



Conseil des
écoles publiques
de l'Est de l'Ontario

UTILISATION COMMUNAUTAIRE DES INSTALLATIONS SCOLAIRES (UCIS)

Bureau de location du CEPEO • Service des immobilisations
2445, boulevard St-Laurent, Ottawa, Ontario K1G 6C3

Guide d'utilisation eBASE pour les clients



TABLE DES MATIÈRES

1. PORTAIL DU CLIENT	3
1.1. CRÉATION D'UN NOUVEAU COMPTE	3
1.2. PROCESSUS DE L'INSCRIPTION	4
1.3. CRÉATION D'UN NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE	5
1.4. MODALITÉS DE PAIEMENT	6
1.5. ENTENTE DES DIRECTIVES ET RÈGLEMENTS	6
1.6. CONFIRMATION DE COURRIEL	7
2. CRÉATION DU PERMIS	8
2.1. CONNEXION	8
2.2. COURRIELS AUTOMATIQUES (APPROBATION)	8
2.3. MESSAGES D'AIDE	9
2.4. PAGE PRINCIPALE (5 SECTIONS)	9
2.5. NOUVEAU PERMIS EN CINQ (5) ÉTAPES	16
• Deux façons de créer un permis : recherche ou construire	18
• Recherche	19
• Construire	21
3. RÉVISION D'UN PERMIS	25
4. L'ÉTAT D'UN PERMIS	26
5. PERMIS IMPRIMABLE	27
6. EMPLACEMENT DE L'ASSURANCE OSBIE (2 ENDROITS)	29

Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) utilise la plateforme en ligne eBASE pour les demandes de location de ses installations scolaires. Vous pouvez aller sur le site web du CEPEO : <https://cepeo.on.ca/> sous la rubrique « Services / Services à la communauté / Accès aux installations scolaires » pour vous familiariser avec les documents importants.

Voici le lien pour entrer dans le portail du client : <https://cepeo.ebasefm.com/rentals/welcome>

1. PORTAIL DU CLIENT

1.1. Création d'un nouveau compte

Cliquez sur « démarrer » pour créer un nouveau compte.



The screenshot shows the eBASE client portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Utilisation communautaire" on the left and "La langue French (Canada)" on the right. Below the navigation bar, the CEPEO logo and name are displayed on the left, and "Accueil" and "Écoles" icons are on the right. The main content area is divided into two sections: "Nouvel utilisateur?" and "Utilisateurs existants". The "Nouvel utilisateur?" section contains a paragraph explaining the account creation process, a "Démarrer" button, and a link to "Regarder la vidéo d'introduction". The "Utilisateurs existants" section contains input fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", a "Connexion" button, and a link for "Vous avez oublié votre mot de passe?". At the bottom of the main content area, there is a "Date d'inscription annuelle" notice and a "BIENVENUE AU SEIN DES ÉCOLES DU CEPEO" message. The footer contains the eBASE logo, copyright information, and a link to the privacy policy.

Regardez la vidéo d'introduction eBASE.

*** La page d'accueil contient des informations importantes et les nouveautés concernant les locations au CEPEO.



Utilisation communautaire

Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

ÉCOLES DE CHOIX ✕ CONSEIL DE CHOIX

Bienvenue au système de réservation en ligne Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario!

Déroulement du processus

Étape 1 : Entrez vos renseignements. Lorsque nous en saurons un peu plus sur vous, nous pourrions vous aider à faire le suivi de vos permis et de vos réservations.

Étape 2 : Activez votre compte. Pour nous assurer que votre adresse de courriel est valide, nous vous enverrons un courriel à l'adresse fournie. Vous pourrez alors activer rapidement votre compte en cliquant sur le lien « Activer ».

Étape 3 : Connectez-vous et commencez le processus de réservation. Après avoir activé votre compte, vous pourrez vous connecter et réserver des locaux. Les directives à l'écran vous aideront à parcourir chaque étape de ce processus.

Étape 4 : Attendez l'approbation de la demande. Toutes les demandes de permis doivent être approuvées avant le [...]. Lorsque vous aurez envoyé une demande, vous remarquerez que votre demande de permis est toujours en attente.

Étape 5 : Utilisez votre permis. Une fois votre permis approuvé, vous pouvez utiliser les établissements les jours où vous les avez réservés.

Voilà! Pour lancer le processus, cliquez sur S'inscrire, ci-dessous.

[S'inscrire](#)

Foire aux questions

- 1) Combien de temps avant mon événement dois-je demander un permis? How long before my event should I request a permit?
- 2) Est-ce que toutes les écoles coûtent la même chose? Do all schools cost the same?
- 3) Pourquoi avez-vous besoin de savoir combien de participants? Why do you need to know how many participants?
- 4) Pourquoi avez-vous besoin de savoir si les participants ont moins de 18 ans? Why do you need to know if participants are under 18?
- 5) Pouvons-nous louer des salles de classe? Can we rent out classroom space?
- 6) Que faire si je veux louer une salle qui n'est pas dans la liste? What if I want a room that is not listed?
- 7) Quelles heures puis-je demander? What times can I request?
- 8) Que signifie la zone en surbrillance rouge? What does the red highlighted area mean?
- 9) Est-ce que notre groupe peut utiliser du matériel/équipement scolaire? Can our group use school equipment?
- 10) Qu'arrive-t-il si nous devons apporter des changements à notre permis une fois que nous l'avons entré et / ou qu'il a été approuvé? What if we need to make changes to our permit once we have input it and/or it is approved?
- 11) Si j'ai une question à propos de mon permis, que dois-je faire? If I have a question about my permit what should I do?
- 12) Une fois que j'ai soumis ma demande, est-ce approuvé? Once I submit my request is it approved?
- 13) Combien de temps cela prendra-t-il avant que ma demande soit approuvée? How long will it take before my request is approved?
- 14) Comment saurai-je si mon permis est approuvé? How will I know if my permit is approved?

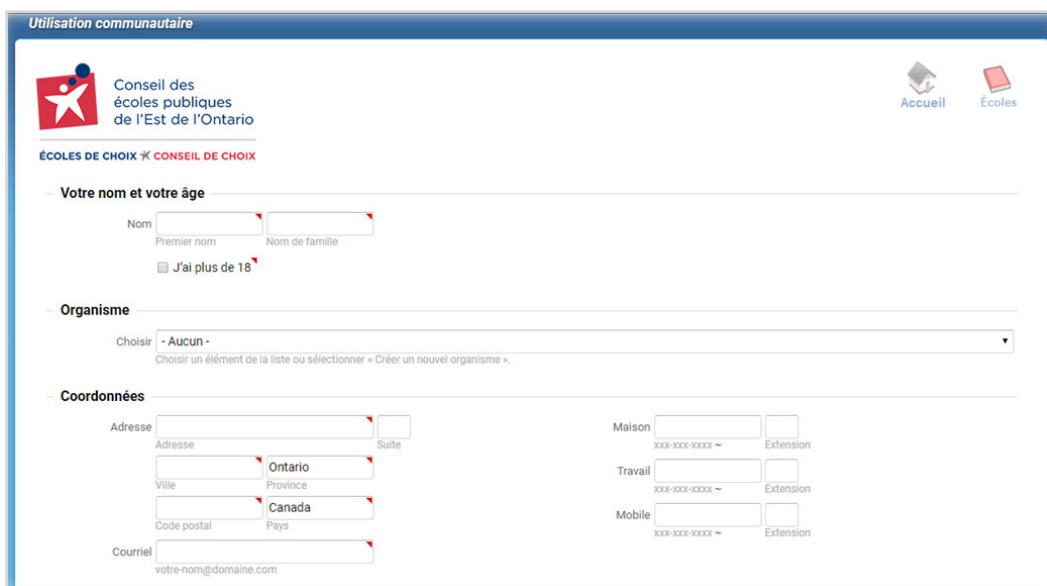
Lire le processus de l'inscription en cinq (5) étapes.

Cliquez sur «S'inscrire» pour créer votre

1.2. Processus de l'inscription

Deux (2) possibilités d'inscription

INSCRIPTION COMME INDIVIDU (AUCUN ORGANISME)



Utilisation communautaire

Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

ÉCOLES DE CHOIX ✕ CONSEIL DE CHOIX

Votre nom et votre âge

Nom

Premier nom Nom de famille

J'ai plus de 18

Organisme

Choisir - **Aucun** -

Choisir un élément de la liste ou sélectionner « Créer un nouvel organisme ».

Coordonnées

Adresse

Adresse Suite

Ville **Ontario**

Province

Code postal **Canada**

Pays

Courriel

vousre-nom@domaine.com

Maison

xxxx-xxxx-xxxx ~ Extension

Travail

xxxx-xxxx-xxxx ~ Extension

Mobile

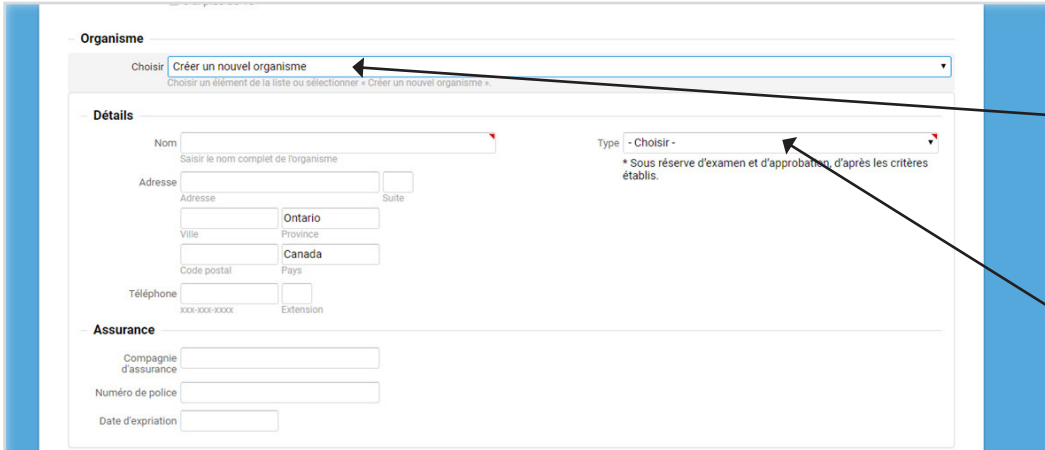
xxxx-xxxx-xxxx ~ Extension

Cette section est réservée aux individus seulement, remplissez les cases : nom, âge et coordonnées.

*** Laissez libre la section «Organisme.»

INSCRIPTION COMME ORGANISME (BUT NON LUCRATIF OU À BUT LUCRATIF)

• INSCRIPTION COMME ORGANISME

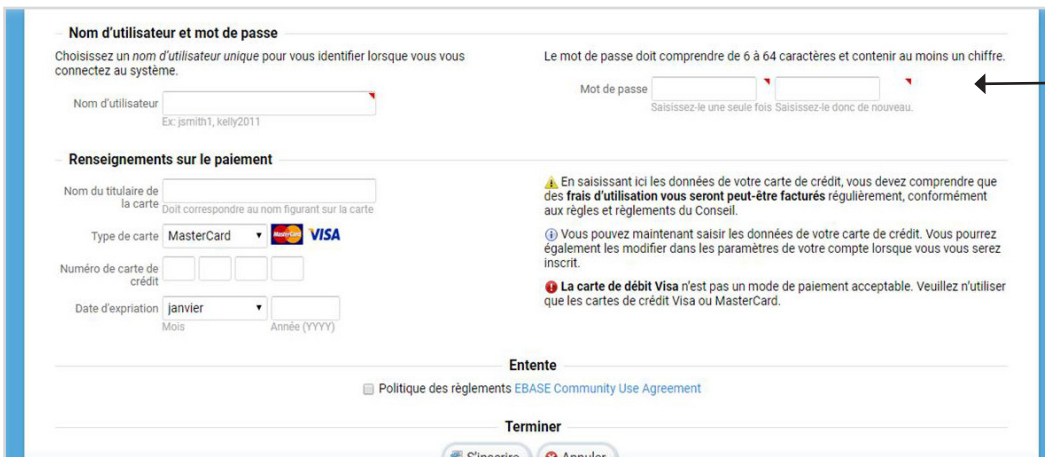


Remplissez «Créer un nouvel organisme» et coordonnées.

Le bureau de location du CEPEO communiquera avec vous par courriel pour valider la catégorie de votre organisme.

*** Les organismes à but non-lucratif doivent prouver leur statut auprès du CEPEO avec des documents officiels

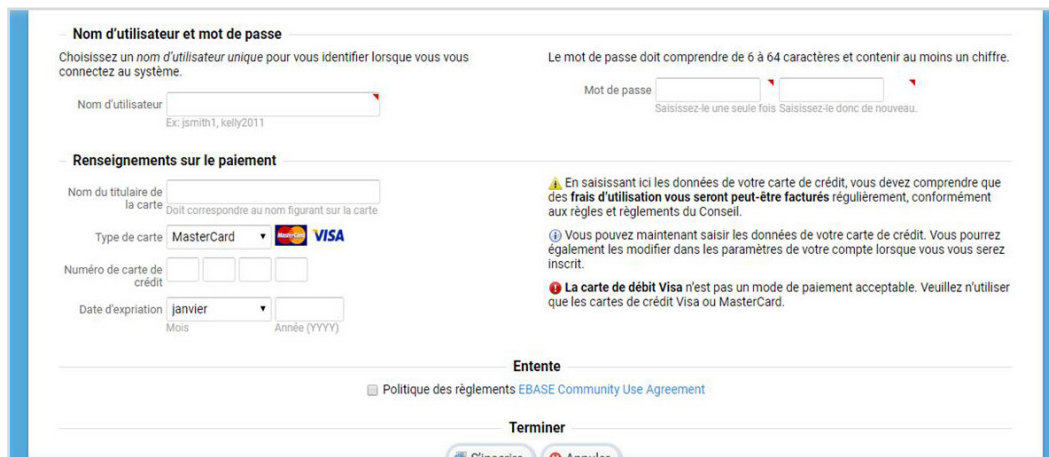
1.3. Création d'un nom d'utilisateur et mot de passe



Créez un nom d'utilisateur et un mot de passe faciles à retenir.

1.4. Modalités de paiement

Le CEPEO accepte deux modes de paiement par prélèvement bancaire ou par carte de crédit (Mastercard et Visa).





Nom d'utilisateur et mot de passe
Choisissez un nom d'utilisateur unique pour vous identifier lorsque vous vous connectez au système. Le mot de passe doit comprendre de 6 à 64 caractères et contenir au moins un chiffre.

Nom d'utilisateur Ex: jsmith1, kelly2011
Mot de passe Saisissez-le une seule fois Saisissez-le donc de nouveau.

Renseignements sur le paiement

Nom du titulaire de la carte Doit correspondre au nom figurant sur la carte.

Type de carte **MasterCard**  **VISA** 

Numéro de carte de crédit

Date d'expiration **janvier** Mois Année (YYYY)

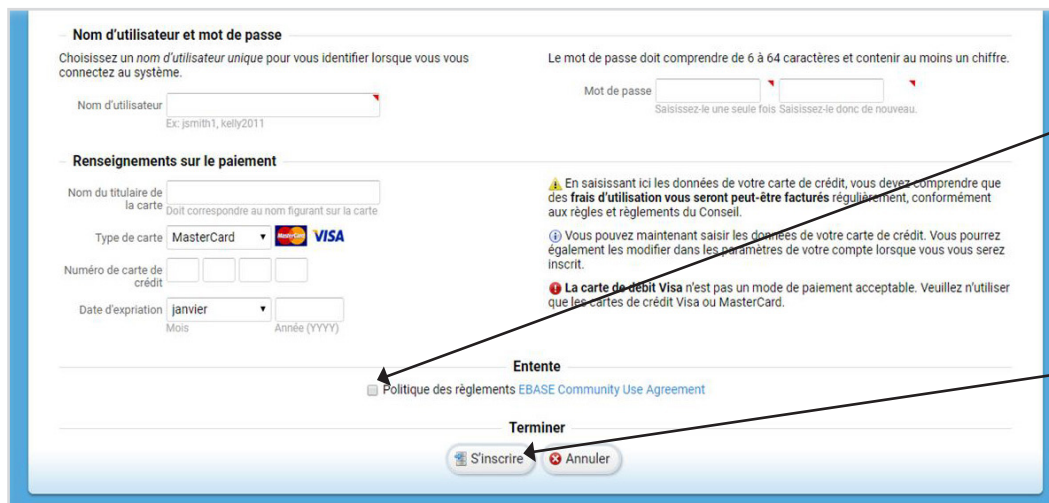
Entente
 Politique des règlements EBASE Community Use Agreement

Terminer

Entrez les informations de votre carte de crédit (prélèvement à la fin de chaque mois).

1.5. Entente des directives et règlements

Il est important de partager cette entente à tous vos participants.





Nom d'utilisateur et mot de passe
Choisissez un nom d'utilisateur unique pour vous identifier lorsque vous vous connectez au système. Le mot de passe doit comprendre de 6 à 64 caractères et contenir au moins un chiffre.

Nom d'utilisateur Ex: jsmith1, kelly2011
Mot de passe Saisissez-le une seule fois Saisissez-le donc de nouveau.

Renseignements sur le paiement

Nom du titulaire de la carte Doit correspondre au nom figurant sur la carte.

Type de carte **MasterCard**  **VISA** 

Numéro de carte de crédit

Date d'expiration **janvier** Mois Année (YYYY)

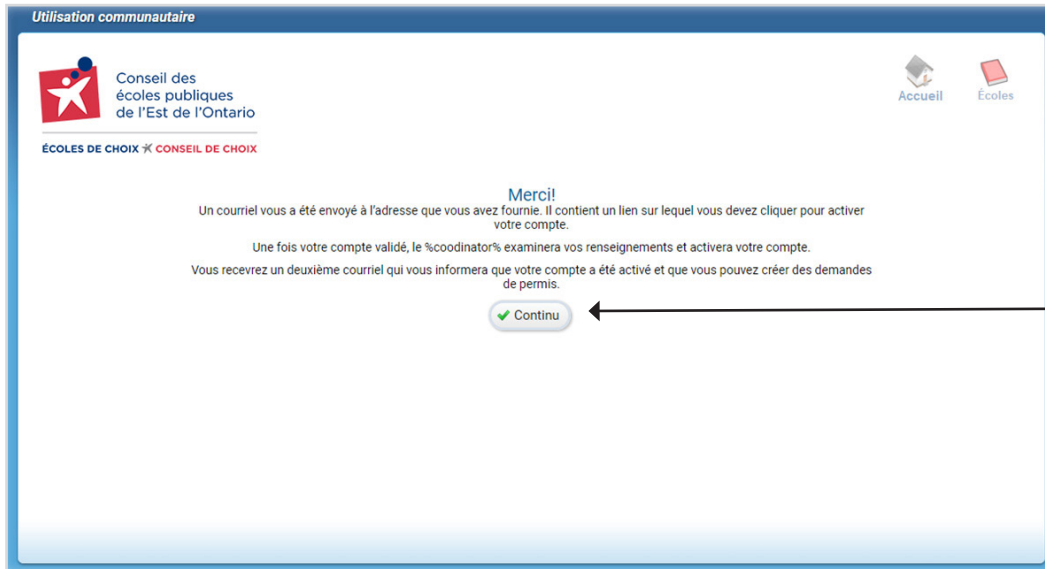
Entente
 Politique des règlements EBASE Community Use Agreement

Terminer

Cochez la case désignée qui indique que vous avez lu et compris le document.

Pour terminer, cliquez sur «s'inscrire».

1.6. Confirmation de courriel



En cliquant sur «Continuer», vous recevrez un courriel pour valider votre courriel.

Le bureau de location évaluera votre demande d'ouverture de compte. Par la suite, vous recevrez un courriel vous invitant à vous connecter afin de créer votre permis.



2. CRÉATION DU PERMIS

2.1. Connexion

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (1.4).

Cliquez sur «connexion».

L'icône «Écoles» va être changé pour «Catalogue» et vous aurez aussi un nouvel icône nommé «Fichiers» qui contiendra tous les documents de location CEPEO.

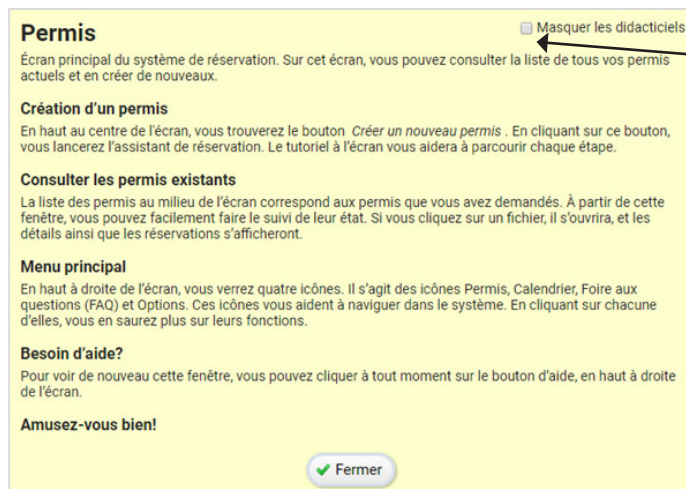
2.2. Courriels automatiques (approbation)

Dès votre première connexion, ce message s'affichera. Cliquez sur « J'accepte » afin de recevoir les courriels automatiques de la plateforme.

Ce message apparaît seulement lors de votre première connexion de la journée. Il vient du bureau de location du CEPEO pour faire des rappels.

2.3. Messages d'aide

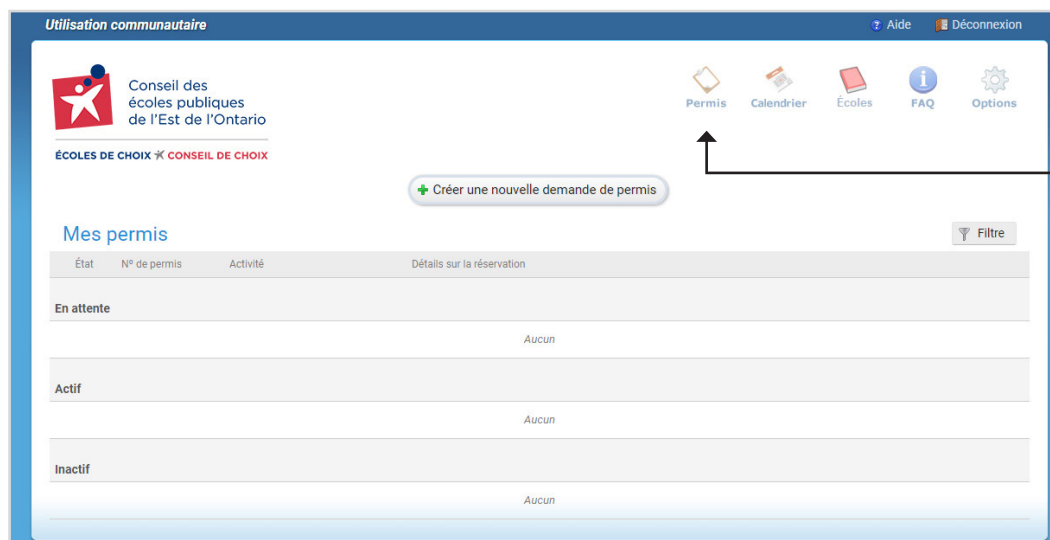
Des messages comme celui-ci s'ouvriront à chaque étape de votre demande de location. La fenêtre explique le contenu de la page sélectionnée.



Masquez tous les messages en cliquant sur cette case.

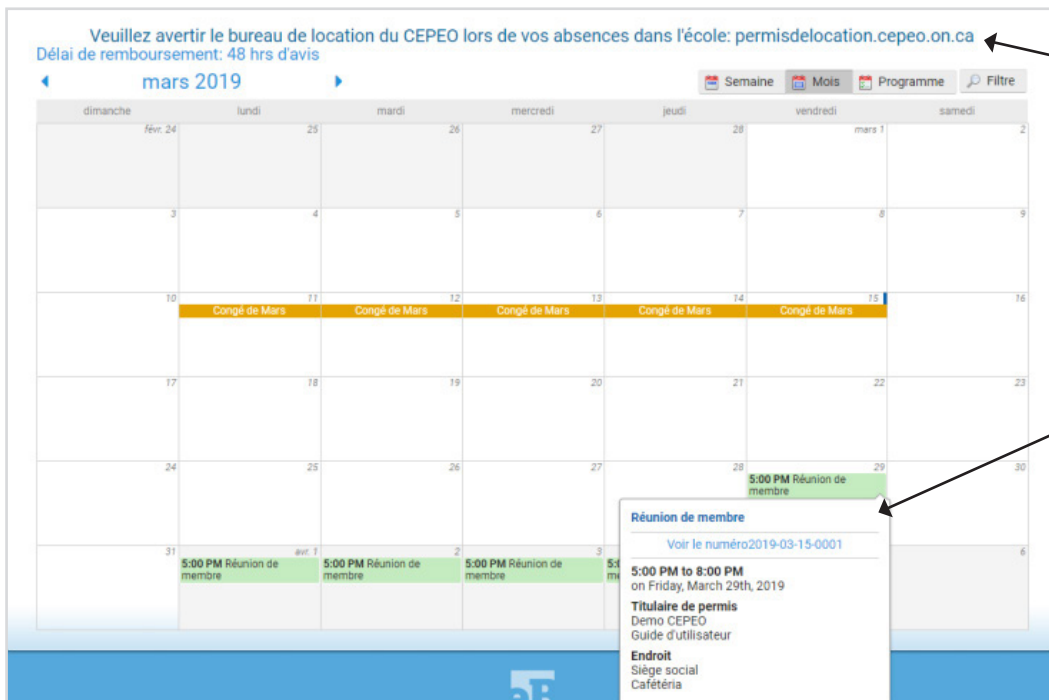
2.4. Page principale (5 sections)

Cette page est centrale pour la production de vos permis de location. Votre barre de navigation se trouve à votre droite avec 5 sections différentes.



La section «**PERMIS**» permet de revenir sur cette page automatiquement et de visualiser la liste des permis

La section «**CALENDRIER**» vous permet d'avoir une vue d'ensemble de vos demandes de permis. Plusieurs façons de visualiser le calendrier s'offrent à vous par semaine, par mois, par programme, par école ou par local avec le filtre. Les journées fériées sont indiquées en orange.

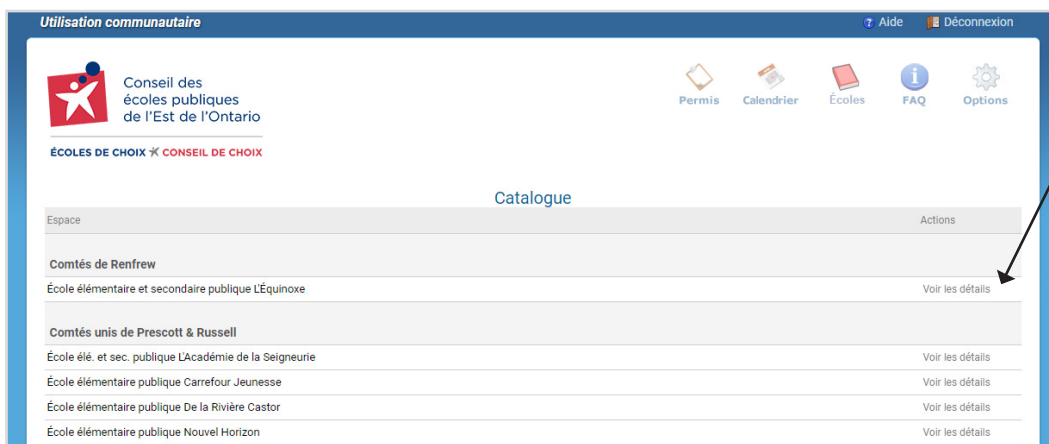


Lisez les messages du bureau de location.


Si vous cliquez sur l'une de vos réservations, une fenêtre s'ouvrira avec une brève description.

En cliquant sur le numéro de permis en bleu afin de visualiser le permis complet.

La section «**ÉCOLE**» vous permet de visualiser la liste des écoles au Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario.



Cliquez sur «Voir les détails» afin de visualiser l'information pour une école.



1 of 1

Établissement

Nom Siège social

Adresse 2445, boulevard St-Laurent


Num. et rue

Ottawa Ontario

Ville Province

K1G 6C3

Code postal



Vous pouvez voir une photo de l'école.

L'adresse de l'école

Une carte démontre l'emplacement de l'école.

Locaux

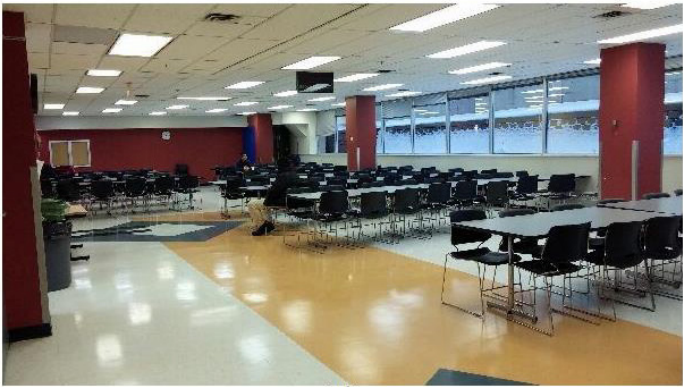
Local	Actions
Cafétéria	Voir les détails
Classe	Voir les détails
Salle de classe #B205	Voir les détails
Salle de classe #B206	Voir les détails

En cliquant sur une école, voyez les locaux disponibles à gauche.

Arrière

Catalogue

Aperçu



1 of 1

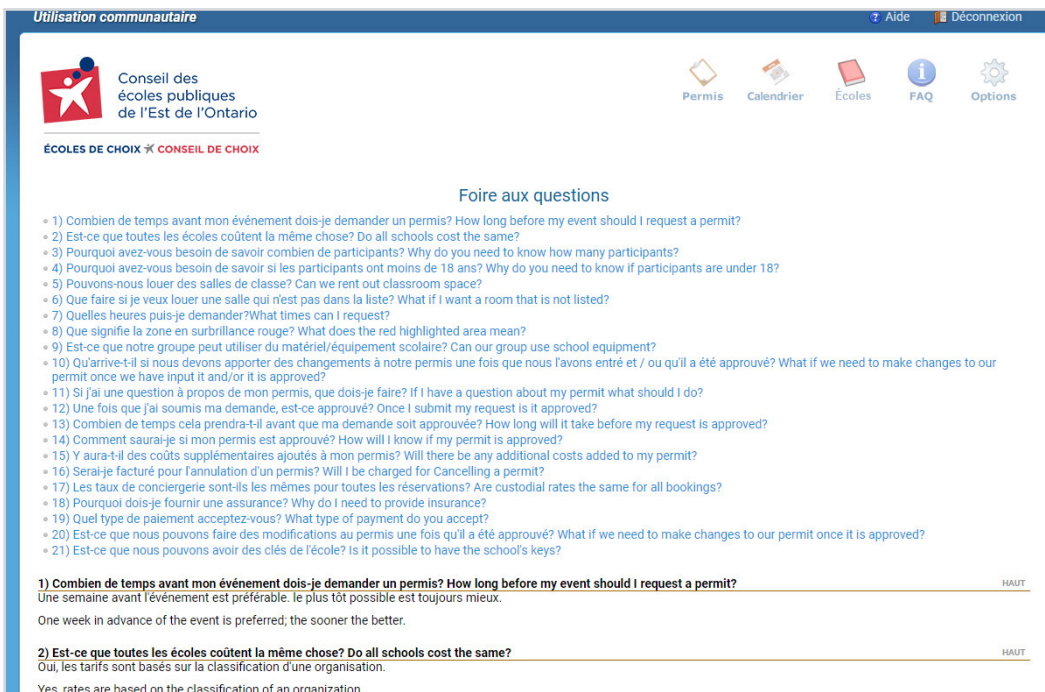
Détails

Nom Cafétéria

Type d'espace Cafétéria

Des photos peuvent être disponibles ainsi qu'une courte description.

La section «**FAQ**» vous permet de visualiser la Foire aux questions.



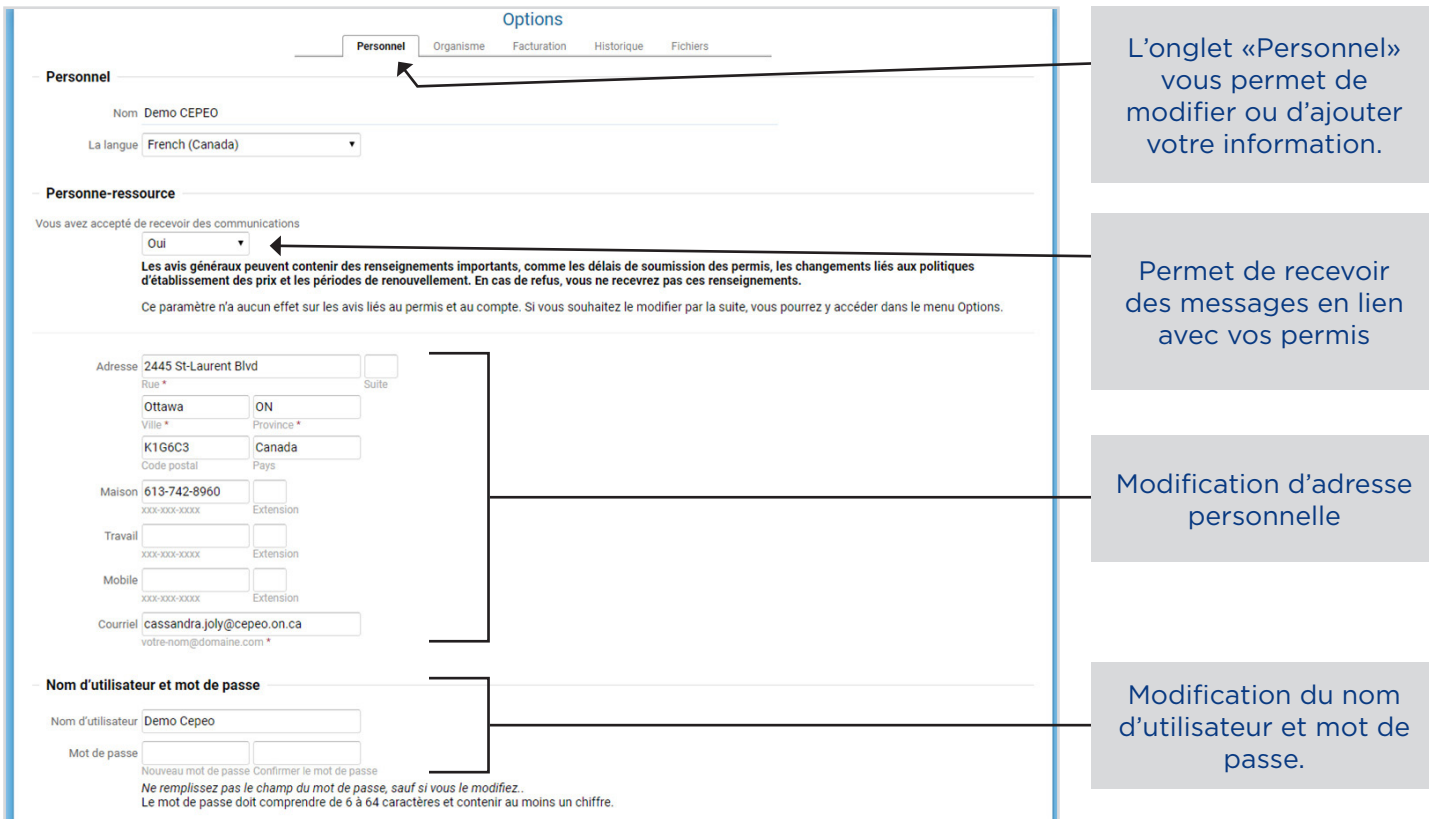
Foire aux questions

- 1) Combien de temps avant mon événement dois-je demander un permis? How long before my event should I request a permit?
- 2) Est-ce que toutes les écoles coûtent la même chose? Do all schools cost the same?
- 3) Pourquoi avez-vous besoin de savoir combien de participants? Why do you need to know how many participants?
- 4) Pourquoi avez-vous besoin de savoir si les participants ont moins de 18 ans? Why do you need to know if participants are under 18?
- 5) Pouvons-nous louer des salles de classe? Can we rent out classroom space?
- 6) Que faire si je veux louer une salle qui n'est pas dans la liste? What if I want a room that is not listed?
- 7) Quelles heures puis-je demander? What times can I request?
- 8) Que signifie la zone en surbrillance rouge? What does the red highlighted area mean?
- 9) Est-ce que notre groupe peut utiliser du matériel/équipement scolaire? Can our group use school equipment?
- 10) Qu'arrive-t-il si nous devons apporter des changements à notre permis une fois que nous l'avons entré et / ou qu'il a été approuvé? What if we need to make changes to our permit once we have input it and/or it is approved?
- 11) Si j'ai une question à propos de mon permis, que dois-je faire? If I have a question about my permit what should I do?
- 12) Une fois que j'ai soumis ma demande, est-ce approuvé? Once I submit my request is it approved?
- 13) Combien de temps cela prendra-t-il avant que ma demande soit approuvée? How long will it take before my request is approved?
- 14) Comment saurai-je si mon permis est approuvé? How will I know if my permit is approved?
- 15) Y aura-t-il des coûts supplémentaires ajoutés à mon permis? Will there be any additional costs added to my permit?
- 16) Serai-je facturé pour l'annulation d'un permis? Will I be charged for Cancelling a permit?
- 17) Les taux de conciergerie sont-ils les mêmes pour toutes les réservations? Are custodial rates the same for all bookings?
- 18) Pourquoi dois-je fournir une assurance? Why do I need to provide insurance?
- 19) Quel type de paiement acceptez-vous? What type of payment do you accept?
- 20) Est-ce que nous pouvons faire des modifications au permis une fois qu'il a été approuvé? What if we need to make changes to our permit once it is approved?
- 21) Est-ce que nous pouvons avoir des clés de l'école? Is it possible to have the school's keys?

1) Combien de temps avant mon événement dois-je demander un permis? How long before my event should I request a permit? HAUT
Une semaine avant l'événement est préférable. Le plus tôt possible est toujours mieux.
One week in advance of the event is preferred; the sooner the better.

2) Est-ce que toutes les écoles coûtent la même chose? Do all schools cost the same? HAUT
Oui, les tarifs sont basés sur la classification d'une organisation.
Yes, rates are based on the classification of an organization.

La section «**OPTIONS**» vous permet de visualiser ou de modifier votre compte à l'aide des cinq (5) onglets en haut de l'écran.



Options

Personnel Organisme Facturation Historique Fichiers

Personnel

Nom Demo CEPEO

La langue French (Canada)

Personne-ressource

Vous avez accepté de recevoir des communications

Oui

Les avis généraux peuvent contenir des renseignements importants, comme les délais de soumission des permis, les changements liés aux politiques d'établissement des prix et les périodes de renouvellement. En cas de refus, vous ne recevrez pas ces renseignements.

Ce paramètre n'a aucun effet sur les avis liés au permis et au compte. Si vous souhaitez le modifier par la suite, vous pourrez y accéder dans le menu Options.

Adresse 2445 St-Laurent Blvd Suite

Rue *

Ottawa ON

Ville * Province *

K1G6C3 Canada

Code postal Pays

Maison 613-742-8960 Extension

Travail Extension

Mobile Extension

Courriel cassandra.joly@cepeo.on.ca

votre-nom@domaine.com *

Nom d'utilisateur et mot de passe

Nom d'utilisateur Demo Cepeo

Mot de passe Nouveau mot de passe Confirmer le mot de passe

Ne remplissez pas le champ du mot de passe, sauf si vous le modifiez.

Le mot de passe doit comprendre de 6 à 64 caractères et contenir au moins un chiffre.

L'onglet «Personnel» vous permet de modifier ou d'ajouter votre information.

Permet de recevoir des messages en lien avec vos permis

Modification d'adresse personnelle

Modification du nom d'utilisateur et mot de passe.

Modification l'information de l'assurance responsabilité.

****N'oubliez pas de sauvegarder les modifications à l'aide de ce bouton..*

L'onglet «**ORGANISME**» permet de modifier l'information liée à votre organisme.

Modification de l'adresse de l'organisme et numéro de téléphone.

Modification de l'assurance responsabilité.

Mettez la personne-ressource de votre organisme.

Voyez les personnes qui peuvent créer un permis pour un organisme.

Si vous désirez que d'autres personnes se joignent à votre organisme afin de créer des permis, cochez cette case. Un courriel d'approbation vous sera envoyé lorsque quelqu'un demande à se joindre à votre organisme. Vous pourrez approuver ou refuser.

Sans Organisme

Vous n'avez pas à remplir cette section si vous ne faites pas partie d'un organisme.

L'onglet «**FACTURATION**» permet de voir le compte de paiement de location.

Les paiements à venir par mois

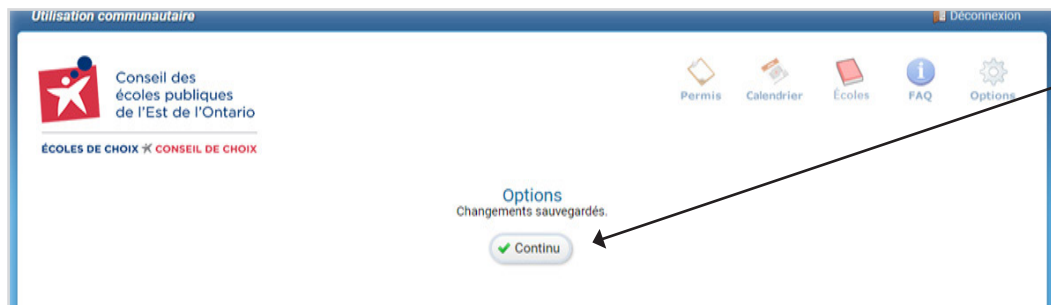
Ajout d'une carte de crédit à votre dossier si vous ne l'avez pas fait lors de votre inscription.

Revoyez les relevés antérieurs

Copie de relevé mensuel

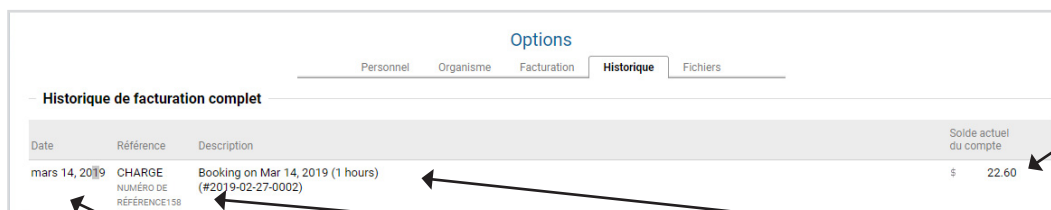
Le solde actuel pour tous les permis en cours pour les jours utilisés SEULEMENT.

Déjà avec une carte de crédit, cliquez sur «Éditer» pour modifier l'information.



En sauvegardant, vous recevrez ce message. Cliquez sur « Continuer ».

L'onglet «**HISTORIQUE**» vous permet de visualiser la facturation complète de votre compte.



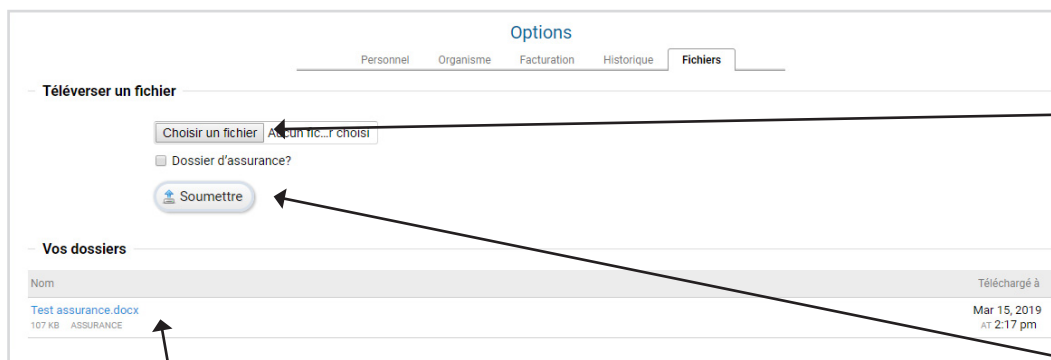
Ceci est le montant qui a été débité ou crédité.

Date de la transaction

Si c'est un débit ou un crédit.

La description pour le débit ou le crédit.

L'onglet «**FICHIER**» est réservé pour l'ensemble de documents (ex : assurance, permis d'alcool, permis spécial, etc.).



Cliquez sur ce bouton afin de télécharger un document.

S'il s'agit d'une assurance, cochez cette case.

Visualisez le document en cliquant sur le texte en bleu.

Une fois le document choisi, cliquez sur « Soumettre ».



2.5. Nouveau permis en cinq (5) étapes

The screenshot shows the user interface of the eBASE system. At the top left is the logo of the Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario. Below it, there are navigation tabs for 'Permis', 'Calendrier', 'Écoles', 'FAQ', and 'Options'. A prominent button labeled '+ Créer une nouvelle demande de permis' is highlighted with a black arrow pointing to it from the right. Below the button, there is a section titled 'Mes permis' with a 'Filtre' button. A table below shows the status of permits: 'En attente', 'Actif', and 'Inactif', each with 'Aucun' listed under the 'Détails sur la réservation' column.

Cliquez ici afin de créer un permis en cinq étapes.

This screenshot shows the first step of the permit creation process: 'Étape 1 de 5 : Saisir les détails de l'événement'. It features a table of administrative fees, a 'Détails' section with dropdown menus for 'Type de permis' and 'Activité', and a 'Participants' field. A checkbox at the bottom indicates 'Les participants peuvent être âgés de moins de 18 années'. A black arrow from the right points to the 'Type de permis' dropdown.

Frais d'administration	16,95\$ lors de la demande initiale
Frais d'administration	16,95\$ à chaque annulation de permis
Frais d'administration	16,95\$ après 3e modification au permis: heures, dates, etc.

Des informations importantes peuvent être ajoutées par le bureau de location au haut ainsi qu'au bas de chaque étape.

Entrez l'information demandée.

This screenshot shows the 'Assurance' section of the form. It contains important information about insurance requirements, including a note that every request must be accompanied by insurance. A dropdown menu for 'Source d'assurance' is set to 'Achat l'assurance', with a black arrow pointing to it from the right. The text explains that users must provide a copy of their certificate and that the CEPEO will add the certificate to the user's file and its cost to the invoice.

Choisir une des options pour l'assurance:

1. Acheter une assurance d'OSBIE
2. Entrer l'information de l'assurance + date d'expiration
3. Utiliser mon assurance
4. Fournira plus tard



Équipement

Aucun

+ Ajouter

Pour ajouter de l'équipement à votre permis

Ajouter Équipement

Annuler

- Ballons (Soccer, Basketball, Volleyball, etc)
- Bloc de feuilles avec chevalet
- Chaises
- Filets (Badminton, Volleyball)
- Lutrin
- Matelas
- Micros
- Paniers suspendu (Basketball)
- Poteaux (Volleyball, Badminton)
- Projecteur avec écran amovible
- Projecteur avec écran fixe
- Rallonge électrique
- Raquettes de badminton
- Système d'éclairage
- Système de sons
- Tableau à craie
- Tableau intelligent
- Tables
- Télévision (DVD)

Certains articles ne sont pas disponibles dans certaines écoles. Cliquez un article à la fois. Recommencez le processus pour chaque article désiré.

Ajouter Équipement

Save Annuler

Chaises

Qté 1

Commentaires

Une fois que vous avez indiqué la quantité, cliquez sur «Sauvegarder» afin d'ajouter l'équipement à votre permis.

Équipement

 15 x Chaises

[+ Ajouter](#)

Questions

Vérifiez le groupe d'âge

- Enfants 0 - 6
- Enfants 7 - 12
- Adolescents 13 - 18
- Jeunes adultes 19 - 24
- Adultes 25 - 64
- Personnes âgées 65+
- Pas de groupe d'âge spécifique

Choisissez les catégories qui décrivent le mieux le type d'activité principal

- Activités éducatives (p. ex., aide aux devoirs, clubs de lecture)
- Formation au rôle de parent (p. ex., cours pour les nouveaux parents)
- Sports et loisirs (p. ex., basket-ball, yoga)
- Santé et bien-être (p. ex., programme de nutrition, don de sang)
- Programmes de garde d'enfants
- Arts et culture (p. ex., théâtre communautaire, concerts)
- Aide aux récents immigrants
- Activités sociales (p. ex. séance d'accueil)

CHAQUE DEMANDE DE PERMIS DE LOCATION GÉNÈRE UN FRAIS D'ADMINISTRATION DE 16,95\$

[Annuler](#) [Passer à l'étape suivante](#)

[Politique des règlements](#) · [Politique de confidentialité](#) · [Politique de remboursement](#)

*Les « Questions » sont obligatoires.

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante.

Étape 2 de 5 : Gérer les réservations liées à l'événement

[+ Ajouté à ma réservation](#) [✓ Sélection rapide](#) [Actions](#)

Que signifient les couleurs?

- En attente
- Approuvé
- Expiré
- Incompatibilité
- Incompatibilité avec la réservation en attente

Réservations actif

Aucune réservation en cours

[Annuler](#) [Retour](#) [Passer à l'étape suivante](#)

[Politique des règlements](#) · [Politique de confidentialité](#) · [Politique de remboursement](#)

Cette section sert à ajouter les journées désirées. Cliquez sur «Ajouter à ma réservation».

Deux façons de créer un permis : recherche ou construire

Ajouter des réservations

Comment souhaitez-vous faire vos réservations?



Recherche

"J'ai besoin d'aide pour trouver des locaux disponibles."



Constuire

"Je sais exactement quels locaux je souhaite réserver, et pour quelle heure."

[+ Ajouter des réservations](#) [Annuler](#)

RECHERCHE • Cette option est utilisée si vous ne savez pas dans quelle école louer. Par exemple, vous voulez une salle de classe dans une école à Ottawa, mais vous n'avez pas de préférence.

CONSTRUIRE • Cette option est parfaite afin de savoir si un local précis est disponible dans une école. Par exemple, la cafétéria au siège Social le 5 mai.

RECHERCHE

Ajouter des réservations

Recherche

Assistant pour trouver des locaux et des horaires disponibles

Constuire

Sélectionnez manuellement vos horaires et vos locaux

Quand

Récurrance: Unique

Plage de dates: May 24, 2019
Début (MMM DD, YYYY)

Recherche entre: 5 00 PM
HH MM

et: 8 00 PM
HH MM

Durée: 3 heure(s) 00 minute(s)

N'oubliez pas d'inclure les délais d'« installation » et de « démantèlement » nécessaires pour votre programme ou votre événement.

Où

Choisissez les types d'espace que vous souhaitez rechercher

+ Ajouter

1 Classe

Recherche

Assistant de réservation publique en bas

+ Ajouter des réservations
✖ Annuler

Entrez l'information demandée.

La section «durée» est importante puisque cela représente le nombre d'heures de l'activité. Le système trouvera une période de temps disponible entre les heures indiquées dans la section «Recherche entre».

Par exemple, pour une période de 2h, indiquez-le dans la section «durée». Ensuite, inscrivez dans la section «recherche entre» de 5:00pm et 10:00 pm.

Ainsi, le système trouvera un bloc de deux heures dans les heures demandées.

Cliquez sur «Recherche» afin de voir les écoles disponibles.

Cliquez sur «Ajouter» pour avoir la liste des locaux disponibles. Changez le nombre de locaux à l'aide des flèches qui se trouvent dans la case où est indiqué le chiffre 1. Enlevez la salle choisie de la même façon en cliquant sur la flèche vers le bas.



Ajouter des réservations

Où Exclure les incompatibilités Afficher la carte

- Choisir -

Veillez choisir un établissement.

+ Ajouter des réservations ✕ Annuler ↩ Recommencer

Seules, les écoles disponibles s'afficheront.

Ajouter des réservations

Où Exclure les incompatibilités Afficher la carte

Siège social

Quand

Choisissez votre période préférée.

5:00 pm - 8:00 pm

ven. mai 24, 2019 5:00 pm - 8:00 pm

+ Ajouter des réservations ✕ Annuler ↩ Recommencer

Une fois l'école sélectionnée, les heures disponibles s'afficheront.

Choisissez les heures qui vous conviennent et cliquez sur «Ajouter des réservations».

Étape 2 de 5 : Gérer les réservations liées à l'événement

+ Ajouté à ma réservation ✓ Sélection rapide ⚙ Actions

Que signifient les couleurs?

● En attente ● Approuvé ● Expiré ● Incompatibilité ● Incompatibilité avec la réservation en attente

Réservations actif

mai 2019

VEN: 24 5:00pm à 8:00pm 3 heures

MAI Siège social - Salle de classe #B205

✕ Annuler ↩ Retour ➡ Passer à l'étape suivante

Politique des règlements · Politique de confidentialité · Politique de remboursement

Les réservations s'afficheront avec une couleur.

(Voir la légende des couleurs en haut)

Si une réservation est en rouge, glissez votre souris sur l'horloge pour connaître le conflit.

Une fois terminée, passez à l'étape suivante.



CONSTRUIRE

Ajouter des réservations

Recherche
Assistant pour trouver des locaux et des horaires disponibles

Constuire
Sélectionnez manuellement vos horaires et vos locaux

Quand

Récurrance:

Plage de dates:
Début (MMM DD, YYYY) Fin (MMM DD, YYYY)

Debut:
HH MM

Fin:
HH MM

N'oubliez pas d'inclure les délais d'« installation » et de « démantèlement » nécessaires pour votre programme ou votre événement.

Où Afficher la carte

Cafétéria

Cafétéria

Classe

Salle de classe #B205

Salle de classe #B206

Cafétéria
No description

Assistant de réservation publique en bas

Entrez l'information demandée.

Choisissez l'école

Certains locaux ont une bulle bleue à la droite, ceci signifie que des photos sont disponibles.

Une liste de locaux disponibles s'affichera. Cochez les locaux désirés.

Une fois terminée, cliquez sur «Ajouter des réservations».



Étape 2 de 5 : Gérer les réservations liées à l'événement

Que signifient les couleurs?

En attente
 Approuvé
 Expiré
 Incompatibilité
 Incompatibilité avec la réservation en attente

Réservations actif

mars 2019

VEN. 29 MARS	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siège social - Cafétéria	<input type="checkbox"/>
SAM. 30 MARS	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siège social - Cafétéria	<input type="checkbox"/>
DIM. 31 MARS	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siège social - Cafétéria	<input type="checkbox"/>

avril 2019

LUN. 1 AVR.	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siège social - Cafétéria	<input type="checkbox"/>
MAR. 2 AVR.	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siège social - Cafétéria	<input type="checkbox"/>
MER. 3 AVR.	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siège social - Cafétéria	<input type="checkbox"/>
JEU. 4 AVR.	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siège social - Cafétéria	<input type="checkbox"/>
VEN. 5 AVR.	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siège social - Cafétéria	<input type="checkbox"/>
SAM. 6 AVR.	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siège social - Cafétéria	<input type="checkbox"/>

Modifiez vos réservations en cliquant sur la date à gauche de la réservation à modifier ou en cliquant sur « Sélection rapide ».

Sélection rapide

Par jour de la semaine

lun
 mar
 mer
 jeu
 ven
 Sam
 Dim

Par conflit

Plage d'années
 Heures
 Dates exclues
 Sans espaces
 Réservations approuvées
 Réservations en attente

La sélection rapide permet de choisir par jour ou par conflit.

Cliquez sur «Appliquer». Les journées ou conflits demandés auront un crochet sur votre permis.

Étape 2 de 5 : Gérer les réservations liées à l'événement

Que signifient les couleurs?

Approuvé
 Expiré
 Incompatibilité
 Incompatibilité avec la ré

Avec les journées sélectionnées, cliquez sur «Actions» afin de compléter les modifications désirées.

Actions de réservations

Tu a sélectionné 16 réservation(s).

✓ Supprimer les réservations

Supprimer les réservations sélectionné

Annuler les réservations sélectionnées

🕒 Fixer les heures de début et de fin - Ces deux données seront modifiées pour toutes les réservations sélectionnées

Début

HH MM PM

Fin

HH MM PM

Cliquez sur la modification désirée puis sur «Appliquer».

<input type="checkbox"/>	22 MAI	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siege social - Cafétéria
<input type="checkbox"/>	23 MAI	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siege social - Cafétéria
<input type="checkbox"/>	24 MAI	5:00pm à 8:00pm	3 heures	Siege social - Cafétéria

Politique des règlements · Politique de confidentialité · Politique de remboursement

Cliquez sur «Passer à l'étape suivante».

Étape 3 de 5 : Coûts estimatifs

⚠ Si votre organisme à but non lucratif est admissible aux tarifs subventionnés ci-dessous, veuillez prendre note que ces réductions sont dues à une subvention accordée par le ministère de l'Éducation et qu'elles **peuvent être modifiées** d'une année à l'autre.

Coûts du permis			
Frais administratifs	\$15.00	-\$0.00	\$15.00
	De base	Subvention	Après subvention
Coûts de réservation			
Frais de location	\$8,610.00	-\$8,610.00	\$0.00
	De base	Subvention	Après subvention
Totale			
Sub-totale	\$8,625.00	-\$8,610.00	\$15.00
	De base	Subvention	Après subvention
HST	\$1,121.25	-\$1,119.30	\$1.95
	De base	Subvention	Après subvention
Totale	\$9,746.25	-\$9,729.30	\$16.95
	De base	Subvention	Après subvention

⚠ Ces coûts sont estimatifs. Le montant final sera mis à jour lorsque le Community Use Coordinator aura examiné votre permis et ajouté les coûts supplémentaires, comme les frais de garde et de sécurité. Veuillez communiquer avec le Community Use Coordinator au 613-742-8960 si vous avez des questions.

Tous les montants sont en dollars canadiens. (CA)

Politique des règlements · Politique de confidentialité · Politique de remboursement

Visualisez le montant estimatif de réservation en rouge.

Important : des frais peuvent être ajoutés, tels que les frais d'assurance ou d'opération, etc.

Cliquez sur «Passer à l'étape suivante».



Étape 4 de 5 : Renseignements supplémentaires

Superviseurs de l'activité

[+ Ajouter](#)

✖ Nom

Courriel

Numéro Extension

Commentaires

Instructions particulières

Veuillez donner tout autre renseignement ici.

[Annuler](#) [Arrière](#) [Passer à l'étape suivante](#)

[Politique des règlements](#) - [Politique de confidentialité](#) - [Politique de remboursement](#)

Ajout d'une personne ressource pour une activité précise à l'aide du bouton «Ajouter». (optionnel)

Ajout de commentaires ou instructions particulières pour votre location.

Exemple : 3 tables et 15 chaises simplement déposées dans le gymnase, nous allons les placer par la suite.

Étape 5 de 5 : Examen et envoi

Détails

Type de permis **Groupe A - Organismes à but non lucratif**

Activité **Réunion de membre**

Participants **15**

Les participants peuvent être âgés de moins de 18 années

Assurance

Équipement

Les réservations

Coûts estimatifs

Superviseurs de l'activité

[Annuler](#) [Arrière](#) [Soumettre](#)

[Politique des règlements](#) - [Politique de confidentialité](#) - [Politique de remboursement](#)

Réviser la demande avant de la soumettre.

Une fois terminée, cliquez sur «Soumettre»

Merci!

Votre demande a été sauvegardée. Une fois la demande examinée, nous vous dirons si elle est acceptée ou si vous devez la modifier.

[Tous changements à un permis entraîne des frais d'administration de 16,95\\$](#)

[Continu](#)

Ce message s'affichera, cliquez simplement sur «Continuer».

3. RÉVISION D'UN PERMIS

N° de permis 2019-03-15-0001
État: Nouveau

Détails Réervations Coûts Discussion Fichiers

Détails

Type de permis Groupe A - Organismes à but non lucratif

Activité Réunion de membre

Participants 15

Les participants peuvent être âgés de moins de 18 années

Commentaires

Instructions particulières Pour le titulaire du permis

Assurance

Attention: Assurance besion être acheter pour cet permis

Équipement

15 x Chaises

Révision à l'aide des onglets ci-dessus

N° de permis 2019-03-15-0001
État: Nouveau

Détails Réervations Coûts Discussion Fichiers

Aucun message à afficher.

Poste

Commencez une conversation avec le bureau de location en cliquant sur cet onglet.

Entrez le message dans la boîte et cliquez sur «Poster».

N° de permis 2019-03-15-0001
État: Nouveau

Détails Réervations Coûts Discussion Fichiers

Télever un fichier

Choisir un fichier Aucun fic...r choisi

Dossier d'assurance?

Soumettre

Fichiers

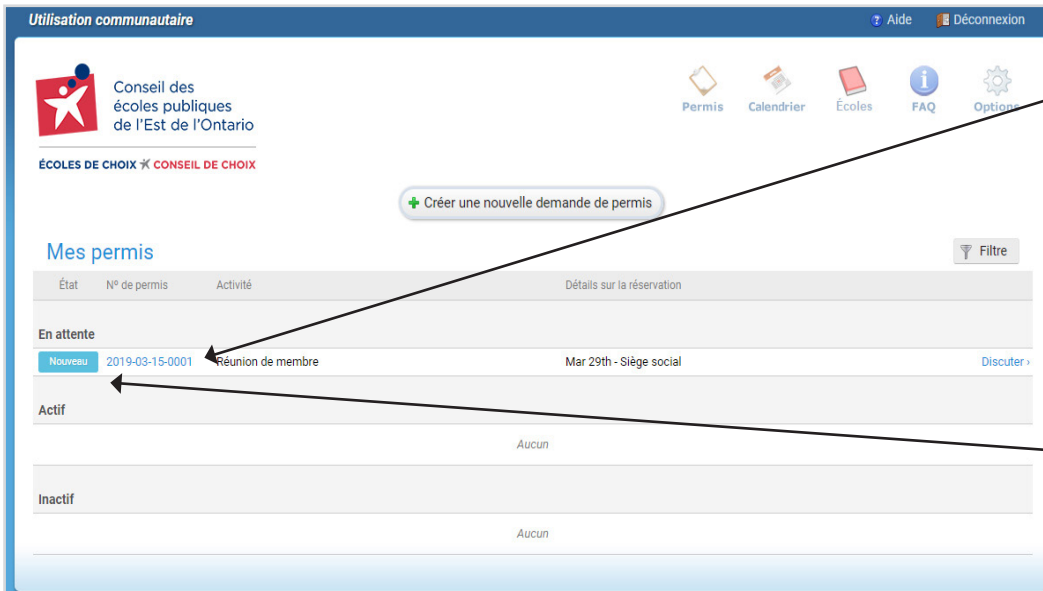
Nom	Téléchargé à
Test assurance.docx 107 KB ASSURANCE	Mar 15, 2019 AT 10:49 am

Ajoutez des documents : certificat d'assurance, permis d'alcool, etc.

Cochez ici quand il s'agit d'un certificat d'assurance.

Visualisez le document en cliquant sur le lien en bleu.

4. L'ÉTAT D'UN PERMIS



Utilisation communautaire

Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

ÉCOLES DE CHOIX ✕ CONSEIL DE CHOIX

+ Créer une nouvelle demande de permis

Mes permis

État	N° de permis	Activité	Détails sur la réservation
En attente			
Nouveau	2019-03-15-0001	Réunion de membre	Mar 29th - Siège social
Actif			
		Aucun	
Inactif			
		Aucun	

Revoyez le permis en cliquant sur le numéro en bleu.

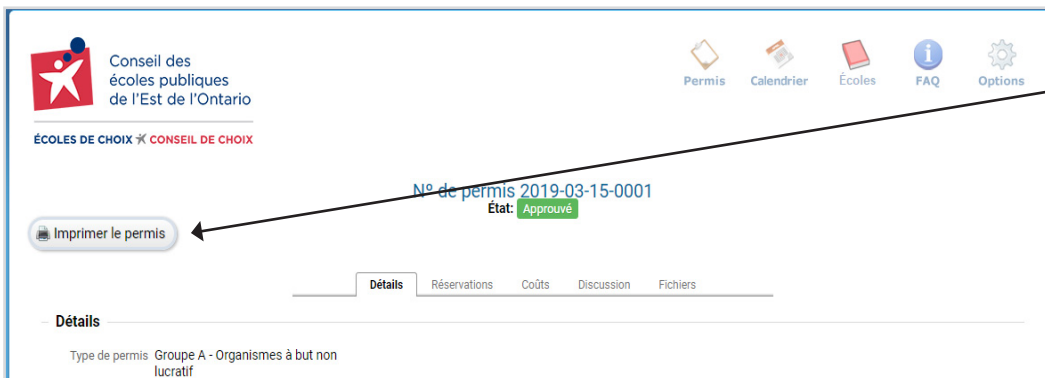
Voyez le statut d'une demande de location à gauche :

Nouveau – signifie que le bureau de location a reçu la demande.

En Attente – signifie que le bureau de location vérifie la demande.

Approuvé – signifie que la demande a été approuvée par le bureau de location.

5. PERMIS IMPRIMABLE



Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

ÉCOLES DE CHOIX ✕ CONSEIL DE CHOIX

Permis Calendrier Écoles FAQ Options

N° de permis: 2019-03-15-0001
État: Approuvé


Imprimer le permis

Détails Réservations Coûts Discussion Fichiers

Détails

Type de permis: Groupe A - Organismes à but non lucratif

Cliquez sur ce bouton afin d'imprimer le permis.



Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

Adresse: 2445 St-Laurent Blvd
Ottawa, K1G6C3
Téléphone: 613-742-8960
Télec.:

Dernière modification: Mar 15, 2019
Première réservation: Mar 29, 2019 - 5:00 pm

PERMIS D'UTILISATION DE LA PROPRIÉTÉ DU CONSEIL

Sous réserve de tous les termes, conditions, règles et réglementations énoncés dans la Politique et procédures de la Commission. En cas d'urgence, veuillez appeler le numéro ci-dessus et suivre les instructions relatives à un bâtiment urgence.

État: Approuvé

Numéro de permis: 2019-03-15-0001
Activité: Réunion de membre
Type de permis: Groupe A - Organismes à but non lucratif

de participants: 15* * Peut-être moins de 18

Organisme: Guide d'utilisateur
Titulaire du permis: Demo CEPEO
Email: caspar.ford@cepeo.on.ca

Téléphone fixe: 613-742-8960
Téléphone de travail:
Téléphone portable:

Établissement utilisées: Siège social (2445, boulevard St-Laurent, Ottawa, K1G 6C3)

Équipement: 15 x Chaises

Les réservations

État: Approuvé

Heures totales: 123

État	Date	Début	Fin	Établissement et local
Approuvé	Fri, Mar 29, 2019	5:00pm	8:00pm	Siège social dans Cafétéria
Approuvé	Mon, Apr 01, 2019	5:00pm	8:00pm	Siège social dans Cafétéria
Approuvé	Tue, Apr 02, 2019	5:00pm	8:00pm	Siège social dans Cafétéria
Approuvé	Wed, Apr 03, 2019	5:00pm	8:00pm	Siège social dans Cafétéria
Approuvé	Thu, Apr 04, 2019	5:00pm	8:00pm	Siège social dans Cafétéria
Approuvé	Fri, Apr 05, 2019	5:00pm	8:00pm	Siège social dans Cafétéria

L'état du permis sera toujours indiqué au haut de la page.

Sur cette page, retrouvez toutes les informations concernant le permis.

Détail des coûts

Coûts du permis	De base	Subvention	Après subvention	Qté
Frais administratifs:	\$15.00	-\$0.00	\$15.00	1
Frais de réservation:				
	De base	Subvention	Après subvention	Qté
Frais de location:	\$8,610.00	-\$8,610.00	\$0.00	41
Total:				
	De base	Subvention	Après subvention	
Sous-total:	\$8,625.00	-\$8,610.00	\$15.00	
HST:	\$1,121.25	-\$1,119.30	\$1.95	
Total:	\$9,746.25	-\$9,729.30	\$16.95	

Le montant final des réservations

6. EMPLACEMENT DE L'ASSURANCE OSBIE (2 ENDROITS)

N° de permis 2019-03-15-0001
Etat: Approuvé

Imprimer le permis

Détails Réservations Coûts Discussion Fichiers

Détails

Type de permis: Groupe A - Organismes à but non lucratif
Activité: Réunion de membre
Participants: 15
 Les participants peuvent être âgés de moins de 18 années.

Commentaires

Instructions particulières: Pour le titulaire du permis

Assurance

Source d'assurance: Utilisé assurance permis
Compagnie d'assurance: OSBIE
N° de police: 123
Date d'expiration: Dec. 31st, 2019

Équipement

15 x Chaises

Emplacement de l'assurance OSBIE sur le permis

Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

Adresse: 2445 St-Laurent Blvd
Ottawa, K1G6C3
Téléphone: 613-742-8960
Télec.:

Détail des coûts

Coûts du permis	De base	Subvention	Après subvention	Qté
Assurance:	\$162.00	-\$0.00	\$162.00	1
Frais administratifs:	\$15.00	-\$0.00	\$15.00	1

Frais de réservation:	De base	Subvention	Après subvention	Qté
Frais de location:	\$8,400.00	-\$8,400.00	\$0.00	40

Total:	De base	Subvention	Après subvention
Sous-total:	\$8,577.00	-\$8,400.00	\$177.00
HST:	\$1,093.95	-\$1,092.00	\$1.95
Total:	\$9,670.95	-\$9,492.00	\$178.95

Emplacement de l'assurance OSBIE à l'onglet coût