

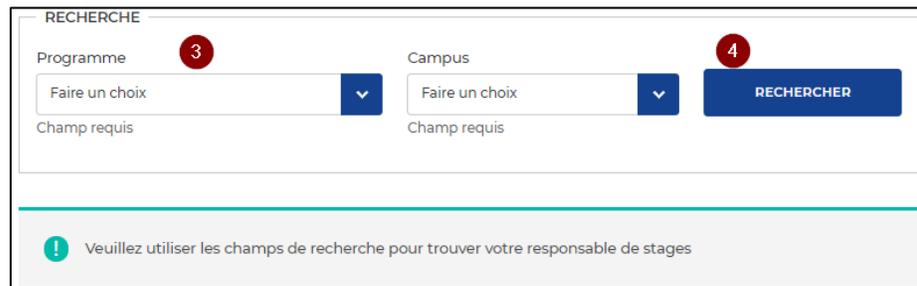
## Prendre un rendez-vous en ligne avec votre responsable de stages

Vous aurez besoin de :

- Microsoft Teams sous Windows, macOS ou sur appareil mobile
- Une caméra (webcam) et un microphone fonctionnel.
- Une adresse courriel valide pour recevoir le lien pour joindre la rencontre.
  - Vous pouvez utiliser votre [compte courriel étudiant du Cégep Limoilou](#).
  - Le format de l'adresse courriel est votre [DA@cegeplimoilou.ca](#).

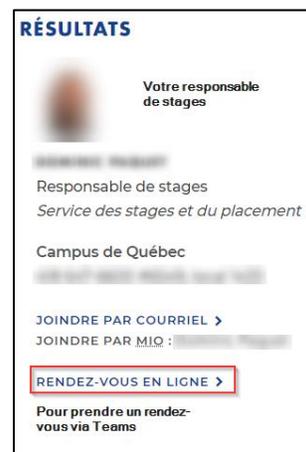
Pour une plus grande confidentialité pour votre rencontre en ligne, des salles de rencontres sont disponibles au Carrefour de l'information, (bibliothèque) des campus Québec et Charlesbourg. Aucune réservation, 1er arrivé, 1er servi.

1. Vous devez être connecté à votre compte Office 365 du Cégep Limoilou [DA@cegeplimoilou.ca](#).
  - Pour les nouveaux étudiants : [Activation du compte Office 365](#)
  - [Récupération du mot de passe oublié Office 365](#)
2. Sur la page [Stages et emplois](#)
3. Sélectionnez votre programme d'études et votre campus.
4. Cliquer sur « **Rechercher** »



5. Dans le résultat de recherche, cliquer sur « **Rendez-vous en ligne** » de la fiche contact de votre responsable de stages :

\* Pour envoyer un message à votre responsable de stages, utilisez Mio dans Omnivox.



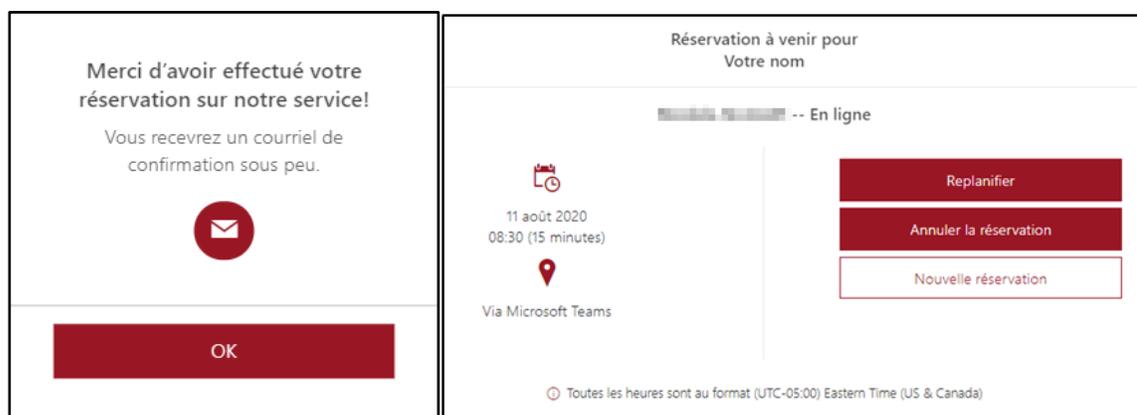
Vous serez redirigé vers le formulaire de prise de rendez-vous de votre responsable de stages.



## Choisir le moment de la rencontre

6. Sélectionnez une date et une heure qui vous convient.
7. Compléter les informations requises (nom, courriel\*, téléphone, numéro DA, ...) **\*L'adresse courriel doit être valide** afin de **recevoir le courriel** de confirmation de votre rendez-vous.
8. Cliquer sur « **Réserver** ».
9. Cliquer sur « **OK** » pour recevoir votre lien Teams dans votre courriel de confirmation de votre rendez-vous.
10. Valider votre réservation (Responsable de stages, date/heure)
  - Ou « **Replanifier** »
  - Ou « **Annuler la réservation** »

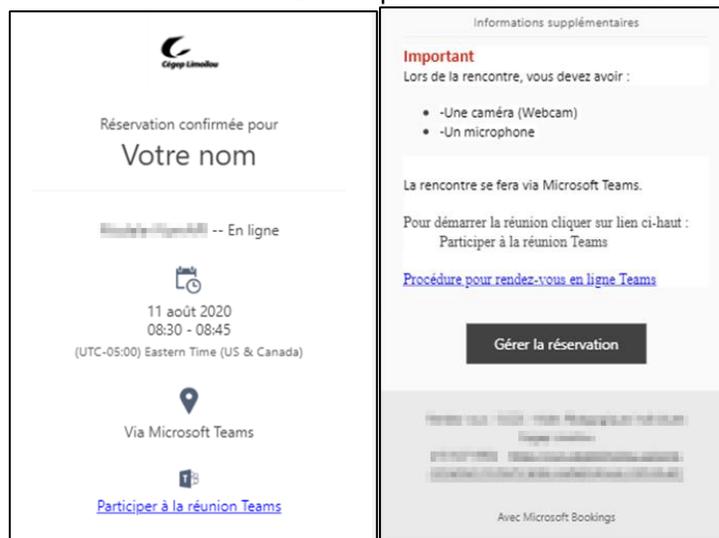
Si votre choix de plage horaire n'était plus disponible au moment où vous avez « **Réserver** », vous devrez choisir à nouveau une plage horaire.



11. Vérifier vos courriels; à l'adresse inscrite dans votre réservation, pensez à regarder votre dossier d'éléments indésirables (Spam).

**Conservez ce courriel de confirmation** de rendez-vous, il contient votre lien Teams pour rejoindre votre rencontre et des instructions spécifiques de votre rendez-vous.

Vous pouvez aussi replanifier ou annuler le rendez-vous par le bouton « **Gérer la réservation** » :



12. Vous recevrez un courriel de rappel à cette même adresse courriel.

Pour votre rendez-vous, vous devez :

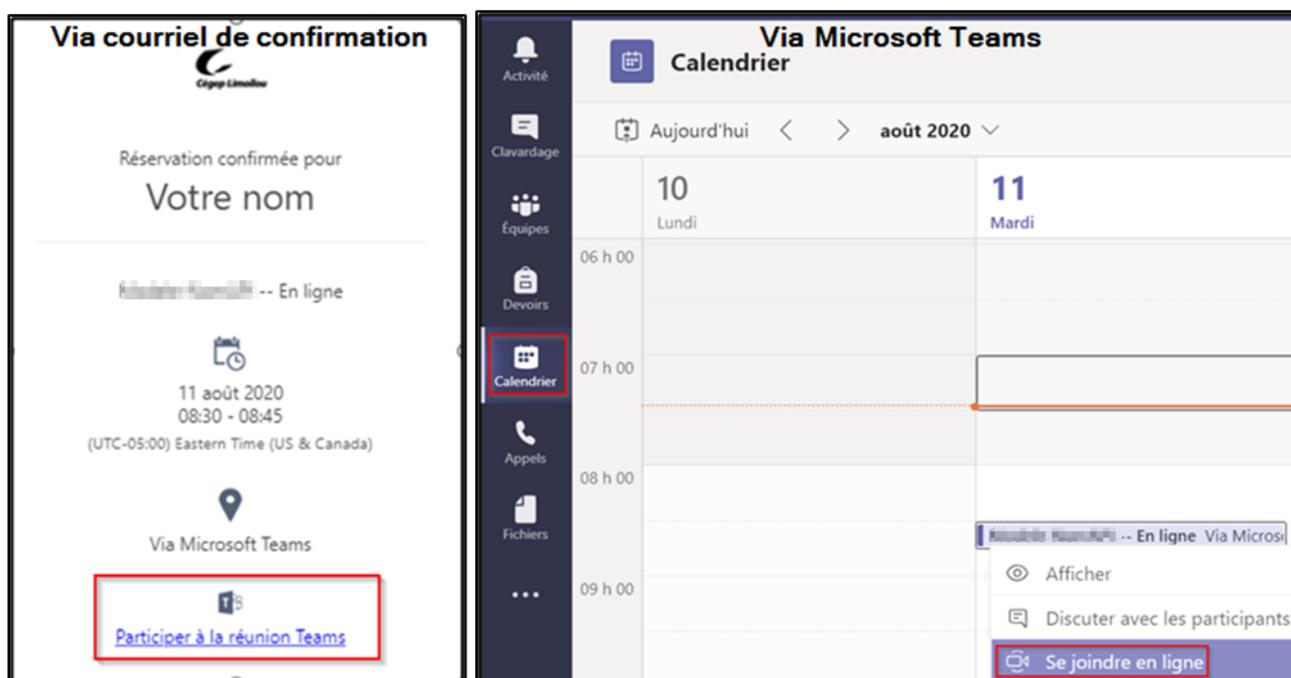
- Vérifier que Microsoft Teams est installé sur l'appareil qui sera utilisé pour votre rencontre.
- [Installation de Microsoft Teams](#)
- Utilisez le lien pour joindre votre rencontre est un lien Teams.
- Vous assurez que la caméra et le micro sont fonctionnels.
  - Sur Android/iPhone, la caméra et le micro sont généralement automatiquement détectés.
  - Sur Windows/macOS, dans l'application Teams, sélectionnez votre image de profil, puis Paramètres, Appareils et choisir « **Faire un appel test** ».

Pour rejoindre votre rendez-vous Teams

13. 10 minutes avant votre rendez-vous

- Ouvrez le courriel de confirmation de votre rendez-vous.

Si vous aviez fourni votre adresse courriel de votre compte du Cégep (DA@cegeplimoilou.ca), Dans la section « **Calendrier** » de votre Microsoft Teams, clic droit sur le rendez-vous et faire « **Se joindre en ligne** » :

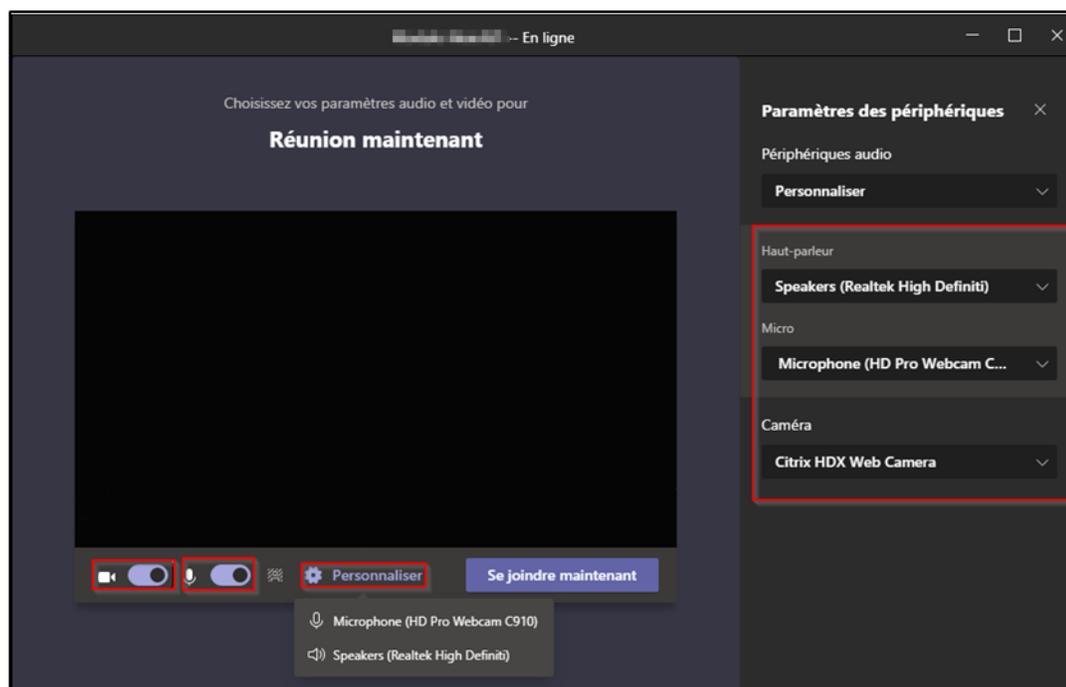


14. L'application Teams va s'ouvrir.

Vous pouvez cliquer sur « **Personnaliser** » pour sélectionner une autre caméra ou micro.

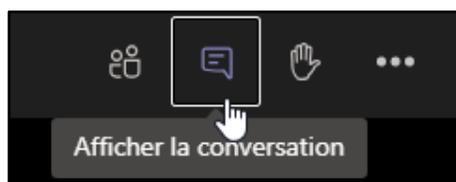
Ne pas oublier d'activer votre micro et caméra et

cliquer sur « **Se joindre maintenant** » :



15. Vous avez rejoint la rencontre avec votre responsable de stages.

« **Afficher la conversation** », votre responsable de stages pourrait y avoir laissé un message pour vous.



Des questions ou difficultés

Avec votre **compte Office 365** ou **problèmes techniques**

communiquiez avec [les services informatiques](#) :

SOS Informatique

Direction des systèmes et des technologies de l'information - DSTI

Campus de Québec : 418 647-6600 #6533, local 3416

Campus de Charlesbourg : 418 647-6600 #6533, local 2159

Courriel : [sosinfo@cegeplimoilou.ca](mailto:sosinfo@cegeplimoilou.ca)

[Demande de service](#) via le site web

Avec la **prise de rendez-vous**,

communiquiez avec l'équipe des [Stages et Emplois](#) :

Stages et Emplois

Service des stages et du placement

Campus de Québec : 418 647-6600 #6608, local 1416

Campus de Charlesbourg : 418 647-6600 #6608, local 1127