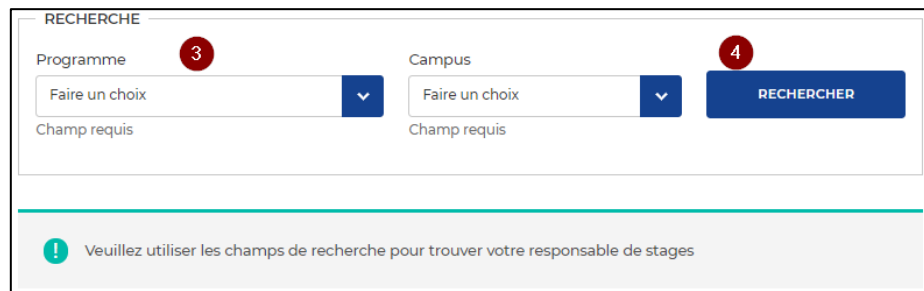


## Prendre un rendez-vous en personne au cégep avec votre responsable de stages

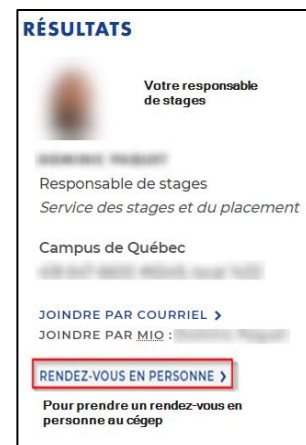
Les rendez-vous en personne ont lieu au cégep, campus Québec ou Charlesbourg, le local sera indiqué dans votre courriel de confirmation de rendez-vous.

1. Vous devez être connecté à votre compte Office 365 du Cégep Limoilou [DA@cegeplimoilou.ca](mailto: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.



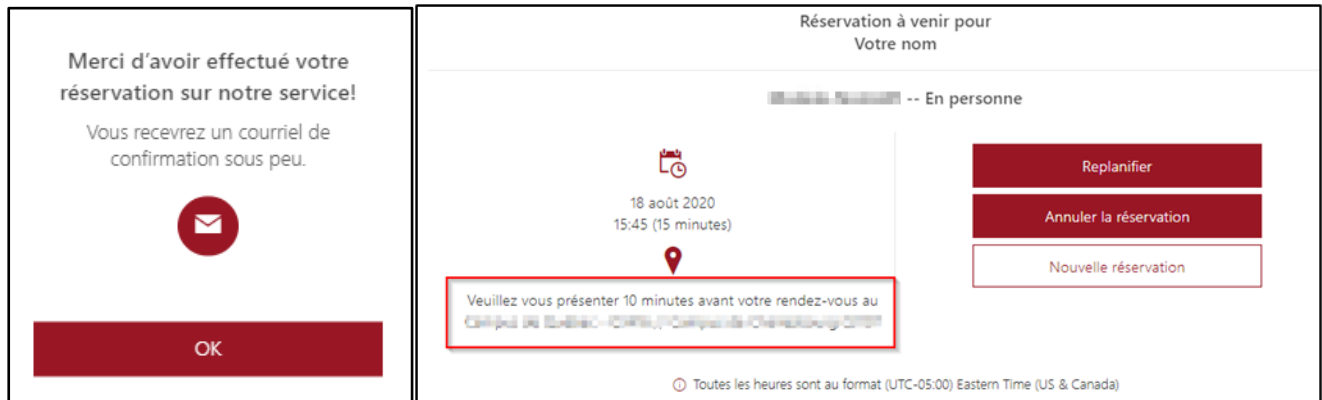
### Choisir le moment de la rencontre

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 courriel de confirmation de votre rendez-vous.

10. Valider votre réservation ( Responsable de stages, date/heure et local «  » )

- Ou « **Replanifier** »
- Ou « **Annuler la réservation** »

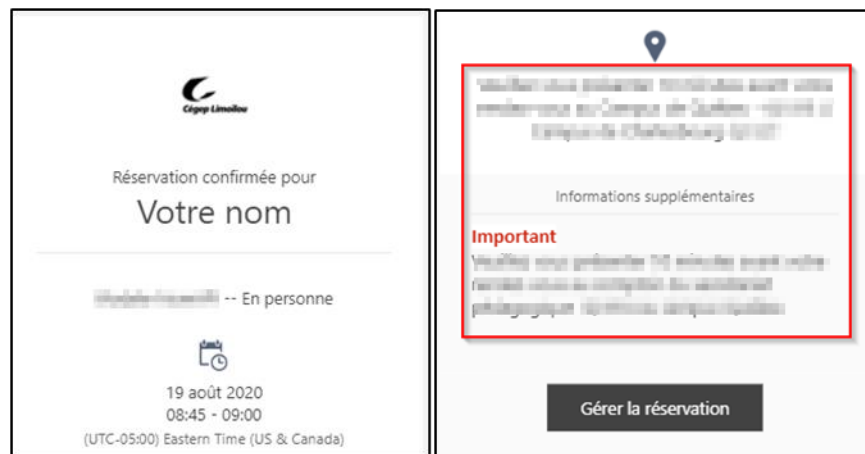
Si votre choix de plage horaire n'était plus disponible au moment où vous avez « **Réserver** », vous devrez choisir à nouveau une plage horaire.



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 le détail 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.

Des questions ou difficultés

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

communiquez 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**,

communiquez 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