

# Mettre fin à un cycle de programme

- [Contexte](#)
- [Actualisation entière des membres](#)
- [Conservation de certains membres du programme et de leurs données](#)
- [Actualisation complète des membres et réintégration rapide des anciens membres](#)

---

## Contexte

Si votre programme fonctionne par cycles et connaît des périodes d'inactivité ou la conclusion de relations de mentorat, il est crucial de comprendre le processus de mise en pause du programme sur la plateforme de mentorat virtuel. La mise en pause du programme empêche les mentors et les personnes mentorées d'accéder à la plateforme pendant les périodes où le personnel du programme n'est pas disponible pour soutenir les membres et superviser les activités.

Dans cet article, nous explorerons trois méthodes distinctes pour conclure de manière appropriée un cycle de programme sur la plateforme de mentorat virtuel, en assurant une transition en douceur et en maintenant un environnement de soutien pour tous les participants au programme.

### Considérations relatives aux méthodes :

Les méthodes présentées dans cet article sont conçues pour répondre à des considérations spécifiques lors de la clôture d'un cycle de programme sur la plateforme de mentorat virtuel. Ces considérations sont les suivantes

1. Le programme nécessite un rafraîchissement complet de ses membres.
2. Le programme souhaite conserver certains de ses membres ainsi que leurs données existantes.
3. Le programme souhaite une mise à jour complète des membres, mais a également besoin d'une méthode d'intégration rapide pour les membres du programme qui reviennent.

---

## 1- Actualisation entière des membres

**Définition :** Un rafraîchissement complet des membres fait référence à un processus au cours duquel tous les membres actuels du programme sont supprimés de manière permanente de la plateforme de mentorat virtuel. Cette action supprime non seulement les comptes d'utilisateurs, mais aussi toutes les données associées à leurs relations de mentorat et aux activités de la plateforme. Cela comprend toutes les ressources consultées, les cours et les événements terminés, les réponses aux sondages et aux évaluations, ainsi que d'autres données pertinentes. En effectuant un rafraîchissement complet des membres, le programme repart essentiellement à zéro, en faisant table rase du passé et en créant un nouvel environnement pour le prochain cycle du programme. Cette approche est utile lorsqu'il est nécessaire de réinitialiser complètement la plateforme, en supprimant toutes les traces des anciens participants au programme et de leurs données correspondantes.

### Étapes:

#### 1.0 Désactiver tous les utilisateurs

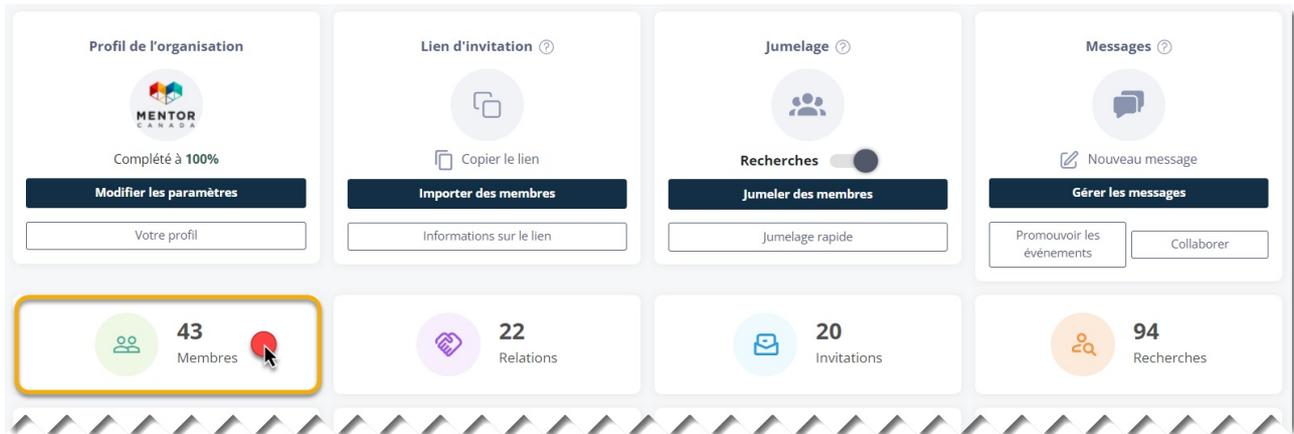
La désactivation des membres de votre programme les empêchera d'accéder à la plateforme virtuelle.

#### Petite cohorte

- 1.1 Cliquez sur "Administrateur" sur le côté gauche de la page pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.



1.2 Cliquez sur la section "Membres" située sur la deuxième rangée du tableau de bord de l'administrateur.



1.3 Identifiez la colonne "Actif" située à droite du nom de chaque membre.

1.3.1 Décochez la case sous la colonne "Actif" pour chaque membre que vous souhaitez désactiver.

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca	66%	6 octobre 2022 08h52	0	Ajouter au groupe	0		00:00	octobre 6, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	27%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	octobre 5, 2022		<input type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 13h40	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	28 septembre 2022 14h32	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
joe smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	100%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Sandy Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	0	Mentoré	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres

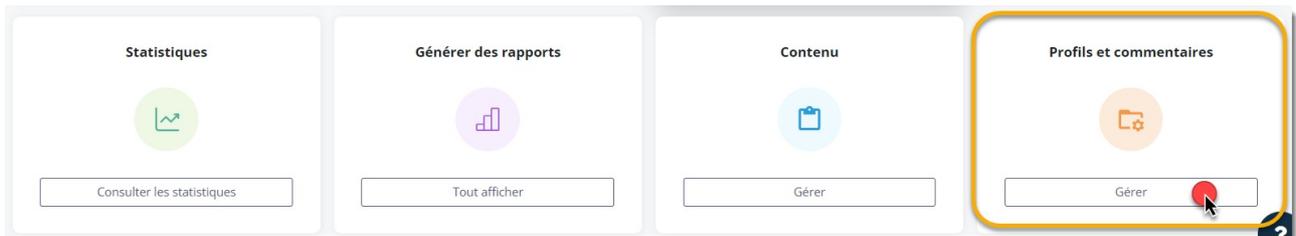
Lorsque la case "Actif" est décochée, les membres du programme sont immédiatement désactivés. Cette action les empêche d'accéder à la plateforme, limitant ainsi leur connexion à partir de maintenant. Il n'est pas nécessaire d'enregistrer les modifications séparément ; la désactivation prend effet instantanément dès que la case est décochée.

## Grande cohorte

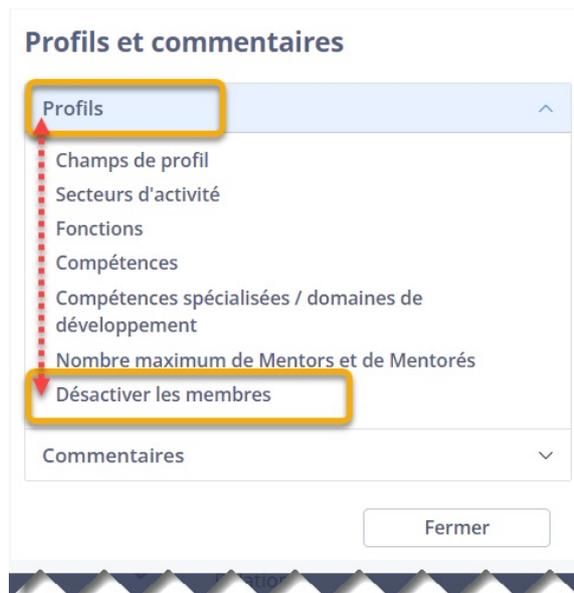
1.4 Cliquez sur "Administrateur" sur le côté gauche de la page pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.



**1.5** Depuis le tableau de bord de l'administrateur, accédez à la section "Profils et commentaires" située sur la troisième rangée, puis cliquez sur "Gérer le contenu" pour accéder à la section correspondante.



**1.5.1** Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Développez les sélections en cliquant sur "Profils" et choisissez ensuite "Désactiver les membres".



**1.6** Téléchargez le document de désactivation de masse en cliquant sur [Télécharger un échantillon](#).

**Désactiver les membres**

Pour désactiver les comptes, vous pouvez importer un fichier CSV.

- La colonne du document doit être intitulée: courriel
- Chaque ligne doit contenir, et ce, pour chaque membre, les renseignements sur l'utilisateur.
- S'il y a une erreur lors de l'importation du fichier, l'application affichera les messages d'erreur. Veuillez les corriger et réessayer.

Exemple : [Télécharger un échantillon](#)

	A	B
1	Email	
2	<a href="mailto:anna@mentorcity.com">anna@mentorcity.com</a>	
3	<a href="mailto:cindy@mentorcity.com">cindy@mentorcity.com</a>	
4	<a href="mailto:alex@mentorcity.com">alex@mentorcity.com</a>	
5	<a href="mailto:doug@mentorcity.com">doug@mentorcity.com</a>	
6	<a href="mailto:glen@mentorcity.com">glen@mentorcity.com</a>	
7		
8		

\* Import file

sample (4).csv

**1.6.1** Ouvrez le modèle téléchargé et saisissez les adresses électroniques des membres du programme que vous souhaitez désactiver. Veillez à ce que les adresses électroniques soient saisies correctement, en respectant le format spécifié dans le modèle.

File Home Insert Page Layout Formulas Data

Paste Copy Format Painter

Clipboard Font

B14

	A	B	C	D	E
1	Email				
2	<a href="mailto:joe.smith@gmail.com">joe.smith@gmail.com</a>				
3	<a href="mailto:mary.house@gmail.com">mary.house@gmail.com</a>				
4	<a href="mailto:lucas.johnson@test.com">lucas.johnson@test.com</a>				
5					
6					
7					

**1.6.2** Sauvegardez le document complété sur votre ordinateur.

**1.7** Cliquez sur **Choisissez un fichier** et sélectionnez le document que vous avez récemment complété et enregistré.

**Désactiver les membres**

Pour désactiver les comptes, vous pouvez importer un fichier CSV.

- La colonne du document doit être intitulée: courriel
- Chaque ligne doit contenir, et ce, pour chaque membre, les renseignements sur l'utilisateur.
- S'il y a une erreur lors de l'importation du fichier, l'application affichera les messages d'erreur. Veuillez les corriger et réessayer.

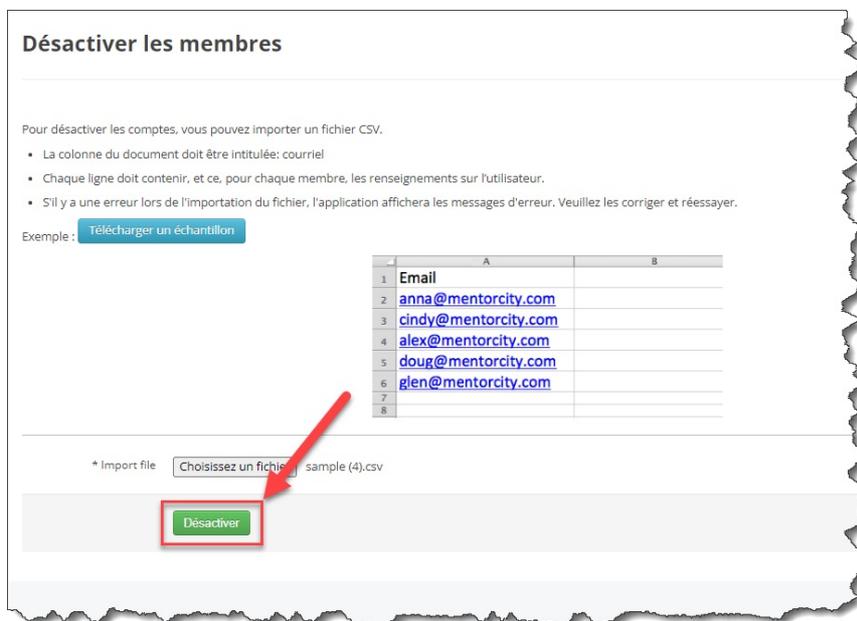
Exemple : [Télécharger un échantillon](#)

	A	B
1	Email	
2	<a href="mailto:anna@mentorcity.com">anna@mentorcity.com</a>	
3	<a href="mailto:cindy@mentorcity.com">cindy@mentorcity.com</a>	
4	<a href="mailto:alex@mentorcity.com">alex@mentorcity.com</a>	
5	<a href="mailto:doug@mentorcity.com">doug@mentorcity.com</a>	
6	<a href="mailto:glen@mentorcity.com">glen@mentorcity.com</a>	
7		
8		

\* Import file  sample (4).csv

**1.8** Cliquez sur **Désactiver** pour lancer le processus de désactivation en masse. Cette action désactivera

simultanément tous les membres du programme répertoriés dans le modèle.



## 2.0 Exporter tous les rapports

Pour garantir un bilan complet du cycle se terminant, il est conseillé d'exécuter et d'exporter tous les rapports disponibles. Ces rapports contiennent des données précieuses qui peuvent être utilisées à des fins de référence et d'analyse ultérieures.

**2.1 Apprendre à émettre des rapports :** Reportez-vous à l'article [Émettre des rapports](#) pour obtenir des instructions détaillées sur l'exécution des rapports. Cet article fournit également des informations sur les différents types de rapports disponibles, ce qui vous permet de décider en connaissance de cause quels sont les rapports qui répondent aux besoins de votre programme.

**2.2 Organiser les fichiers de rapports exportés :** Lors de l'exportation des rapports, il est essentiel de sauvegarder les fichiers de manière organisée. Nous recommandons de structurer le stockage des fichiers en fonction du programme et de l'année. Cette pratique garantit un accès facile et facilite la récupération efficace de rapports spécifiques à l'avenir.

Il est recommandé de sauvegarder les rapports dans un dossier étiqueté avec le programme et l'année de la cohorte pour une récupération facile des données passées, **par exemple : {insérer le nom du programme} 2021/2022.**

## 3.0 Suppression des membres

La dernière étape consiste à supprimer tous les membres du programme. Bien qu'ils aient déjà été rendus inactifs et qu'ils ne puissent plus accéder à la plateforme, il est considéré comme une bonne pratique de les supprimer complètement de la plateforme en préparation de la nouvelle cohorte. En supprimant les membres, vous assurez un nouveau départ et évitez l'encombrement des affichages et des fonctionnalités de rapport de la plateforme.

La suppression des membres du programme :

- Empêche la plateforme d'afficher les membres et les relations inactifs aux côtés des nouveaux membres actifs dans les sections des membres et des relations. Cela permet d'obtenir une vue claire et nette, en se concentrant uniquement sur les membres actifs actuels et leurs relations.
- Optimise les rapports futurs. En les supprimant, vous évitez d'inclure des données obsolètes dans les rapports aux côtés des membres actifs et des relations.

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca	66%	6 octobre 2022 08h52	0	Ajouter au groupe	0		00:00	octobre 6, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	27%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	octobre 5, 2022	octobre 11, 2022	<input type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 13h40	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	28 septembre 2022 14h32	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joe smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	100%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Sandy Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 09h48	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	0	Mentoré	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
David Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 09h42	0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joel Tremblay	test38-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 14h13	0	Ajouter au groupe	0	Mentoré	00:00	juin 9, 2022	septembre 21, 2022	<input type="checkbox"/>	Rose Caseworker
Anna Carter	test38-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 10h01	0	Ajouter au groupe	1	Mentor	00:00	juin 8, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Rose Caseworker

3.1 Suivez les instructions de ce lien [Supprimer un membre définitivement](#) pour supprimer définitivement tous les membres avant la nouvelle cohorte.

**⚠ N'incluez pas les noms des administrateurs, sinon leurs profils seront également supprimés définitivement.**

## 2 - Conservation de certains membres du programme et de leurs données

**Définition :** La conservation de certains membres du programme et de leurs données implique un processus dans lequel certains membres sont définitivement supprimés s'ils ne reviendront pas, tandis que les membres du programme qui reviennent sont placés dans un statut inactif jusqu'au début d'un nouveau cycle de programme. Il est important de noter que toutes les données existantes associées aux membres qui reviennent, y compris leurs relations de mentorat terminées, continueront d'être saisies dans les rapports futurs et resteront accessibles sur les pages des membres et des relations.

### Étapes:

#### 1.0 Désactiver tous les utilisateurs.

1.1 Veuillez vous reporter [aux étapes de la section précédente ci-dessus](#).

#### 2.0 Mettre fin à toutes les relations de mentorat

Cela garantit que les relations de mentorat sont "réinitialisées" pour les membres du programme qui reviennent.

2.1 Suivez les instructions de ce lien [Mettre fin aux relations de mentorat](#) pour apprendre à mettre fin à toutes les relations de mentorat simultanément.

#### 3.0 Rapports

Pour garantir un bilan complet du cycle se terminant, il est conseillé d'exécuter et d'exporter tous les rapports disponibles. Ces rapports contiennent des données précieuses qui peuvent être utilisées à des fins de référence et d'analyse ultérieures.

3.1 [Apprendre à émettre des rapports](#) : Reportez-vous à l'article [Émettre des rapports](#) pour obtenir des instructions détaillées sur l'exécution des rapports. Cet article fournit également des informations sur les différents types de rapports disponibles, ce qui vous permet de décider en connaissance de cause quels sont les rapports qui répondent aux besoins de votre programme.

3.2 [Organiser les fichiers de rapports exportés](#) : Lors de l'exportation des rapports, il est essentiel de sauvegarder les fichiers de manière organisée. Nous recommandons de structurer le stockage des fichiers en fonction du programme et de l'année. Cette pratique garantit un accès facile et facilite la récupération efficace de rapports spécifiques à l'avenir.

Il est recommandé de sauvegarder les rapports dans un dossier étiqueté avec le programme et l'année de la cohorte pour une récupération facile des données passées, **par exemple : {insérer le nom du programme} 2021/2022.**

#### 4.0 Suppression de membre

L'étape suivante consiste à supprimer les membres du programme qui ne reviendront pas.

4.1 Suivez les instructions de ce lien [Supprimer un membre définitivement](#) pour supprimer définitivement tous les membres avant la nouvelle cohorte.

**⚠ N'incluez pas les noms des anciens membres et des administrateurs qui feront partie de la nouvelle cohorte.**

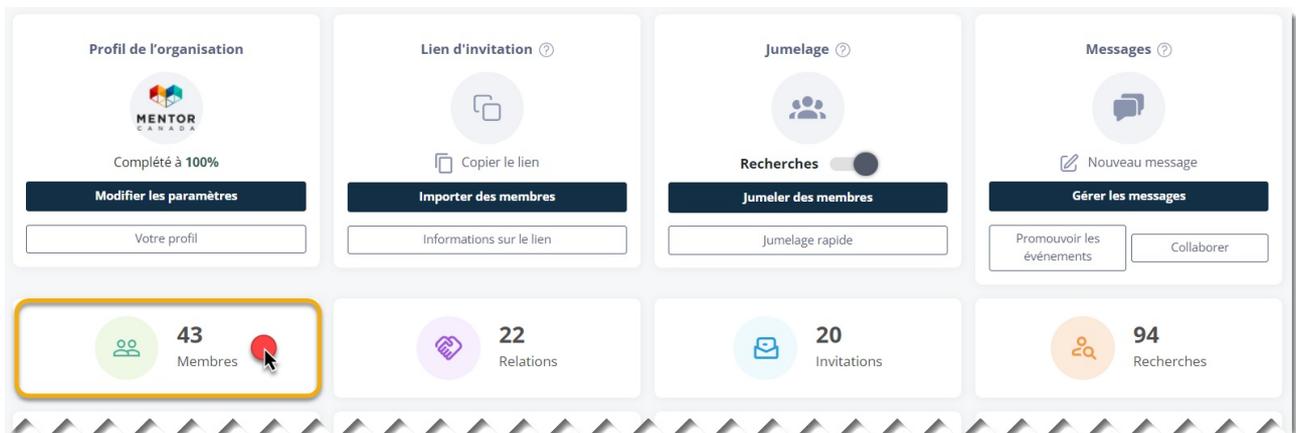
## 5.0 Réactiver les membres existants du programme

Lors de la préparation du démarrage d'une nouvelle cohorte, outre l'intégration des nouveaux membres, il y a des étapes essentielles à franchir, notamment la réactivation des membres qui reviennent. Pour ce faire, suivez les instructions ci-dessous :

5.1 Réactiver les anciens membres en accédant au tableau de bord de l'administrateur et en cliquant sur l'onglet "Administrateur" situé sur le côté gauche de la page.



5.1.1 Cliquez sur la section "Membres" située sur la deuxième rangée du tableau de bord de l'administrateur.



5.1.2 Identifier la colonne "Actif" située à droite du nom de chaque membre.

5.1.3 Cochez la case située sous la colonne "Actif" à droite de la liste des noms pour activer chaque membre qui revient.

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca	66%	6 octobre 2022 08h52	0	<a href="#">Ajouter au groupe</a>	0		00:00	octobre 6, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Administrateur des membres</a>
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	27%		0	<a href="#">Ajouter au groupe</a>	0	Mentor	00:00	octobre 5, 2022	octobre 11, 2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Administrateur des membres</a>
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 13h40	1	<a href="#">Groupe à Mary</a> <a href="#">Ajouter au groupe</a>	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Administrateur des membres</a>
Charlotte	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	28 septembre 2022 13h40	1	<a href="#">Groupe à Mary</a> <a href="#">Ajouter au groupe</a>	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Administrateur des membres</a>

5.2 Informez les membres qui reviennent de mettre à jour leurs profils d'utilisateurs avant le début de nouvelle cohorte.

## 3 - Actualisation complète des membres et réintégration rapide des

## anciens membres

**Définition :** Le processus d'actualisation complète des membres et de réintégration rapide des membres qui reviennent implique la suppression permanente de tous les membres du programme, y compris ceux qui reviendront pour le prochain cycle. Par conséquent, toutes les données existantes associées aux membres qui reviennent et à leurs relations de mentorat ne seront plus saisies dans les rapports ou accessibles sur les pages relatives aux membres et aux relations. Toutefois, dans ce scénario, un administrateur de programme prend l'initiative de sauvegarder les informations de profil des membres qui reviennent. Ces informations sont sauvegardées pour une réimportation rapide au début du nouveau cycle. Grâce à cette approche, les membres qui reviennent n'ont pas besoin de saisir à nouveau les informations de profil qu'ils ont déjà fournies lors du cycle précédent. Au lieu de cela, ils peuvent commencer le nouveau cycle avec un nouvel ensemble de données tout en bénéficiant de la commodité de la disponibilité de leurs informations de profil antérieures.

### Étapes:

#### 1.0 Désactiver tous les utilisateurs.

1.1 Veuillez vous reporter [aux étapes de la section précédente ci-dessus](#).

#### 2.0 Exporter tous les rapports

Pour garantir un bilan complet du cycle se terminant, il est conseillé d'exécuter et d'exporter tous les rapports disponibles. Ces rapports contiennent des données précieuses qui peuvent être utilisées à des fins de référence et d'analyse ultérieures.

2.1 **Apprendre à émettre des rapports :** Reportez-vous à l'article [Émettre des rapports](#) pour obtenir des instructions détaillées sur l'exécution des rapports. Cet article fournit également des informations sur les différents types de rapports disponibles, ce qui vous permet de décider en connaissance de cause quels sont les rapports qui répondent aux besoins de votre programme.

2.2 **Organiser les fichiers de rapports exportés :** Lors de l'exportation des rapports, il est essentiel de sauvegarder les fichiers de manière organisée. Nous recommandons de structurer le stockage des fichiers en fonction du programme et de l'année. Cette pratique garantit un accès facile et facilite la récupération efficace de rapports spécifiques à l'avenir.

Il est recommandé de sauvegarder les rapports dans un dossier étiqueté avec le programme et l'année de la cohorte pour une récupération facile des données passées, **par exemple : {insérer le nom du programme} 2021/2022.**

#### 3.0 Suppression des membres

La dernière étape consiste à supprimer tous les membres du programme. Bien qu'ils aient déjà été rendus inactifs et qu'ils ne puissent plus accéder à la plateforme, il est considéré comme une bonne pratique de les supprimer complètement de la plateforme en préparation de la nouvelle cohorte. En supprimant les membres, vous assurez un nouveau départ et évitez l'encombrement des affichages et des fonctionnalités de rapport de la plateforme.

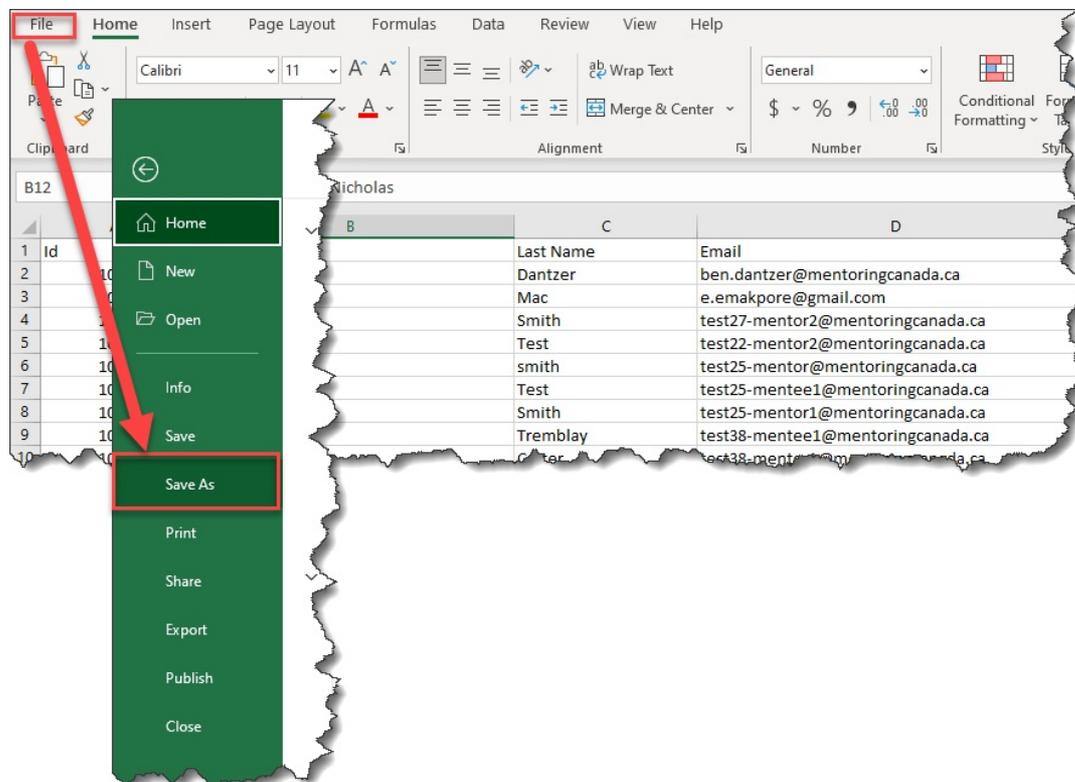
La suppression des membres du programme :

- Empêche la plateforme d'afficher les membres et les relations inactifs aux côtés des nouveaux membres actifs dans les sections des membres et des relations. Cela permet d'obtenir une vue claire et nette, en se concentrant uniquement sur les membres actifs actuels et leurs relations.
- Optimise les rapports futurs. En les supprimant, vous évitez d'inclure des données obsolètes dans les rapports aux côtés des membres actifs et des relations.

**⚠ N'incluez pas les noms du ou des administrateurs, sinon ils seront également définitivement supprimés.**

#### 4.0 Réintégrer les anciens membres

4.1 Dupliquer le fichier du rapport des membres enregistrés plus tôt. Pour ce faire, utilisez l'option "Enregistrer sous" dans votre feuille de calcul Excel.



4.2 Mettez en surbrillance les membres à réintégrer et supprimez les autres.

	A	B	C	D
1	Id	First Name	Last Name	Email
2	1047584071	Ben	Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca
3	1047583998	Test	Mac	e.emakpore@gmail.com
4	1047567979	Mary	Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca
5	1047567973	Charlotte	Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca
6	1047567021	joe	smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca
7	1047567017	Sandy	Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca
8	1047567015	David	Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca
9	1047562107	Joel	Tremblay	test38-mentee1@mentoringcanada.ca
10	1047562037	Anna	Carter	test38-mentor1@mentoringcanada.ca
11	1047558184	Andrea	Test	michele.mantero+1@mentoringcanada.ca
12	1047557678	Nicholas	Johnson	test2-mentee1@mentoringcanada.ca
13	1047557676	Luca	Smith	test2-mentor1@mentoringcanada.ca
14	1047556102	John	Smith	sample_user3@gmail.com
15	1047556101	Hellen	Hanes	sample_user2@gmail.com
16	1047556100	Topher	Allman	sample_user1@gmail.com
17	1047554204	Mohamed	Salah	support@mentoringcanada.ca
18	1047552384	Lina	Chan	test32-mentee1@mentoringcanada.ca
19	1047552377	Kerrie	Test	test35-mentor1@mentoringcanada.ca
20	1047552163	tim	tim	shawn.mintz+888@mentorcity.com
21	1047552137	Adrian	Kaats	adrian.kaats@bigbrothersbigsisters.ca
22	1047552136	Joan	Test	test35-mentee1@mentoringcanada.ca
23	104755024	Charlie	Test	test33-mentee1@mentoringcanada.ca

4.3 Mettez en surbrillance les colonnes avec les champs de profil pertinents et les données des champs personnalisés à réimporter, puis supprimez les colonnes non pertinentes.

4.3.1 N'oubliez pas de sauvegarder vos mises à jour.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	First Name	Last Name	Email	Country	State/Province	City	Specialized Skills	Development Areas	Favorite Sport
2	Charlotte	Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	Canada	Quebec	Laval		Adaptability, Collaboration, Communication, Self-confidence, Innovation, Leadership, Proactivit	Baseball, Hockey, Soccer
3	joe	smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	Canada	Ontario	Toronto	Adaptability, Collaboration, Communication, Innovation, Leadership, Networking, Self-		Football, Hockey, Soccer
4	Sandy	Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	Canada	Ontario	Toronto		Adaptability, Collaboration, Communication, Leadership, Self-confidence	Hockey, Soccer
5	David	Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca	Canada	Ontario	Toronto	Adaptability, Collaboration, Innovation, Presentation Skills, Problem Solving, Self-		Baseball, Football, Hockey
6	Joel	Tremblay	test38-mentee1@mentoringcanada.ca	Canada	Manitoba	Winnipeg		Collaboration, Innovation, Leadership, Netwo	Baseball, Football
7	Nicholas	Johnson	test2-mentee1@mentoringcanada.ca	Canada	Alberta	Leduc		Adaptability, Collaboration, Communication,	Baseball, Football
8	Mohamed	Salah	support@mentoringcanada.ca	Canada	Manitoba	Winnipeg	Communication	Communication	Soccer
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

4.4 Suivez les instructions fournies dans **l'outil d'importation de membres** et téléchargez à nouveau les données des membres qui reviennent.

4.5 Informez les membres qui reviennent de mettre à jour leurs profils d'utilisateurs avant le début de la nouvelle cohorte.

**Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de soutien : [support@mentoringcanada.ca](mailto:support@mentoringcanada.ca)**

Revision #21

★ Created Thu, Oct 6, 2022 10:08 PM by Michèle Mantero

✍ Updated Fri, Feb 2, 2024 7:18 PM by Michèle Mantero