



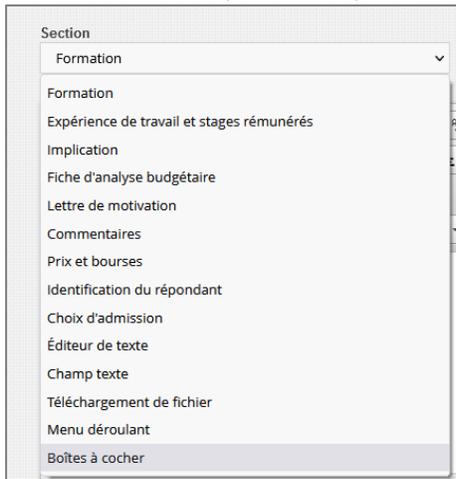
Développements GPB – Été 2022

Table des matières

Formulaire - Inclure les boîtes à cocher dans l'exportation Excel.....	2
Utiliser la même date d'activation pour toutes les candidatures	2
Regroupement de bourses - Ouverture automatique des satellites	3
1. Lors de la reconduction, le lien est maintenant conservé entre les concours satellites et le regroupement	3
2. En modifiant la date limite d'un regroupement, la date limite de tous les satellites sera modifiée	4
3. Ouverture de tous les satellites en même temps que le regroupement	4
Amélioration de l'affichage des offres de bourses.....	4
Traduction des fiches de bourses en format PDF	5
Ne plus créer la tâche «Assigner la préparation Excel» lorsque le concours est Suspendu	6
Correction de l'affichage des bourses versées au VREDIRH	6
Clarification pour les étudiants sans numéro d'assurance sociale (NAS) dans les VREDIRH-74.....	7
Amélioration de l'option «Prochaine paie» dans les formulaires de paiement VREDIRH-74.....	8
Reconduction du consentement avec le formulaire	9
Ajout de la Cote R de l'étudiant	9

Formulaire - Inclure les boîtes à cocher dans l'exportation Excel

Le formulaire GPB permet d'ajouter un bloc «Boîtes à cocher».



Ce bloc permet à l'étudiant d'identifier un ou plusieurs choix.

12 Votre animal favori

Cochez toutes les cases applicables :

- Chat
- Chien
- Poisson
- Requin
- Ver de terre

Auparavant, les choix de l'étudiant apparaissaient uniquement dans le formulaire. À présent, ils sont aussi présents dans l'exportation Excel des candidatures.

Soumissions Exporter les candidatures en Excel dossiers

AI	AJ	AK	AL	AM
Analyse complétée	Boursier	Raisons	Statut AFE	Votre animal favorisé
Non				<ul style="list-style-type: none">• Chien• Requin

Utiliser la même date d'activation pour toutes les candidatures

Lorsque la date d'activation est cochée dans le «Programme», une colonne apparaît dans le traitement des candidatures.

Avec date d'activation (La bourse est versée dans une session différente que celle de la soumission)

Ordre soumis	Date de la soumission	Étudiant	Recommandé	Décision	Figé	Date de prolongation	Date d'activation
6	27 avril 2022 à 13:39	Antoine Leclair (906309801)	<input type="checkbox"/>	Réципиendaire <input type="text"/>	@ <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	27 avril 2022 à 13:37	Daniel Guay (900202549)	<input type="checkbox"/>	Réципиendaire <input type="text"/>	@ <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il est alors possible d'indiquer à quel moment l'étudiant est considéré réципиendaire. Par exemple, un étudiant ayant soumis sa candidature à l'hiver pourrait recevoir sa bourse à son arrivée à l'automne. Il serait alors pertinent de mettre la date d'activation à l'automne pour que l'étudiant apparaisse à cette session dans les rapports.

Pour accélérer ce traitement manuel, il est maintenant possible d'utiliser la même date d'activation pour toutes les candidatures. Une nouvelle fonction prévue à cet effet est maintenant disponible dans le «Traitement des candidatures».

Regroupement de bourses - Ouverture automatique des satellites

Ce développement était attendu par plusieurs personnes utilisant la mécanique de regroupement. Cette option permet d'utiliser un même formulaire pour plusieurs programmes de bourses.

Exemple :

Les programmes de bourses A, B, C et D (les satellites) pointent vers le programme de bourses E (le regroupement) qui contient le formulaire unique.

Toutes les candidatures entrent dans le formulaire du programme de bourses E. Lorsque les réципиendaire sont identifiés, ils sont transférés dans le programme de bourses approprié, A, B, C ou D.

Cette mécanique est utilisée depuis plusieurs années, mais elle avait certaines limitations :

- Modifier la date limite pour chacun des satellites
- Ouvrir séparément tous les satellites
- Chaque reconduction, faire pointer le nouveau concours des satellites vers le regroupement

En résumé, les tâches de bases devaient être répétées pour chacun des satellites.

1. Lors de la reconduction, le lien est maintenant conservé entre les concours satellites et le regroupement

À présent, lorsqu'un concours sera reconduit, s'il pointait auparavant vers un regroupement, ce lien sera conservé et il pointerait automatiquement vers la nouvelle édition du regroupement.

Diriger vers le formulaire d'un autre concours

Programme de bourse

Concours

2. En modifiant la date limite d'un regroupement, la date limite de tous les satellites sera modifiée

La date limite est généralement la même que celle du regroupement. Si elle doit être modifiée, il n'est plus nécessaire d'effectuer la modification dans tous les satellites. Il suffit de modifier celle du regroupement. En revanche, il est ensuite possible de modifier séparément la date limite d'un satellite.

3. Ouverture de tous les satellites en même temps que le regroupement

Une nouvelle case à cocher a été ajoutée dans le bas du concours. Celle-ci apparaît lorsque l'on décoche «Information incomplète, suivi requis». En cochant la case «Ouvrir les concours satellites», tous les concours pointant vers le regroupement seront ouverts automatiquement au moment de sauvegarder.

Information incomplète, suivi requis

Ouvrir les concours satellites

Amélioration de l'affichage des offres de bourses

Pour rappel, il est possible de demander à l'étudiant s'il accepte ou refuse une offre de bourse en cochant la case «Avec coupon-réponse» dans le «Programme».

Demander le numéro d'assurance sociale aux récipiendaires lors de la communication des décisions

Avec coupon-réponse

Tag UL

Au moment d'effectuer la communication, une question est posée à l'étudiant. Cette question est éditable, mais il est préférable de toujours terminer par «Acceptez-vous l'offre pour : ~NOM_BOURSE~?».

Confirmation

Voulez-vous afficher le statut de la candidature à l'étudiant? Cette opération est irréversible.

Délaï d'archivage du message de récipiendaire (2 semaines si laissé vide)

Date:

Mots réservés

~PRENOM_ETUDIANT~ | ~NOM_ETUDIANT~ | ~ANNEE_BOURSE~ | ~NOM_BOURSE~ | ~NUMERO_BOURSE~ | ~PROGRAMME_D_ETUDES~

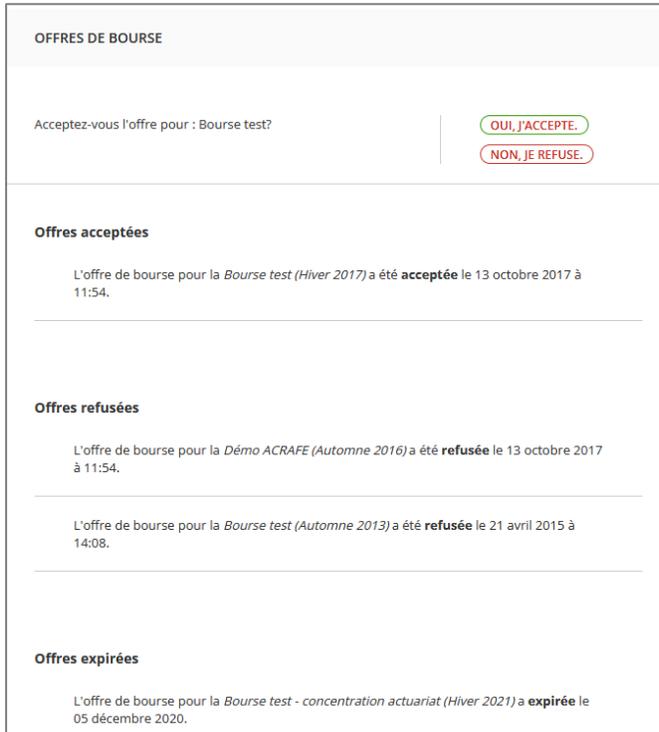
Ex : Bonjour ~PRENOM_ETUDIANT~ ~NOM_ETUDIANT~

Question posée à l'étudiant pour le coupon-réponse (suivi de 'Oui, j'accepte' et 'Non, je refuse').

Acceptez-vous l'offre pour : ~NOM_BOURSE~?

En recevant sa communication dans monPortail, le lien «Démarche obligatoire» dirige l'étudiant vers une page où il doit accepter ou refuser l'offre de bourse. Auparavant, toutes les offres acceptées et refusées apparaissaient sous «Offres expirées», ce qui entraînait la confusion chez les étudiants. Pour plus de clarté, la section «Offres de bourse» de cette page est désormais divisée en 4 sections :

- Offres en cours
- Offres acceptées
- Offres refusées
- Offres expirées



OFFRES DE BOURSE

Acceptez-vous l'offre pour : Bourse test?

OUI, J'ACCEPTÉ.

NON, JE REFUSE.

Offres acceptées

L'offre de bourse pour la *Bourse test (Hiver 2017)* a été **acceptée** le 13 octobre 2017 à 11:54.

Offres refusées

L'offre de bourse pour la *Démo ACRAFE (Automne 2016)* a été **refusée** le 13 octobre 2017 à 11:54.

L'offre de bourse pour la *Bourse test (Automne 2013)* a été **refusée** le 21 avril 2015 à 14:08.

Offres expirées

L'offre de bourse pour la *Bourse test - concentration actuariat (Hiver 2021)* a **expiré** le 05 décembre 2020.

Traduction des fiches de bourses en format PDF

Il est parfois nécessaire de traduire une fiche de bourses, notamment lorsqu'elle s'adresse aux étudiants étrangers. Il est maintenant possible d'ajouter un fichier PDF contenant la traduction de la fiche.

Dans le concours, cliquez sur «Fichiers joints».



Concours

Retour

Modifier

Fichiers joints (0)

Page publique

Sous l'option «Version anglaise de la fiche publique (PDF)», cliquez sur «Parcourir» et sélectionnez le fichier PDF contenant la traduction de la fiche de bourses.

Fichiers joints

Fichiers joints au concours 2053 - Bourse test

Annuler

Sauvegarder

Ajouter un fichier public

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Ajouter un fichier privé

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Version anglaise de la fiche publique (PDF)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Une fois le fichier ajouté, le lien «English version (PDF)» apparaîtra sous le nom du Programme de bourse dans la page publique.

RÉPERTOIRE INSTITUTIONNEL DES BOURSES

RECHERCHE PAR MOTS CLÉS

Recherche par mots clés

RECHERCHE PAR CRITÈRES

Bourses d'admission

Bourses en cours d'études

Programme d'études

Statut au Canada

< RETOUR AUX RÉSULTATS

2053G - BOURSE TEST

English version (PDF)

Donateur(s):

- Desjardins Assurances Générales

Date limite de soumission

30 avril 2023

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Ne plus créer la tâche «Assigner la préparation Excel» lorsque le concours est Suspendu

Lorsqu'un concours était Suspendu, une tâche était créée et apparaissait dans le tableau de bord après la date limite du concours. Étant donné que le concours n'avait pas eu lieu, cette tâche n'avait aucun sens et ne faisait qu'encombrer le tableau de bord. Elle n'apparaîtra plus lorsque le concours est suspendu.

Correction de l'affichage des bourses versées au VREDIRH

Dans le dossier étudiant de GPB, la section «Bourses versées (VREDIRH-74)» permet de visualiser toutes les bourses reçues par l'étudiant au VREDIRH, incluant celles qui n'ont pas été transmises par GPB. Une modification faite dans PeopleSoft RH créait des problèmes d'affichage dans GPB. Le classement des bourses était souvent désordonné et parfois certains montants n'apparaissaient pas. Une correction a été faite pour régler ce problème.

Exemple problématique (AVANT) :

Étudiants

Bourses versées (VREDIRH-74)

2019-2020 | 15 200.00\$

Date de début	
18 novembre 2019	2 décembre
13 janvier 2020	27 janvier 20

2021-2022 | 750.00\$

2020-2021 | 35 000.00\$

2019-2020 | 12 667.00\$

2018-2019 | 9 985.00\$

2020-2021 | 2 000.00\$

2018-2019 | 2 682.00\$

2020-2021 | 1 700.00\$

2019-2020 | 29 083.00\$

2018-2019 | 1 738.00\$

2017-2018 | 12 231.00\$

2016-2017 | 6 834.00\$

2015-2016 | 2 740.00\$

2014-2015 | 1 000.00\$

Exemple corrigé (APRÈS) :

Étudiants

Bourses versées (VREDIRH-74)

2020-2021 | 64 700.00\$

Date de début	
4 mai 2020	1er mai 202
5 octobre 2020	19 octobre 2
2 novembre 2020	16 novembr
2 novembre 2020	16 novembr
8 février 2021	22 février 20
8 février 2021	22 février 20
19 octobre 2020	2 novembre
13 juillet 2020	27 juillet 202
5 octobre 2020	19 octobre 2

2019-2020 | 56 950.00\$

2018-2019 | 14 405.00\$

2017-2018 | 12 231.00\$

2016-2017 | 6 834.00\$

2015-2016 | 2 740.00\$

2014-2015 | 1 000.00\$

Clarification pour les étudiants sans numéro d'assurance sociale (NAS) dans les VREDIRH-74

En visualisant les formulaires de paiement, 4 cas étaient possibles au niveau du NAS :

- Citoyen canadien / Résident permanent AVEC NAS dans GPB = NAS visible sur le formulaire : OK
- Citoyen canadien / Résident permanent AVEC NAS aux RH = X visibles sur le formulaire : OK
- Citoyen canadien / Résident permanent SANS NAS = AUCUN NAS sur le formulaire : Erreur
- Étudiant étranger = AUCUN NAS sur le formulaire : OK

Il était malheureusement impossible de différencier rapidement si le champ NAS était vide parce qu'il s'agissait d'un étudiant étranger ou s'il s'agissait d'un Citoyen canadien / Résident permanent qui n'avait pas encore soumis son NAS. La mention «Étranger» a été ajoutée pour régler ce problème.

À présent, les 4 cas sont clairement différenciés :

- Citoyen canadien / Résident permanent AVEC NAS = NAS visible sur le formulaire : OK

NO D'ASSURANCE SOCIALE								
2	8	3	7	9	8	0	5	6
Note: Joindre preuve du NAS si débute par un 9								

- Citoyen canadien / Résident permanent AVEC NAS aux RH = X visibles sur le formulaire : OK

NO D'ASSURANCE SOCIALE								
X	X	X	X	X	X	X	X	X
Note: Joindre preuve du NAS si débute par un 9								

- Citoyen canadien / Résident permanent SANS NAS = AUCUN NAS sur le formulaire : Erreur

NO D'ASSURANCE SOCIALE								
Note: Joindre preuve du NAS si débute par un 9								

- Étudiant étranger = mention ÉTRANGER sur le formulaire : OK

NO D'ASSURANCE SOCIALE								
É	T	R	A	N	G	E	R	*
Note: Joindre preuve du NAS si débute par un 9								

En résumé, si le champ NAS est vide, c'est qu'il s'agit d'un Citoyen canadien / Résident permanent qui n'a toujours pas soumis son NAS.

Amélioration de l'option «Prochaine paie» dans les formulaires de paiement VREDIRH-74

À présent, lorsqu'on clique sur «Prochaine paie» dans les formulaires de paiement (VREDIRH-74), la date de paiement préalablement saisie s'efface automatiquement. Cette option fonctionne également dans la «Saisis générale».

Modalité de versement		N.B.: Si la date de début du paiement est antérieure à la date de saisie, le montant sera réparti à partir de la date de saisie jusqu'à la date de fin							
		N.B.: Le début de la période couverte ne peut être un samedi ou un dimanche							
<input checked="" type="checkbox"/> PAIEMENT UNIQUE									
SOMME		PÉRIODE COUVERTE (jour, mois, année)							
415.01 \$		DU	03	09	2018	AU	31	12	2018
<input type="checkbox"/> prochaine paie		OU		<input checked="" type="checkbox"/> date de paiement (jour, mois, année) le		09		01	2019

Modalité de versement		N.B.: Si la date de début du paiement est antérieure à la date de saisie, le montant sera réparti à partir de la date de saisie jusqu'à la date de fin							
		N.B.: Le début de la période couverte ne peut être un samedi ou un dimanche							
<input checked="" type="checkbox"/> PAIEMENT UNIQUE									
SOMME		PÉRIODE COUVERTE (jour, mois, année)							
415.01 \$		DU	03	09	2018	AU	31	12	2018
<input checked="" type="checkbox"/> prochaine paie		OU		<input type="checkbox"/> date de paiement (jour, mois, année) le					

Reconduction du consentement avec le formulaire

Il est apparu que dans certains cas, le consentement du formulaire n'était pas reconduit automatiquement. Dans le cas où le consentement n'a pas été reconduit, celui du BBAF apparaît. Ce problème a été corrigé. Il serait donc pertinent de vérifier si votre consentement est toujours présent. Si ce n'est pas le cas, il suffit de copier votre consentement à partir d'un concours antérieur et il sera désormais reconduit correctement.



Ajout de la Cote R de l'étudiant

La Cote R apparaît maintenant dans le **Dossier de l'étudiant**, dans la section « Admission ». Comme la Cote R est calculée en fonction du programme d'études, une Cote R est présentée pour chaque demande d'admission.

Admission (Non accessible aux étudiants)		
Demandes d'admission		
Demande d'admission 1		
Session et année Automne 2021	Cycle Premier cycle	Faculté Sciences de l'administration
Programme d'études Baccalauréat en administration des affaires	Décision de l'université Offre d'adm. conditionnelle	Date de la décision de l'université 10 mars 2021
Décision de l'étudiant Refus de l'offre adm. définitive	Date de la décision de l'étudiant 2 juin 2021	Cote R 25.115

La Cote R apparaît également dans les **Candidatures**, à condition d'avoir coché la case « *Inclure la section « Demandes d'admission » des étudiants du côté admin* » lors de la création du formulaire. Elle sera également incluse dans **l'exportation du fichier Excel**.

Soumissions Exporter les [candidatures en Excel](#) dossiers |

Q	R	S	T	U
Statut légal	Pays d'origine	Cote R (programme)	Cote R	Moyenne de programme
Citoyen canadien	Canada	C-HTC*	24.951*	3.58