

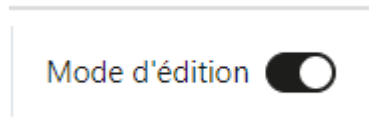


Créer un calendrier de rencontres individuelles sur Athenap

Créer un calendrier de rencontres individuelles

Après réception des disponibilités des C/E ou A/C, vous êtes à même de créer le calendrier sur Athenap. Pour ce faire, veuillez-vous connecter à Athenap, vous rendre dans la cohorte concernée et suivre les directives ci-dessous.

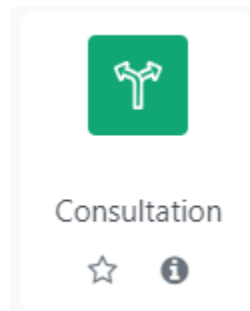
- 1. Allez dans la cohorte, puis activez le mode édition.



- 2. Dans la section « Informations de votre cohorte », Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource ».



- 3. Sélectionnez l'activité « Consultation ».



- 4. Dans la section « Généraux », remplissez les champs suivants :

▼ Généraux

Nom de la consultation

Description 

Afficher la description sur la page de cours

Mode d'affichage des options

- **Nom de la consultation** : indiquez par exemple :

Calendrier R01/02/03 - Rencontre individuelle – TRIMA et EQ-i/360/PID

- **Description** : indiquez les consignes pour la complétion du calendrier par exemple :

Veillez choisir une date de rencontre individuelle qui vous convient parmi les choix suivants (cocher et enregistrer votre choix).

Le nom à droite de la date est celui de l'intervenant qui animera votre rétroaction.

Si vous devez déplacer votre rencontre, veuillez retirer votre vote si l'option est encore disponible. Sinon svp communiquer le plus rapidement possible avec l'intervenant; à défaut de ce faire, certains frais pourraient s'appliquer (voir la politique d'annulation).

Coordonnées des conseillers en évaluation: À COMPLÉTER

Coordonnées de l'accompagnateur-coach : À COMPLÉTER

Note : si vous repartez d'un descriptif existant, n'oubliez pas d'ajuster toutes les informations (ex : noms des conseillers en évaluation, etc.)

- **Mode d'affichage des options** : sélectionnez afficher verticalement.

Mode d'affichage des options

Afficher verticalement

5. Dans la section « **Options** », sélectionner dans les listes déroulantes les choix suivants:

Options

Permettre la modification du choix

Oui

Permettre le choix de plusieurs réponses

Non

limiter le nombre de réponses permises



Oui



6. Ajoutez ensuite toutes les dates de disponibilités désirées pour les rencontres. Indiquez la date (jour, mois et année), la plage horaire ainsi que votre nom, par exemple :

19 novembre 2019 de 10 h 30 à 12 h - Louis d'Auteuil

2. Indiquez « 1 » dans la case « **Limite** » afin de limiter le nombre de réponses à un. Si vous omettez d'inscrire le chiffre 1, votre proposition de date ne sera pas visible par le participant.

Note : Vous pouvez ajouter des champs pour de nouvelles dates en cliquant sur :

Ajouter 3 champs au formulaire

7. Pour enregistrer les modifications au calendrier, veuillez cliquer sur.

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

8. Dans la section « **Disponible** », vous devez déterminer les dates de disponibilités du calendrier.

▼ **Disponible**

Permettre les réponses
dès le

12

juillet

2023

12

10



Activer

Permettre les réponses
jusqu'au

12

juillet

2023

12

10



Activer



9. Dans la section « **Résultats** », vous devez seulement modifier la sélection du 2ème item (Afficher la colonne des « sans réponse ») en indiquant « Oui » :

▼ Résultats

Publication des résultats

Afficher la colonne des « sans réponse »

Inclure les réponses des utilisateurs inactifs/désactivés

10. Dans la section « **Achèvement d'activité** », vous devez modifier la sélection de l'item (Suivi d'achèvement) en indiquant « Ne pas afficher l'état d'achèvement » (Cette étape permet que l'information ne se retrouve pas dans la barre de progression) :

▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement

11. Dans les sections suivantes, vous ne devez rien modifier.
12. Pour finir la création du calendrier, veuillez cliquer sur « **Enregistrer et afficher** », et vous serez à même de voir l'ensemble des dates créées.

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler