

Aide-mémoire aux facultés

FORMATION GPB par le BBAF

Table des matières

LIENS UTILES	2
VOLET 1	
1. Site Internet du BBAF.....	3
2. Répertoire des bourses.....	3
3. Fiche de bourse (Page publique)	3
4. Dossier en ligne de l'étudiant	4
5. GPB.....	5
5.1 Menu de base - Onglets	5
5.2 Construction d'une fiche publique de bourse.....	5
6. Bourses – Page Programme.....	5
7. Bourses – Page Concours.....	8
VOLET 2	
8. Reconduction.....	11
9. Formulaire	11
VOLET 3	
10. Traitement des candidatures	13
11. Rapport des récipiendaires.....	17
12. Dossier étudiant	18
VOLET 4	
13. Communications.....	19
14. Paiements	25
INFO GÉNÉRALE	27
ANNEXE A – Exemple de procédure de sélection	28



LIENS UTILES

Accès GPB : repertoire.bbaf.ulaval.ca/admin

Pour pratiquer : [2053 – Bourse test](#)

Répertoire des bourses du BBAF : <https://repertoire.bbaf.ulaval.ca/>

Site du BBAF : <https://www.bbaf.ulaval.ca/>

Support/Information technique : Daniel Guay Daniel.Guay@bbaf.ulaval.ca

Support/Conseils pratiques : Coordo BBAF coordonnateur_premier_cycle@bbaf.ulaval.ca

Aide-mémoire – Demande de paiement de bourse et correction de bourse (VRRH) :
https://intranet.rh.ulaval.ca/sites/intranet/files/fichiers/Outils%20de%20travail%20RH/Bourses%20et%20autres%20paiements/aide-memoire_demande_de_paiement_de_bourse.pdf

Calendrier de paie (site de la FM) :

<https://www.gestionrecherche.fmed.ulaval.ca/fileadmin/boite-outil-chercheur/calendrier-paie-2020.pdf>

VOLET 1

1. SITE INTERNET DU BBAF (<https://www.bbaf.ulaval.ca/>)

RECHERCHER UNE BOURSE : Raccourci du moteur de recherche

Ce « widget » de l'outil de recherche peut être intégré au site Internet de la faculté. Le BBAF transmet simplement un lien à intégrer, avec des champs pré-remplis, pour diriger rapidement les étudiants vers des résultats qui les concernent.

2. RÉPERTOIRE DES BOURSES (<https://repertoire.bbaf.ulaval.ca/>)

Permet la recherche par mots clé, ou par critères.

Bourses d'admissions/en cours d'études : Tout dépendant si l'étudiant débute un programme, ou s'il a déjà des crédits d'acquis. Une bourse peut être classée dans ces deux catégories.

Programme d'études et Statut légal : Il est important que l'étudiant entre ces deux informations afin de préciser sa recherche.

+/- de résultats : Pour diminuer le nombre de résultats, si trop nombreux.

Catégories : Décocher les catégories qui **ne s'appliquent pas** à l'étudiant pour affiner la recherche.

Tag UL : Permet d'afficher uniquement les bourses « de l'Université Laval », c'est-à-dire celles qui ont au moins un quota réservé aux étudiants de l'UL. *Ex : Organismes subventionnaires (gouvernement), Hydro-Québec, Desjardins, etc., car quota réservé pour l'UL, et ce, même si ne sont pas des bourses « de l'UL ».*

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE : X Résultat(s)

Numéro de la bourse : Émis par le système (Le « G » indique une bourse « Gérée »)

Montant : Unique, variable, indéterminé, etc.

Date limite : Date à laquelle fermera le formulaire.

Objectif : Devrait inclure les mots clé, s'ils n'apparaissent pas déjà dans le titre de la bourse. L'objectif est pris en compte dans la recherche des étudiants.

3. FICHE DE BOURSE (Page publique)

(En cliquant sur VOIR LA FICHE)



Donateur : Nom et lien vers son site Web.

Périodicité : La bourse est offerte à chaque session, ou chaque année, ou aux deux ans, etc.

Réservée aux (Statut légal) : Offerte à qui, légalement parlant : Citoyens canadiens, Résidents permanents, Étudiant étrangers.

Étudiants visés : Cycles, facultés, programme admissibles.

Critères d'admissibilité : L'étudiant est responsable de s'assurer qu'il y répond, sans quoi sa candidature ne sera pas considérée.

Critères de sélection : Critères utilisés pour analyser, classer, comparer les candidatures. Les pondérations (%) ne doivent pas nécessairement être affichées dans la fiche publique.

Commentaire (fourre-tout) : Info complémentaire à diffuser aux étudiants, qui n'entre pas dans les autres sections de la fiche.

Dépôt du dossier : Sert à informer l'étudiant de ce qu'il aura à fournir pour soumettre et de quelle manière, et ce, avant même d'accéder au formulaire.

Contact (pour l'étudiant) : En tout temps, l'étudiant doit savoir à qui s'adresser (une adresse courriel, au minimum), en cas de questionnement concernant la bourse, l'admissibilité, le dépôt de candidature, etc.

Avis légal : Ne peut pas être modifié, réfère au BBAF. Le BBAF transférera le commentaire aux facultés, s'il y a lieu.

Bourse gérée par : Groupe d'utilisateurs associé à cette bourse (BBAF ou Faculté X). Cette information est automatiquement générée par le système et ne peut être modifiée. Au besoin, vous pouvez contacter [Daniel](#).

4. DOSSIER EN LIGNE DE L'ÉTUDIANT

Une fois connecté à son dossier, l'étudiant peut :

- **Ajouter aux favoris** : Ces bourses sont facilement retrouvées, mais surtout, l'étudiant reçoit une notification dans MonPortail quand le formulaire ouvre, ainsi qu'un rappel trois jours avant la date limite. Une bourse peut en tout temps être retirée des favoris.
- **Soumettre votre candidature** : Accès au formulaire en ligne.

Une fois dans son dossier, l'étudiant peut voir/accéder à ses :

- **Soumissions** (complètes et incomplètes) : Formulaires complétés, ou en cours.
- **Documents** : Ex : Lettre d'octroi, déposée par le BBAF ou la faculté.
- **Messages** : de MonPortail, ou de GPB. Ex : Récipiendaire, non retenu, détails de la cérémonie, invitation au renouvellement, etc.
- **Offres de bourse** (Admission) : Offre à accepter ou refuser, avec date limite pour le faire.



5. GPB (repertoire.bbaf.ulaval.ca/admin)*

*Attention à ne pas mettre de « / » à la fin de l'adresse.

5.1 Menu de base - ONGLETS (Icônes dans la barre rouge verticale, à gauche) :

- A. **Tableau de bord (maison)** : Notifications, rappel de tâches, état des bourses en cours, bourses à venir, aperçu du nombre de candidatures reçues, etc.
- B. **Bourses (sac \$)** : Le cœur du système, l'onglet le plus utilisé. Dans le champ « Programme de bourse », entrer seulement un numéro, mot ou nom de la bourse pour la chercher. On utilise très peu (voire jamais) les autres champs pour cette recherche.
- C. **Utilisateurs (bonhomme)** : Réservé au BBAF : gestion des utilisateurs, octroi des droits d'accès. Toujours nous aviser si changement de personnel (ajout ou retrait).
- D. **Donateurs (buildings)** : Associés aux programmes de bourses. Pour ajouter/modifier un contact de donateurs (pour les mises à jour), rechercher ou ajouter le donateur.
- E. **Étudiants (chapeau)** : Recherche avec nom ou N.I. – Résumé de Banner : programme, admissions, moyenne, crédits, droits de scolarité, bourses (comme récipiendaire ou non retenu), droits de scolarité, etc.
- F. **Rapports (document)** : Statistiques, Ex. : Nombre de récipiendaires ou de demandes, par session, par année, etc.
- G. **Paramètres (lignes)** : Seulement 2 éléments utiles à la faculté : Module de communications et Exportation des candidatures.

5.2 Construction d'une fiche publique de bourse (insérer graphique)

1. Programme : Ce qui ne change pas souvent, ou peu. Ex. : Nom de la bourse, objectif, Donateur, nature de la bourse (admission ou en cours), catégorie, clientèle visée (statut légal).

2. Concours : Information propre à chacun des concours, donc qui change. Ex. : Date limite, formulaire, fichier d'information, critères d'admissibilité/de sélection, commentaires à l'étudiant, dépôt des candidatures, etc. C'est principalement où se fait la mise à jour annuelle, car il s'agit d'infos qui peuvent et vont souvent changer.

Combinaison des deux = **Fiche publique** : Une seule vue pour l'étudiant

6. BOURSES – Page PROGRAMME

(Menu principal rouge / Icône BOURSE / Recherche par nom, ou par numéro)

(Menu gris, à gauche / « Modifier » pour mode Modification, et pour mieux visualiser)

« Modification du concours XXXX – Nom de la Bourse (Session visée) »

Numéro : Automatiquement généré par le système, lors de la création de la bourse. Non modifiable.



Nom : Doit commencer par le mot « Bourse », au singulier, pour « s'accorder » avec les communications générées par GPB et MonPortail.

Objectif : On peut l'éditer, mettre des liens (avec ouverture dans une nouvelle fenêtre), mais ne pas mettre en souligné (si ce n'est pas un lien Internet). Éviter les tableaux, et les objectifs trop longs, on suggère un maximum de 50 mots. Recenser l'essence de la bourse, afin de donner une bonne idée à l'étudiant en un coup d'œil. Attention pour ne pas répéter toute l'information déjà incluse dans la fiche de bourse, Ex. : faculté, programmes visés ou statut légal. **Attention** : Avant d'activer, toujours vérifier ce que ça donne dans la fiche publique.

Actif : Décocher seulement si la bourse est terminée, et qu'elle ne reviendra jamais.

Fonds de la FUL : Lorsqu'une bourse est payée à partir d'un fonds géré par/hébergé à La Fondation de l'UL. Il faut la cocher pour les rapports (statistiques). Se référer au BBAF si ce n'est pas clair.

Donateur : Nom, avec lien vers son site (optionnel). Les coordonnées entrées dans la fiche du donateur ne sont pas divulguées aux étudiants (publiquement).

Contact pour la mise à jour : Ce contact est la référence pour la personne responsable de la mise à jour annuelle de la bourse. Parfois il s'agit du donateur lui-même, ou quelqu'un de l'organisme, ou encore une personne responsable en faculté ou à la FUL (le/la DDP de la faculté). Cette information est importante et très utile au bon fonctionnement du processus, surtout avec le taux de roulement du personnel à l'UL.

Si l'un de ces deux derniers champs n'apparaît pas dans le programme de bourse, il faut aller l'ajouter dans l'onglet Donateur (Menu principal rouge / Icône BUILDINGS).

Dans l'onglet DONATEUR

1. **Chercher** : Rechercher d'abord s'il existe déjà, très important! S'il existe, accéder et modifier. S'il n'existe pas, le créer.
2. **Ajouter un donateur** : Une fois le donateur trouvé ou créé, ne pas cliquer sur le crayon, mais plutôt sur le nom du donateur. L'important est le contact. En bas, section CONTACTS, il est possible de modifier le contact actuel, de le supprimer, et d'en ajouter d'autres. Il peut y avoir une ou plusieurs personnes contact. **NOTE** : Toute faculté ou unité peut ajouter son propre contact dans la fiche d'un donateur; **n'effacez pas un contact** s'il ne s'agit pas du vôtre, ajoutez-en un tout simplement.

Retour dans l'onglet BOURSE

Contact pour l'étudiant : S'il a une question en cours de route, l'étudiant contacte qui? Il peut s'agir d'un téléphone général ou courriel générique, comme : bourses@FACULTÉ.ulaval.ca. Il s'agit souvent de l'entité qui procèdera à la sélection (BBAF, faculté, organisme, etc.).

Coordonnateur responsable : Chapeaute la bourse, gère la sélection (ou le comité de sélection), revoit les critères, révisé le formulaire, fait les ajustements nécessaires au concours suivant (par



rapport aux notes de l'année précédentes), et communique avec le contact, au besoin.
« Décoche » la bourse pour l'activer (au bas du concours), lorsque prête.

Responsable de la mise à jour : Tâche dans tableau de bord, peut être l'agent(e), technicien(ne), coordo. Doit pouvoir vérifier/faire vérifier la disponibilité des fonds.

Demander le NAS : Si on crée la VRRH-74, c'est nécessaire. Les étudiants étrangers ne recevront pas cette demande, le système la bloquera pour eux. Si on l'a déjà pour un étudiant, le système ne lui demandera pas une 2^e fois.

Coupon-réponse : Sert à demander à l'étudiant s'il accepte/refuse la bourse (bourse d'admission). Question supplémentaire à poser lors de la communication aux bénéficiaires : « *Acceptez-vous cette bourse, ou non?* » En cas de refus, on peut l'offrir au prochain candidat. Souvent utilisé pour les bourses d'admission gérées à l'hiver, qui sont remises à l'automne suivant. *Voir les Communications, au volet 4.*

Tag UL : Bourses de l'UL ou Quotas réservés à l'UL (majorité des bourses en faculté), un blason apparaît dans le Répertoire.

Bourse d'admission : Exige une nouvelle demande d'admission (apparaissant au dossier de l'étudiant) pour une session visée.

En cours d'études : Exige un nombre minimum de crédits acquis. Généralement au moins 12 crédits complétés (payés et réussis).

Afficher statut d'AFE (Aide Financière aux Études, Prêts et bourses du gouv. du Qc) : Ne jamais le cocher. S'applique seulement à deux bourses d'aide financière.

Avec date d'activation : Si bourse versée dans une session différente de la session de soumission (à des fins statistiques), cocher ce champ. « Quand veut-on considérer que cet étudiant est bénéficiaire, afin qu'il sorte dans les rapports? » Souvent utilisé pour les bourses d'admission gérées à l'hiver, qui sont remises à l'automne suivant.

Handicap : Ne jamais le cocher. Ce champ disparaîtra.

Statut légal : Les bourses sont souvent offertes aux **Citoyens canadiens** et **Résidents permanents**. Lorsque possible, et de plus en plus, on encourage les donateurs à rendre également les **Étudiants étrangers** admissibles aux bourses offertes à l'UL.

Commentaires internes : Notes pour nous, que l'étudiant ne voit pas. Suivis concernant les éléments du Programme. *Ex : Changement du nom de la bourse, validation avec donateur que les résidents permanents sont bien admissibles, modification de l'objectif, changement de catégorie, etc.*

Catégorie : Obligatoire! Une au minimum. Une seule idéalement, ou **deux maximum** SEULEMENT SI les deux sont obligatoires!

Cacher entête et pied de page : Option développée pour le BVE, pour cacher notre entête BBAF. La faculté a rarement à cocher ce champ.

7. BOURSES – Page CONCOURS

(Accessible au bas de la page du Programme, en mode Visionnement)

(Menu gris, à gauche / « Modifier » pour mode Modification, et pour mieux visualiser)

Publication :

- A) **Public** : visible à l'étudiant (Mais ne veut pas dire « ouvert »).
- B) **Sur invitation - URL requis** : Concours non visible sur le Répertoire. En cours de création, on l'envoie au donateur/responsable pour validation avec ce lien « secret » (URL à partager*).
- *L'URL permanent est le lien qu'on fournit aux étudiants, soit le lien vers le concours actif présentement (ou le plus récent).
- C) **Suspendu** : si le concours ne se donne pas cette année. Suspendu pendant 1 an : ne peuvent pas soumettre, mais va se reconduire. Si suspendu plus qu'un an, on peut aller décocher « Actif » pour le désactiver.

Gestion :

- A) **Géré** : la majorité des bourses en faculté sont « Gérées ».
- B) **Non-géré** : bourse d'un donateur, bourse externe que l'on ne fait qu'afficher. On dirige alors rapidement vers le site du donateur (on ne recopie pas trop d'info). **NOTE** : *Lorsqu'une bourse est « Non-gérée », on ne peut pas créer de formulaire (et procéder à une sélection).*

Précision au nom : Ajouter une précision au bout du nom Ex : Marketing, Comptabilité. Mettre un tiret. Ex. : « - Département de finance »

Diriger vers un autre formulaire : Cette option concerne les regroupements de bourses. Valider avec le BBAF avant de l'utiliser.

URL/Fichier d'info : Sert à diriger vers le site du donateur, ou complément d'information. Le lien/document apparaîtra sous « Information supplémentaire », au bas de la section des *Critères d'admissibilité*. Lien ou document.

URL/Fichier de soumission (formulaire) : Sert à diriger vers le formulaire du donateur, soit sur son site web ou vers un PDF. Il peut y avoir un formulaire GPB, **OU** un lien vers leur formulaire; pas les deux. **NOTE** : Si on met les deux, le formulaire GPB écrase l'autre.

Image en dessous du nom du concours : Créé pour une autre unité. On suggère fortement de ne pas mettre de logo de donateur, à part dans le cas d'une bannière de bourses UL (gros programme institutionnel). Il est mieux de valider avec le BBAF avant de l'utiliser.

Offert en tout temps : Pour les rares bourses offertes toute l'année, sans date limite de soumission, comme par exemple la bourse de précarité financière (2944-Bourse de précarité financière). **NOTE** : *Il faudra quand même mettre une date limite, pour débiter un nouveau concours par année, et ne pas avoir une banque infinie de candidatures.*



Périodicité (Fréquence) : 1 fois par année, 2 fois..., aux 3 ans... La majorité des bourses sont offertes à chaque année (soit à l'automne ou à l'hiver).

Cacher la notice : Un tiret apparaîtra : « Date limite : - »

Dernier concours de la série : Cocher si c'est la dernière année de la bourse; le système ne la reconduira pas automatiquement. Le concours s'affiche alors en gris pâle, au bas de la page du programme.

Date de début du dépôt : Date d'ouverture du formulaire. En lien avec la case à décocher, au bas de la fiche. *Ex : La bourse est prête, elle est affichée, mais l'étudiant ne doit pas pouvoir soumettre avant cette date.*

Date limite : Si c'est le soir à minuit, pas besoin de mettre d'heure. **NOTE** : Voir « Prolongation », plus bas.

État de la date limite :

- a) Date limite affichée : Pour la majorité des cas.
- b) Masquer la date limite : la cacher pour X raison (presque pas utilisée).
- c) Aucun formulaire requis : Par exemple, pour une bourse d'excellence, on valide les meilleures Cotes R parmi les dossiers d'admission reçus par une faculté, et l'étudiant n'a rien à soumettre (en le précisant dans le prochain champ).

Date limite (Commentaire) : Tout commentaire en lien avec la date. Peu de cas : Aucun formulaire requis, Date limite de l'organisme, et Date limite interne à nous.

Date prolongation : S'il manque de candidatures avant date limite, on peut prolonger le concours. **ATTENTION : Ne pas modifier la date limite!** Car le prochain concours sera reconduit à cette date prolongée l'année suivante. **NOTE** : *Si possible, prolonger au moins 3 jours avant la date limite, pour ne pas pénaliser les étudiants qui se dépêcheraient à soumettre à temps, à la dernière minute.*

Année et Session : S'indiquent automatiquement, en fonction de la date limite du concours.

Cycles, facultés, programmes d'études : Si un programme apparaît dans la liste plus d'une fois, **il faut tous les cocher**. Sera utilisé dans le moteur de recherche. Toute la faculté, ou un cycle, ou un programme. Un mix est également possible.

Ajout de programmes particuliers : Certificats/DESS/autres admissibles, on peut les préciser ici.

OU

Commentaires aux étudiants visés : Par exemple, « Offert à tous les certificats. »

Moyenne minimale : Ne jamais rien écrire. Ce champ va disparaître.

Critères d'admissibilité : Les indiquer en points de forme. **NOTE** : *Une fois ces critères analysés pour une candidature, ils ne devraient plus être utilisés dans la sélection, à moins qu'ils se retrouvent également dans les critères **de sélection**.*



Critères de sélection : Vous devez ajouter ce titre à la main, à la section des *Critères d'admissibilité*. Ces critères seront utilisés lors de l'analyse pour identifier les dossiers les plus méritants. Les pondérations (%) ne doivent pas nécessairement être affichées dans la fiche publique, mais on encourage à la transparence envers les candidats en identifiant clairement les critères.

Commentaires pour l'étudiant : Toute information jugée pertinente pour l'étudiant, qui n'entre pas dans les autres sections. *Ex : Bourse versée à une date/période précise, nombre de versements, date prévue de transmission des résultats du concours, composition du comité de sélection, etc.*

Dépôt du dossier : Sert à informer l'étudiant de ce qu'il aura à fournir (pièces à télécharger, textes à rédiger, etc.) et de quelle manière (formulaire électronique, dossier papier à transmettre par la poste/par courriel, adresses, etc.). Voici quelques exemples :

- *Vous devez remplir le formulaire en ligne.* (Toujours indiqué lorsqu'il y a un formulaire GPB)
- *À la section appropriée du formulaire, vous devez joindre une attestation de votre participation au programme X, ainsi qu'un relevé de notes officiel et à jour de vos études collégiales (DEC), en format PDF, comprenant votre Cote R.*
- *À la section appropriée du formulaire, vous devez expliquer votre intérêt et motivation à poursuivre vos études dans le domaine visé.*
- *Si vous possédez le statut de "réputé temps complet" en tant qu'étudiante ou étudiant parent, vous devez télécharger l'attestation du Bureau du registraire obtenue à cet effet. Notez qu'un délai de 7 jours ouvrables est à prévoir pour l'obtention de ce document.*
- *Veillez transmettre votre dossier complet, en un seul document PDF, à l'adresse courriel suivante : xxxx@xxxx.com*

Commentaires internes (Non visibles à l'étudiant)

Toujours mettre la date et ses initiales. Corrections à apporter au concours suivant, info à valider avec le donateur, questions du formulaire à modifier, information sur la disponibilité des fonds, etc.

Ex. : AUTOMNE 2020 :

- *Disponibilité des fonds : Ok, CL 15-07-2020*
- *Mise à jour de la fiche de bourse : Ok, CL 03-07-2020*
- *Formulaire : Ok, MAB 12-08-2020*
- *Bourse activée le : 12-08-2020, MAB*
- *Montant reçu au BBAF : **6000\$** - CL 02-09-2020*

Procédure de sélection : Outil pour nous aider à gérer toutes les étapes d'une bourse. En cas de roulement de personnel, des traces sont laissées, l'information est centralisée à un même endroit et cela évite la création de documents de suivi enregistrés ailleurs.

Voir en **ANNEXE A** un exemple de procédure de sélection du BBAF.

Information incomplète, suivi requis - CASE À DÉCOCHER (en bas complètement) : Avant de décocher cette case, s'assurer que le **formulaire** est à jour et FINAL! Il ne sera plus possible de le modifier aussitôt qu'un étudiant y aura accédé, et ce, même s'il n'y entre aucune information (complète ou incomplète). Il s'agit donc de la toute **DERNIÈRE ÉTAPE!**

VOLET 2

8. RECONDUCTION (Insérer graphique / ligne du temps)

Trois mois avant la **date limite du prochain concours**, le concours est reconduit automatiquement par le système. En général, on souhaite laisser **un mois** pour procéder à la MAJ, et **deux mois** (ou minimum un) aux étudiants pour soumettre (concours affiché et formulaire ouvert). Dans la fiche publique, tant que le concours n'est pas « décoché », on pourra lire : « *Confirmation du prochain concours à venir, les informations ci-dessous sont à titre indicatif.* » Aussi, sous *Date limite de soumission*, on lira : « *À venir au cours de l'hiver 2021* ».

9. FORMULAIRE

(Menu gris de gauche / Formulaire ou Créer le formulaire)

2 options : Créer le formulaire / ou / Le modifier

Lors de la création, les 3 pages de base apparaissent toujours automatiquement :

- A. **Identification** : Les champs automatiquement remplis sont identifiés par un petit blason UL; les autres infos sont auto-déclarées par l'étudiant.
- B. **Formation** : On conseille de la mettre dans la même page (1) que *Identification*.
- C. **Commentaires** : Pour que l'étudiant puisse préciser quelque chose qui n'était pas demandé.

Pages : Entre chaque page, l'étudiant est invité à sauvegarder et passer à l'étape suivante.

Sections : Questions différentes, dans une même page.

On peut déplacer les pages entre elles, avec la petite croix à côté du mot « Page 2 ». On peut déplacer des sections avec la croix à droite complètement. On peut modifier en cliquant sur le petit crayon.



Les **blocs 1 à 7** du menu déroulant sont des blocs « codés durs », donc non modifiables; on peut seulement ajouter un commentaire / une consigne, et on peut seulement les mettre une fois chaque.

Les **blocs 8 à 12** sont des blocs « customs », c'est-à-dire modifiables. On peut mettre autant de ces blocs qu'on le souhaite.

1. **Expérience de travail et stages rémunérés** : L'étudiant peut ajouter plusieurs expériences, et entrer l'info pour chaque : Employeur, Date de début, Date de fin, Nombre d'heures par semaine, En cours ou non, Tâches & responsabilités, etc.
2. **Implication** : Comme pour Expériences de travail, avec info.
3. **Fiche d'analyse budgétaire** : Formulaire budgétaire très complet, contacter le BBAF pour toute question.
4. **Lettre de motivation** : À éviter! Ou encore, vraiment bien préciser la consigne.
5. **Prix et bourses** : Liste des prix et bourses reçus, avec infos pertinentes. Peut en mettre plusieurs.
6. **Identification du répondant** : Consulter le BBAF pour l'utiliser.
7. **Choix d'admission** : Les demandes d'admission au dossier de l'étudiant apparaîtront.
8. **Éditeur de texte** : Pour les questions à développement (sans limite de mots, alors il est conseillé d'en indiquer une dans la consigne), avec édition possible du texte.
9. **Champ texte** : « Âge de votre chien ». Pour les réponses courtes (quelques mots maximum).
10. **Téléchargement de fichier** : Pour demander à l'étudiant de télécharger un CV, un relevé de notes du collégial ou d'un autre établissement universitaire, un projet de recherche, une attestation d'étudiant-parent du Registraire, etc.
11. **Menu Déroulant** : « Votre animal favoris » Indiquer des choix de réponse, séparés par un point-virgule « ; ». Ex. : Chien;Chat;Poisson;Requin. – Une seule réponse possible!
12. **Boîtes à cocher** : « Sélectionnez 5 qualités » – Un choix par ligne, nombre illimité de réponses.

IMPORTANT : Toujours aller prévisualiser (avec n'importe quel étudiant) pour voir ce que ça donne!

Déclaration et consentement

On vous suggère de copier la déclaration du BBAF, de l'adapter à votre faculté et de l'utiliser pour vos bourses. Il vous faudra la modifier pour chaque bourse, mais seulement la 1^{re} année! Comme pour le formulaire. Pour ce faire :

- (*Menu gris à gauche*) Cliquez sur Formulaire
- Cliquez sur Modifier déclaration et consentement
- Coller ici la déclaration du BBAF et l'adapter à votre faculté.



Si vous ne mettez rien ici, celle du BBAF s'affiche automatiquement, et ce n'est pas recommandé pour vos bourses!

Avec traduction anglaise

Dans les champs customs, vous serez invités à traduire tous vos titres, commentaires, choix, etc. On ne traduit pas la majorité de nos bourses, seulement certaines destinées aux étudiants étrangers (ou spécifiquement anglophones).

Bloc admissibilité : Ne pas toucher.

Inclure section « Demande d'admission » pour voir toutes les demandes d'admission de l'étudiant, si c'est pertinent pour votre analyse. Généralement pratique pour les bourses d'admission.

Champs requis

On peut rendre certaines questions **obligatoires**, en cochant la case « Requis ». Il y aura alors une petite étoile rouge visible par l'étudiant. Très pratique pour éviter les formulaires incomplets.

Duplication d'un formulaire

Si l'on souhaite créer un formulaire sensiblement identique à un précédent, on peut utiliser un modèle déjà fait, au lieu de recommencer du début. Pour ce faire :

1. Aller dans le concours du formulaire déjà existant.
2. (Menu gris à gauche) Cliquer sur Formulaire, et sur Dupliquer le formulaire.
3. Indiquer vers quel programme de bourse vous voulez l'envoyer, et sélectionner dans quel concours le dupliquer. **NOTE** : *Cet autre programme ne doit pas déjà contenir un formulaire, sans quoi il n'apparaîtra pas.*
4. Aller dans l'autre programme de bourse, dans la page *Concours*, et aller modifier/ajuster le nouveau formulaire.

VOLET 3

10. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Page Concours / Traitement des candidatures (menu gris de gauche)

Champs-résumé de la bourse : *Date limite* (fermeture du formulaire), *état* (Ouvert, Sur invitation, Suspendu), *montants associés* (nombre de bourses et montant), *nombre de participants* (candidatures complètes), *coordo responsable*.

Boutons : *Terminer la sélection* (uniquement lorsque les décisions sont confirmées), *Communiquer la décision à tous les étudiants (X)*, *Figé toutes les candidatures* : On y reviendra.



Afficher les programmes d'études : Option pas souvent utilisée; sert à modifier à la main le programme d'études principal de l'étudiant, mais alourdit le traitement (ne pas l'utiliser lorsqu'un très grand nombre de candidatures).

Bas de la page : Tableau (rouge)

Menu déroulant – Options plus souvent utilisées : *Complètes, Incomplètes*, Récipiendaires, En attente de l'étudiant/du répondant* (seulement si section Répondant dans le formulaire).

*Même si 0 soumission complète, mais 1 (ou plus) incomplète, le formulaire ne peut être modifié. La candidature incomplète pourrait être supprimée AU BESOIN : D'abord voir l'état du formulaire, si des infos ont déjà été entrées par l'étudiant. On tente d'éviter le plus possible de supprimer des candidatures.

COLONNES

1. **Ordre soumis** : GPB donne un ordre d'entrée des candidatures. Les candidatures peuvent ensuite être rouvertes, sur demande d'un étudiant. Même si on la ré-ouvre, elle conserve son ordre de soumission initiale.
2. **Date de la soumission** : Classé par ordre de soumissions (date et heure)
3. **Étudiant** : Prénom Nom (N.I.) : Lien qui donne accès à la candidature. L'image du petit dossier*, collée sur le nom, fait partie du dossier GPB de l'étudiant, et le suit partout dans le système (n'importe quel concours). Il s'agit de commentaires généraux qui peuvent être utiles à d'autres collègues, dans d'autres programmes.
4. **« Autre petit dossier »*** : Commentaire concernant l'étudiant dans ce concours de bourse précis.

**Ces deux dossiers deviennent noirs lorsqu'il y a un commentaire d'entrée.*
5. **Recommandé** : On peut cocher à la main les candidatures que l'on juge comme admissibles, ou recommandées, en vue de l'exportation des dossiers de soumission.
6. **Décision** : On y reviendra au volet 4.
7. **« @ »** : Demeure en pâle si la communication n'a pas été faite, et devient rouge foncé lorsqu'elle est envoyée.
8. **Figé** : Sert à figer l'information dans les dossiers, à un moment précis : coordonnées, statut d'inscription, programme d'études, moyenne, etc. On recommande de **Figé toutes les candidatures** (Bouton plus haut, au centre de la page, qui permet de toutes les figer en même temps, au lieu d'une à la fois) au moment de l'exportation, question d'être équitable envers tous les candidats, dans le cas où les candidatures ne seraient



pas toutes analysées la même journée, et que des résultats entreraient plus tard, ou que des crédits seraient abandonnés en cours d'analyse.*

***Attention :** *Lors de l'évaluation, si certaines informations « à jour » ont changé depuis la fixation des données, et que cela avantage l'étudiant, on peut considérer ces nouvelles données à jour. Toutefois, on ne fait pas l'inverse.*

9. Date de prolongation : Normalement, si l'on souhaite prolonger un concours au-delà de la date limite initialement établie, on utilise le champ « Date de prolongation » dans la page du Concours. À cette colonne-ci du tableau, il est possible de le prolonger individuellement, soit pour un seul étudiant à la fois. **Ex. :** *Cela peut être utilisé si un candidat a rencontré un problème technique et a besoin d'une journée supplémentaire pour soumettre, ou encore s'il est en attente d'un document nécessaire à son dossier de bourse.*

10. Avec date d'activation : Cette colonne apparaît seulement si la case « Avec date d'activation » est cochée, dans la page du Programme. Elle sert lorsqu'on produit des rapports, afin qu'un récipiendaire se retrouve dans le rapport de la session souhaitée, si cette session n'est pas la même que celle de la soumission.

(Cliquer sur le nom d'un étudiant, dans le Traitement des candidatures, afin d'accéder à son formulaire de soumission.)

SECTIONS DU FORMULAIRE

Identification : Quand un blazon UL apparaît à côté d'un champ, cela signifie que l'info est puisée de Banner (fiable). **Ex. :** « Pays d'origine » : *Sans blazon, alors info déclarée par l'étudiant. Même chose pour la « Langue maternelle ».*

Formation : L'étudiant ne remplit pas cette section, l'info est puisée de Banner (fiable).

Temps complet ou partiel / Nombre de crédits :

- Un étudiant peut être « réputé temps complet » par l'UL (Ex. : étudiant parent), et ce, même s'il suit entre 6 et 11 crédits.

Programme principal : Info basée sur le nombre de crédits. Un seul programme principal par étudiant.

Si vous analysez vous-même les candidatures, vous pouvez les consulter de cette manière, directement dans GPB. Les pièces jointes se trouvent à même ce formulaire, aux sections concernées.

(Retour au Traitement des candidatures, juste au-dessus du tableau)



SOUSSION Exporter les candidatures en Excel / dossiers / dossiers sans identification / dossiers recommandés / dossiers recommandés sans identification

1. **Exporter les candidatures en Excel** – Cette option crée un **tableau Excel** avec toute l'information de chacune des candidatures complètes. Il s'agit d'un modèle pour procéder à la sélection. **Attention** : *La colonne VOIR ne fonctionne pas toujours.*

Avant d'envoyer ce tableau à un Comité externe, faire un tri des colonnes utiles (non vides), et supprimer celles contenant de l'information sensible (Code permanent, adresse, courriel, moyenne, etc.).

2. **Dossiers** : Cliquer sur cette option vous mène vers un nouvel onglet – Vous pouvez continuer à naviguer et travailler dans vos autres pages GPB, en attendant. Pour y retourner : Menu de gauche (rouge) / Onglet *Paramètres* / *Exportations des candidatures*

À cet endroit, vous verrez que le fichier est prêt lorsqu'une petite flèche s'affiche. Cela crée un fichier zippé, contenant un dossier par candidat, avec les PDF des formulaires, accompagnés de leurs pièces jointes*, s'il y a lieu.

*De plus en plus, nous ne demandons plus de lettre de motivation ou de présentation. Nous recommandons fortement de décomposer la lettre en plusieurs questions uniques (Éditeur de texte) dans le formulaire GPB.

Ces deux premières options (1 et 2) sont les plus souvent utilisées.

3. **Dossiers sans identification** : Par souci de confidentialité, ou pour éviter la discrimination : cette option retire l'information personnelle et sensible des PDF des formulaires. **NOTE** : N'est pas efficace si une lettre ou un CV sont soumis par l'étudiant (sur lesquels il a très probablement indiqué ses coordonnées et informations personnelles). Une candidature peut ensuite être retrouvée à l'aide du Numéro de soumission. On recommande toutefois, dans le tableau Excel d'analyse, d'identifier clairement les candidats pour un comité, afin d'en faciliter la discussion. Ex. : Candidat A, Candidat B, C, ...
4. **Dossiers recommandés** : Exporte seulement les dossiers que l'on a cochés à « Recommandé » dans le tableau du Traitement des candidatures. Cette option peut être utilisée si on doit transmettre seulement les dossiers admissibles à un comité, ou notre top-5 suite à une pré-sélection.
5. **Dossiers recommandés sans identification** : Exporte seulement les dossiers recommandés, et sans information personnelle.

Menu rouge / Onglet **Tableau de bord**

Dans le 2^e tableau, à la colonne **Participants / Bourses** : On peut voir ici le nombre de candidatures complètes reçues (à date), et le nombre de bourses offertes. Cette colonne nous permet une vue d'ensemble de l'évolution de nos bourses, en nombre de candidatures, sans devoir accéder à chacune d'elle. **Attention** : *Toutes les candidatures peuvent ne PAS être admissibles; une validation est nécessaire avant la fin d'un concours.*

(Retour au Traitement des candidatures, dans une bourse sans Formulaire GPB)

Options d'importation de récipiendaires

Importer Excel : On s'en sert pour les bourses gérées sans formulaire, comme les bourses d'excellence octroyées seulement avec une moyenne. Généralement, on importe seulement les récipiendaires (à moins que l'on doive communiquer aussi avec les non retenus). Il est important que le concours n'ait pas de formulaire de créé pour que cette option soit possible.

Cliquer sur **Importer Excel**.

« **Choisissez un fichier Excel pour importer les étudiants** » : Ce lien permet de télécharger un modèle à utiliser. Une fois vos récipiendaires entrés, en respectant absolument la forme de l'information de chaque champ (modèles d'écriture), supprimer la ligne en exemple. Nous vous invitons à enregistrer ce fichier Excel dans votre dossier de la bourse, car vous devrez peut-être vous y référer à nouveau. **Attention** : Utiliser le menu déroulant existant à la colonne E.

Choisir un fichier : « Parcourir » et sélectionner votre nouveau fichier.

Une fois ce tableau importé, on ne peut plus modifier l'information dans GPB. Si erreur, on peut réimporter par-dessus une importation, en corrigeant d'abord notre fichier Excel. Si on doit le modifier, mais la comm a déjà été faite, reprendre le même fichier Excel, le modifier et le réimporter; les infos de comm déjà faites demeureront. **Attention** : Vérifier que les N.I. concordent avec les noms des étudiants.

Pour procéder à une sélection

Menu rouge / Onglet *Tableau de bord* : Premier tableau, dernière colonne : Cliquer sur « Assigner ». Si vous procédez vous-même à l'Extraction, vous pouvez cocher « Ne pas assigner à un agent ». Sinon, sélectionner le nom de la personne responsable de cette opération.

Pour terminer une sélection

Une fois que la sélection aura été faite, et lorsque les récipiendaires et non retenus seront enregistrés (Décision) dans le *Traitement des candidatures*, vous pourrez cliquer sur le bouton « Terminer la sélection », et sélectionner la personne (agent) responsable des versements et des communications. Encore une fois, si vous procédez vous-même, vous pourrez « Ne pas assigner d'agente ».

11. RAPPORTS DES RÉCIPENDAIRES

Menu rouge / Onglet **Rapport** (petit document)

Seule l'option « **Réceptiendaires** » devrait être utilisée.



Rapport des récipiendaires

Utiliser les dates « DE / À » (au lieu des « Session et Année » dans les critères de bourses), et entrer la Faculté visée.

Vous obtiendrez les étudiants de votre faculté qui ont été/sont/seront récipiendaires pendant cette période.

Le BBAF travaille présentement à créer une liste de bourses à retirer de ces rapports, comme par exemple celles visant de la précarité financière, les bourses Test, et les programmes de Renouvellements (qui ne constituent pas de nouvelles bourses). **ATTENTION** : *En attendant, il est primordial de valider la pertinence de toutes les bourses qui sortent dans ces rapports avant de les utiliser.*

CRITÈRES DE BOURSES : Pour sortir un rapport de seulement 1 programme de bourse (avec en option seulement notre faculté). N'utiliser que « Programme de bourse ».

CRITÈRES ÉTUDIANTS : N'utiliser que « Cycle, Faculté et Programme d'études ». « Statut légal » – Ne pas l'utiliser : un tri pourra plutôt être fait dans le tableau Excel. Cochez alors « Statut légal » dans l'**AJOUT DE CRITÈRES POUR IDENTIFICATION**.

Boutons rouges en bas : L'option « GÉNÉRER » ne devrait pas être utilisée. Toujours utiliser « EXPORTER EN EXCEL ».

12. DOSSIER ÉTUDIANT

Menu rouge de gauche / Onglet **ÉTUDIANTS** (Petit chapeau)

On peut également accéder au dossier « général » d'un étudiant à partir de sa soumission dans un concours, en cliquant sur son nom dans le *Traitement des candidatures*, au lieu de passer par l'onglet *Étudiant*. **Attention** : *Si vous voyez « Soumissions », en haut à gauche, vous êtes dans la candidature d'une bourse précise de l'étudiant; si vous voyez « Étudiants » au même endroit, vous êtes alors dans le dossier général de l'étudiant.*

(Descendre à la section, ou cliquer sur *Fichiers joints* du menu de gauche)

Fichiers joints dans le dossier de l'étudiant

Documents que l'on peut déposer, visibles et accessibles par l'étudiant. **Ex.** : *Lettre d'octroi.*

Fichiers joints non consultables par l'étudiant

Documents que l'on peut déposer, qui ne sont pas visibles par l'étudiant. Ne sont pas inter-faculté (entre unités), mais sont accessibles par toute SON unité. **Ex.** : *Notes d'un coordo suite à une consultation budgétaire (info sensible).*



Liste des concours auxquels l'étudiant a soumissionné

Y apparaissent uniquement les bourses gérées (ou au moins celles dont les récipiendaires sont importés) dans GPB. **NOTE** : *Lorsqu'on ne sait pas à quelle bourse un étudiant a soumis, il est plus efficace de le chercher par l'onglet Étudiant (menu rouge, petit chapeau).*

Bourses versées (VRRH)

Attention, ça ne donne pas le nom exact de la bourse : on y retrouve la période visée (et non la date du versement), une brève description de la nature de la bourse, l'unité qui l'a octroyée et le montant.

Frais de scolarité

Liste des frais, par session, avec les versements effectués au compte de l'étudiant. Les bourses « appliquées sur les droits de scolarité » s'y retrouvent. On peut voir si l'étudiant a payé, quand, de quelle façon (dépôt, virement international, etc.), et à combien s'élève son solde global en temps réel.

Courriels envoyés

Sont ici répertoriés les messages que l'on envoie aux étudiants à l'aide du système de messagerie GPB (Onglet Étudiant, au bas du menu gris « Envoyer un message »), comme par exemple lors de la réouverture d'un formulaire.

Messages envoyés

Sont ici répertoriés les messages envoyés aux étudiants à l'aide du *Module de communication* de GPB, soit aux récipiendaires, non retenus, réservistes, etc. (selon la décision rendue dans le *Traitement des candidatures*).

VOLET 4

13. COMMUNICATIONS

(Une fois la sélection effectuée, et les récipiendaires identifiés)

Menu gris / *Traitement des candidatures*

1. Tableau rouge : Colonne **Décision** : Identifier « Récipiendaire » et « Non récipiendaire », ou autres choix, selon la bourse. S'il y a lieu, sélectionner une sous-raison, dans la case sous la décision principale. On reviendra aux autres choix ainsi qu'aux sous-raisons dans les « Raisons » du module de comm.
2. Bouton **Terminer la sélection** (au centre de la page)

Un message s'enverra dans MonPortail, soit un résumé du message : « Vous êtes récipiendaire de la... » et « Modalités de la bourse / Démarche obligatoire », selon le cas, avec un lien qui mène l'étudiant vers le message complet dans son dossier.

Deux options : Cliquer sur le « @ » rouge (pour envoyer un message à la fois, si par exemple les montants sont différents), ou « **Communiquer la décision à tous les étudiants** », au centre de la page (Le nombre de candidats concernés apparaît entre parenthèses).

Idéalement, uniformiser les modèles de messages, sinon il faut créer un module de comm par bourse, et donc les modifier/mettre à jour individuellement. Mais souvent, et pour toutes sortes de raisons spécifiques aux bourses, on n'a pas le choix et on doit gérer individuellement (créer un module de comm par bourse).

Menu rouge / Onglet **Paramètres / Module de communication**

(Lorsque votre groupe facultaire sera créé, vous ne verrez que les modules de comm reliés à vos bourses à vous.)

« Contrôle F » pour chercher une bourse ou un numéro de bourse, avant de créer un nouveau module, pour s'assurer qu'il n'existe pas déjà.

Cliquer sur le petit crayon à droite, ou sur le titre + Modifier / OU « Ajouter » pour créer un nouveau module.

Modifier le module de communications (*idem pour la création*)

Nom : Numéro & Nom de la bourse, si s'applique à une seule bourse. Sinon, « Regroupement de... »

Titre de la colonne décision : Souvent, on met « Décision ». Il s'agit du titre de la colonne *Décision* dans le tableau rouge du *Traitement des candidatures*.

---- **Acceptation** ----

Titre de la décision positive : Récipiendaire

Cliquer sur « Courriel générique » (à droite)

Sujet : Écrire « *Récipiendaire : ~NOM_BOURSE~* »

Texte : *Bonjour ~PRENOM_ETUDIANT~ ~NOM_ETUDIANT~,*

*La FACULTÉ a le plaisir de vous informer que vous êtes récipiendaire de la
~NOM_BOURSE~...*

NOTE : Nous rappelons l'importance que le nom de toutes vos bourses débute par le mot « Bourse » au singulier, pour que ça fonctionne avec le « *la* » du texte. Les bourses qui se nomment « Prix du... » devraient au moins être changées pour « Bourse – Prix du... ».



Utiliser les **Mots réservés**, dans l'encadré au bas. **Attention** : Copier-coller le mot avec les petites vagues, et laisser un espace entre chaque mot.

IMPORTANT : Il est important de conserver la section du texte concernant le **Paiement & NAS**.

Souvent, on laisse en **GRAS SOULIGNÉ** l'information que l'on doit modifier manuellement.

Ex. : « Cette bourse vous sera payée en un seul versement le **DATE...** »

Le message de MonPortail contient un lien menant à la « Démarche obligatoire », qui mènera l'étudiant vers l'espace sécurisé où il pourra saisir son NAS.

Section du texte « Lettre officielle » : Si vous souhaitez déposer et rendre disponible une lettre d'octroi à l'étudiant, vous pouvez indiquer « ... rendez-vous dans la section Mes documents pour télécharger la lettre... ».

Vous pouvez ajouter, dans ce message, toute l'information complémentaire nécessaire à l'étudiant récipiendaire, par exemple sa présence obligatoire à une cérémonie, la rédaction d'une lettre de remerciement au donateur, etc.

Dans votre Signature du message, en plus de changer l'info du BBAF pour la vôtre, il est nécessaire de **modifier les LIENS** (Courriel et site Internet) en cliquant sur le petit trombone de la barre d'édition.

---- Refus ----

Titre de la décision négative : Non retenu

Essayer de toujours mettre un message uniforme, car on envoie toujours le même.

Sujet du courriel générique de refus : Écrire « *Décision du comité de sélection : ~NOM_BOURSE~* »

Cliquer sur « Courriel générique » (à droite)

Texte : *Bonjour ~PRENOM_ETUDIANT~ ~NOM_ETUDIANT~,*

Nous avons le regret de vous informer qu'à la suite de l'analyse de votre dossier de candidature pour la ~NOM_BOURSE~, le comité de sélection n'a pas retenu votre candidature...

Corriger la signature, au besoin.

(Bas de page)

Courriel d'envoi : Ex. : bourses@fse.ulaval.ca (Expéditeur affiché, et réception des réponses, s'il y a lieu)

Tester le courriel d'envoi : Pour test, au besoin.



Programmes associés : Il faut associer au moins un programme de bourse à un module de comm. Si vous cherchez une bourse dans ce champ et ne la trouvez pas, elle est peut-être déjà associée à un autre module de comm. Pour savoir à quel programme, vous pouvez accéder à la page Programme de la bourse en question, et voir le nom du module dans le menu gris, sous « *Modifier le module de comm...* ».

(Une fois le module de comm prêt) Retour à la page Concours de la bourse, Menu gris /
Traitement des candidatures

Cliquer sur « @ ».

Date d'archivage : 2 semaines est la norme, mais modifiable. Après cette date, le message sera archivé dans le dossier de l'étudiant.

Le sujet du courriel et le contenu du texte s'affichent, selon ce qui a été entré dans le module de comm, mais demeurent modifiables.

Ajouter une adresse en CC : Sert à ajouter le courriel personnel d'un étudiant en CC, ou celui d'une tierce personne à aviser*. Souvent utilisé pour les bourses d'admission, avant que les étudiants ne débutent leurs études. Ex. : *Nouvel étudiant, pas encore à l'UL, qui ne consulte peut-être pas encore régulièrement ses courriels @ulaval.*

*Notez que si vous mettez une tierce personne en CC (Ex. : Un responsable facultaire, un DDP, un doyen, etc.), cette personne se verra comme étant le destinataire unique du courriel, sans voir à quel(s) étudiant(s) a été envoyé le message. Il faut parfois préciser et les rassurer à cet effet.

« Aucune demande de NAS à envoyer » : Si s'affiche, soit que le NAS a déjà été soumis, OU qu'on a omis de cocher « *Demander le NAS* » dans la page Programme de la bourse.

« Ajouter un fichier dans le dossier de l'étudiant » : Pour déposer ici la lettre d'octroi, ou autre document souhaité consultable par l'étudiant.

Procéder : Pour envoyer le courriel.

NOTE : On peut cliquer « *Communiquer la décision à tous les étudiants* » même après avoir envoyé certains courriels individuels, et seuls les non envoyés vont partir.

En cliquant sur « *Communiquer la décision à tous les étudiants* », il y a deux « boîtes » qui s'affichent. La 1^{re} boîte est le message aux récipiendaires, et la 2^e est le message de refus : ils ne seront pas envoyés à ceux qui l'ont déjà reçu.



SOUS-RAISONS

Si par exemple, dans un même concours, on a 10 récipiendaires d'une bourse de 1000\$, et 10 autres d'une bourse de 2000\$, on pourrait créer deux sous-raisons :

1. Module de comm / --- **Acceptation** --- / Ajouter une raison d'acceptation

Raison (Acceptation) : « 1000\$ »

(Cliquer sur la flèche noire, à droite complètement)

Copier-coller le **Sujet du courriel** & (contenu du) **courriel** du Courriel générique, et aller modifier la valeur de la bourse à 1000\$.

1. Module de comm / --- **Acceptation** --- / Ajouter une raison d'acceptation

Raison (Acceptation) : « 2000\$ »

(Cliquer sur la flèche noire, à droite complètement)

Copier-coller le **Sujet du courriel** & (contenu du) **courriel** du Courriel générique, et aller modifier la valeur de la bourse à 2000\$.

(Retour au **Traitement des candidatures**)

Dans tableau rouge, colonne Décision, en dessous de Récipiendaire, les sous-raisons apparaissent maintenant en choix. Sélectionner la bonne, et le courriel à envoyer s'ajustera en conséquence. **NOTE** : *Même si on ne le voit pas, c'est bien le courriel de sous-raison qui sera envoyé.*

(Retour au **Module de comm**)

« Ajouter la raison recommandée » : Utilisé quand les étudiants ne sont pas *récipiendaires*, mais bien *recommandés* : cette info apparaîtra dans MonPortail. On ne veut pas que l'étudiant voit « Récipiendaire » s'il ne l'est pas. Souvent utilisé pour les bourses des organismes subventionnaires, quand la sélection finale leur revient et que l'UL ne fait que recommander des candidatures. Entrer un nom de raison, un sujet et un contenu de courriel, tel qu'indiqué précédemment.

--- **Refus** ---

Sous-raison : *Réserviste* - Quand les étudiants ne sont pas nommés Récipiendaires, mais pourraient le devenir si certains se désistent. Même procédure que pour les sous-raisons des acceptations.



COUPON RÉPONSE

Pour les bourses d'admission, on demande à l'étudiant s'il accepte ou refuse la bourse qu'on lui offre, afin de l'offrir à un autre dans le cas d'un refus.

Dans la page *Programme* : la case « Avec coupon-réponse » doit être cochée.

Retour au **Traitement des candidatures**

Cliquer sur « @ ».

Nouveau bloc ajouté, en haut « **Question posée à l'étudiant pour le coupon-réponse** »

Le texte est éditable, mais on suggère de conserver cette phrase à la toute fin : « *Acceptez-vous l'offre pour : ~NOM_BOURSE~* »

Avant cette phrase, vous pouvez ajouter de l'information, comme par exemple une condition de présence à la cérémonie à venir.

Dans le message de MonPortail, l'étudiant verra l'offre de bourse à laquelle il devra répondre (Lien vers **Démarche obligatoire**).

NOTE : Dans ce cas-ci, le délai d'archivage (en haut) est important, car après cette date, l'offre devient inactive et l'étudiant ne peut plus l'accepter. Souvent, on les relance quelques jours avant la date limite (par courriel ou téléphone) pour être sûr qu'ils ont vu le courriel de coupon-réponse.

Un délai de 5 à 10 minutes est nécessaire pour que le message arrive dans MonPortail.

Traitement des candidatures / Menu gris, « **Coupons-réponses (X)** » : La parenthèse indique le nombre restant à recevoir dans le système. En cliquant, on a le détail de qui il s'agit.

Dans le *Dossier de bourse d'un étudiant*, on voit son statut de réponse : C'est là qu'on peut le relancer, prolonger le délai, etc.

Dans MonPortail, l'étudiant verra un lien vers une **Démarche obligatoire** SI c'est requis : NAS, ou Coupon-réponse.

Traitement des candidatures / Menu gris / « **NAS (X)** » : La parenthèse indique le nombre restant à recevoir dans le système. En cliquant, on a le détail de qui il s'agit. NOTE : Le système ne demande pas le NAS à ceux qui l'ont déjà fourni, ni aux étudiants étrangers.

« **Demander le NAS** » : Un courriel sera envoyé aux étudiants concernés, à leur adresse @ulaval.



14. PAIEMENTS

Traitement des candidatures / Menu gris / Paiements

- Si un seul montant : Un seul groupe nécessaire.
- Si tous des montants différents : Les faire individuellement.
- Si plusieurs paiements de certains montants différents : Faire des groupes de paiement.

« Ajouter un groupe de paiement »

Nom du groupe : Ex. : « 1000\$ »

Sélectionner les étudiants concernés, et « Sauvegarder ». Attention : Un étudiant peut se retrouver dans plus d'un groupe.

« Ajouter un paiement individuel »

Sélectionner l'**Étudiant**, et préciser :

- **Montant**
- **Date du paiement** : Voir le calendrier de paye de l'UL et sélectionner une date valide.
- **Date de vérification** (au besoin, si versement beaucoup plus tard) : Rappel pour 2^e validation (la tâche apparaîtra dans le *Tableau de bord*), OU cocher « Aucune date de vérification ».
- **Par** : Personne qui crée le paiement.
- **Paiements effectués sur droits de scolarité** : On y revient plus tard.

Si une date de vérification, cliquer sur « Préparer paiement » pour revalider les infos des étudiants avant de procéder : Nom & N.I., Nbr de crédits (programme principal et total), et Programme d'études. Si l'info est en rouge, il y a une vérification à faire.

MODIFICATION

Cliquer sur le petit crayon pour modifier un paiement ou groupe de paiement.

Cliquer sur « VRRH-74 » à droite : Tous les formulaires apparaissent dans la même page (défiler).

Section **Autres champs / NO D'ASSURANCE SOCIALE** – 3 options :

- S'il apparaît, c'est ok.
- Si vide : On ne l'a pas reçu, ou étudiant étranger*.
- Si « XXX XXX XXX » : Nous, on ne l'a pas, mais le VRRH oui.

***NOTE** : Éventuellement, nous souhaitons que soit clairement identifiée l'option du NAS « non requis » pour les étudiants étrangers, et donc de voir apparaître des traits (- - - - -), afin de les différencier des NAS non reçus. Il s'agit d'un développement souhaité à venir.

La note « Joindre preuve de NAS si débute par un 9 » ne s'applique plus, ne pas la considérer.



Section **Type de bourse** : S'assurer qu'il s'agit bien du cycle visé par la bourse, et pas nécessairement le cycle actuel de l'étudiant, car les deux peuvent être différents.

Section **Modalité de versement / PAIEMENT UNIQUE**

Période couverte : Presque le seul champ à compléter à la main!

Section **Combinaison comptable**

Premièrement, à la page Programme d'une bourse / Menu gris / **Numéros de compte** : Entrer les combinaisons comptables pour chacun des cycles. Cette opération doit être faite une seule fois (pas à chaque année) par programme de bourse (pour chaque bourse).

Ligne **Droits de scolarité** : Si on entre une combinaison ici, elle sera utilisée pour les trois cycles.

ATTENTION : Pour un paiement sur les droits de scolarité, **c'est au Service des finances (SF) qu'il faut envoyer les VRRH-74, en version PDF, par courriel**; GPB est seulement connecté au Vice-rectorat aux ressources humaines (VRRH), et donc cette option automatique ne fonctionne que pour les versements par dépôt direct ou chèque. Nous travaillons présentement sur une manière pour que GPB bloque l'option d'envoi au VRRH lorsqu'il faut plutôt envoyer les formulaires au S.F., mais pour l'instant nous devons le traiter manuellement et être très prudents.

Retour au **Paiements**

La combinaison comptable demeure éditable dans la VRRH-74.

Section **Titulaire du projet / SIGNATURE** : N'est plus requise depuis la Covid.

Section **Boursier / SIGNATURE** : N'est pas non plus requise car l'étudiant a soumis un formulaire GPB, ou accepté une offre de bourse (coupon-réponse). Doit avoir manifesté son intérêt.

Section **Approbation** : (Si vous n'êtes pas la personne signataire, voir plus bas.) Si vous êtes la personne signataire, cliquer sur **Signature approbation** (menu gris). Signature sécurisée par IDUL/NIP. Le nom et la date s'affichent. On peut entrer son numéro de poste à la main*.

*Si plusieurs formulaires, on peut utiliser **Saisie générale** (menu gris) pour entrer cette info qui sera la même partout, et donc appliquée automatiquement à toutes les VRRH-74 de ce groupe.

ATTENTION : Écrase l'info entrée préalablement à la main, si dans les mêmes champs.

Section **Commentaires** : S'inscrit automatiquement par le système : Numéro et nom de la bourse (Le VRRH n'utilise pas cette info, c'est pour nous.)

PERSONNE SIGNATAIRE : Si une tierce personne est responsable de signer pour l'**Approbation**

Pour l'envoyer à la personne signataire : Copier l'URL dans la barre de navigation (lorsque dans le groupe de paiement) et lui envoyer par courriel. La personne arrivera directement dans la page. Un URL par groupe de paiement doit être transmis, et elle cliquera sur un à la fois. La signature s'applique automatiquement à tous les formulaires d'un même groupe.



ENVOI des formulaires de paiement

A) Bourse applicable sur Frais de scolarité : Envoi au Service des finances (SF)

Si une bourse est appliquée sur les **Droit de scolarité**, donc portée au compte-étudiant : Contrôle P, Enregistrer au format PDF, Enregistrer et **envoyer les formulaires par email au Service des finances** (Un PDF par groupe de paiement).

B) Bourse payable par dépôt direct ou chèque : Envoi au Vice-rectorat aux ressources humaines (VRRH)

Bourse individuelle : En haut à droite, cliquer sur « *Envoyer le formulaire* ». Cette option envoie un seul formulaire au VRRH.

Plusieurs bourses : Menu gris « *Envoyer les VRRH (X)* » : Cette option envoie tous les formulaires en même temps au VRRH. La parenthèse indique le nombre de formulaires qui sera transmis.

Si un ou plusieurs formulaires contiennent des erreurs, une note s'affiche en haut complètement et précise les formulaires concernés.

RAPPEL : Le cycle doit être celui visé par la bourse, et pas nécessairement celui dans lequel l'étudiant chemine.

INFO GÉNÉRALE

- Création d'une fiche de bourse :
 - Lien (image trombone) : Cible (pour ouverture dans nouvelle fenêtre), URL ou Email avec objet.
 - Ne jamais souligner du texte lorsque ce n'est pas un lien. Le mettre en gras, ou italique.
 - Ne pas utiliser l'option Tableau; rester simple dans la mise en page.
- **Attention** : Avant d'activer une bourse, toujours vérifier ce que ça donne dans la fiche publique.
- **Attention** : Avant d'activer un formulaire, toujours vérifier ce que ça donne en le pré-visualisant (utiliser n'importe quel étudiant). Une fois la première candidature débutée, qu'elle soit complète ou incomplète, le formulaire n'est plus modifiable jusqu'au prochain concours.

ANNEXE A***Exemple de Procédure de sélection du BBAF*****11 - Bourse Edward-Assh (Automne 2020) Géré**

Procédure de sélection (Non public)

*11 - Edward-Assh*Responsabilités du BBAF

Réception des candidatures	x
Pré-sélection	
Sélection	x
Communication aux récipiendaires/donateurs	x
Paielement	x

Informations financières

No de fonds 0935 (Rattaché à la FMED)

Combinaison comptable (revenus) R90780 2 08400 60 R65 BO501099

Combinaison comptable (paiements)645100 2 08400 60 R65 BO501099

Option renouvelable : Non (mais un récipiendaire peut postuler l'année suivante)**Date du versement** : sessions d'automne et d'hiver, après la date d'abandon des cours avec remboursement.

Technicienne	Céline
Coordo	Julie
Agente	Émilie
Mise à jour fiche	Céline
Provenance des fonds	FUL

1. VALIDATION DU CONCOURSCOORDONNATEUR D'OPÉRATIONS

SI LES FONDS PROVIENNENT DE LA FUL : attendre la confirmation de la technicienne (BBAF) que les fonds sont disponibles à la FUL. Valider auprès du donateur ou de l'unité si le concours est reconduit pour l'année. Si ce l'est, faire les modifications du concours en collaboration avec le donateur ou l'unité :

- Valider l'information du programme
- Valider l'information se retrouvant sur la page publique (nombre de bourses, \$, critères de sélection, etc.)



2. DISPONIBILITÉ DES FONDS (MAJ - CL 15-07-2020)

TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

- En mai, vérifier auprès de la technicienne en administration de la FUL (comptable en cc) si les fonds sont suffisants au 30 avril pour payer la bourse à la session d'automne suivant.
- Faire la mise à jour de la bourse.
- Informer le coordo que les fonds sont disponibles et que la mise à jour a été faite, en l'indiquant dans les Commentaires internes du Concours.
- Le coordonnateur fera les vérifications nécessaires (critères, formulaire, etc.) et activera la bourse.
- À la mi-août, demander le transfert de fonds à la FUL.

3. MISE EN LIGNE DU CONCOURS

COORDONNATEUR D'OPÉRATIONS

Lorsque la technicienne valide que les fonds seront disponibles, mettre en ligne le concours, idéalement 2 mois avant la fin du concours. Lorsque fait, aviser l'unité afin qu'elle puisse faire la promotion du concours.

4. PROMOTION DU CONCOURS, SI NÉCESSAIRE

COORDONNATEUR D'OPÉRATIONS

À la moitié du concours, valider s'il y a des candidatures complètes et admissibles. Au besoin, faire de la promotion via courriel et/ou aviser l'unité, selon ce qui a été établi.

5. EXTRACTION DES DONNÉES

COORDONNATEUR D'OPÉRATIONS

À partir du tableau de bord, assigner à une agente la préparation du fichier Excel.

AGENTE DE SECRÉTARIAT

Lorsque le concours est terminé :

- Dans GPB, Traitement des candidatures, cocher à « Figé » toutes les candidatures complètes.
- Extraire en fichier Excel la liste des candidatures :
 - S'assurer que tous les critères de sélection sont dans le fichier, les ajouter au besoin.
 - Identifier les candidats qui répondent à tous les critères d'admissibilité (pièces justificatives à l'appui, temps plein, etc.)
 - Départir les admissibles et les non admissibles.
- Aviser le coordonnateur responsable, lorsque fait.

6. SÉLECTION

COORDONNATEUR D'OPÉRATIONS

Avant de commencer la sélection : Vérifier, dans la section « Commentaires internes » du concours si la technicienne a confirmé le montant REÇU au BBAF.



- Utiliser le fichier Excel que l'agente a extrait afin d'annoter les dossiers.
- Valider que tous les critères de sélection soient inscrits au fichier.
- Pour évaluer les meilleures moyennes d'étudiants de différents programmes, utiliser l'outil du BPEI (**à valider en 2020**).
- Valider l'admissibilité et la non-admissibilité des candidats.
- Analyser toutes les candidatures admissibles, avec pondération (s'il y a lieu) et commentaires.

7. FINALISER LA SÉLECTION

COORDONNATEUR D'OPÉRATIONS

Lorsque la sélection est terminée, identifier dans GPB les récipiendaires. Terminer la sélection et assigner une agente à la tâche pour la communication et le paiement. Pour la communication, valider les informations à envoyer (voir point 9).

8. PRODUIRE UNE DEMANDE DE RÉMUNÉRATION (VRRH-74) (MAJ - CL 15-07-2020)

AGENTE DE BUREAU

1er versement : 50 % de la bourse payable à la session d'automne (après la date limite d'abandon des cours avec remboursement)

- Vérifier l'admissibilité de l'étudiant après la date limite d'abandon des cours avec remboursement.
- Produire la VRRH-74.
- **Faire une autre vérification** du statut après la date limite d'abandon des cours sans échec pour s'assurer que l'étudiant est demeuré admissible jusqu'à la fin de la session. **Si non, il ne sera pas admissible au deuxième versement.**
- S'il n'est pas admissible au deuxième versement, aviser le coordonnateur qui fera le suivi.

2e versement : 50 % de la bourse payable à la session d'hiver (après la date limite d'abandon des cours avec remboursement)

- Vérifier l'admissibilité de l'étudiant après la date limite d'abandon des cours avec remboursement. Si l'étudiant n'est pas admissible, aviser le coordonnateur qui fera le suivi.
- Aucune vérification du statut à faire après la date limite d'abandon des cours sans échec.

Traitement de la VRRH-74 :

AGENTE - TECHNICIENNE ET COORDONNATEUR

Agente : **Prépare** le formulaire et le transmet (lien URL) à la technicienne.

Technicienne : Approuve le **budget et la combinaison comptable**. Transmet le formulaire (lien URL) au coordonnateur.

Coordonnateur : **Valide** les informations, **signe** le formulaire et informe l'agente qu'elle peut l'acheminer au VRRH.

Agente : **Transmet** la VRRH-74 au VRRH pour traitement.



9. COMMUNICATIONS

COORDONNATEUR D'OPÉRATIONS

Communications via GPB :

- Valider les textes (récipiendaire, non retenu) via le module de communications dans GPB
- Valider la lettre officielle

Lorsque fait, assigner l'agente à la tâche.

AGENTE DE SECRÉTARIAT

Lorsqu'assignée à la tâche :

- Valider et modifier les communications à envoyer
- Envoyer le message GPB aux récipiendaires
 - Mettre en c.c. le coordonnateur et le responsable facultaire
- Envoyer le message GPB aux non retenus
- Lettre au donateur avec le nom des gagnants. Mettre en c.c. le doyen de la FM (**IMPORTANT:**

utiliser l'adresse suivante pour le doyen : doyen@fmed.ulaval.ca) et Geneviève Bhérer pour l'invitation à la cérémonie.

M. Jean-Marie Lacroix
Fondation Edward-Assh
80, avenue du Collège
Québec (Québec) G1E 2Y1

10. PAIEMENT

Le paiement (chèque ou dépôt) est acheminé directement à l'étudiant par le VRRH.

11. AUTRES INFORMATIONS (HISTORIQUE)

Août 2018 - CG

- Catégorie modifiée de « Implication et leadership » à « Excellence »
- Montant de la bourse changé de 2 x 1000\$, à 1 x 2000\$
- Maintenant accessible pour tous les programmes de 1er cycle de la FMED
- Modifications mineures aux critères de sélection et ajustement des pondérations des critères

12. INFORMATIONS DIVERSES / ARCHIVES / SUIVIS

13. COMMENTAIRES POUR LE PROCHAIN CONCOURS