

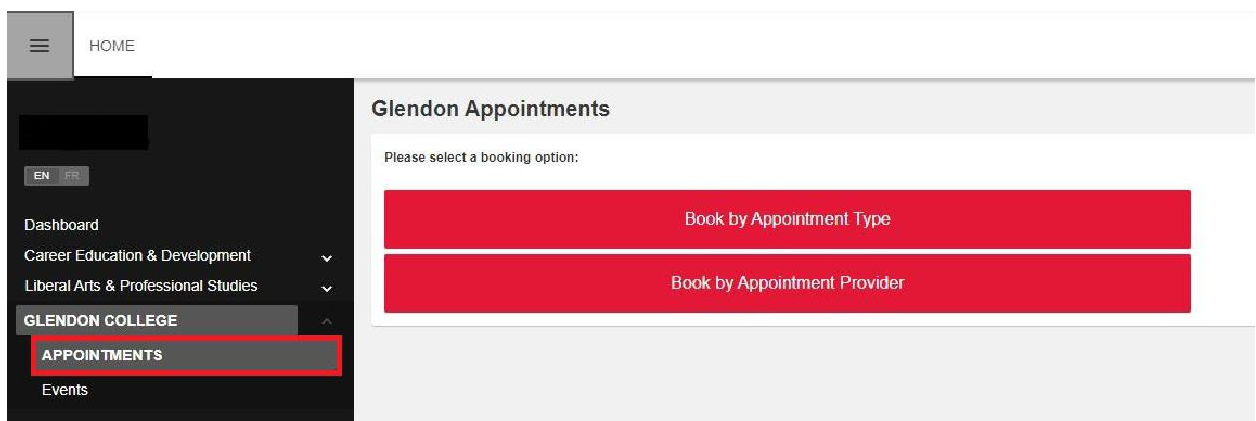
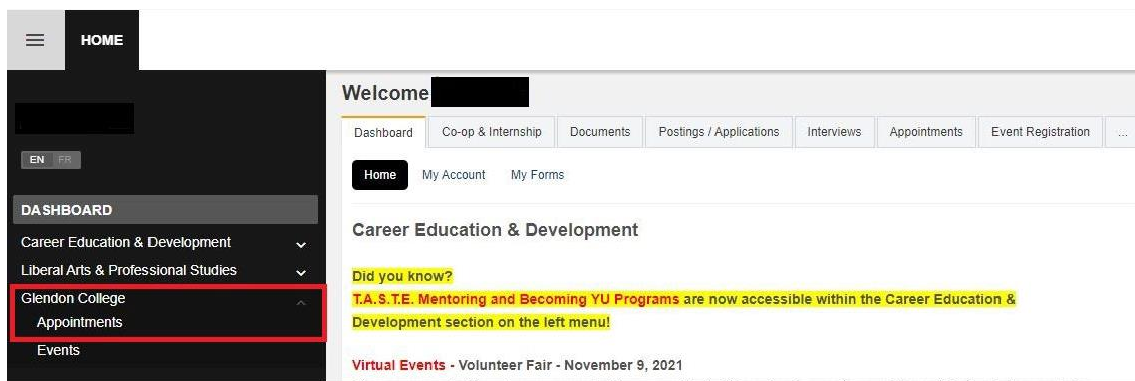
# Réservation et annulation d'un rendez-vous avec le Centre de rédaction de Glendon

## Pour commencer

1. Rendez-vous sur la page Expérience York à l'aide du lien suivant :  
<https://experience.yorku.ca/home/home.htm>
2. Dans le menu déroulant **Students (Étudiants)**, cliquez sur **Login (Connexion)**.

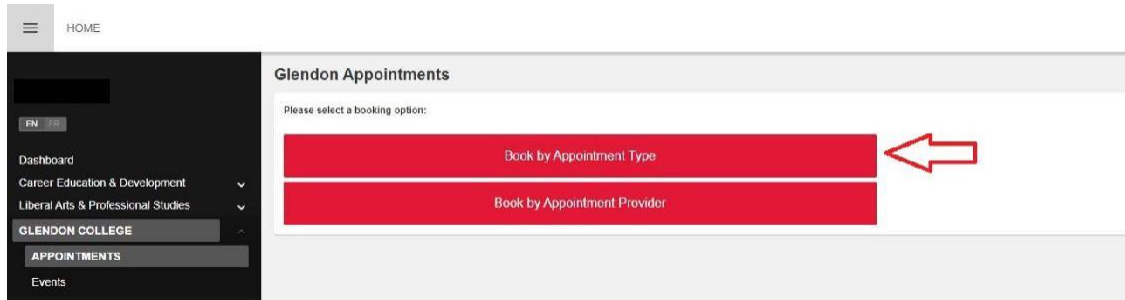


3. Allez sur **Glendon College** dans le menu de gauche, puis cliquez sur **Appointments (Rendez-vous)**.

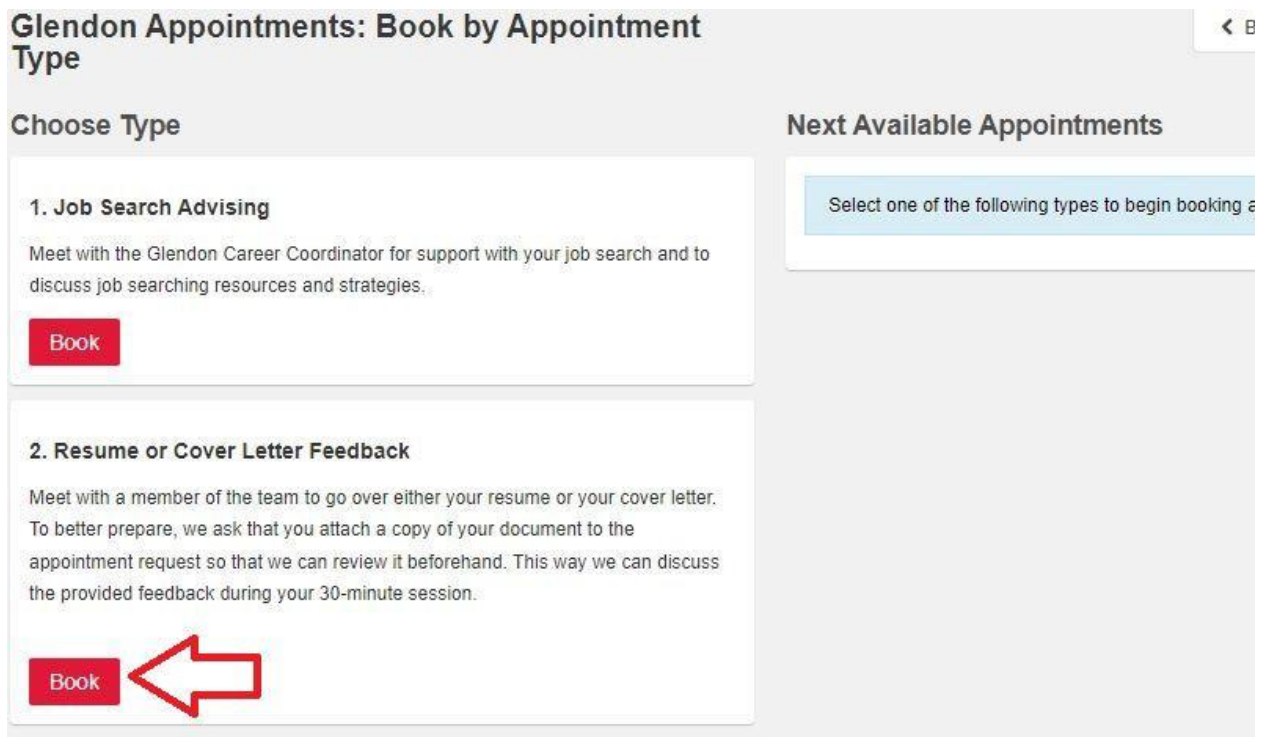


## Réservation selon la catégorie de rendez-vous

1. À la page **Appointments (Rendez-vous)**, cliquez sur le bouton **Book by Appointment Provider (Réserver par catégorie de rendez-vous)**.



2. Cliquez sur le bouton **Book (Réserver)** sous **Appointment Type (Type de rendez-vous)**.



3. Choisissez une date de rendez-vous dans la liste **Next Available Appointments (Prochains rendez-vous disponibles)**.

**Next Available Appointments**

**Type: 2. Resume or Cover Letter Feedback**

---

Monday, January 24, 2022

---

Tuesday, January 25, 2022

---

Wednesday, January 26, 2022

---

**Thursday, January 27, 2022**

4. Sélectionnez un créneau horaire pour la date du rendez-vous.

**Next Available Appointments**

**Type: 2. Resume or Cover Letter Feedback**

Select a time ✕

---

**Jan 27, 2022 09:00 AM to 09:30 AM**  
Provider: Shana Baptiste (Career Centre)  
A118 or <https://yorku.zoom.us/j/91421086744>

---

**Jan 27, 2022 09:00 AM to 09:30 AM**  
Provider: Eric Tahan (Career Centre)  
[https://yorku.zoom.us/j/96898378607?](https://yorku.zoom.us/j/96898378607?pwd=bWxtQWpBQ0VvZlJFa210Y0RIUXpkQT09)  
pwd=bWxtQWpBQ0VvZlJFa210Y0RIUXpkQT09

---

**Jan 27, 2022 09:45 AM to 10:15 AM**  
Provider: Eric Tahan (Career Centre)  
[https://yorku.zoom.us/j/96898378607?](https://yorku.zoom.us/j/96898378607?pwd=bWxtQWpBQ0VvZlJFa210Y0RIUXpkQT09)  
pwd=bWxtQWpBQ0VvZlJFa210Y0RIUXpkQT09

5. Entrez votre numéro de téléphone et téléchargez votre CV et votre lettre de motivation dans la section **Additional Information (Informations supplémentaires)**. Cliquez sur le bouton **Book Appointment (Réserver un rendez-vous)** lorsque vous avez terminé.

**Book Appointment**

**APPOINTMENT DETAILS**

Provider:	Eric Tahan (Career Centre)
Location:	https://yorku.zoom.us/j/96898378607?pwd=bWxtQWpBQ0VvZUJFa210Y0RIUXpkQT09
Appointment Mode:	Zoom
Date:	January 27, 2022

**APPOINTMENT TYPE**

Type: 2. Resume or Cover Letter Fe ▾

**APPOINTMENT TIME**

Time: From 09:45 AM ▾ To 10:15 AM ▾

**ADDITIONAL INFORMATION**

Local Phone #:

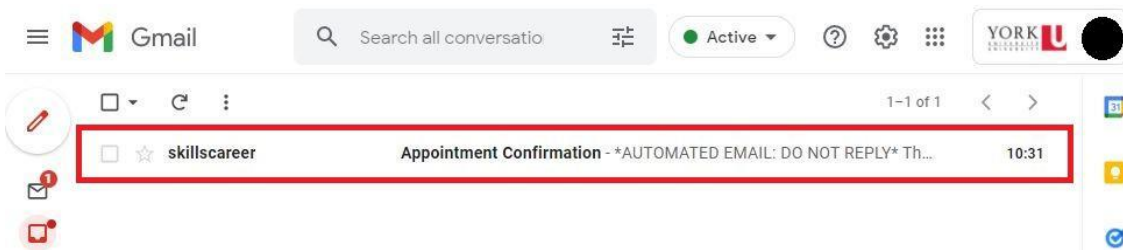
**UPLOAD DOCUMENT**

Upload Document:

**Instructions:** Please upload your resume and coverletter for review.  
The following extensions are acceptable: .doc, .docx and .pdf

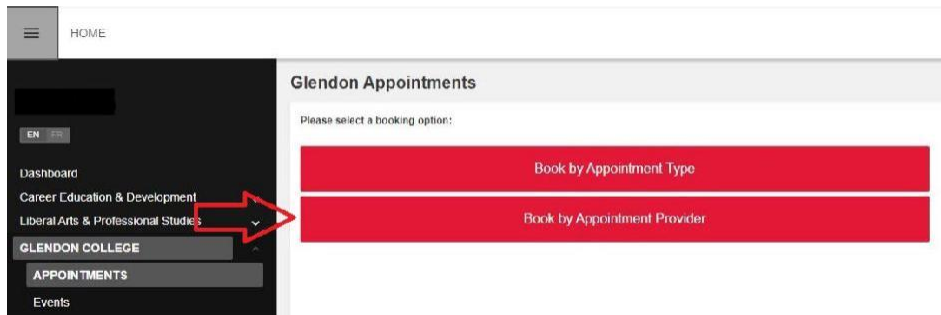
No file chosen

6. Vous recevrez un courriel de confirmation du rendez-vous.

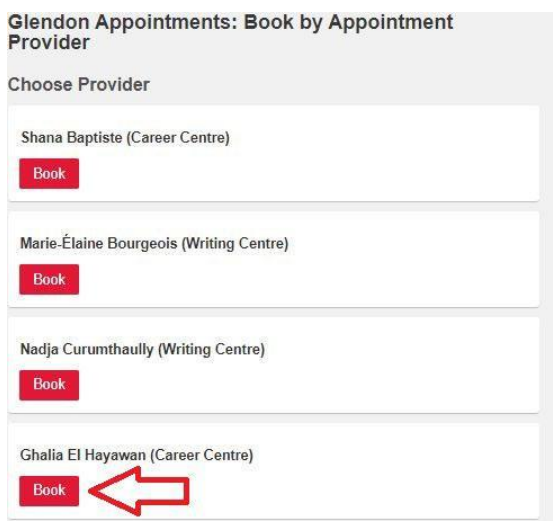


## Réservation selon la personne rencontrée

1. À la page **Appointments (Rendez-vous)**, cliquez sur le bouton **Book by Appointment Provider (Réserver par le fournisseur de rendez-vous)**.



2. Cliquez sur le bouton **Book (Réserver)** sous le nom de la personne que vous souhaitez rencontrer.



3. Choisissez une date de rendez-vous dans la liste **Next Available Appointments (Prochains rendez-vous disponibles)**.



4. Sélectionnez un créneau horaire pour la date du rendez-vous

**Next Available Appointments**

Provider: Ghalia El Hayawan (Career Centre)  
Type: 3. Interview Practice Session

Select a time ✕

**Jan 25, 2022 02:30 PM to 03:00 PM**  
Provider: Ghalia El Hayawan (Career Centre)  
<https://yorku.zoom.us/j/6404776895>

5. Indiquez votre numéro de téléphone dans la section **Additional Information (Informations supplémentaires)**. Cliquez sur le bouton **Book Appointment (Réserver un rendez-vous)** lorsque vous avez terminé.

**Book Appointment** ← Back to Home

**APPOINTMENT DETAILS**


Provider: Fiona Paterson (Writing Centre)  
Location: Zoom  
Appointment Mode: In person or Zoom  
Date: January 26, 2022

**APPOINTMENT TYPE**

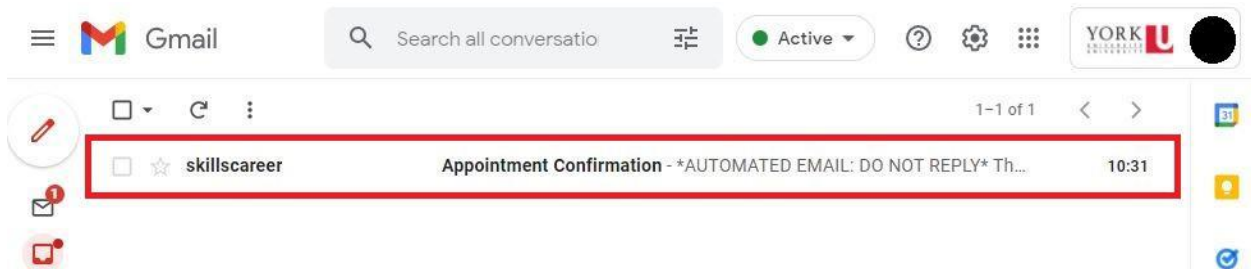
Type: 6. Academic Writing Help

**ADDITIONAL INFORMATION**

Local Phone #:  This field is required



**Book Appointment** Cancel



## Annulation d'un rendez-vous

1. Allez dans le **Dashboard (Tableau de bord)** du menu de gauche et cliquez sur l'onglet **Appointments (Rendez-vous)**. Vous devriez voir une liste de rendez-vous à venir.

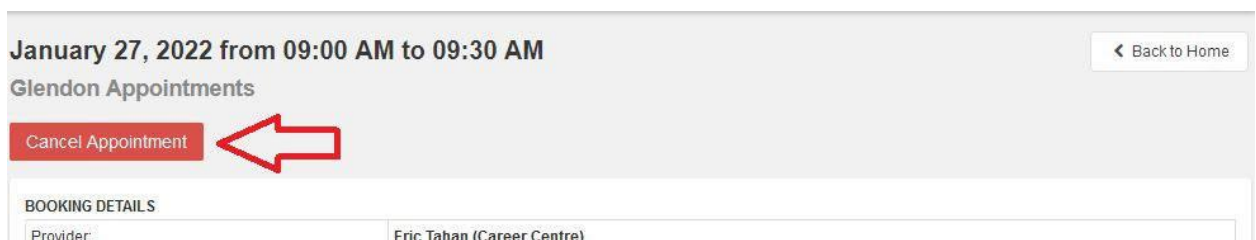


2. Cliquez sur le bouton **View (Afficher)** à côté d'un rendez-vous affichant la mention **Booked (Réservé)**.

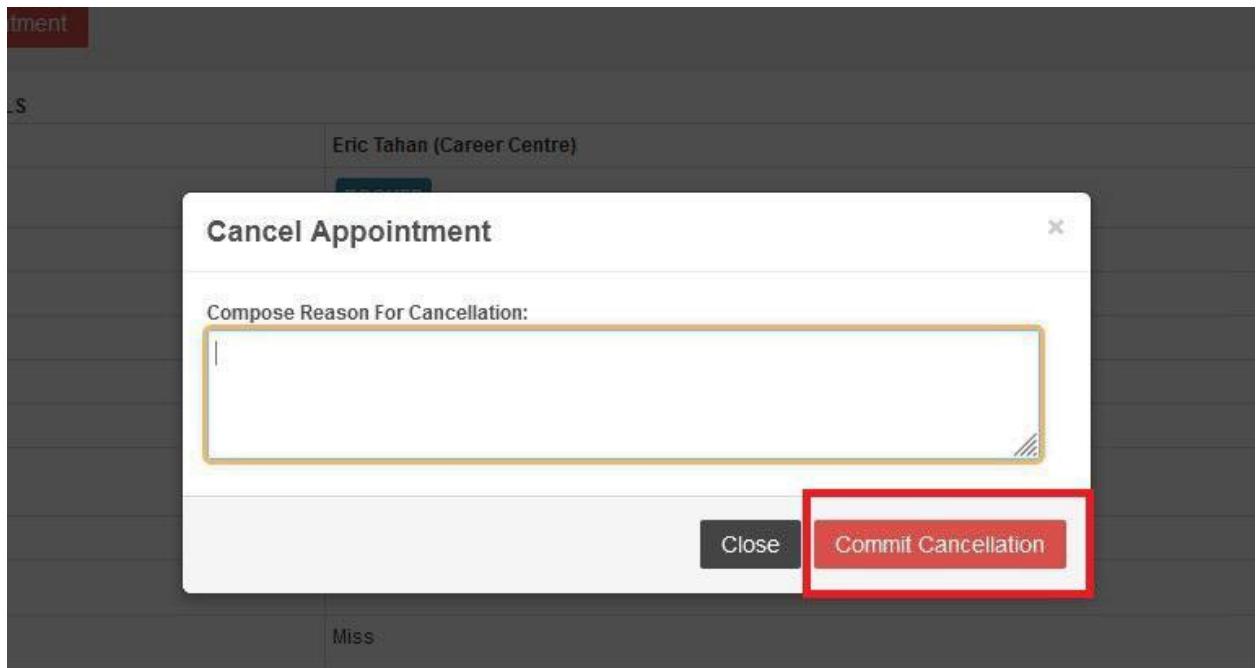
The screenshot shows a table of appointment results. A red arrow points to the 'View' button in the first row. The table has columns for Status, Time, Type of Appointment, Module, First Name, Last Name, and Location.

Status	Time (1)	Type of Appointment	Module	First Name	Last Name	Location
Booked	Jan 27, 2022 @ 09:00 AM - 09:30 AM	3. Interview Practice Session	Glendon Appointments	Eric	Tahan (Career Centre)	https://yorku

Cliquez sur le bouton **Cancel Appointment (Annuler le rendez-vous)**.



- Entrez la raison de l'annulation du rendez-vous (facultatif) et cliquez sur le bouton **Commit Cancellation (Confirmer l'annulation)**.



- Vous recevrez un courriel confirmant votre rendez-vous.

