activité de laboratoire déjà prévue au calendrier régulier de la session. L'activité se déroule sur le campus, majoritairement à l'extérieur des locaux d'Apprentiss.

Qui peut faire une demande – Les membres du corps enseignant ou professoral de la Faculté de médecine.

Qui peut utiliser le matériel – Les étudiants et étudiantes, ainsi que les membres du corps enseignant et professoral de la Faculté de médecine.

Coût – Service sans frais pour cette clientèle universitaire.

Prêt de matériel

Activités admissibles – Toute activité de formation pratique ou de développement des compétences en sciences de la santé ne faisant pas partie d'un cheminement universitaire à la Faculté de médecine et répondant aux objectifs poursuivis par Apprentiss. L'activité peut se dérouler à l'extérieur du campus.

Qui peut faire une demande

- Membres de la Faculté de médecine, dont les étudiantes et étudiants;
- Clientèle des autres facultés de l'Université Laval;
- Clientèle externe.

Qui peut utiliser le matériel – À la discrétion du client ou de la cliente.

Coût – Service facturable. Voici la description des frais.

- Location du matériel, 100 \$ à 500 \$ par équipement, par jour. Le prix unitaire de location est basé sur le coût initial d'acquisition.
- Les fournitures, lorsque requises, sont facturées au prix payé par l'Université Laval.
- Frais administratifs de 15 % s'ajoutent à toute soumission produite.
- Frais administratifs additionnels de 15 % pour les activités de développement professionnel continu ou pour les clientèles externes (ex. : compagnie pharmaceutique).
- Taxes applicables

-
- Les taxes en vigueur s'appliquent pour les clientèles externes. Ces taxes sont détaillées sur les soumissions et doivent être acquittées.
 - Pour les membres de l'Université Laval, aucune taxe n'est ajoutée à la soumission.

Réservation de locaux

Apprentiss ne prend pas en charge la réservation des espaces et aucun local n'est alloué avec la réservation ou le prêt de matériel. Si vous souhaitez utiliser le matériel dans un local du pavillon Ferdinand-Vandry, c'est à vous de réserver le ou les locaux nécessaires.

Réservation pour les membres de l'Université Laval

La réservation se fait à partir du Module de réservation des locaux (MRL) de l'Université Laval : <https://reservationlocaux.ulaval.ca/reservation/>. La connexion nécessite l'IDUL du demandeur et son mot de passe ULaval.

À indiquer dans la réservation de local par MRL

La demande de réservation de local doit préciser l'utilisation du matériel d'Apprentiss. Si la réservation concerne plus d'un local, vous devez aussi indiquer si vous souhaitez que les locaux soient à proximité l'un de l'autre.

Réservation pour les clientèles externes

Vous devez écrire à aide@fmed.ulaval.ca pour faire votre demande de réservation de locaux. Si cette dernière est approuvée, des frais s'appliqueront.

Temps de montage et de rangement

Apprentiss n'est pas responsable du montage des équipements requis pour l'activité. Vous devez donc prévoir dans votre réservation de local le temps dont votre instructeur ou instrutrice aura besoin pour l'installation et le rangement des équipements. Il est suggéré de réserver le local 1 heure avant le début de l'activité.

Priorisation des demandes

Apprentiss priorise les demandes en fonction des services et des clientèles, selon l'ordre de priorité suivant :

- Réservation de matériel :
 - Activité à l'intention des étudiantes et étudiants;
 - Activité à l'intention des enseignantes et enseignants.
- Prêt de matériel :

-
- Membres des facultés de Médecine, Médecine dentaire, Pharmacie et Sciences infirmières de l'Université Laval;
 - Autres membres de la communauté universitaire;
 - Clientèle externe.

Conditions d'utilisation du matériel

- Il est de la responsabilité de la personne qui emprunte du matériel de s'assurer d'avoir les connaissances suffisantes pour l'utiliser, afin d'éviter tout bris dû à une mauvaise utilisation. De plus, les fournitures utilisées à l'extérieur d'Apprentiss doivent répondre aux recommandations du fabricant afin d'éviter les bris.
- La **présence d'un instructeur-expert** ou d'une **instructrice-experte** est **obligatoire** durant toute la durée de l'activité. Cette personne experte doit s'assurer que le matériel est manipulé avec soin et utilisé tel que précisé par le fabricant.
- L'intégralité du mode d'emploi doit être consultée avant l'utilisation.
- Le mode d'emploi spécifique à chaque simulateur doit toujours être suivi.
- La délicatesse des techniques est de mise en tout temps. Les manipulations devraient s'apparenter à celles qui sont pratiquées sur de vrais patients et patientes.
- Chaque simulateur permet des techniques spécifiques. Toute tentative de réaliser d'autres techniques que celles prévues est proscrite.
- Il est interdit d'interchanger les pièces d'un simulateur si plus d'un simulateur est emprunté en même temps.
- Toute tentative de modifier un simulateur est proscrite.
- En cas de bris ou d'altération d'un équipement, Apprentiss ne peut garantir le remplacement du matériel demandé par un équipement de substitution.
- Il est interdit d'utiliser le matériel prêté par Apprentiss à d'autres fins que celles précisées.

Prise de possession et retour du matériel

La prise de possession du matériel et sa remise se font majoritairement au local 3770 du Pavillon Ferdinand-Vandry. Toutefois, si vous avez réservé un local au pavillon Ferdinand-Vandry, Apprentiss effectuera la livraison et la cueillette du matériel demandé sur un chariot au local prédéterminé. Chaque demandeur recevra un courriel de confirmation indiquant les détails de la prise de possession et du retour du matériel.

Finalisation de la séance : :

- Replacer les pièces sur les modèles correspondants.
- Ranger les équipements dans leur mallette de transport.

-
- Dans le cas où Apprentiss fait la cueillette du matériel, regrouper tous les équipements dans un seul et même local pour faciliter la récupération.

Assurances

Le matériel d'Apprentiss utilisé sur le campus est couvert par les assurances de l'Université Laval. En cas de réclamation, des frais administratifs devront être assumés par la personne ou l'organisation qui en aura fait l'emprunt.

Une bonne collaboration de chacune des parties permettra aux usagers du matériel d'en apprécier l'utilisation.

Pour faire une demande

Réservation de matériel

Toute demande ponctuelle de réservation de matériel doit être déposée au minimum **15 jours à l'avance** à l'aide du formulaire de demande de service en ligne : [Demande de service à Apprentiss – FMED](#).

Vous recevrez par courriel un accusé réception automatique dès la transmission de votre demande. Les renseignements concernant la récupération et le retour du matériel seront précisés.

Toute **demande tardive**, bien qu'exceptionnelle, doit aussi être faite par l'entremise du formulaire. Apprentiss ne garantit aucune réponse pour les demandes ne respectant pas les délais.

Pour toute question : apprentiss@fmed.ulaval.ca.

Prêt de matériel

Il est conseillé de déposer toute demande de prêt de matériel au minimum **30 jours à l'avance** à l'aide du formulaire de demande de service en ligne : [Demande de service à Apprentiss – FMED](#). Les demandes faites dans un délai inférieur à **7 jours** seront refusées.

Toute **demande tardive**, bien qu'exceptionnelle, doit aussi être faite par l'entremise du formulaire. Apprentiss ne garantit pas l'acceptation des demandes ne respectant pas les délais.

L'analyse de la demande se fait dès la réception de celle-ci. Une rencontre de validation peut s'avérer nécessaire avec une professionnelle ou un professionnel Apprentiss. Si l'activité répond à l'objectif principal d'Apprentiss et que le matériel demandé est disponible, une

soumission des frais de location est alors transmise à la personne qui a fait la demande. À la réception de la soumission, la personne qui emprunte le matériel doit confirmer dans un délai de 2 semaines l'acceptation ou non des conditions du prêt.

Transport du matériel

Lorsque l'activité se tient à l'extérieur de la faculté de médecine, le transport du matériel vers le lieu où se déroule l'activité est entièrement sous la responsabilité du client ou de la cliente. Le matériel doit être récupéré sur les heures d'opération d'Apprentiss, lesquelles sont précisées au moment de la confirmation du prêt.

Facturation

Au terme de la location du matériel, le client ou la cliente reçoit une facture de l'Université Laval et les frais s'acquittent en totalité dans les 30 jours suivants, selon les modalités indiquées sur la facture.

En cas d'annulation d'une activité de simulation, après la signature d'une soumission, Apprentiss facturera un dédommagement à la hauteur de :

- 25 % du montant de la soumission lorsque l'annulation est faite 30 jours ou plus avant la date de l'activité;
- 50 % du montant de la soumission lorsque l'annulation est faite à moins de 30 jours de la tenue de l'activité;
- 100 % du montant de la soumission lorsque l'annulation est faite à moins de 15 jours de la tenue de l'activité.

Pour toute question : apprentiss@fmed.ulaval.ca



APPRENTISS – Centre de simulation et
d'évaluation en sciences de la santé

Faculté de médecine

Université Laval

Dr. Gilles Ferdinand, M.D., M.Sc., FRCPC, FRCPC