Désactivation des superviseur.e.s en lot*

Guide concernant les Organismes Receveurs (GCOR)

Les fonctionnalités décrites dans ce guide sont accessibles aux personnes administratrices locales (AL)
utilisateur avec accès d'administrateur local***seulement***

Sommaire

Ce guide décrit les étapes à suivre pour désactiver les personnes superviseures/préceptrices qui n'ont pas accueilli d'étudiant.e.s au cours des deux à cinq dernières années. La fonctionnalité permet également de télécharger un fichier Excel répertoriant toutes les personnes désactivées à chaque utilisation.

> Si un.e superviseur.e occupe également le rôle d'agent.e de destination, la procédure ne les désactivera pas.

Désactiver des superviseur.e.s en lot

Pour désactiver des superviseur.e.s en lot

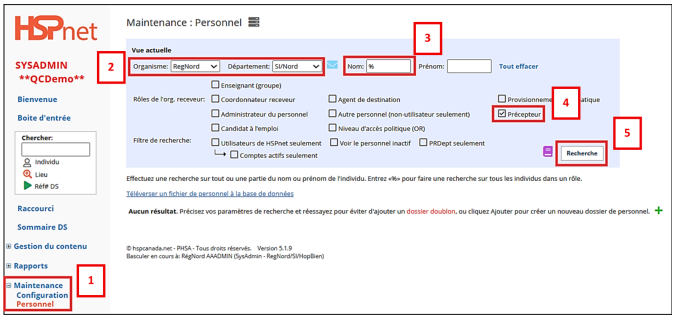
1. Cliquez sur **Maintenance - Personnel.**

2. À l'aide des listes déroulantes, sélectionnez votre **Organisme** ainsi que le **Département** pour lequel vous souhaitez désactiver les fiches du personnel.

3. Entrez **%** dans le champ **Nom**. Ceci permet d'afficher l'ensemble du personnel de cette base de données.

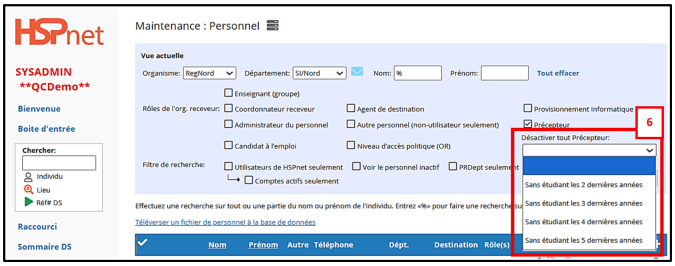
4. Cochez la case de **Précepteur** (ou le terme que vous avez sélectionné, p. ex. ***Superviseur*** dans la maintenance des services - toutes les options sont disponibles).

5. Cliquez sur le bouton **Recherche.**

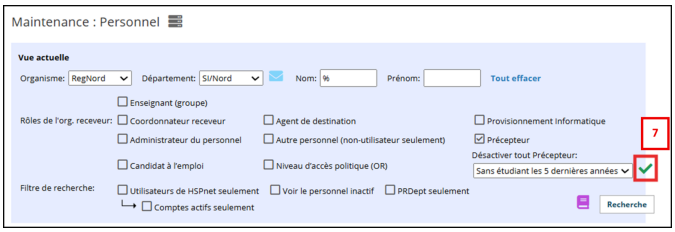


Cliquez sur l'image pour l'agrandir.

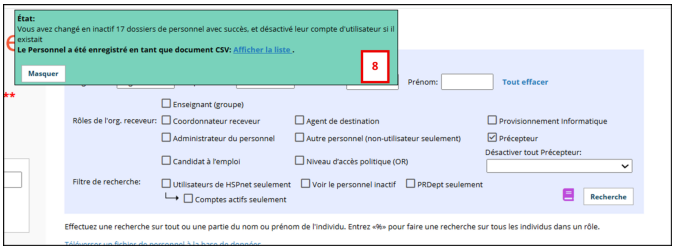
6. **Une nouvelle liste déroulante apparaît en dessous :** ***Désactiver tout Précepteur*** : Sélectionnez l'une des options de la liste déroulante correspondant à une période de 2 à 5 ans (***Sans étudiant les XX dernières années***)



7. Lorsque vous aurez fait votre sélection, un crochet sauvegarder apparaîtra.



8. Lorsque vous aurez cliqué sur le crochet sauvegarder, un message vous indiquera le nombre de fiches du personnel qui ont été désactivées. Ce message contient un lien **Afficher la liste**.



- Cliquez sur ce lien et un fichier Excel se téléchargera dans votre navigateur.
- Pour consulter la liste et enregistrer ce fichier afin de conserver une trace des membres du personnel que vous avez désactivés, ouvrez le fichier et sélectionnez **Enregistrer sous** pour conserver ce document sur votre ordinateur.

Réactiver des superviseur.e.s

Si par la suite, vous désirez **réactiver** l'un.e de ces superviseur.e.s

1. Cliquez sur **Maintenance - Personnel.**

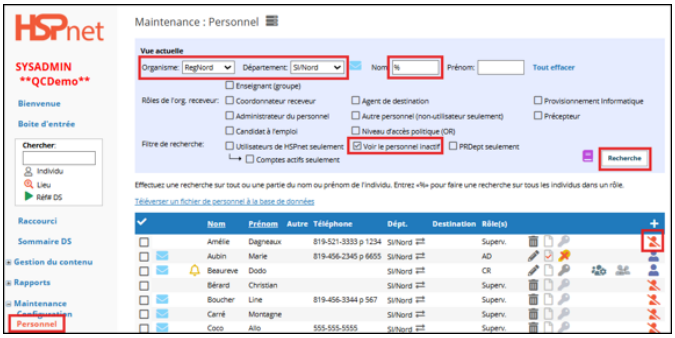
2. Sélectionnez votre **Organisme** et le **Département** pour lesquels vous souhaitez réactiver les fiches du personnel à l'aide des listes déroulantes

3. Insérez le caractère **%** (ou entrez le nom précis) dans le champ **Nom**

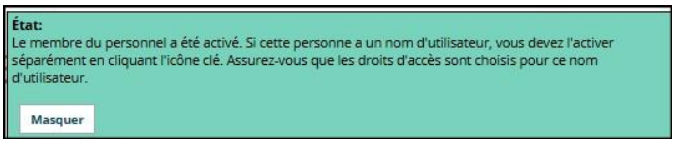
4. Cochez la case **Voir le personnel inactif** et

5. Cliquez sur **Rechercher**

6. Sélectionnez la ou les personnes que vous désirez réactiver et cliquez sur réactiver l'utilisateur



Un message de confirmation s'affichera ensuite à l'écran.



V.A. : Mass Inactivation of Supervisors

Révision #26
Créé 2026-04-28 19:06:00 UTC par Louise Leblanc
Mis à jour 2026-05-12 20:21:00 UTC par Louise Leblanc