



Société québécoise des infrastructures

Systeme de réservation de la salle RC-08 visioconférence Carol-Brassard à l'édifice Marguerite-Belley

Procédure d'utilisation

Date de révision : 2024-05-28

Québec 

IQS

Table des matières

1. Connexion au portail de réservation	3
2. Étapes de réservation	3
2.1 Identification via courriel	3
2.2 Demande de réservation	4
2.3 Réservation en conflit (salle non disponible)	6
2.4 Annuler une réservation	7

1. Connexion au portail de réservation

Pour vous connecter, accédez au site internet suivant :

<https://reservation-salles-edifice-marguerite-belley.ca/>

2. Étapes de réservation

2.1 Identification via courriel

Format de courriel accepté : XXX@XXX.gouv.qc.ca

Exemple : john.doe@sqi.gouv.qc.ca

Entrez votre courriel à l'endroit indiqué et cliquez sur « **Continuer** »

Société québécoise
des infrastructures
Québec

Réservation de salles
Édifice Marguerite-Belley

* Réservation en ligne seulement

Saisir votre courriel
xyz@gouv.qc.ca

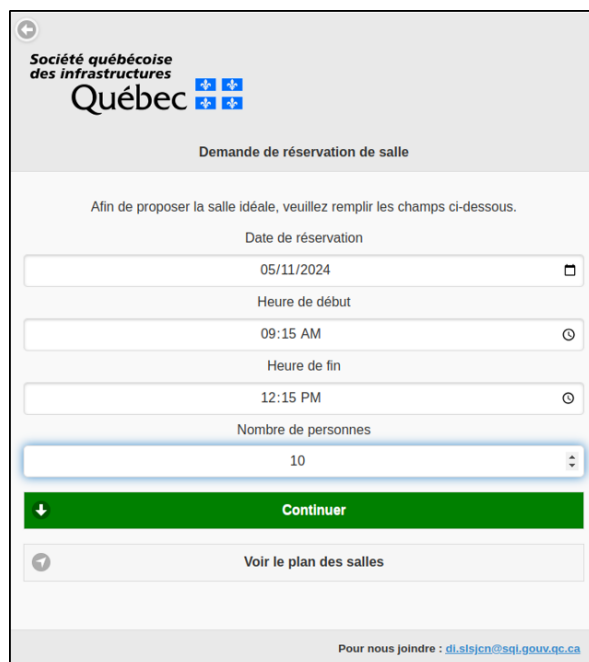
Continuer

- Procédure et conditions d'occupation
- Procédure de connexion au Wi-Fi
- Procédure de réservation

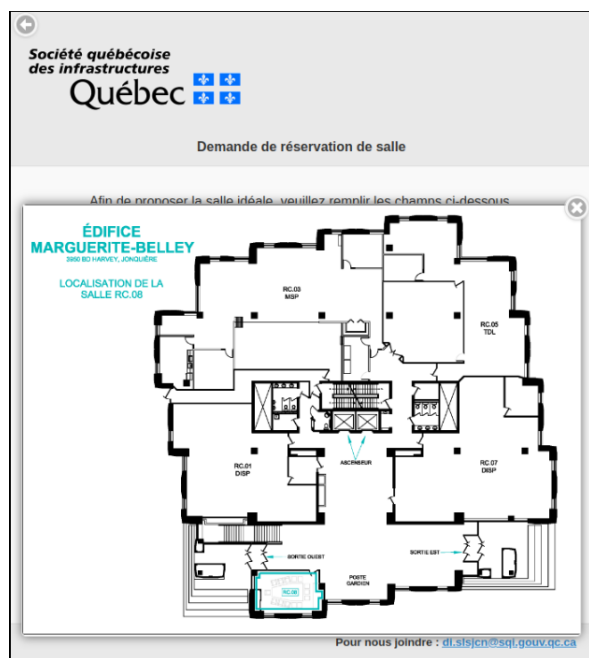
Pour nous joindre : di.slsjcn@sqi.gouv.qc.ca

2.2 Demande de réservation

Complétez le formulaire (date, heure de début et de fin, nombre de personnes) et cliquez sur « **Continuer** »; vous pouvez également voir le plan des salles au rez-de-chaussée de l'édifice Marguerite-Belley en cliquant sur « **Voir le plan des salles** »



The screenshot shows a web form titled "Société québécoise des infrastructures Québec" with the subtitle "Demande de réservation de salle". Below the header, it says "Afin de proposer la salle idéale, veuillez remplir les champs ci-dessous." The form contains several input fields: "Date de réservation" with the value "05/11/2024", "Heure de début" with "09:15 AM", "Heure de fin" with "12:15 PM", and "Nombre de personnes" with a dropdown menu set to "10". At the bottom of the form, there is a green button labeled "Continuer" and a grey button labeled "Voir le plan des salles". A footer at the bottom right provides the email address "dl.slsjcn@sqi.gouv.qc.ca".



- Sélectionnez la salle à réserver (1) et confirmer la réservation (2)

The screenshot shows the 'Société québécoise des infrastructures Québec' logo at the top. Below it is the title 'Votre demande de réservation'. A section titled 'Détails' contains a table with reservation information:

DATE	2024-05-11
DÉBUT	09h15
FIN	12h15
PERSONNES	10

Below the table is the instruction 'Choisissez la salle désirée' and a dropdown menu showing 'RC-08'. A red arrow labeled '1' points to this dropdown. Below the dropdown are three buttons: 'Voir le plan des salles' (with a red arrow labeled '2'), 'Voir les réservations en conflits', and a green 'Confirmer la réservation' button.

At the bottom, there is a contact email: 'Pour nous joindre : dl.slsjcn@sqi.gouv.qc.ca'.

- Votre confirmation apparaîtra ainsi :

The screenshot shows the 'Société québécoise des infrastructures Québec' logo at the top. Below it is the title 'Votre réservation'. A section titled 'Confirmation' features a green checkmark icon and the text 'Réservation no 73'. Below this is a table with reservation details:

SALLE	RC-08
DATE	2024-05-11
DÉBUT	09h15
FIN	12h15
PERSONNES	10
COURRIEL	info@phpcreation.com

At the bottom, there are two buttons: a green 'Faire une nouvelles réservation' button and a blue 'Quitter' button.

At the very bottom, there is a contact email: 'Pour nous joindre : dl.slsjcn@sqi.gouv.qc.ca'.

Veillez conserver ce courriel pour une éventuelle annulation ou référence.

- Un courriel de confirmation vous sera envoyé pour vous confirmer les détails de la réservation incluant le numéro de celle-ci et un lien pour annuler la réservation si nécessaire. En plus des détails concernant la réservation, vous trouverez dans ce courriel les liens suivants :
 - « [Procédure et conditions d'utilisation](#) », lien vers le document PDF
 - « [Procédure de connexion au WIFI](#) », lien vers le document PDF
 - « [Annuler ma réservation](#) », lien direct pour annuler cette réservation
 - « [Effectuer une nouvelle réservation](#) », lien direct permettant de faire une nouvelle demande de réservation en utilisant le même identification « courriel » sans le réinscrire.



2.3 Réservez en conflit (salle non disponible)

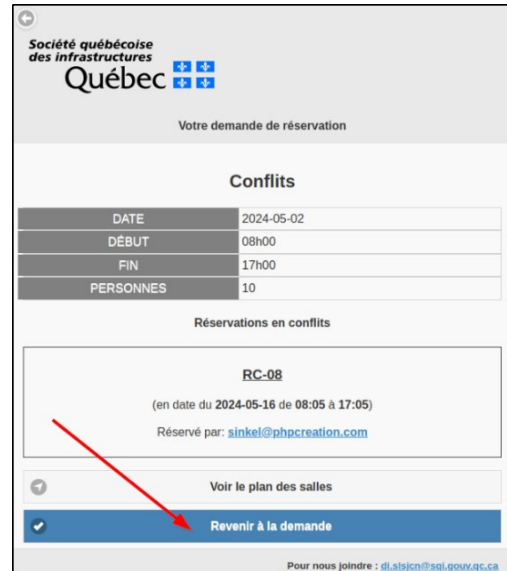
À la suite de la demande de réservation, il est possible que certaines salles ne soient pas disponibles ou qu'aucune salle ne soit disponible.

Cliquez sur « **Voir les réservations en conflits** »



Selon le cas, vous pourrez soit :

1. Cliquer sur « **Revenir à la demande** » pour modifier votre réservation
2. Communiquer avec la personne qui a réservé précédemment (voir son courriel)



2.4 Annuler une réservation

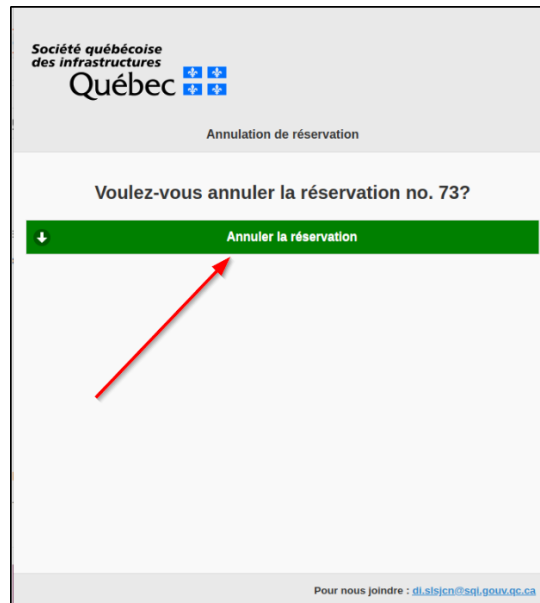
Pour annuler une réservation, vous avez 2 options :

Option #1

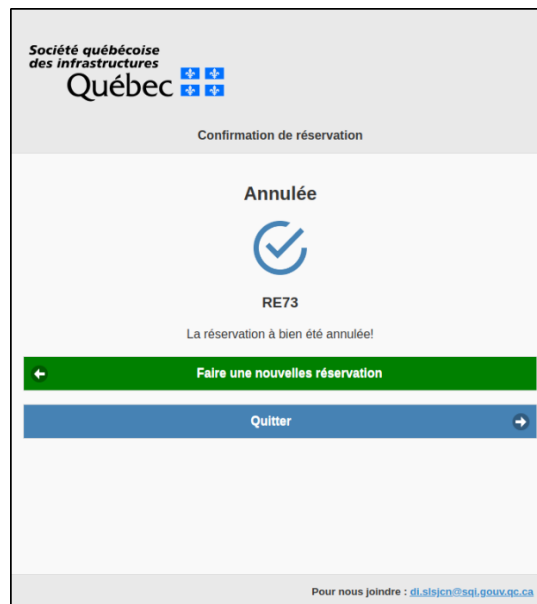
Cliquez sur le lien « **Annuler ma réservation** » dans le courriel de confirmation que vous avez reçu lors de la réservation



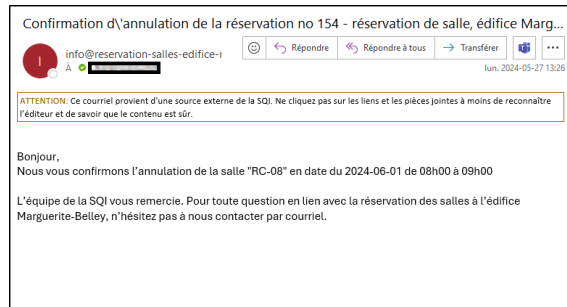
Cliquez sur « Annuler ma réservation »



Voici la confirmation de l'annulation sur le site :



Vous recevrez également un courriel d'annulation :



Option #2

Communiquez avec l'administrateur des réservations :

- Pour le MTMD, communiquer avec dt.slsjc@transports.gouv.qc.ca
- Pour les autres ministères, communiquer avec di.slsjcn@sqi.gouv.qc.ca