Affecter/désaffecter ou réaffecter un.e étudiant.e via l'écran des Cohortes

Guide **concernant les organismes demandeurs (GCOD)**

Sommaire

Ce guide explique comment affecter, retirer et réaffecter une personne étudiante à une demande de stage. Pour ce faire, les profils des étudiant.e.s doivent déjà avoir été saisis dans la base de données.

Affecter un.e étudiant.e

Les profils des étudiant.e.s **doivent être** « copiés » dans la fiche de stage individuel ou de groupe.

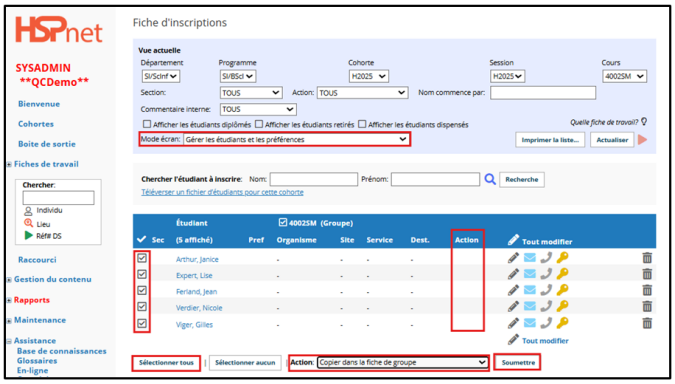
Afin de vérifier si les personnes étudiantes sont inscrites :
Dans l'écran des Cohortes, cliquez sur l'icône de la fiche d'inscriptions accéder à la fiche d'incriptions



Cliquez sur l'image pour l'agrandir.

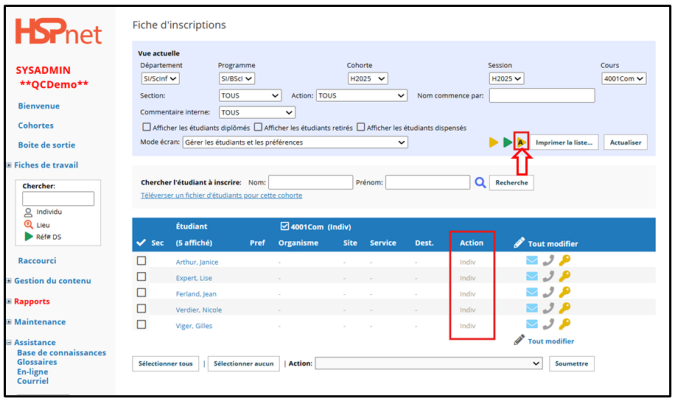
Sur la *Fiche d'inscriptions*, regardez sous la colonne **Action** :

- En mode écran, **sélectionnez la liste déroulante** : *Gérer les étudiants et les préférences*.
- Regardez sous la colonne **Action** :
  - Les cours de groupes doivent être indiqués comme étant des cours de groupes (Grpe) dans la colonne d'action.
  - Les cours individuels doivent porter la mention Indiv sous la colonne d'action.
- S'il n'y a rien sous la colonne Action :
  - Cliquez sur : **Sélectionner tous**, ou cliquez pour cocher la ou les cases adjacentes afin de sélectionner des personnes étudiantes individuelles.
  - Dans le menu déroulant **Action**, sélectionnez : *Copier dans la fiche de groupe* ou *individuelle* (selon le type de stage).
  - Cliquez sur : **Soumettre**.
  - Il se peut que vous deviez cliquer sur **Actualiser**.



La colonne **Action** doit maintenant être remplie, ce qui signifie que les élèves se trouvent également sur la *Fiche d'affectation*.

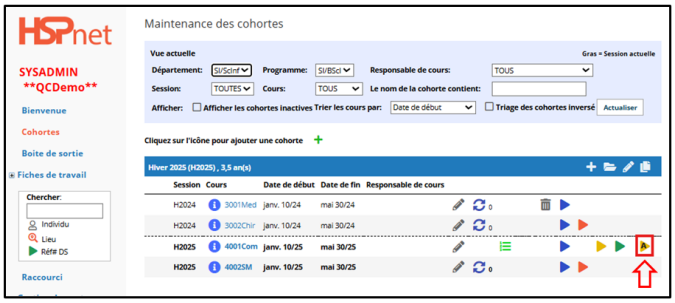
Vous pouvez cliquer sur le bouton  (pour les stages de individuels) ou  (pour les stages de groupes) de la *Fiche d'inscriptions* pour naviguer vers la *Fiche d'affectation*.



Si vous êtes sur la page *Maintenance des cohortes* : vous pouvez accéder à la *Fiche d'affectation* en cliquant sur l'une des deux icônes ci-dessous :

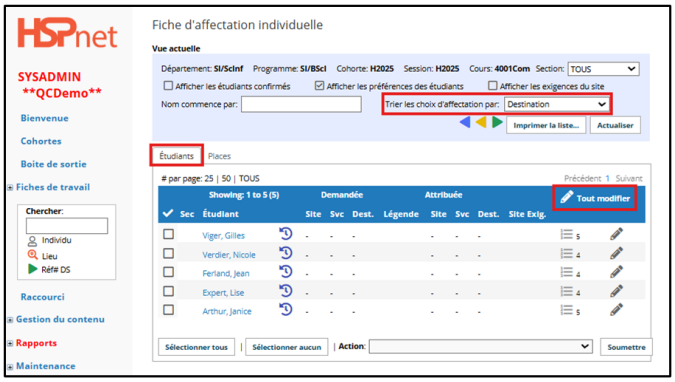
 icône jaune avec un A pour la fiche d'affectation individuelle.

 icône rouge avec un A pour la fiche d'affectation de groupe.

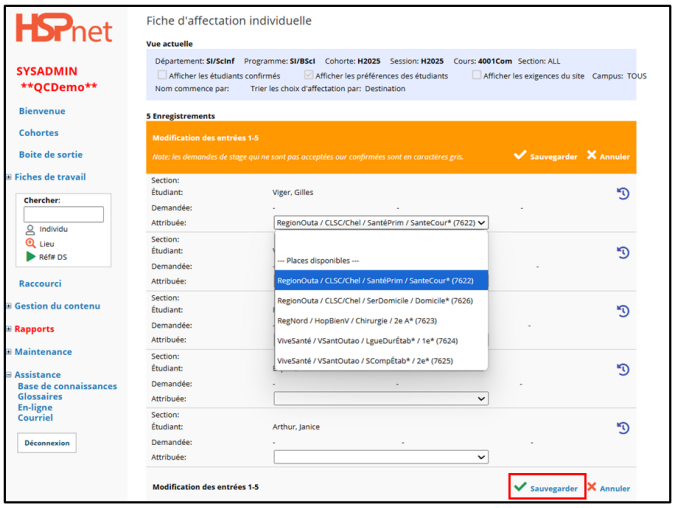


Sur la *Fiche d'affectation* :

- Sélectionner l'onglet *Étudiants* et choisir un ordre de tri;
- Cliquez sur **Tout modifier**.



- Sélectionnez les demandes de placement dans la liste déroulante pour chaque personne étudiante (individuel ou groupe).
- **Sauvegarder** ✔ les modifications une fois qu'elles sont terminées, ou sauvegardez et reprenez-les lorsque vous en faites une série. Les places disponibles commenceront à diminuer après chaque sauvegarde, au fur et à mesure qu'elles sont utilisées, pour n'afficher que celles qui sont encore disponibles.
- Toute destination fractionnée, créée à partir d'une demande primaire, ne sera pas disponible pour l'affectation ; toutes les personnes étudiantes affectées à la demande primaire sont automatiquement affectées à tous les **fractionnements créés à partir de la demande initiale.**

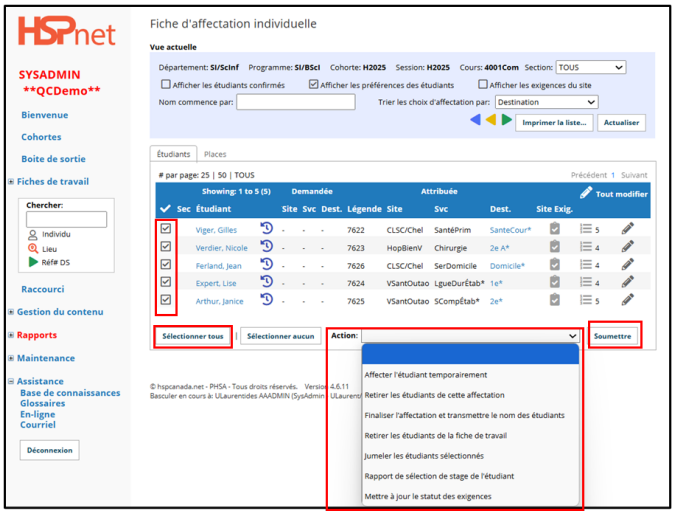


Pour finaliser et publier les noms des personnes étudiantes :

- Cliquez sur : **Sélectionner tous** ou cliquez pour cocher la case afin de sélectionner des personnes étudiantes spécifiques.
- Dans le menu déroulant **Action** situé en bas de la page, sélectionnez : *Finaliser l'affectation et transmettre le nom des étudiants*.
- Cliquez sur **Soumettre**.

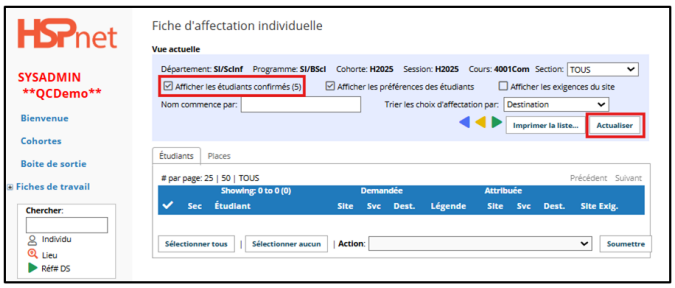
Si vous devez valider un CV avant son acceptation :

- Cliquez pour cocher la case permettant de sélectionner des étudiant.e.s spécifiques.
- Dans le menu déroulant **Action**, sélectionnez : *Affecter l'étudiant temporairement*.
- Cliquez sur **Soumettre**.
- Si cette option a été sélectionnée, le nom de l'étudiant.e sera automatiquement finalisé et confirmé lorsque la demande sera confirmée.



Lorsque les personnes étudiantes seront confirmées, elles n'apparaitront plus sur la "Fiche d'affectation individuelle".
Pour les voir à nouveau :

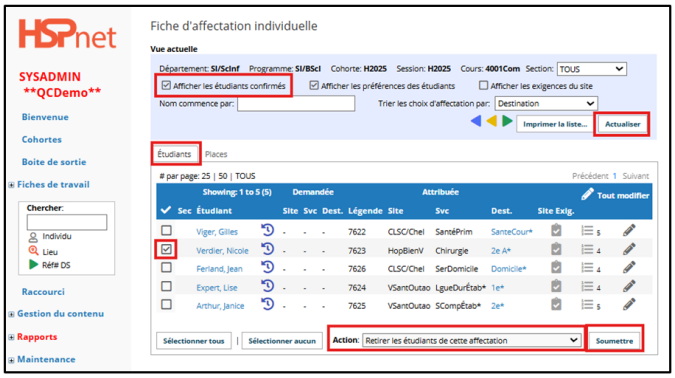
- Cochez **Afficher les étudiants confirmés**;
- Cliquez sur **Actualiser**.



Désaffecter un.e étudiant.e

Accédez à l'écran *Cohortes* et utilisez le bouton « aller à » pour atteindre la fiche d'affectation individuelle ou de groupe et sélectionnez l'onglet *Étudiants*.

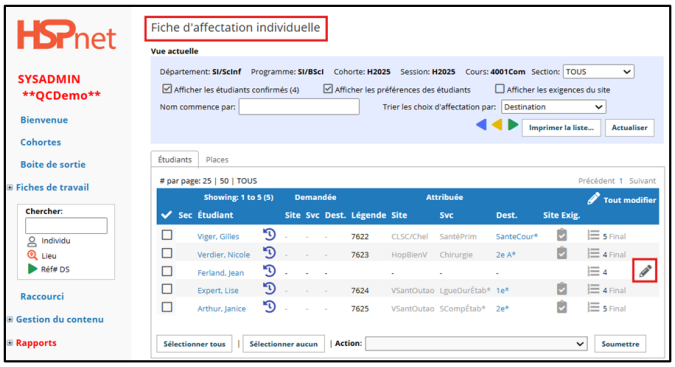
- Cochez la case **Afficher les étudiants confirmés**.
- Cliquez sur : **Actualiser**.
- Cliquez pour cocher la case adjacente à l'étudiant.e que vous souhaitez retirer l'affectation.
- Dans la liste déroulante **Action**, sélectionnez : *Retirer les étudiants de cette affectation*.
- Cliquez sur : **Soumettre**.



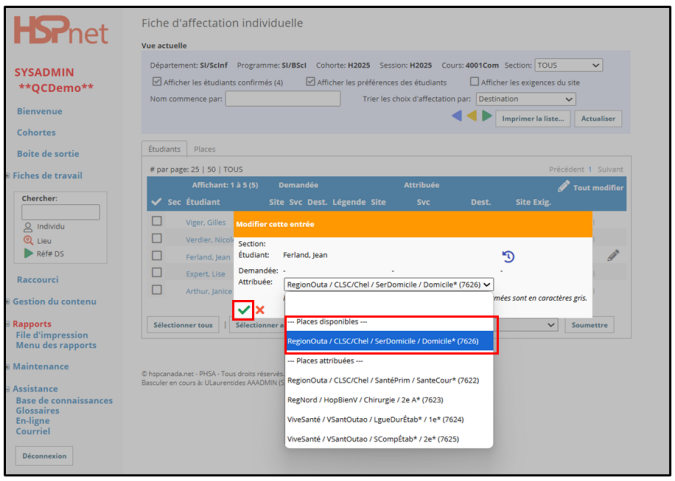
Réaffecter un.e étudiant.e

Pour réaffecter un.e étudiant.e :

- Dans la fiche d'affectation cliquez sur 

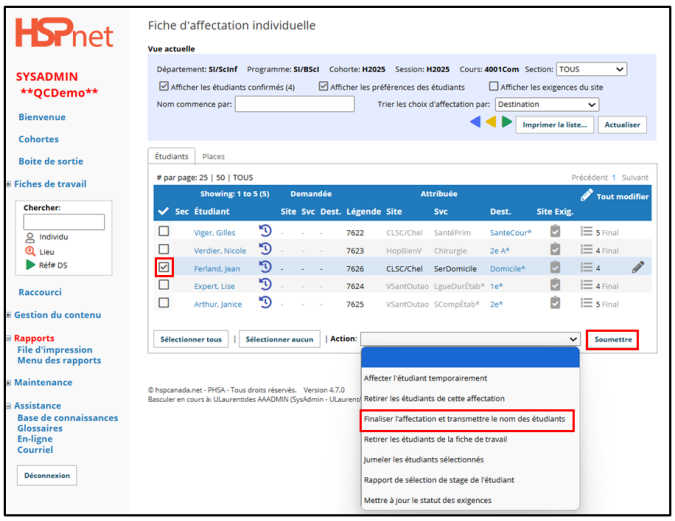


- Lorsque la fenêtre contextuelle s'ouvre, sélectionnez parmi les places disponibles.
- Sauvegardez en cliquant sur le crochet vert 



Pour compléter l'affectation :

- Cochez la boîte devant le nom de l'étudiant.e.
- Dans le menu déroulant de **Action**, sélectionnez : *Finaliser l'affectation et transmettre le nom des étudiants*.
- Par la suite cliquez sur **Soumettre.**



Version anglaise : Student Admin - Assigning/Un-assign or Reassigning via Cohorts	

Révision #45
Créé 2023-12-04 20:37:51 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-04-21 20:52:13 UTC par Louise Leblanc