



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 réservation3
- 2. Étapes de réservation3
 - 2.1 Identification via courriel3
 - 2.2 Demande de réservation4
 - 2.3 Réservation en conflit (salle non disponible)6
 - 2.4 Annuler une réservation7

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

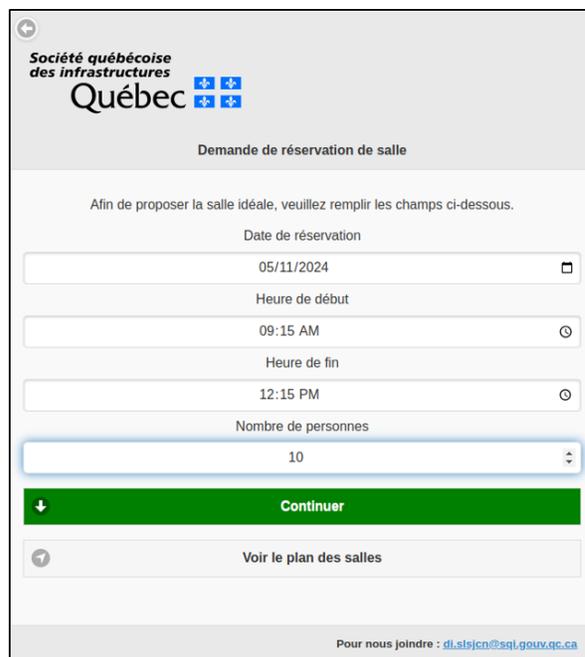
Continuer

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

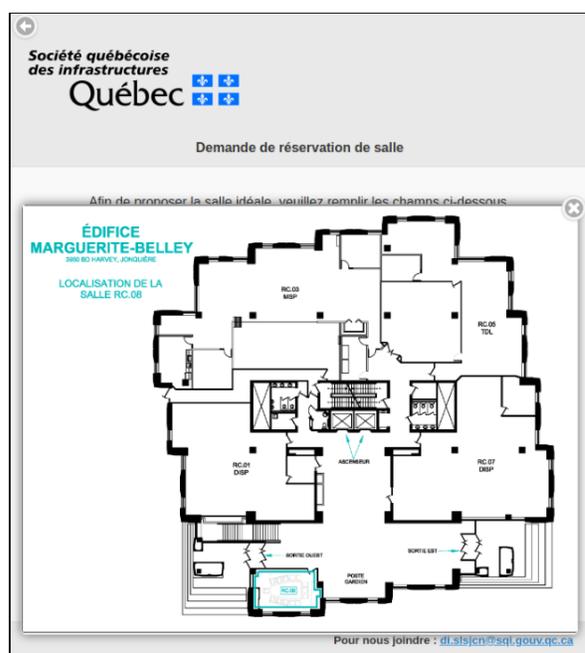
Pour nous joindre : di.slsjcn@sqi.gouv.qc.ca

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" with a downward arrow, and a grey button labeled "Voir le plan des salles" with a magnifying glass icon. A footer at the bottom right provides the email address "Pour nous joindre : dl.slsjcn@sqi.gouv.qc.ca".



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

Société québécoise des infrastructures Québec

Votre demande de réservation

Détails

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

Choisissez la salle désirée

RC-08

Voir le plan des salles

Voir les réservations en conflits

Confirmer la réservation

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

- Votre confirmation apparaîtra ainsi :

Société québécoise des infrastructures Québec

Votre réservation

Confirmation

Réservation no 73

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

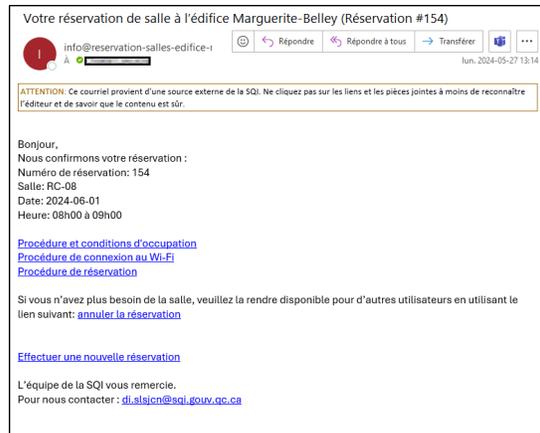
Faire une nouvelles réservation

Quitter

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

Veillez conserver ce courriel pour une éventuelle annulation ou référence.

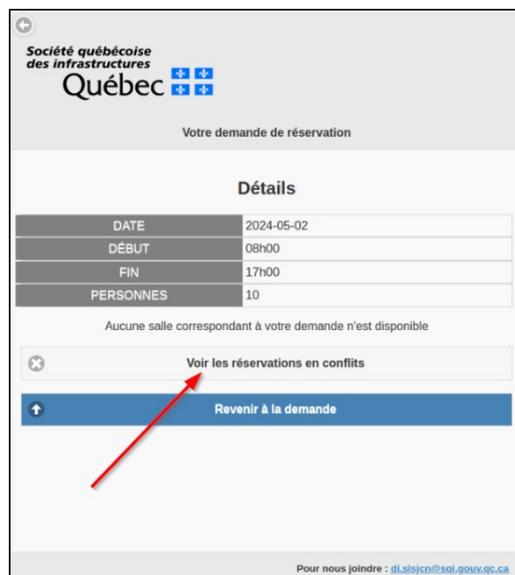
- Un courriel de confirmation vous sera envoyé pour vous confirmer les détails de la réservation incluant le numéro de celle-ci et un lien pour annuler la réservation si nécessaire. En plus des détails concernant la réservation, vous trouverez dans ce courriel les liens suivants :
 - « [Procédure et 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 Réservation 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

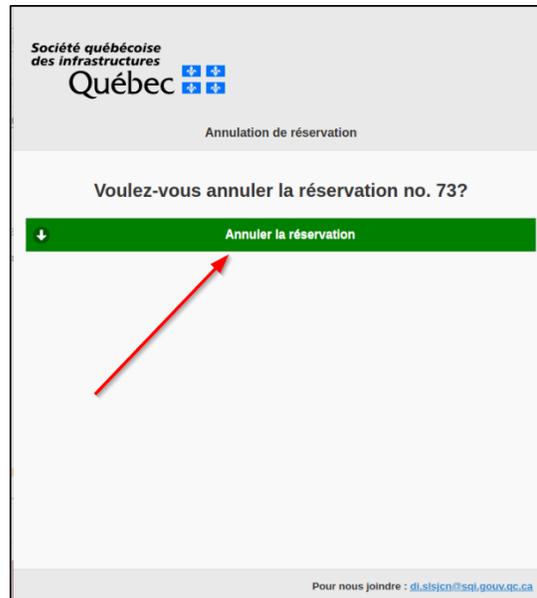
Pour annuler une réservation, vous avez 2 options :

Option #1

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



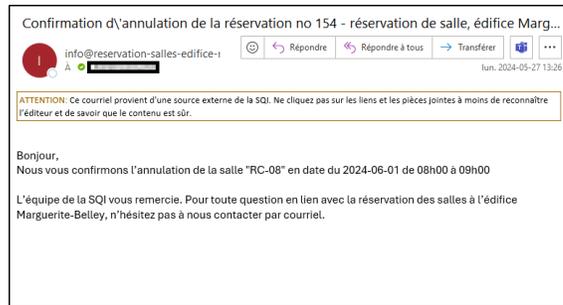
Cliquez sur « Annuler ma réservation »



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