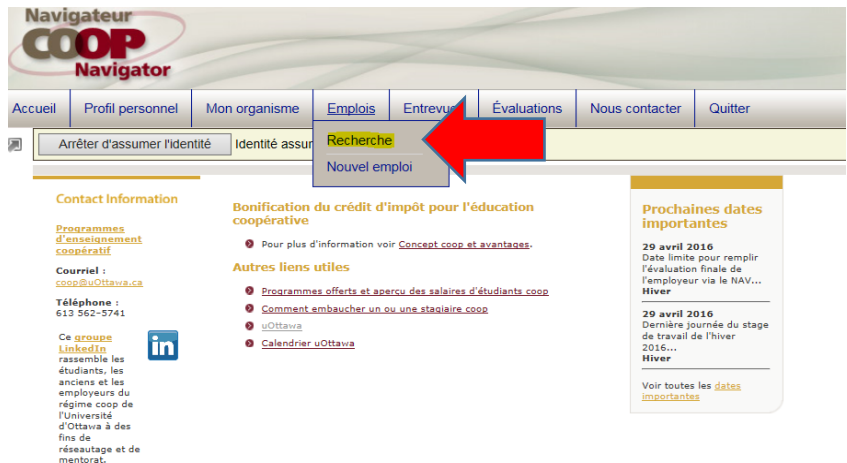


Comment fixer des rendez-vous pour des entrevues (employeurs)

1. Cliquez sur **Emplois** (barre supérieure).



2. Cliquez sur **Recherche**.



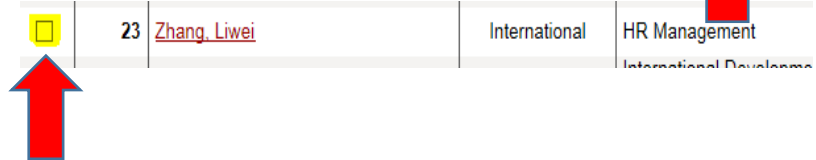
3. Cliquez encore une fois sur **Recherche** (au bas de la page).



- Trouvez le numéro du poste coop et cliquez sur le nombre de candidats sous **Postulants**.



- Cochez la case se trouvant à côté du nom de chaque candidat que vous désirez voir en entrevue.



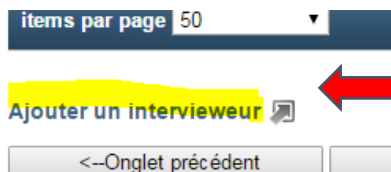
- Dans le menu **Options**, à gauche, sélectionnez **Préparer une demande d'entrevue**.



- Dans l'onglet **Intervieweurs**, inscrivez le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de tous les intervieweurs. Si vous voulez faire des modifications, cliquez sur **Modifier** à droite.



- Cliquez sur **Ajouter un intervieweur** pour ajouter un intervieweur (facultatif).



9. Entrez le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de **chaque intervieweur supplémentaire**. Cliquez sur **Ajouter un intervieweur** au bas de la page.

Ajouter un intervieweur

Nom *

Téléphone *

Courriel *

Pseudo Skype

Ajouter un intervieweur

<--Onglet précédent Onglet suivant-->

10. Une fois tous les champs remplis, cliquez sur **Onglet suivant** au bas de la page.

Ajouter un intervieweur

Nom *

Téléphone *

Courriel *

Pseudo Skype

Ajouter un intervieweur

<--Onglet précédent Onglet suivant-->

11. Sous l'onglet **Paramètres des entrevues**, remplissez tous les champs obligatoires (astérisques rouges) et cliquez sur **Onglet suivant** au bas de la page.

Méthode *

Emplacement

Type *

Durée (minutes) *

Tampon entre entrevues *

Commodités nécessaires

Notes pour employés

Notes pour étudiants

<--Onglet précédent Onglet suivant-->

12. Sous l'onglet **Disponibilités**, ajoutez la disponibilité de chaque intervieweur **pour chaque jour**. Sous **Ajouter une disponibilité**, entrez une date, une heure de début et une heure de fin. Cliquez sur **Ajouter une disponibilité**.

Ajouter une disponibilité

Notez que nous devons donner un avis d'au moins 48 heures aux étudiants.

Date

Heure de début

Heure de fin

Ajouter une disponibilité

13. Répétez la même opération pour chaque jour.

14. Indiquez vos préférences pour les pauses de l'avant-midi et de l'après-midi (facultatif).

Pauses

L'heure des pauses peut varier selon les disponibilités fournies pour les entrevues.

Pause du matin	<input type="text" value="00:00"/>	Durée (minutes)	<input type="text" value="5"/>
Pause d'après-midi	<input type="text" value="00:00"/>	Durée (minutes)	<input type="text" value="5"/>

15. Sélectionnez le nombre de dîners requis (astérisque rouge). Choisissez « 0 » si vous n'avez pas besoin de dîner.

Dîner

Selon votre disponibilité, une pause pour le dîner pourrait être ajoutée à votre horaire. Veuillez spécifier la durée de cette pause.

Durée du dîner (minutes)

Le dîner sera fourni par le Bureau coop.

Nombre de dîners requis (comptez tous les intervieweurs)

<--Onglet précédent

16. Lorsque toutes les informations de la page **Disponibilités** sont correctement entrées, cliquez sur **Envoyer demande d'entrevues**.

Dîner

Selon votre disponibilité, une pause pour le dîner pourrait être ajoutée à votre horaire. Veuillez spécifier la durée de cette pause.

Durée du dîner (minutes)

Le dîner sera fourni par le Bureau coop.

Nombre de dîners requis (comptez tous les intervieweurs)

<--Onglet précédent

Le Bureau coop recevra un courriel pour fixer un rendez-vous d'entrevue. L'employeur recevra ensuite un courriel de confirmation.