

Accès aux laboratoires le soir et les fins de semaine

ÉCOLE D'ORTHOPHONIE ET D'AUDIOLOGIE

Automne 2020

Les étudiants peuvent utiliser les laboratoires de l'École d'orthophonie et d'audiologie s'ils respectent les mesures sanitaires liées à la COVID-19 mises en place pour la session d'automne 2020. Le guide des mesures sanitaires des laboratoires doit être appliqué par l'étudiant (ou le groupe d'étudiants) qui désire utiliser les locaux de l'ÉOA le soir ou les fins de semaine. Ainsi, en plus de respecter l'application de toutes les mesures, l'étudiant doit porter les équipements de protection individuelle exigés.

Ainsi :

- Toute personne ayant les symptômes en lien avec la COVID-19 doit s'abstenir de se présenter à l'ÉOA
- L'entrée principale du bâtiment doit être utilisée
- Le lavage et/ou la désinfection des mains doit s'effectuer à chaque station d'hygiène
- L'agent de secrétariat doit être avisée de la présence de l'étudiant ou du groupe d'étudiants en spécifiant les informations suivantes par courriel à l'avance :
 - i. Date d'utilisation des laboratoires prévues
 - ii. Heure prévue d'arrivée / Heure estimée du départ
 - iii. Communiquer le nom et prénom de chaque étudiant présent
 - iv. Confirmer qu'au moment de la réservation, aucun étudiant ne présentait les symptômes de la COVID-19

Où se trouve la clé

Les clés pour avoir accès aux laboratoires sont dans **une boîte à clé avec une serrure à code** qui se trouve: *(cette boîte à clé n'est pas verrouillée)*

☒ Dans le **local 3005** (ouverture avec un code 2435)

☒ Dans le **dernier tiroir inférieur du classeur noir** directement en face de la porte.

☒ Clé jaune pour les laboratoires en audiologie, rouge en ortho.

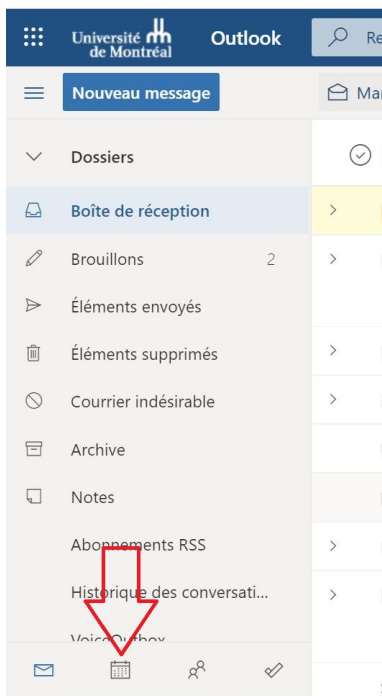
Procédure

1. Réserver le laboratoire requis dans OUTLOOK (voir procédure jointe à ce document)
2. Communiquer par courriel les informations nommées ci-haut à Marie Anna Lisa Nicolas et/ou Feirouz Bouameur ainsi qu'au professeur responsable (feirouz.bouameur@umontreal.ca) (marie.anna.lisa.nicolas@umontreal.ca)
3. Le registre qui se trouve sur le classeur doit être complété pour confirmer la présence
4. Il est important que d'avoir la carte étudiante pour besoin d'identification s'il y a lieu.
5. **REMETTRE LA CLÉ DANS LA BOÎTE.**
6. Le local doit être barré en tout temps.

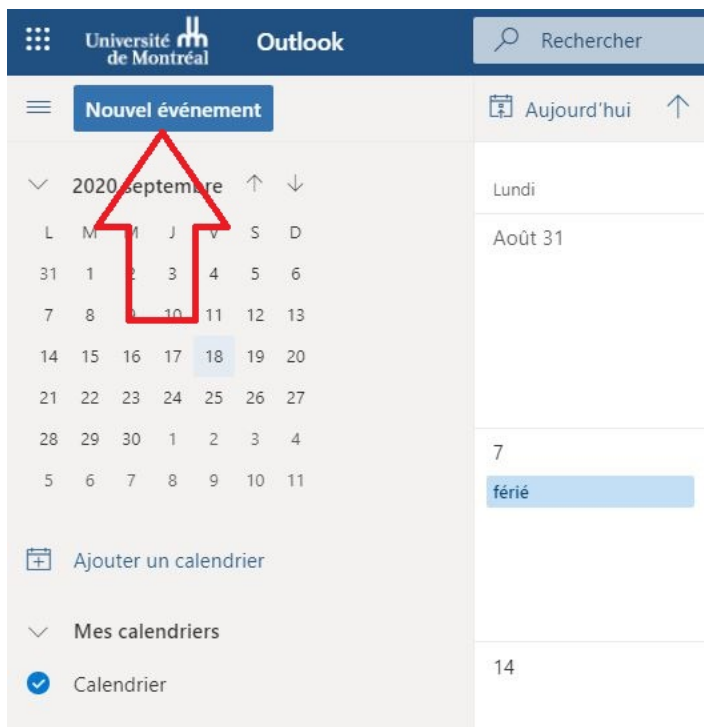
L'ÉTUDIANT EST RESPONSABLE DU LOCAL LE TEMPS DE SA RÉSERVATION.

Réservations des locaux de l'ÉOA à partir de Outlook 365 Web (courriel institutionnel infonuagique étudiants)

Cliquer sur l'icône
Calendrier



Cliquer sur le bouton
"Nouvel évènement"



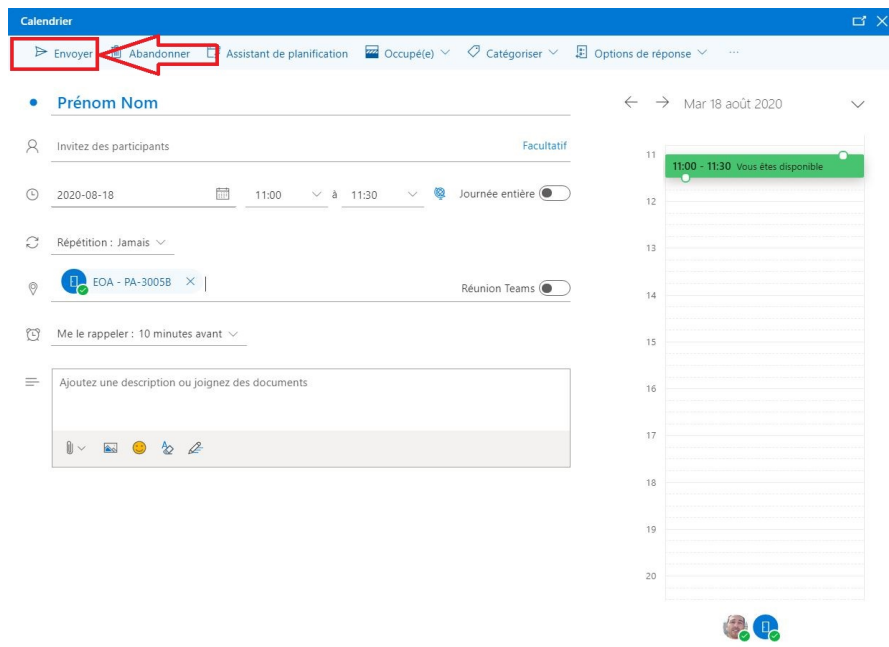
Mettre le curseur dans "Rechercher une salle ou ..." la liste des salles disponibles s'affichent.

The screenshot shows the Microsoft Calendar interface for a meeting on August 18, 2020, from 11:00 to 11:30. The meeting title is "Ajoutez un titre". The location field is set to "Rechercher une salle ou un emplacement". A dropdown menu is open, displaying a list of suggested rooms: EOA - PA-3005B, EOA - PA-3005A, EOA - PA-3005F, EOA - PA-3005G, and EOA - PA-3005E, all marked as "Disponible". A red arrow points to the search field. To the right, a calendar grid shows the meeting slot from 11:00 to 11:30 as "Vous êtes disponible".

Si le nom de votre salle n'est pas affichée, il faut cliquer sur "Parcourir avec la recherche..."

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the button at the bottom of the dropdown menu: "Parcourir avec la recherche de salles". The rest of the interface, including the meeting details and the calendar grid, remains the same.

Une fois votre salle trouvée, il faut remplir la date et l'heure, ainsi que votre nom et prénom pour vous identifier



Cliquer sur « **Envoyer** »

Vous recevrez un courriel confirmant que votre réservation de salle a été acceptée.