

## Prendre un rendez-vous en ligne avec votre API

Vous aurez besoin de :

- Microsoft Teams sous Windows, macOS ou sur un 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](mailto: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. Sur la page [Aide pédagogique individuel](#)
2. Sélectionnez votre programme d'études, votre campus et, au besoin, une particularité (votre situation d'étude (étudiant-athlète, enseignement à distance, étudiant international, etc.)
3. Cliquer sur « **Rechercher** »

RECHERCHE

Programme <sup>2</sup>	Campus	Particularité	<sup>3</sup> RECHERCHER
Faire un choix	Faire un choix	Faire un choix	
Champ requis	Champ requis	Champ facultatif	

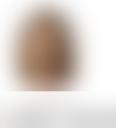
! Veuillez utiliser les champs de recherche pour afficher votre API.

5. Dans le résultat de recherche, cliquer sur « **Rendez-vous en ligne** » dans la fiche contact de votre API.  
  
\* 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.



**RÉSULTATS**

 Votre API  
Aide Pédagogique Individuel

Aide pédagogique individuelle  
Service du cheminement et de l'organisation scolaires

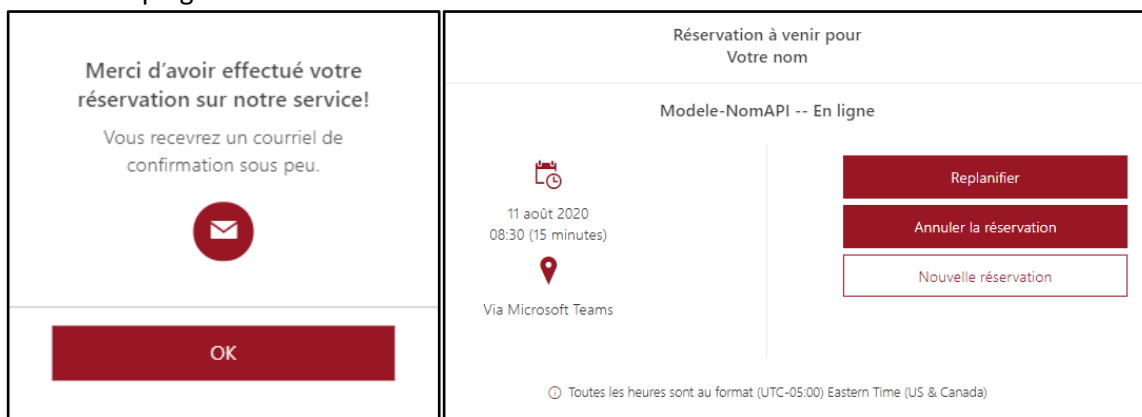
Campus de Charlesbourg

JOINDRE PAR COURRIEL >  
JOINDRE PAR MIO : >

**RENDEZ-VOUS EN LIGNE >**  
Pour prendre un rendez-vous via Teams

6. Sélectionnez une date et une heure qui vous convient.
7. Complétez 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 (nom de l'API, date/heure)
  - Ou « **Replanifier** »
  - Ou « **Annuler la réservation** »

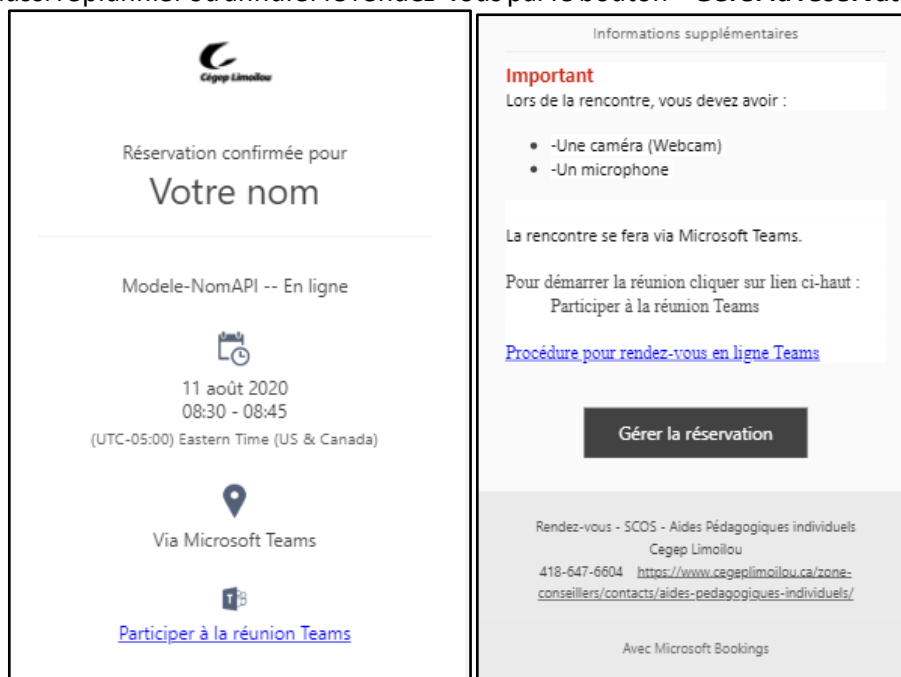
Si votre choix de plage horaire n'était plus disponible au moment où vous avez « **Réserver** », vous devrez choisir à nouveau une plage horaire.



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 votre courriel de rappel à cette même adresse courriel.

## Pour votre rendez-vous, vous devez :

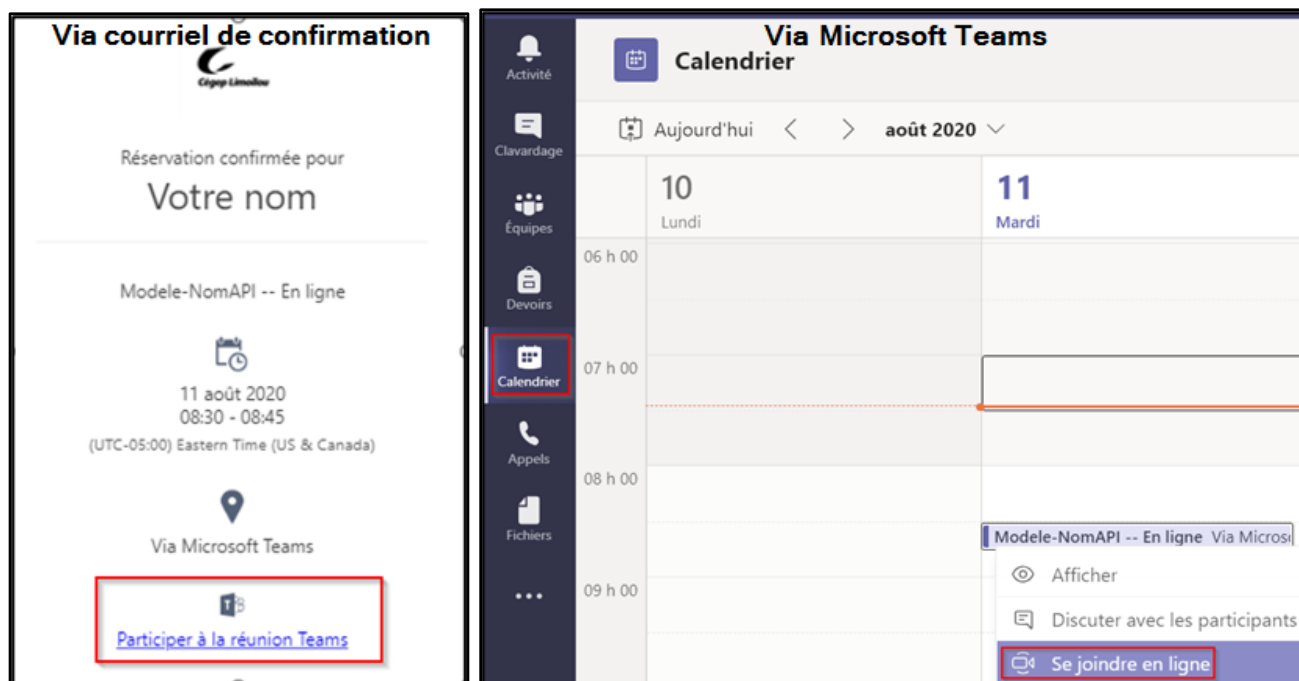
- Vérifier que Microsoft Teams est installé sur l'appareil qui sera utilisé pour votre rencontre.
- [Installation de Microsoft Teams](#)
- Utilisez le lien pour joindre votre rencontre est un lien Teams.
- Vous assurez que la caméra et le micro sont fonctionnels.
  - Sur Android/iPhone, la caméra et 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.

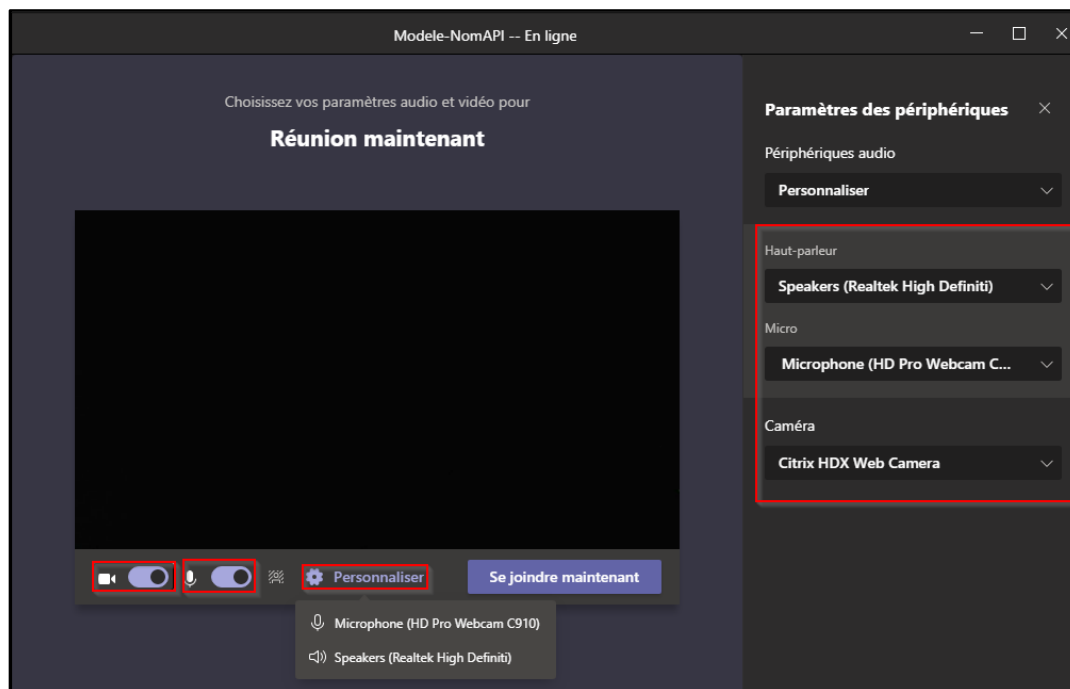
Si vous aviez fourni votre adresse courriel de votre compte du Cégep (DA@cegeplimoilou.ca), Dans la section « **Calendrier** » de votre Microsoft Teams, clic droit sur le rendez-vous et faire « **Se joindre en ligne** » :



14. L'application Teams va s'ouvrir.

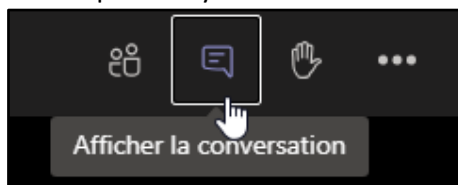
Vous pouvez cliquer sur « **Personnaliser** » pour sélectionner une autre caméra ou micro.

Ne pas oublier d'activer votre micro et caméra et cliquer sur « **Se joindre maintenant** » :



15. Vous avez rejoint la rencontre avec votre API.

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



## 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](mailto: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