

Graf : modifier un·e tuteur·rice et son adresse e-mail

Pour modifier changer le·la tuteur·rice et son adresse e-mail, il faut procéder en plusieurs étapes

1. Supprimer l'affectation de l'ancien·ne tuteur·rice du stagiaire

Dans la promo, double-cliquer sur la ligne du·de la stagiaire pour accéder à son inscription. Puis une fois sur sa fiche d'inscription, se rendre dans l'onglet "Structures" (ou utiliser le menu déroulant) et cliquer sur le·la tuteur·rice et choisir "Supprimer".

Valider par OK.

The screenshot shows the 'Inscription' page in the Graf system. At the top, there are tabs for 'Promo' and 'Inscription'. Below the tabs, there are navigation buttons: 'Abandon', 'Complète', 'Annuler l'inscription' (highlighted in red), 'Transférer', 'Impressions', and 'E-mail'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the following information:

- Etat:** Pré-Inscrit, Confirmée (highlighted), Complète, Annulée
- N° d'inscription individuelle:** AT05-...
- Promo:** BPJEPS LTP - Animateur - Loisirs Tous Publics
- Code analytique:** B4E24006P
- Date et heure de début:** 30/09/2024 09:00

The right column contains the following information:

- AT receptrice:** CEMÉA Nouvelle Aquitaine
- Session:** BPJEPS LTP - 24
- Action:** BPJEPS LTP
- Date et heure de fin:** 18/12/2025 17:00
- Individu inscrit:** [Redacted]
- Date de naissance:** [Redacted]
- Lieu:** CEMÉA NOUVELLE-AQUITAINE - SITE DE POITIERS

At the bottom, there are several tabs: 'Informations générales', 'Les Modules', 'Facturation', 'Allègements et dispenses', 'Calendrier & présences', and 'Hébergement et restauration'. The 'Hébergement et restauration' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing the following options: 'Pièces à fournir', 'Certifications', 'Structures' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Courriels', 'Commentaire', and 'Reuves'.

The screenshot shows a software interface with a confirmation dialog box titled "Question" in the foreground. The dialog asks "Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce(s) enregistrement(s) ?" and has "Annuler" and "OK" buttons. The "OK" button is highlighted with a red box. A red arrow points from the "OK" button to the "Supprimer" button in the "Tableau des structures" table below. The "Supprimer" button is also highlighted with a red box. The "Tableau des structures" table has columns: Individu inscrit, Date de debut, Date de fin, Structure d'accueil..., Directeur, Tuteur, and Lieu. The first row contains data: [redacted], 30/09/2024, 18/12/2025, [redacted], [redacted], [redacted], [redacted].

Question

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce(s) enregistrement(s) ?

Annuler OK

Informations générales Les Modules Facturation Allègements et dispenses Calendrier & présences Hébergement et restauration Structures

Nombre d'heures prévues en structure : 0.00 heures

Nombre d'heures réalisées en structure : 0.00 heures

+ Ajouter une structure de stage pratique

Tableau des structures

	Individu inscrit	Date de debut	Date de fin	Structure d'accueil...	Directeur	Tuteur	Lieu
	[redacted]	30/09/2024	18/12/2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

3. Ajouter un·e nouvel·le tuteur·rice dans Graf

Toujours dans la fiche d'inscription du·de la stagiaire, vous pouvez utiliser le bouton "**Ajouter une structure de stage pratique**" pour définir les dates de stage (sans incidence dans l'ENF) le nom d'une nouvelle structure, n'importe quel·le tuteur·rice en utilisant la loupe, qu'il·elle soit ou non rattachée à cette structure.

Statut
 En cours → Clôturé

Inscription
 - BPJEPS LTP - Animateur - Loisirs Tous Publics

Envoyer fiche identification structure incomplète

Date de debut: 01/01/2025 **A compléter** | Date de fin: 31/12/2025 **A compléter**

Structure d'accueil: [redacted] **A compléter**

Tuteur: François | Recherche avec la loupe n'importe quelle fiche Tiers

Tél n°1 Tuteur | Tél n°2 Tuteur | Tél n°1 Dirigeant | Tél n°2 Dirigeant

Adresse: nouvelleadresse@cemea.asso.fr | Attention, cette adresse n'est pas l'adresse du Tiers, mais l'adresse du "Contact pro" de la structure de rattachement

Fonction du-de la tuteur-ric(e): Responsable de secteur | Adresse dirigeant: [redacted] | Fonction dirigeant: [redacted]

Tuteur-ric(e) issu-e de la structure d'accueil ? Non

Diplôme(s) du-de la tuteur-ric(e) [Sélectionner]

Tiers	AT d'origine	Type	En lien avec	Scan du docu...	Date d'obteni...	Date de fin de...	Descriptif

Attention, si vous constatez que l'adresse e-mail n'est pas la bonne, c'est parce que c'est celle qui est définie en tant que "Contact Pro".

Pour corriger cela :

1. Se rendre dans "**Référentiel**" / "**Contact pro**" et recherche le contact pro de cet organisme et modifier son adresse e-mail (voir ci-dessous)
2. Attention, il faut impérativement retourner dans la partie "**Structures**" de l'inscription et rechercher à nouveau le même compte du-de la tuteur-ric(e) pour mettre à jour la nouvelle adresse e-mail. **Ca ne se fait pas automatiquement.**

Promo * Inscription * Structure * **Contact pro**

Voir l'individu | Voir l'organisme | Supprimer le contact

Individu: François

Statut dans l'organisme: Salariée

Adresse: CEMEA - [redacted]

Tel fixe pro: [redacted]

Gestionnaire C-formation: | Gestionnaire C-emploi: | Gestionnaire C-information: | Gestionnaire ENF:

Organisme en relation: CEMÉA

Fonction dans l'organisme: Responsable de secteur

Courriel: nouvelleadresse@cemea.asso.fr

Mobile pro: [redacted]

4. Désactiver les services dans Bichik pour l'ancien compte

Actuellement en avril 2025 (mais ça changera bientôt), ce·tte tuteur·rice a toujours accès à l'ENF. Son compte n'est pas désactivé dans l'ENF, même si elle a été supprimée dans Graf.

Il faut donc se rendre dans l'ENF / Notre Promo et désactiver les services pour ce compte.

Voir [cette documentation détaillée](#)

Revision #1

Created 25 April 2025 13:59:22 by François Audirac

Updated 25 April 2025 14:41:50 by François Audirac