

# Enora

Journées de formation du 31/1 – 7/2/2014

Objectif : création de classe, financement et attributions

Enora .....	1
1 Préalable.....	2
1.1 Se connecter .....	2
1.1.1 Les versions Enora .....	2
1.1.2 Les décisions d'amélioration .....	2
1.2 Lexique.....	2
2 Classes.....	3
2.1 Création d'une classe.....	3
2.1.1 Vérification de l'UF .....	3
2.1.2 Création de la classe.....	6
2.1.3 Informations complémentaires sur la classe .....	6
2.1.4 Financement de la classe.....	7
2.2 Création d'une classe fictive : Gestion Dotation.....	7
3 Groupes .....	8
4 Profs .....	8
4.1 Création de la fiche prof.....	8
4.1.1 Signalétique.....	8
4.1.2 Gestion des droits.....	9
4.2 Gestion de la carrière.....	10
4.3 Gestion des attributions .....	10
4.3.1 Attributions via la classe .....	10
4.3.2 Attributions via les activités d'enseignement du professeur.....	10
4.3.3 Envoyer les désignations.....	11
4.4 Gestion des PS12 et fin de mois .....	12
4.4.1 Gestion des activités externes .....	12
4.4.2 Les PS12 .....	13
4.4.3 Les Fin de mois .....	13
4.4.4 Les contrats d'expert.....	14
5 Gestion d'un horaire et des présences .....	14
5.1 Horaire.....	14
5.1.1 Atteindre l'horaire .....	14
5.1.2 Encoder l'horaire .....	14
5.2 Présences .....	16
6 Gestion des PV et des délibérations .....	16

Voir aussi l'aide en ligne = <http://iepsjemappes.be/BDenora/Enora/Aide/menu/documentv1.pdf> de Christian Vandendorre

# 1 Préalable

## 1.1 Se connecter

Pour les écoles possédant Enora : votre site/DBEnora/Enora/Cefor/1identification.php

Une fois les équipes pédagogiques mises en place, une procédure de cryptage des mots de passe sera faite et les membres du personnel pourront se connecter via l'espace sécurisé de votre site/DBEnora/Enora/Cefor/1identific\_md5.php

Pour les PC extérieurs n'ayant pas Enora :

<http://localhost/DBEnora/Enora/Cefor/1identification.php>

Mot de passe pour le profil LEBE = 000000 (6 fois le chiffre 0)

En cas d'oubli des données pour vous connecter, vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessus afin de les recevoir par mail :

- Travailler sur un site WEB (www)
- Avoir été encodé comme prof ; -)
- Avoir une adresse mail ; -) dans la fiche

Voir plus loin (Profs) comment envoyer ses codes à un prof particulier

### 1.1.1 Les versions Enora

Enora sera bientôt renseignée en version de mise à jour des bases de données et en version PHP. Actuellement la dernière version : avoir les "tuiles de types Windows8" dans l'accueil ; -)

### 1.1.2 Les décisions d'amélioration

Les décisions concernant les améliorations à prendre devront passer par un "comité" afin que les meilleures idées soient conservées et priorisées. Il faut en effet faire attention à des qui n'en sont pas

## 1.2 Lexique

Loguer = Action de se connecter avec son nom d'utilisateur et son mot de passe

Création = AJOUTER (suivi d'une validation ; -)

Edition = IMPRIMER (ou modifier en fichier texte, Word ou Excel)

## 2 Classes

Une classe est un ensemble d'étudiant suivant une UF à des dates et heures communes dans un même lieu et avec le même professeur.

N°	C +	Classe	Adm	As/Orga	NbE	Début
1	3291	NEWessai	-6666	1314/	0/20	2013-09-0
2	3289	Choco4 26!MaS\$	264	1314/	9/20	2014-01-2
3	3288	RGB2 Anglais2 Lus???	338	1314/	0/-1	2014-02-0

Les classes sont listées.

Il est possible de faire une recherche sur un champ (n° administratif, non de la classe bref comme à peu près comme pour réserver ses vacances ; - )

### 2.1 Création d'une classe

#### 2.1.1 Vérification de l'UF

##### 2.1.1.A Recherche de l'UF

Accéder aux UF = Menu de gauche : Formations dans Formations ; - )

Effectuer une recherche sur le mot gestion (ici la recherche portera sur les noms d'UF).

périodes	Code	Domaine	ECTS
20	21212121	401	
60	1212121212	401	

- Soit vous trouvez dans la liste qui apparaît votre choix (et vous cliquez sur la ligne), le système vous liste les UF qui commencent par ce que vous tapez...

N° Adm	uf => filtrés	Abrégé	Périodes	Code	Domaine	ECTS
1	562 Cuisine : Restauration diététique	DietReso	80	483102U21D1	401	0
2	-181 Approche de la cuisine végétarienne	CVégétarienne	60	1212121212	401	0
3	36 Comis de cuisine formation accélérée pour le secteur Horeca	CC1	1000	411301U12W1	401	0

- Soit vous cliquez sur [Filtrer] et ensuite vous sélectionnez le lien de l'UF qui vous intéresse

## 2.1.1.B Fiche de l'UF

Prenez le temps d'analyser le contenu de cette fiche.

Il s'agit des UF du catalogue importé auprès de Monsieur Haillez.

**Unité de formation** HOD X Go

Liste



Sections de l'UF
Activités de l'UF
Coûts
Ouverture\*

Unité de formation	<b>Cuisine : Niveau 1</b>		
Abrégé	Cuisine1		
Niveau - Code - Domaine	ESIT	<b>Code:452101U11D1</b>	Domaine:401
Périodes	<b>240</b> Professeur - 0 ECTS	Normale	0 Périodes Étudiant (si STG/EI)
Dossier - 8Bis	-	<a href="#">Programme pédagogique officiel</a> - <a href="#">Compétences minimales à atteindre</a>	
Seuil - CPR	50 - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">RGF Sec</span>	N1	<small>0 = Aucun - N1=Ceb - N2=2èmeR - N3=Cesi - N4=Cess - N5=BES - N6=Bachelor - ou N° Adm des UF nécessaires séparées par ; si 2 uf sont interchangeables /</small>
Santé - Remarque	CM (non contagion)	ok 10/12/07	
Concordance / Fin	0	0000-00-00	techniques culinaires
Mots clés			
Adm -228	<b>341</b>		

Ajouter
 Modifier
 Supprimer =>342

**Liste des Classes de cette UF** <- 1314 ->

N°	I	Classe	Adm	UF	As1/Orga	As2/Orga	Début	Fin	Local
1	1	<b>RC1 10Lu+VeM Phi1314</b>	341	Cuisine : Niveau 1	1314/686	----/0	2013-09-02	2014-01-31	D111
2	1	<b>RC1 11LuM Rom 1314</b>	341	Cuisine : Niveau 1	1314/687	----/0	2013-09-02	2014-06-30	I022

Les UF peuvent être raccordées à une ou plusieurs sections [Sections de l'UF].

Les UF comportent une ou plusieurs activités de cours [Activités de l'UF]. Ce point sera à vérifier dans les débuts d'utilisation du programme... (voir point suivant).

Enfin, nous reparlerons en temps utile des [Coûts] comme les DIS (étrangers) ou les DIC (amicale) plus loin.

Vérifier les niveaux des UF (coût DI et réglementation) => ici ESIT

Vérifier les CPR : N1= Ceb => Lorsqu'on inscrira un étudiant dans une classe dépendant de cette UF, le système analysera le titre de l'étudiant et déterminera si c'est ok ou non... (Cf PV admission).

Le N° administratif est délivré par l'administration. Un n°<0 indique que l'UF n'est pas encore dans notre bibliothèque (il est possible de faire une demande d'[Ouverture]= 8bis simplifié).

## 2.1.1.C Au niveau des activités

Vérification préalable de l'existence des activités en cliquant sur [Activités de l'UF]

La figure ci-dessous montre la modification d'une activité où :

- Nact représente l'ordre de l'activité dans l'UF
- Activité : le nom officiel qui sera repris sur l'attestation de réussite
- Act : le nom de l'activité réduit pour faciliter la lecture
- Prévu : Nombre de périodes prévues au programme AUGMENTE des périodes d'autonomie réparties dans cette activité
- DontAutonomie : nombre d'heures d'autonomie comprises dans la colonne précédente
- Fonction : raccordement de la fonction (nécessaire pour une attribution future...)

Adm	UF_HOD	Abrégé	Périodes	Code	Domaine
341	Cuisine : Niveau 1	Cuisine1	240	452101U11D1	401 1

Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie	Fonction/U
Ok	1	Législation, hygiène et bien-être au travail	HS	30	6	CT b/4013 - Hôtellerie-cuisine-salle - 410 cuisine
-	2	Technologie de cuisine	Techno	30	6	4013_Hôtellerie-cuisine-salle_:CT b
-	3	Technologie des matières	TechnoM1	30	2	4013_Hôtellerie-cuisine-salle_:CT e
-	4	Pratique professionnelle de cuisine	Pratique	150	34	4013_Hôtellerie-cuisine-salle_:CT f
Auto	0	Autonomie				4013_Hôtellerie-cuisine-salle_:CT g
PeSu	97	Périodes supplémentaires (début)				4013_Hôtellerie-cuisine-salle_:CT i
PSup	98	Part supplémentaire (fin)				4013_Hôtellerie-cuisine-salle_:CT j
CEtu	99	Conseil des Etudes				4013_Hôtellerie-cuisine-salle_:CT s
	4			240	48	4531_Hôtellerie-cuisine-salle_:PP c
						4531_Hôtellerie-cuisine-salle_:PP l
						4531_Hôtellerie-cuisine-salle_:PP o

Veuillez modifier l'enregistrement sélectionné et confirmer [Ok] ou annuler[x] la modification de l'enregis...

### IMPORTANT

Raccordement des fonctions (avec codes U) aux activités d'enseignement

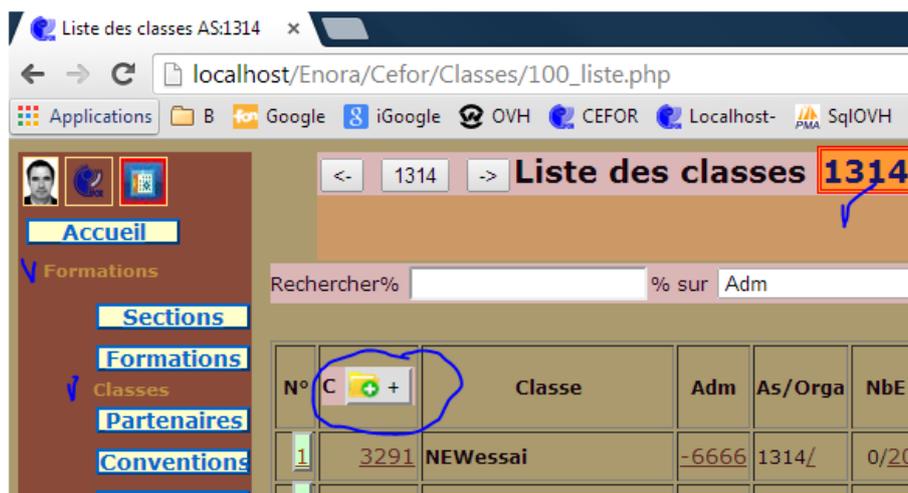
Lors de l'importation ces raccordements n'ont pu être automatisés.

La zone à côté de la bouée (qui montre l'aide lorsqu'on clique dessus ; -) permet de rechercher rapidement une fonction/code U notamment par rapport à sa spécialité.

## 2.1.2 Création de la classe

Maintenant que l'UF qu'on souhaite gérer est opérationnelle, nous pouvons retourner dans le menu classe et actionner l'ajout.

Sélection de l'année scolaire de début avant la demande de création



### 2.1.2.A Recommandations

Pas de doublons sur le nom entre 2 années scolaires

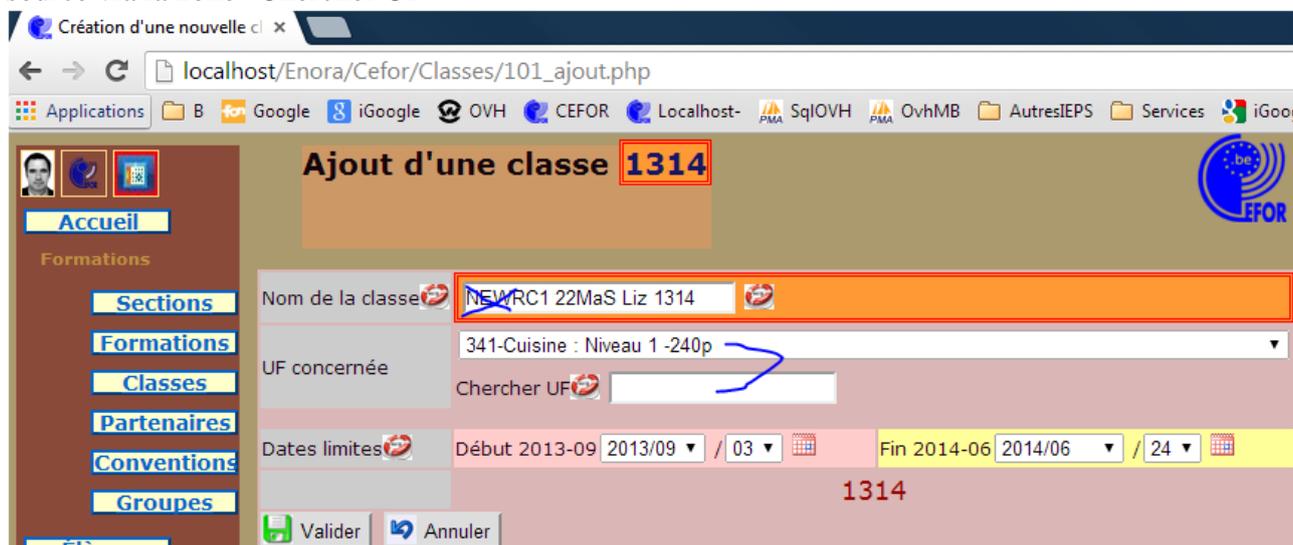
Possibilité de créer une classe à cheval sur 2 années scolaires

Adopter une politique de nom interne

### 2.1.2.B Accrocher la classe à l'UF

Si une classe de cette UF était sélectionnée avant d'ajouter, cette UF est déjà proposée

Sinon recherche de l'UF à l'aide de son n° de administratif dans la liste déroulante OU trouver l'UF source via la zone "Chercher UF"



## 2.1.3 Informations complémentaires sur la classe

La validation de l'écran de création amène à ajouter d'autres informations sur la classe.

Visibilité extérieure (pour le futur ; -) et visibilité des décisions de Conseil des Etudes

Gestion des secondes sessions (cf PV...)

Les informations décrites avec un 2 correspondent aux informations échangées dans le cas d'une seconde session (le ?<sup>1</sup> dans la zone modalités indique que rien n'est prévu). Cette partie devrait par la suite figurée dans un nouvel onglet (suite aux recommandations de la circulaire Recours)

<sup>1</sup> Dans ce cas le PV de 1<sup>ère</sup> session ne peut être éditer – ainsi on s'assure que le PV reprendra les conditions de 2ÈS

Les zones décrites avec un 3 sont des zones qui peuvent être automatiquement gérées lors de la définition d'un horaire précis.

**Modification d'une classe**

Nom de la classe - 3292 RC1 22MaS Liz 1314

UF concernée 228=> L'UF contient des informations sur le financement - 341(240)

Dates limites 3 Début Ma 2013/09 / 03 Adapter à horaire Fin Ma 2014/06 / 24

1er dixième 3 2013 10 02 ?Voir avec votre professeur

2e session Y-M-J => 2014 09 01 => 2

Jour de cours 3 <=> Chercher Jour/Local

Local - Max élèves Inconnu - Max 20 ! Local !

Informations Elève Sous réserve d'un nombre suffisant  
Interne

Visibilité Pub Tous

Verrou Points/DB Non verrouillée (masquée)

Vulgarisé

Cas Autonomie Répartition UF (par défaut) - Attention si financement extérieur !  
Proportionnelle obligatoire

Périodes complémentaires 97PerSupp. 0 - 98PartSup. 0 - 99CE Ajustement périodes 0

Buttons: Valider, Annuler

Footnote: Voir pour que le 150 finance soit vide si la classe est une classe de validation

### 2.1.4 Financement de la classe

La création d'une classe imposera une dépense de périodes ou la gestion d'une convention pour justifier une dépense moindre.

Tant que cette dépense n'est pas ventilée, elle est signalée en couleur voyante dans le listing et sur le profil

Classe 3291 **NEWessai** /40 (0) périodes

UF concernée - Site -6666 Epreuve intégrée de la section : Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat correspondant au Certificat d'Enseignement Seco

Un clic sur le bouton [Financement] propose une ventilation par défaut (qui sera possible de forcer ou de gérer après avoir créé un horaire).

## 2.2 Création d'une classe fictive : Gestion Dotation

Gestion de la dotation et des équipes d'encadrement temporaire

Cette classe doit être créée pour gérer la dotation de l'établissement.

Exemple : en 2013-14, on crée une classe Gestion1314 où nous renseignerons en JJ, la dotation avec un montant négatif (car toutes les classes qui consomment sont en valeurs positives)

### 3 Groupes

Créer un package de classes pour faciliter l'inscription

Il est possible qu'une classe appartienne à plusieurs package (sans que ça ne soit un problème ; -)

On peut créer des groupes pour inscrire dans toutes les classes de ce groupe ou créer des groupes pour n'inscrire l'élève que dans une seule des classes du groupe.

### 4 Profs

Pour accéder aux fiches profs (autre que la sienne), il faut avoir des droits de 70.

#### 4.1 Création de la fiche prof

##### 4.1.1 Signalétique

La zone rose reprenant les informations sur l'utilisateur et son mot de passe peut rester vierge (elle sera automatiquement remplie)

Nous avons imposé la saisie d'un matricule (avec au moins 7 positions) et des initiales (qui sont normalement les mêmes que pour HOD – voir liste déroulante dans le Derf) .

Le lieu de naissance doit aussi comporter au moins 1 caractère...

De la même manière la zone TITRES dans la fenêtre suivante sera imposée à une saisie.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost/Enora/Cefor/Profs/701\_ajout.php?Retour=700'. The page title is 'Ajout d'un professeur' and the subtitle is 'Documents demandés au nouveau professeur'. The form is divided into several sections: 'Nom Prénom + INI' with a text input and a dropdown menu set to 'MAJUSCULES'; 'Utilisateur et mot de passe (vierge=Auto)' with a pink background and a 'Read Card' button; 'Date et lieu de naissance' with dropdowns for month (01), day (01), and year (1999); 'Sexe - Nationalité' with a dropdown for 'Masculin' and a dropdown for 'BELGIQUE'; 'Matricule - N° National' with a text input; and 'Mail' with a text input. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons. A sidebar on the left contains navigation links: 'Accueil', 'Formations', 'Elèves', 'Présences', 'Stages', 'Points', 'Listings', 'Profes', 'DGT4', 'PS12', and 'Gestion'.

Il est prévu (c'est le cas au Cefor) que l'ajout d'un prof avec son mail lui transmette automatiquement un mail avec ses paramètres de codes.

Le nom de la ville doit avoir une longueur minimale de 2

La zone Titre doit contenir une information : Cette zone devrait également évoluer à l'avenir avec la réforme des titres et fonctions. Pour le moment cette zone est reprise au niveau du PS12.

Les informations sur les TR et A20 peuvent également être stockées en séparant les n° de fonction par des ;

## 4.1.2 Gestion des droits

### 4.1.2.A Signalétique

Par défaut tout nouveau prof reçoit un niveau 7.

Pour modifier ce niveau, il faut avoir un privilège de niveau 100 et aller modifier la signalétique (seule solution pour modifier des données identitaires)

### 4.1.2.B Comment envoyer ses paramètres à un professeur pour qu'il puisse se loguer ?

Lorsque vous consultez la fiche d'un professeur, vous avez une date sous forme de lien. Celle-ci représente la date de la dernière connexion du professeur au système. En cliquant dessus et en validant la fenêtre vous communiquez ses paramètres de connexion au professeur.

## 4.2 Gestion de la carrière

Le système gère automatiquement les attributions selon les critères de nomination et de TPro.

### 4.2.1.A Comment signifier qu'un professeur est nommé dans une fonction pour un nombre d'heures ?

Il s'agit d'ajouter une ligne en indiquant la fonction de nomination (actuellement il n'y a pas de recherche Ajax), la date effective, le nombre de périodes et le nom de l'établissement (si c'est dans notre école – on laisse vide ou 0)

### 4.2.1.B Comment renseigner qu'un professeur est TPro dans une fonction ?

On opère de la même façon que pour une nomination mais on renseigne un nombre de période =0

## 4.3 Gestion des attributions

La classe à attribuer doit être créée ; - )

### 4.3.1 Attributions via la classe

Statut du professeur automatique (sur base de la carrière renseignée)

- Aller dans le profil de la classe à attribuer
- Cliquer sur le bouton [Attribution]

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin	Local
249	IBP Forem 1415	BOULANGERIE-PATISSERIE : niveau élémentaire	1415/0	431101U11D1	2014-09-17	2014-12-18	0

Act	F°U	Prevu	Justification :	DateDGT:	Du	Au	G° DGT	Prof	Périodes	NonPresté	cDispo	Date	Du	Au
1-HS	4026/CT b	20	Reconduction de mandat temporaire	2014-01-30	2014-09-17	2014-12-18								
	00-0	0.00												
	15-161-CSR BP [1415] Forem [Couple644] [14H003]-20	20.00												
2-Techno	4026/CT b	40												
	00-0	0.00												
	15-161-CSR BP [1415] Forem [Couple644] [14H003]-40	40.00												
3-PP	4526/PP I	180												
	00-0	0.00												
	15-161-CSR BP [1415] Forem	180.00												

Il s'agit de donner la justification, de sélectionner le professeur (qui donnera toutes les activités), la date du DGT et les dates de désignation (par défaut celle de l'UF)

On remarque sur la capture que l'activité a été multipliée pour faire apparaître des périodes désignables dans une convention (DGT4 bis... Non Vacant)

Un clic sur le bouton [Attribuer le solde] renseigne toutes les périodes à ce professeur.

### 4.3.2 Attributions via les activités d'enseignement du professeur

Il sera possible de ne sélectionner que quelques activités et de préciser le statut

- Sélectionner la fiche du professeur
- Cliquer sur le bouton [Désignations]
- Cliquer sur le bouton [Ajouter] – cette procédure ressemble assez à une inscription d'élève...

- Faire la recherche sur une classe ou une fonction à conférer... (critère de recherche + champ de la recherche + Filtre)
- Définir la date d'attribution
- Cocher les lignes concernées + statut + nombre de périodes + Dates de mission + Justification
- Cliquer sur [Valider] (avant d'effectuer une autre recherche ! ; - )

Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

Fonction	Nommé	Désignation Définitif	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul		Expert	Non Presté
				Définitif	TPRO	Temporaire	Total	1000è		
8560---	1440,00	0,00	-1440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total			1440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Lister : Sections • Groupes • UF • Classes

Rechercher % rc1 % sur Classe Filtre Valider Réinitialiser Retour

Clas-se	Activité Fonction	Fin	Pré-vues	Déjà attribuées	Date => Statut - P	2014-01-30 Debut - Fin	Justification
341 - RC1x FOREMHORECabis							
	1_HS 4013/CT b	00	30		<input type="checkbox"/> - T pour 30	2015/03 / 15 2015/06 / 03	Reconduction de mandat
	2_Techno 4013/CT b	00	30		<input type="checkbox"/> - T pour 30	2015/03 / 15 2015/06 / 03	Reconduction de mandat
	3_TechnoM1 4013/CT b	00	30		<input type="checkbox"/> - T pour 30	2015/03 / 15 2015/06 / 03	Reconduction de mandat
	4_Pratique 4531/PP I	00	150		<input type="checkbox"/> - T pour 150	2015/03 / 15 2015/06 / 03	Reconduction de mandat

Valider Réinitialiser Retour

### 4.3.3 Envoyer les désignations

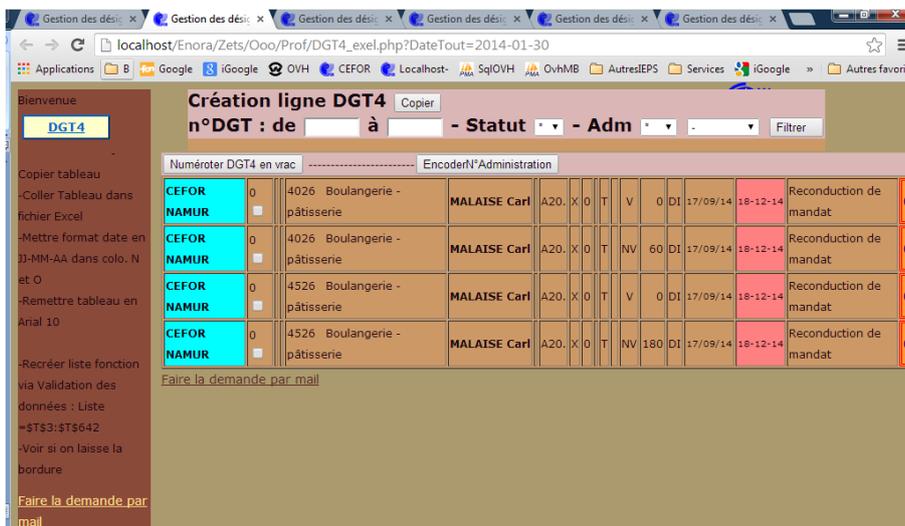
Il est possible de numéroter les DGT un par un ou par paquet.

Un DGT = Un même fonction +  
Une même date de création + Un  
même financement

Sélectionnez [Ses DGT avant ce jour] (une prochaine version apportera un peu plus de lumière ici)

<- 1415 -> Gestion DGT4

Faire DGT : Ses DGT avant ce jour FaireDGT



Il est possible de [Numeroter les DGT en vrac]

Cette procédure mettra un n° dans la colonne de droite. Ceci est un repère pour savoir qu'on les envoie à l'administration

A noter que le lien Faire la demande par mail permet de préparer un mail au service désignation pour coller le tableau dans le mail (ou dans Excel)

Je profite de l'occasion pour remercier Yseult Loriaux pour sa compréhension et son adaptation à notre système et ne peux que souhaiter la coopération de tous.

Voir la personnalisation pour l'envoi des DGT au service désignation

## 4.4 Gestion des PS12 et fin de mois

### 4.4.1 Gestion des activités externes

Possibilité de renseigner les activités dans d'autres structures pour qu'elles figurent sur le PS12. De retour dans le profil du professeur, on peut cliquer sur [CarrièreExterne].

Ces informations figureront sur les PS12 aux emplacements liés.

A noter qu'il n'est pas possible de mettre un trop grand nombre de lignes (voir PS12 ; -)

Détails des activités extérieures au CEFOR en IEPS (max 4 lignes)										
Action	Etablissement (CF-CPEONS-Libre)	Fonction	Nature des cours	Sit*	Sect° Niv	UF	Fin (00 14/15/45)	Période	Depuis le aaaa-mm-jj	Jusqu'à aaaa-mm-jj
32	IEPS Dinant	5046		D	Info	45	40	2007-09-01	2011-08-31	
27	IEPS Cadets	2485		D	Bachelor	45	160	2008-09-01	2011-08-31	
28	IEPS Cadets + Dinant	5085		D	Gestion	45	80+88	2006-09-01	2011-08-31	
29	IEPS Cadets + Dinant	5013		D	Gestion	45	44+40	2010-09-01	2011-08-31	

Détails des activités dans l'enseignement de plein exercice (Max 3 lignes)								
Ajouter	Etablissement (CF-CPEONS-Libre)	Fonction	Fraction horaire	Niveau	Barème	Ancienneté	Depuis le aaaa-mm-jj	Jusqu'à aaaa-mm-jj

Détails des activités hors enseignement					
Ajouter	Etablissement	Emploi	Charge	Depuis le aaaa-mm-jj	Jusqu'à aaaa-mm-jj

## 4.4.2 Les PS12

### 4.4.2.A Création du PS12

Rattacher la sélection au E12 sélectionné

Select	Classe Activité - Fonction	Statut Fin	Périodes	Debut Fin	Justification
<input type="checkbox"/>	1BP Forem 1415 3-PP - 4526-PP I	T 00	0	2014-09-17 2014-12-18	Reconduction de mandat
<input type="checkbox"/>	1BP Forem 1415 3-PP - 4526-PP I	T 15	180	2014-09-17 2014-12-18	Reconduction de mandat
<input type="checkbox"/>	1BP Forem 1415 2-Techno - 4026-CT b	T 15	40	2014-09-17 2014-12-18	Reconduction de mandat
<input type="checkbox"/>	1BP Forem 1415 2-Techno - 4026-CT b	T 00	0	2014-09-17 2014-12-18	Reconduction de mandat
<input type="checkbox"/>	1BP Forem 1415 1-HS - 4026-CT b	T 15	20	2014-09-17 2014-12-18	Reconduction de mandat
<input type="checkbox"/>	1BP Forem 1415 1-HS - 4026-CT b	T 00	0	2014-09-17 2014-12-18	Reconduction de mandat

Gestion des PS12 : Quid délai M1/M2 si moins de 40 périodes et interim moins 15 jours et pas nommé alors M2 ? sinon M1

N°	Date	Mouvement	Justification	De Au	CM	Clôturé	Dimona
Période							

\* Permet d'éditer le fichier PDF sur <http://www.pdfescape.com> (confidentialité non garantie)

Lorsqu'il y a eu attribution mais que les lignes ne sont pas encore attachées à un PS12 (elles ne sont pas déclarées en paiement), la son zone de **RATTACHEMENT** s'affiche avec une proposition de rattacher ces lignes à un PS12

Reste à se demander à quel N° de PS12 dans quelle période

Un clic sur l'ajout permet de créer la ligne. Ensuite le rattachement est facile:

- Sélection du PS12
- Clic sur Rattacher.

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De Au	CM
01		2014-01-30	Entrée fonction	Reconduction de mandat temporaire	2014-09-01 2015-06-30	***

Indiquer la période, la date du mouvement, le mouvement, le motif, les dates de paiement et valider

Pour éditer (imprimer) le PS12, il suffit de cliquer sur le lien reprenant son numéro d'ordre

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De Au	CM	Clôturé	Dimona
1415 - 01								
01	1	2014-01-30	Entrée fonction	Reconduction de mandat temporaire	2014-09-01* 2015-06-30*	***	Cloturer	M C4*

\* Permet d'éditer le fichier PDF sur <http://www.pdfescape.com> (confidentialité non garantie)

Il faut bien entendu un logiciel tableau pour lire les fichiers XLSX...

## 4.4.3 Les Fin de mois

Accéder aux listings dans le menu (rechercher sur mois ou le chiffre prof [7])

Cliquer que [Go] en face du listing 7500

Accueil	Formations	Elèves	Présences	Stages	Points	Listings	Menu	Professeurs																								
<p>1415 Listings UF0 C1 E2 P3 S4 P5 L6 P7 G8</p> <p>Rechercher une actions% fin de mois % Filtre</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Convertir la sélection (année scolaire)</td> <td>Elèves</td> <td>Go</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Créer une liste personnalisée (requête/filtre)</td> <td>IEPS</td> <td>Go</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Envoyer un Mail</td> <td>Elèves</td> <td>Go</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Envoyer un SMS (payant)</td> <td>Elèves</td> <td>Go</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Création d'un plan</td> <td>IEPS</td> <td>Go</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Dotation et Consommation de périodes organiques</td> <td>IEPS</td> <td>Go</td> </tr> </table>									1	Convertir la sélection (année scolaire)	Elèves	Go	2	Créer une liste personnalisée (requête/filtre)	IEPS	Go	3	Envoyer un Mail	Elèves	Go	4	Envoyer un SMS (payant)	Elèves	Go	8	Création d'un plan	IEPS	Go	9	Dotation et Consommation de périodes organiques	IEPS	Go
1	Convertir la sélection (année scolaire)	Elèves	Go																													
2	Créer une liste personnalisée (requête/filtre)	IEPS	Go																													
3	Envoyer un Mail	Elèves	Go																													
4	Envoyer un SMS (payant)	Elèves	Go																													
8	Création d'un plan	IEPS	Go																													
9	Dotation et Consommation de périodes organiques	IEPS	Go																													

Sélectionner une période et valider celle-ci

Cliquer sur les liens pour éditer chaque document

Le mail de la déconcentrée n'est peut être pas encore adapté ?

#### 4.4.4 Les contrats d'expert

Il faut bien entendu que la désignation soit renseignée avec le statut d'expert (il n'y a pas de contrôle avec le programme pédagogique à ce stade)

Les Attestations de réussite ainsi que les PV sont totalement personnalisés  
 Définir les informations sur l'école dans 000\_preferences (voir personnalisation)  
 Pour le logo : dans le dossier Zets/Logos/logoWord.png et logoWord.emf

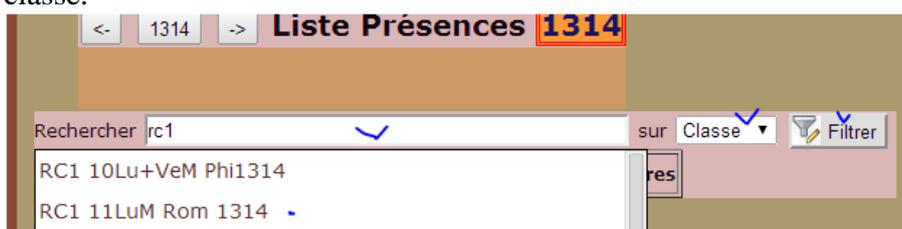
Voir projet avec la déconcentrée de Namur pour une application "ZONE" qui permettrait de renseigner les paiements aux professeurs des écoles de la zone...

## 5 Gestion d'un horaire et des présences

### 5.1 Horaire

#### 5.1.1 Atteindre l'horaire

On y va par le menu présence ou via le profil de la classe (plus facile)  
 Si c'est pour un horaire de classe, il faut effectuer un filtre avec le nom de la classe et le critère classe.



Pour atteindre l'horaire

Action Elève	Nom et prénom	Classes	Adm	Action Classe	Horaires
		1BP Forem 1415	249	Go P12	H
		Ventes BPChoc ???	258	Go P	H

#### 5.1.2 Encoder l'horaire

De manière générale l'ajout par date individuelle ne pose pas de problème mais est extrêmement lourd. L'ajout de date via le [\*] de droite permet d'ajouter plusieurs dates dans le mois.

Enfin le [+] de gauche est l'arme fatale qui permet d'établir des horaires avec une certaine récurrence. A partir de là tout est envisageable ; - )

Une prochaine version devrait soigner les calendriers ; - )

L'exemple ci-dessous propose de calculer 240 périodes en ne reprenant pas les congés "Non Repris" (il saute au-dessus) mais en acceptant les congés suspendus (il renseignera le cours à l'heure mais comme férié payé).

Le système proposera les dates à partir du 17/9/14 (on aurait pu varier ; - ) et ajoutera autant de jours à travers les semaines jusqu'à atteindre 240 heures.

Il était aussi possible d'appliquer cet horaire à des activités de cours précises et/ou un professeur

Horaire ! horaire unique sur Classe - Activité - Prof - Local pour 1 même date

actif	Date début	jour	début	fin	Pause	P	Périodicité	Act	Prof
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-09-17	Mardi	16:45	22:15	00:30	6	/Semaine	Classe	?? ? =>9999999999
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-09-17	Mercredi	08:00	12:00	00:40	4	/Quinzaine	Classe	?? ? =>9999999999
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-09-17	Jeudi	15:30	21:00	01:20	5	/Semaine	Classe	?? ? =>9999999999
<input type="checkbox"/>	2014-09-17							Classe	?? ? =>9999999999

Nombre de boucles à réaliser :  En tenant compte des dates existantes

Atteindre un nombre de périodes :  <=> Lancer

Réaliser x boucles :  <=> Lancer

Classe	Adm	As/Orga	Dates	Info	Local
test1BP Forem 1415	249	1415/0	2014-09-17		0
		----/0	2014-12-18		

Dates déjà encodées dans la base de données

action	id	Dates	HD	HF	Pause	Durée	Congé	TP total

Congés Suspendu NonRepris

Quid	Congés
Cours suspendu	CF 27/09
Non repris	Toussaint 1/11
Cours suspendu	11/11
Non repris	Noël
Non repris	Carnaval
Non repris	Pâques
Cours suspendu	Fête Travail
Cours suspendu	Ascension

## Démonstration

Classe	Adm	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local							
test1BP Forem 1415	249	BOULANGERIE-PATISSERIE - niveau élémentaire	1415-0	2014-09-17	2014-09-26	98%	-	234/240	98%			

action	N	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas* NBP	TP total	Act / Info	Prof
	1	2014	09	Mer 17-09-2014	08:00	12:00	00:40	4.00	0	4.00		?? [1]
	2			Jeu 18-09-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	9.00		?? [1]
	3			Mar 23-09-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	15.00		?? [1]
	4			Jeu 25-09-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	20.00		?? [1]
	5			Mar 30-09-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	26.00		?? [1]
	6		10	Mer 01-10-2014	08:00	12:00	00:40	4.00	0	30.00		?? [1]
	7			Jeu 02-10-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	35.00		?? [1]
	8			Mar 07-10-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	41.00		?? [1]
	9			Jeu 09-10-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	46.00		?? [1]
	10			Mar 14-10-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	52.00		?? [1]
	11			Mer 15-10-2014	08:00	12:00	00:40	4.00	0	56.00		?? [1]
	12			Jeu 16-10-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	61.00		?? [1]
	13			Mar 21-10-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	67.00		?? [1]
	14			Jeu 23-10-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	72.00		?? [1]
	15			Mar 28-10-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	78.00		?? [1]
	16			Mer 29-10-2014	08:00	12:00	00:40	4.00	0	82.00		?? [1]
	17			Jeu 30-10-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	87.00		?? [1]
	18		11	Mar 04-11-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	93.00		?? [1]
	19			Jeu 06-11-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	98.00		?? [1]
	20			Mar 11-11-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	104.00	Congé	?? [1]
	21			Mer 12-11-2014	08:00	12:00	00:40	4.00	0	108.00		?? [1]
	22			Jeu 13-11-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	113.00		?? [1]
	23			Mar 18-11-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	119.00		?? [1]
	24			Jeu 20-11-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	124.00		?? [1]
	25			Mar 25-11-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	130.00		?? [1]

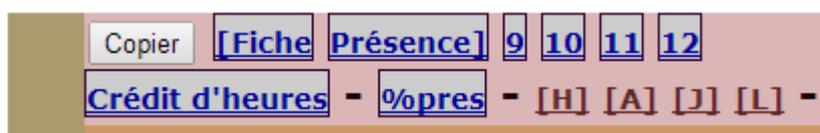
26		Mer 26-11-2014	08:00	12:00	00:40	4.00	0	134.00		?? [1]
27		Jeu 27-11-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	139.00		?? [1]
28	12	Mar 02-12-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	145.00		?? [1]
29		Jeu 04-12-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	150.00		?? [1]
30		Mar 09-12-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	156.00		?? [1]
31		Mer 10-12-2014	08:00	12:00	00:40	4.00	0	160.00		?? [1]
32		Jeu 11-12-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	165.00		?? [1]
33		Mar 16-12-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	171.00		?? [1]
34		Jeu 18-12-2014	15:30	21:00	01:20	5.00	0	176.00		?? [1]
35		Mar 23-12-2014	16:45	22:15	00:30	6.00	0	182.00		?? [1]
36		Mer 24-12-2014	08:00	12:00	00:40	4.00	0	186.00		?? [1]
37	2015	01	Mar 06-01-2015	16:45	22:15	00:30	6.00	0	192.00	?? [1]
38		Mer 07-01-2015	08:00	12:00	00:40	4.00	0	196.00		?? [1]
39		Jeu 08-01-2015	15:30	21:00	01:20	5.00	0	201.00		?? [1]
40		Mar 13-01-2015	16:45	22:15	00:30	6.00	0	207.00		?? [1]
41		Jeu 15-01-2015	15:30	21:00	01:20	5.00	0	212.00		?? [1]
42		Mar 20-01-2015	16:45	22:15	00:30	6.00	0	218.00		?? [1]
43		Mer 21-01-2015	08:00	12:00	00:40	4.00	0	222.00		?? [1]
44		Jeu 22-01-2015	15:30	21:00	01:20	5.00	0	227.00		?? [1]
45		Mar 27-01-2015	16:45	22:15	00:30	6.00	0	233.00		?? [1]
46		Jeu 29-01-2015	15:30	21:00	01:20	5.00	0	238.00		?? [1]
47	02	Mar 03-02-2015	16:45	18:25	00:30	2.00	0	240.00		?? [1]
								240.00		

## 5.2 Présences

Il est possible en cliquant sur le lien du nom du jour de la semaine d'atteindre l'encodage des présences.

A défaut, les présences sont accessibles depuis la classe ou via la recherche dans le menu présence.

Des listes de présences sont alors accessibles –idéalement il faut avoir des élèves inscrits ; - )



Les liens avec des numéros représentent des fiches de présence mensuelles.

Cette présentation devrait aussi faire l'objet d'un nouveau lifting dans les prochaines versions.

## 6 Gestion des PV et des délibérations

Idem, il faut des élèves inscrits

Les Attestations de réussite ainsi que les PV sont totalement personnalisés

Définir les informations sur l'école dans 000\_preferences (voir personnalisation)

Pour le logo : dans le dossier Zets/Logos/logoWord.png et logoWord.emf

A découvrir :

- Les PV d'admission (avec remise à zéro et mise à jour)
- PV d'UF et attestations
- PV de sections et attestations