

Rendez-vous Canada 2026 : Guide manuel de demande de rendez-vous

Contents

Demander un rendez-vous	2
Recherche des destinataires.....	3
Affinez votre recherche de délégué	3
Soumettre votre demande.....	4
Demandes de rendez-vous reçues	5
Changement d’horaire.....	6
Envoyer un message.....	7
Rédiger	7

Ce guide vous explique le processus à suivre pour demander manuelles un rendez-vous en tant que vendeur, acheteur, médias et Destination Canada à Rendez-vous Canada 2026.

Votre [portail MonRVC](#) vous donne accès au système de réservation de rendez-vous.



Nous présenterons la manière de demander des rendez-vous à titre d'acheteur, mais le processus est essentiellement le même pour les vendeurs. Le cas échéant, les différences seront signalées

REMARQUE : Pour solliciter des rendez-vous, vous devez être inscrit à titre de délégué assigné à la prise de rendez-vous. Si vous avez des doutes sur votre statut, veuillez-vous référer à la Page de bienvenue sur votre portail MonRVC.

Demander un rendez-vous

1 Pour demander un rendez-vous pour une plage horaire libre, vous pouvez sélectionner **Plage horaire libres** ou maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionner plusieurs plages.

2 Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Sélectionner les plages libres** pour surligner toutes vos plages libres ou cliquer sur **Plage horaire libre »** et cliquer **Sélectionner tout**.

3 Lorsqu'une ou plusieurs plages libres ont été sélectionnées, cliquez sur le bouton **Demander un rendez-vous**. La fenêtre de recherche s'ouvrira.

Numéro	Heure	Stand	Statut	Délégué	Organisation	Ville, État/province/territoire, pays
Jour: Lundi AM 14-mai-2018						
1	08:30					
2	08:46		Ouvrir			
3	09:02					
4	09:18		Ouvrir			
5	09:34					
6	09:50		Ouvrir			
7	10:06					
8	10:22		Ouvrir			
9	10:38					
10	10:54		Ouvrir			

Buttons: Demander un rendez-vous, Demander une annulation, Demander un déplacement, Envoyer le message, Voir le ou les profil(s), Sélectionner les plages libres, Sélectionner les plages réservées, Tout désélectionner, Réserver, Libérer.

Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur le bouton Aide dans l'onglet Demandes de rendez-vous du portail MyRVC.

Pour une explication détaillée du système de rendez-vous, veuillez visiter la page « Rendez-vous » du site de RVC, au <http://www.rendezvouscanada.ca/fr/appointments/>

La fenêtre de **Demander un rendez-vous** est l'endroit où vous pouvez affiner vos paramètres de recherche par nom d'entreprise, nom de délégué ou type d'inscription.

Rechercher des destinataires

Prénom : Commence par Contient
 Nom : Commence par Contient
 Titre de poste : Commence par Contient
 Nom de l'organisation : Commence par Contient
 Pays :
 Première participation

Type d'inscription
 Acheteur Pavillon touristique
 Médias Destination Canada/AITC

Effacer **Rechercher**

Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous avez des plages libres en commun

Organisation	Délégué	Type d'inscription
Aucune donnée à afficher.		

Tout sélectionner **Tout désélectionner** **Voir le ou les profils**
Ajouter un ou des délégués **Retirer un ou des délégués**

Destinataires
 À : **Demander un rendez-vous**

Recherche des destinataires

Si vous souhaitez voir une liste de tous les acheteurs disponibles sans affiner votre recherche, cochez la case **Acheteur** sous **type d'inscription**, puis cliquez sur le bouton **Recherche**.

New Appointment

Rechercher des destinataires

Prénom : Commence par Contient
 Nom : Commence par Contient
 Titre de poste : Commence par Contient
 Nom de l'organisation : Commence par Contient
 Première fois

Type d'inscription
 Acheteur Autre organisme lié au tourisme Média
 CCT

Effacer **Rechercher**

Clientèle ciblée (cases à cocher)

- Votre organisme cible-t-il activement les jeunes âgés de 19 à 30 ans?*
- Services offerts
- Services spéciaux recherchés
- Outils de marketing recherchés
- Voyages organisés
- Restauration
- Installations pour réunions et congrès
- Description la plus exacte de l'activité principale
- Gamme de produits ou de services

Affinez votre recherche de délégué

Pour rechercher des acheteurs, cliquez sur la case **Acheteurs**. À ce stade, vous pouvez affiner votre recherche selon les critères de l'entreprise. Cliquez sur un titre pour voir toutes les options disponibles et sélectionnez les souhaits. Une fois que vous avez effectué vos sélections, cliquez sur le bouton **Rechercher**. Pour recommencer votre recherche, cliquez le bouton **Effacer**.

Effacer **Rechercher**

Soumettre votre demande

La première fois que vous effectuez des demandes de rendez-vous manuels, vous pouvez constater que les délégués sont triés en différentes catégories en fonction de votre statut de rendez-vous avec eux. Ces catégories comprennent :

- **Plage libres** : vous n'avez pas de rendez-vous demandé ou prévu avec ce délégué. **Les délégués dans cette catégorie sont les seuls disponibles pour une demande de rendez-vous manuel.**
- **Demande en attente auprès d'un collègue** : Vous avez déjà soumis une demande pour rencontrer ce délégué et la demande est en attente. Cette demande doit être approuvée ou refusée par le délégué désigné.
- **Plage réservées** : vous avez déjà un rendez-vous prévu avec ce délégué.
- **Rendez-vous fixé avec un collègue** : un autre délégué de votre entreprise a un rendez-vous avec ce délégué.

Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous avez des plages libres en commun

Organisation	Δ	Délégué	Type d'inscription
Statut: Demande en attente auprès d'un collègue			
All Americas Inc			Acheteur
Statut: Plages libres			
Adventure Canada			Acheteur
Ofertas Turisticas			Acheteur
Statut: Plages réservées			
1st Class Holidays			Acheteur
A2Z Travel			Acheteur
Action Travel			Acheteur
Adventure Travel			Acheteur
Air Canada Panama			Acheteur
Arca Touring			Acheteur
Beijing Country Holiday Travel Service Co.,Ltd			Acheteur

Sélectionner tout Tout désélectionner Voir le ou les profil(s)

Ajouter délégué(s) Retirer un ou des délégué(s)

Destinataires

À:

Demander un rendez-vous

Pour demander un rendez-vous avec un délégué disponible, vous pouvez cliquer sur le nom du délégué pour le sélectionner ou vous pouvez maintenir la touche **Ctrl** et sélectionner plusieurs délégués. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Sélectionner tout** pour mettre en surbrillance tous les délégués disponibles.

Cliquez sur **Ajouter un délégué (s)** pour ajouter les délégués sélectionnés dans le champ **Destinataires**, puis cliquez sur **Demander rendez-vous**. Cliquez sur **X** pour fermer la fenêtre confirmant votre demande.

Pour consulter vos demandes envoyées, cliquez sur l'onglet **Demandes par moi**.

Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous avez des plages libres en commun

Organisation	Δ	Délégué	Type d'inscription
Statut: Demande en attente auprès d'un collègue			
All Americas Inc			Acheteur
Statut: Plages libres			
Adventure Canada			Acheteur
Ofertas Turisticas			Acheteur
Statut: Plages réservées			
1st Class Holidays			Acheteur
A2Z Travel			Acheteur
Action Travel			Acheteur
Adventure Travel			Acheteur
Air Canada Panama			Acheteur
Arca Touring			Acheteur
Beijing Country Holiday Travel Service Co.,Ltd			Acheteur

Sélectionner tout Tout désélectionner Voir le ou les profil(s)

Ajouter délégué(s) Retirer un ou des délégué(s)

Destinataires

À:

Demander un rendez-vous

Demandes de rendez-vous reçues

Vous pouvez recevoir des demandes de d'autres délégués pour vous rencontrer. Vous serez alerté des requêtes qui nécessitent une réponse avec un numéro dans l'onglet **Demandes reçues**. Cliquez sur cet onglet pour afficher toutes vos demandes, y compris celles auxquelles vous avez déjà répondu.

Dans l'onglet **Demandes reçues**, une demande avec un état d'**En attente** nécessite une réponse de votre part. Cliquez sur **Action** dans la colonne **Détails** de la requête appropriée pour accepter ou refuser la demande.

The screenshot displays a web interface for managing appointment requests. At the top, there are navigation tabs: 'Plage horaire de rendez-vous', 'Demandes envoyées', 'Boîte de réception', 'Paramètres', 'Plages horaires libres', 'Demandes reçues' (highlighted), 'Messages envoyés', and 'Rapport d'absence'. Below the tabs is a table with columns: 'Type de demande', 'Statut', 'Délégué', 'Organisation', 'Heure', 'Type d'inscription', 'Ville, État/province/ter', and 'Détails'. A row is visible with 'Appointement' as the type, 'Harmelen, Netherlands' as the location, and an 'Action' link in the details column. A modal window titled 'Demande(s) Reçu Détails' is open, showing a table with columns: 'Plage', 'Heure de début', 'Date', and 'Commentaires'. The table contains one entry: '42', '14:32', and '05/15/2018'. At the bottom of the interface are four red buttons: 'Sélectionner tout', 'Tout désélectionner', 'Voir le ou les profil(s)', and 'Envoyer le message'.

- **Pour accepter la demande:** cliquez sur le créneau horaire souhaité, puis cliquez sur **Accepter**.
- **Pour refuser la demande:** cliquez sur **Refuser**.

Changement d'horaire

À partir de votre carnet de rendez-vous, vous pouvez effectuer trois types de modifications: demander une annulation, demander un déplacement et réserver/libérer une plage.

- 1 **Demander une annulation** : cela enverra une demande d'annulation au délégué sélectionné. Pour demander une annulation de rendez-vous avec un délégué, vous pouvez soit cliquer sur le nom du délégué pour le sélectionner, soit vous pouvez maintenir la touche **Ctrl** et sélectionner plusieurs rendez-vous. Ensuite, cliquez sur **Demander une annulation**. Dans la fenêtre contextuelle, expliquez la raison de l'annulation et cliquez sur **Demande d'annulation**. Veuillez vérifier régulièrement pour voir si votre demande a été acceptée. Le rendez-vous sera automatiquement annulé et retiré du tableau des deux parties si aucune action n'est prise dans les 24 heures.

- 2 **Demander un déplacement** : pour déplacer un rendez-vous à un intervalle de temps différent, sélectionnez le rendez-vous applicable et cliquez sur **Demander un déplacement**. S'il y a d'autres plages de rendez-vous mutuellement disponibles dans vos carnets, ils seront affichés. Sélectionnez la nouvelle plage libre, ajoutez un message et cliquez sur **Demander un déplacement**. Si le délégué accepte la modification, votre calendrier sera automatiquement mis à jour.

The screenshot shows a web interface for managing appointment slots. At the top, there are four tabs: 'Plage horaire de rendez-vous', 'Demandes envoyées', 'Boîte de réception', and 'Paramètres'. Below these are four more tabs: 'Plages horaires libres', 'Demandes reçues', 'Messages envoyés', and 'Rapport d'absence'. The main area contains a table with columns: 'Numéro', 'Heure', 'Stand', 'Statut', 'Délégué', 'Organisation', and 'Ville, État/province/territoire, pays'. The table lists 13 rows of appointments, with some marked as 'Ouvrir'. Below the table, there is a date selector 'Jour: Lundi PM 14-mai-2018'. At the bottom, there is a navigation bar with several buttons: 'Demander un rendez-vous', 'Demander une annulation' (with callout 1), 'Demander un déplacement' (with callout 2), 'Envoyer le message', 'Voir le ou les profil(s)', 'Sélectionner les plages libres', 'Sélectionner les plages réservées', 'Tout désélectionner', 'Réserver' (with callout 3), and 'Libérer' (with callout 4).

- 3 **Réserver/Libérer une plage** : Tous les délégués ayant un carnet de rendez-vous sont effectués automatiquement à chaque jour d'une pause du matin et de l'après-midi. Les vendeurs peuvent annuler cette pause et demander des rendez-vous supplémentaires en sélectionnant le délai de temps réserver et en cliquant sur **Libérer**. Les vendeurs peuvent également choisir de réserver les plages libres de rendez-vous ouverts en sélectionnant l'intervalle de temps ouvert et en cliquant sur **Réserver**.

Pour envoyer un message à un délégué, vous pouvez soit cliquer sur le nom du délégué pour le sélectionner, soit vous pouvez maintenir la touche **Ctrl** et sélectionner plusieurs délégués. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Sélectionner tout** pour mettre en surbrillance tous les délégués disponibles.

- Cliquez sur **Ajouter destinataire (s)** pour ajouter les délégués sélectionnés dans le champ **À**, puis composez votre message et cliquez sur **Envoyer**.

À bientôt, à Rendez-vous Canada 2026!