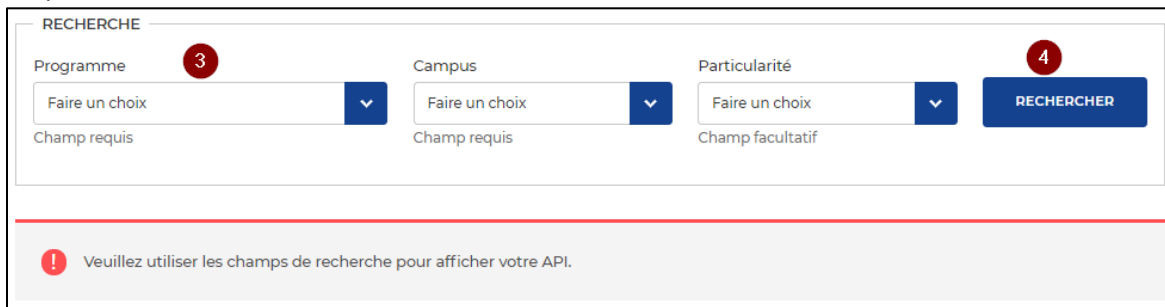


Prendre un rendez-vous en personne au cégep avec votre API

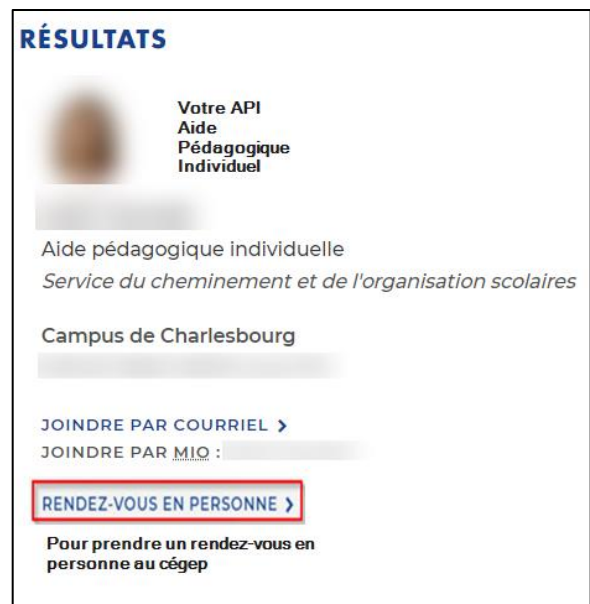
Les rendez-vous en personne ont lieu au cégep, campus Québec ou Charlesbourg, le local sera indiqué dans votre courriel de confirmation de rendez-vous.

1. Vous devez être connecté à votre compte Office 365 du Cégep Limoilou DA@cegeplimoilou.ca.
 - Pour les nouveaux étudiants : [Activation du compte Office 365](#)
 - [Récupération du mot de passe oublié Office 365](#)
2. Sur la page [Aide pédagogique individuel](#)
3. Sélectionnez votre programme d'études, votre campus et, au besoin, une particularité (votre situation d'étude (étudiant-athlète, enseignement à distance, étudiant international, etc.)
4. Cliquer sur « **Rechercher** »




5. Dans le résultat de recherche, cliquer sur « **Rendez-vous en personne** », dans la fiche contact de votre API.
 - ** selon le campus désiré (si les 2 campus sont offerts) :
 - * Pour envoyer un message à votre API, utilisez Mio dans Omnivox.

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

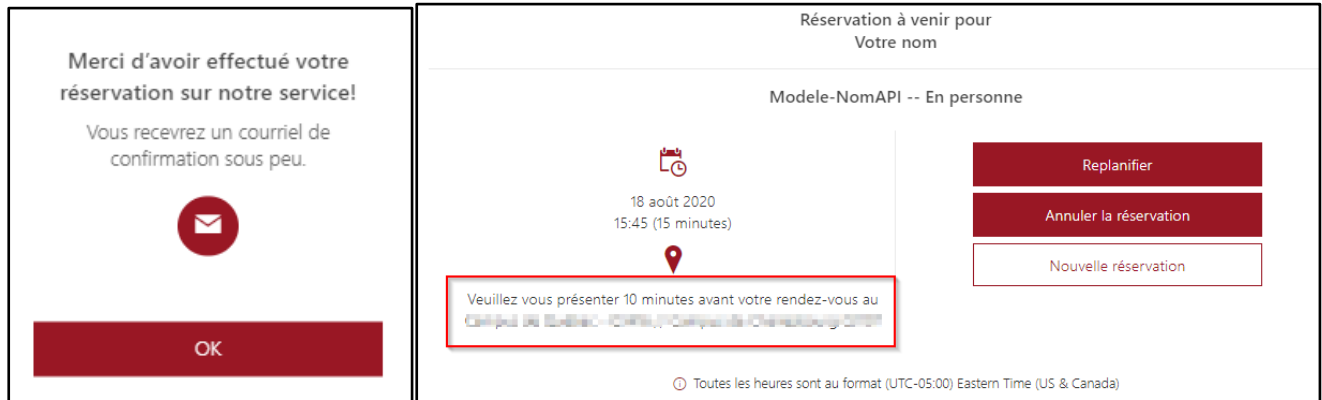


Choisir le moment de la rencontre

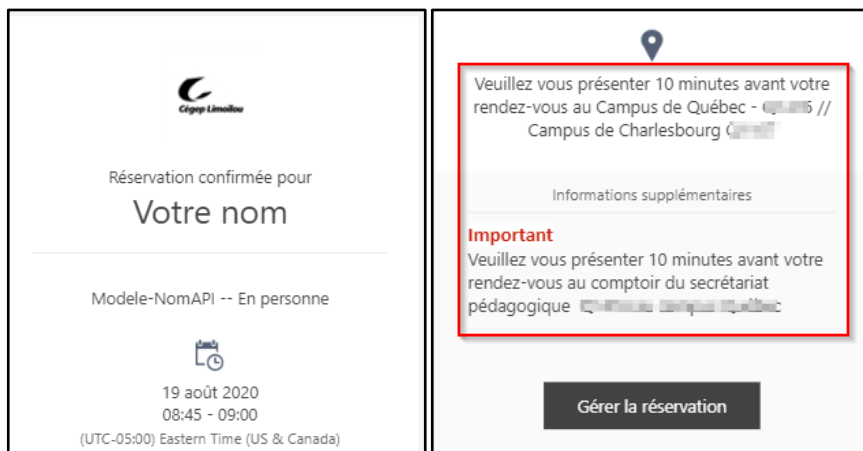
6. Sélectionnez une date et une heure qui vous convient.
7. Compléter les informations requises (nom, courriel*, téléphone, numéro DA et raison du rendez-vous).
 - *L'adresse courriel doit être valide afin de recevoir le courriel de confirmation de votre rendez-vous.
8. Cliquer sur « **Réserver** ».

9. Cliquer sur « **OK** » pour recevoir votre courriel de confirmation de rendez-vous.
10. Valider votre réservation (API, 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 votre courriel de rappel à cette même adresse courriel.

Des questions ou difficultés

Avec votre **compte Office 365** ou **problèmes techniques** communiquez avec le [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

[Demande de service](#)

Avec la **prise de rendez-vous**, communiquez avec le [secrétariat du cheminement scolaire](#) :

Secrétariat pédagogique

Service du cheminement et de l'organisation scolaires

MIO : SECPED

Campus de Québec : 418 647-6600 #6604, local 1416

Campus de Charlesbourg : 418 647-6600 #3629, local 1107