

**UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**  
**Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques**

**POLITIQUE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT**  
**2023-2024**

**Section cinéma, jeu vidéo et télévision**

Cette politique de prêt d'équipement est propre au Département et est disponible sur le site Web. Nous prenons pour acquis que tous les étudiant.es en ont pris connaissance.

- 1. Objectif**
- 2. Personnel responsable du prêt d'équipement**
- 3. Heures d'ouverture de la salle d'équipement**
- 4. Utilisateurs autorisés**
- 5. Modalités de prêt**
- 6. Directives de sécurité à suivre pour signaler votre présence hors des heures régulières**

**1. Objectif**

Le Département d'histoire de l'art et des études cinématographiques (ci-après nommé le « Département ») possède et gère des équipements audiovisuels, cinématographiques et multimédia. Ces équipements sont mis à la disposition exclusive des étudiant.es inscrit.es aux cours du Volet pratique du programme de Baccalauréat en cinéma et arts médiatiques, aux étudiant.es inscrit.es à la maîtrise ou au doctorat en recherche-crédation.

Dans la mesure où les équipements sont disponibles, les membres du personnel enseignant et non enseignant sont également autorisés à emprunter les équipements dans le cadre de leurs activités d'enseignement ou dans le cadre d'activités de « recherche-crédation » dûment subventionnées.

Le Département a mis en place une politique visant à responsabiliser les étudiant.es qui empruntent les équipements. Dans l'éventualité où un.e étudiant.e endommage, perd ou se fait voler les équipements sous sa responsabilité, les frais encourus devront être remboursés par l'étudiant.e.

Le prêt d'équipement ainsi que l'accès aux infrastructures techniques (salles de montage, studio de mixage, salle de colorisation, salle multifonctionnelle) du Département sont régis par le protocole établi dans le présent document.

## 2. Personnel responsable du prêt d'équipement

Julie Pelletier  
Coordonnatrice  
Bureau C-1098  
Tél. : (514) 343-6111 poste 3682  
Courriel : [j.pelletier@umontreal.ca](mailto:j.pelletier@umontreal.ca)

Bruno Philip  
Responsable de l'image  
Bureau C-1094  
Tél. : (514) 343-6111 poste 6664  
Courriel : [bruno.philip@umontreal.ca](mailto:bruno.philip@umontreal.ca)

Serge Fortin  
Responsable du son  
Bureau C-1096  
Tél. : (514) 343-6111 poste 3361  
Courriel : [serge.fortin@umontreal.ca](mailto:serge.fortin@umontreal.ca)

Joël Lehmann  
Responsable technologies numériques  
Bureau C-1100  
Tél. : (514) 343-6111 poste 3699  
Courriel : [joel.lehmann@umontreal.ca](mailto:joel.lehmann@umontreal.ca)

Jacques Prince  
Commis à la gestion des équipements  
Bureau C-1092  
Tél. : (514) 343-6111 poste 38945  
Courriel : [jacques.prince@umontreal.ca](mailto:jacques.prince@umontreal.ca)

Mehdi Bouzoubaâ  
Technicien en cinéma  
Bureau C-1092  
Tél. : (514) 343-6111 poste 0264  
Courriel : [mehdi.bouzoubaa@umontreal.ca](mailto:mehdi.bouzoubaa@umontreal.ca)

Maude Robillard  
Technicienne en cinéma  
Bureau C-1056  
Tél. : (514) 343-6111 poste 35173  
Courriel : [maude.robillard.1@umontreal.ca](mailto:maude.robillard.1@umontreal.ca)

### **3. Heures d'ouverture de la salle d'équipement**

La salle d'équipement (C-1086) est ouverte de 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi.

### **4. Utilisatrices-utilisateurs autorisés**

Les équipements sont prêtés aux étudiant.es du Département qui rencontrent les critères suivants :

- sont inscrit.es dans un cours de pratique du cinéma qui requiert des équipements afin de compléter un travail noté ;
- ont assisté aux ateliers de formation nécessaires à la manipulation des équipements ;
- possèdent une carte étudiante valide.

#### **Autres**

- personnel enseignant et non enseignant (dans le cadre de leur fonction académique).

### **5. Modalités de prêt**

#### *a) Ateliers de formation*

Les étudiant.es doivent absolument avoir suivi les ateliers de formation nécessaires à l'utilisation des équipements avant de procéder à leur emprunt.

#### *b) Réservation*

Toutes les demandes de réservation des équipements sont gérées et autorisées par la coordonnatrice de concert avec les professeur.es responsables des cours pratiques.

#### *c) Sortie des équipements*

L'étudiant.e doit se présenter au local d'équipement à la date et à l'heure prévue sur la feuille de prêt. L'étudiant.e est tenu d'apposer sa signature au bas de la feuille de prêt afin d'attester qu'elle-il se porte responsable des équipements empruntés.

#### **Il est fortement recommandé de vérifier les équipements au moment de leur sortie.**

De cette manière, l'étudiant.e s'assure du fonctionnement des appareils et de la conformité des équipements. L'étudiant.e doit, s'il y a lieu, porter à l'attention du commis ou de la coordonnatrice tout équipement manquant, endommagé ou défectueux avant sa sortie. L'étudiant.e doit savoir que les équipements empruntés ne possèdent aucune garantie et que le Département ne peut être tenu responsable de leur état.

#### *d) Retour des équipements*

L'étudiant.e doit retourner les équipements empruntés à la date et à l'heure prévue sur la feuille de prêt. Aucun retard ne sera toléré.

Premier retard = avertissement

Deuxième retard = suspension des privilèges d'emprunt des équipements

La-le professeur.e responsable du cours sera avisé de cette suspension.

Si l'étudiant.e désire une prolongation de sa réservation d'équipement, elle-il doit contacter la coordonnatrice au moins une journée avant la date d'échéance du prêt. La coordonnatrice se réserve le droit d'annuler une réservation si l'étudiant.e ne se présente pas à la date et à l'heure prévue.

*e) Responsabilité en cas de bris, perte ou vol des équipements empruntés*

L'étudiant.e doit remettre les équipements dans l'état où ils ont été empruntés et signaler tout incident, défectuosité ou autre problème avec les équipements au moment où ceux-ci se produisent.

Dans le cas de vol, bris ou perte d'équipement, l'étudiant.e est responsable des coûts reliés au remplacement de l'équipement en question.

Vol

- Dans le cas d'un vol d'équipement, l'étudiant.e doit remplir un rapport de police dans les 24 heures. Une copie de ce rapport doit être remise sans délai à la coordonnatrice.

Bris

- Dans le cas de bris d'équipement, le Département déterminera si la nature du bris est liée à l'usure normale et/ou si l'équipement peut être réparé. Si le Département détermine que le bris a été causé par un usage inadéquat, l'étudiant.e devra assumer tous les frais de réparation ou de remplacement si l'équipement ne peut être réparé.

Perte

- Dans le cas de la perte d'un équipement, l'étudiant.e bénéficiera de 48 heures pour rapporter l'équipement en question. Passé ce délai, l'étudiant.e devra déboursier les frais de remplacement de l'équipement.

- Dès que la coordonnatrice aura été avisée d'un bris, d'une perte ou d'un vol d'équipement, le suivi nécessaire au remplacement de l'équipement sera effectué :

1) Une facture sera envoyée à l'étudiant.e responsable. L'étudiant.e aura 14 jours pour acquitter cette facture. Le paiement de cette facture doit être réglé en totalité par chèque à l'ordre de « Université de Montréal ». Si l'étudiant.e ne règle pas sa facture dans les délais prévus, ses droits d'emprunt d'équipement seront suspendus et l'Université de Montréal se réserve le droit de procéder au recouvrement du montant de la facture impayée.

2) Le Département se réserve le droit d'accepter qu'un étudiant.e remplace un équipement à ses frais, du moment que cet équipement a été pré-approuvé par le Département. Dans l'éventualité où un équipement est retrouvé après avoir été remplacé, l'étudiant.e ne sera pas remboursé.

*f) Transport et entreposage des équipements*

L'étudiant.e est responsable des équipements, de leur transport, de leur utilisation et de leur entreposage de façon sécuritaire pendant la durée du prêt.

### Assurance

**Le Département suggère fortement aux étudiant.es de prendre une assurance personnelle pour la durée du tournage.**

L'étudiant.e est entièrement responsable des équipements empruntés.

L'assurance de l'Université ne couvre pas les équipements loués ou empruntés à des compagnies externes ainsi que l'équipement personnel de l'étudiant.e.

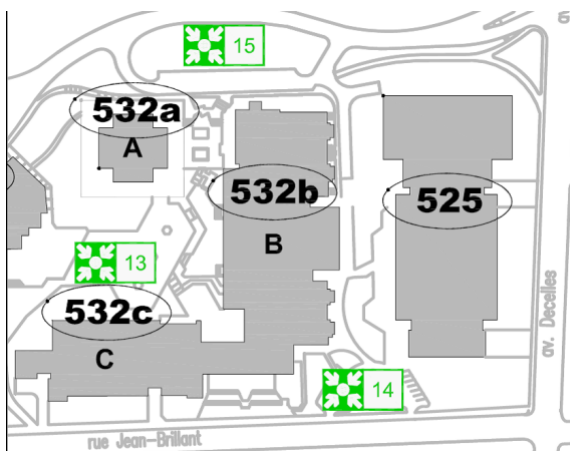
## **6. Directives de sécurité à suivre pour signaler votre présence hors des heures régulières**

Lorsque vous êtes présent.es dans un local de montage ou de tournage en dehors des heures régulières du pavillon Lionel-Groulx, il est important que les responsables de la sécurité du pavillon soient mis au courant de votre présence. Advenant, par exemple, un incendie sur le site, la transmission de cette information pourrait sauver des vies.

Nous vous demandons donc de signaler votre arrivée et votre départ chaque fois que vous occuperez les locaux de l'Université hors des heures régulières.

Présentez-vous à la régie du 3200 Jean-Brillant et informez le gardien sur place de votre arrivée. Indiquez le local dans lequel vous vous trouverez et le nombre de personnes qui seront présentes. Lors de votre départ, avisez le gardien que le local est maintenant inoccupé.

S'il y a déclenchement d'une alarme d'incendie (si brève soit elle), il faut quitter immédiatement les lieux et se présenter au point de rassemblement extérieur du pavillon (voir diagramme). Il faut signaler votre présence au responsable de l'évacuation, lui donner les informations relatives au local où vous trouviez ainsi que le nombre de personnes évacuées.



Si vous avez des questions concernant les directives de sécurité, n'hésitez pas à contacter la DPS (Direction de la prévention et de la sécurité) au [www.dps.umontreal.ca](http://www.dps.umontreal.ca) ou [www.urgence.umontreal.ca](http://www.urgence.umontreal.ca).