

# Enora

Journée de formation du 27 juin

Objectif : Attributions + PS12 + Doc A23

Enora .....	1
1 Préalable.....	2
1.1 Se connecter .....	2
1.2 Divers .....	2
1.3 Les classes .....	2
1.4 Accroches cours-fonction.....	2
1.5 Professeurs.....	2
2 Attributions .....	3
2.1 Gestion de la carrière.....	3
2.2 Gestion des attributions .....	3
2.2.1 Attributions via la classe .....	3
2.2.2 Attributions via les activités d'enseignement du professeur.....	3
2.2.3 Envoyer les désignations.....	4
2.3 Gestion des PS12 et fin de mois .....	5
2.3.1 Les PS12 .....	5
2.3.2 Les Fin de mois .....	7
2.3.3 Les contrats d'expert.....	7
3 DocA23.....	8
3.1 Créer un DOCA – Officialiser une organisation .....	8
3.2 Suivi DOC2 .....	9
3.2.1 Comptabilisation des étudiants au 1/10 <sup>ème</sup> .....	10
3.2.2 Tableau de la population pour le Derf .....	11
3.2.3 Consommation des périodes .....	11
3.2.4 Intervention extérieure .....	11
3.2.5 SAUVEGARDE DU DOCUMENT 2 .....	11
3.3 Suivi Doc1 bis .....	11
3.4 Suivi Doc3.....	11

# 1 Préalable

## 1.1 *Se connecter*

- Travail sur votre école en réel (ou suivre la démo)
- Envisager à brève échéance le cryptage des mots de passe école par école.

Dernières versions : toutes les tuiles sont encadrées

## 1.2 *Divers*

- Problème de lecture des cartes d'identités émises à partir du 1/3/2014
- Créer une interface pour gérer la personnalisation (actuellement dans la table 999\_settings) permettant de gérer les différences de pratique entre ét.

## 1.3 *Les classes*

On part du principe où les classes sont créées (voir formation du 7/2/2014)

Quelques cas particuliers peuvent être envisagés :

- Changer une classe d'année scolaire ou relier une classe à une autre UF
  - o Suppression du financement (il faut bien entendu ne pas avoir d'attribution)
  - o Retour en modification pour effectuer le basculement
- NOUVEAU - Possibilité d'intégrer les périodes supplémentaires, parts supplémentaires, conseil des études et expertises pédagogiques au niveau financement : il reste à adapter l'écran classe à cet effet

## 1.4 *Accroches cours-fonction*

Les accroches cours-fonctions sont à réaliser par les établissements et sont de leur responsabilité.

Il est prévu pour juillet (?) de proposer une accroche automatique pour ce qui n'a pas été effectué et de détecter les différences existantes avec l'AGERS.

## 1.5 *Professeurs*

Le signalétique professeur doit contenir des professeurs ; -)

## 2 Attributions

### 2.1 Gestion de la carrière

Le système gère automatiquement les attributions selon les critères de nomination et de TPro.  
Pour rappel : si on renseigne une fonction avec 0 périodes on parle de TPro et sinon on parle d'une nomination (qui peut être stoppée dans le temps en cas de démission...)

### 2.2 Gestion des attributions

La classe à attribuer doit être créée ; - )

#### 2.2.1 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
342	RC2 [1415]Sambrevill	Cuisine : Niveau 2	1415/0	452102U11D1	2015-01-14	2015-05-19	OUT

  

Acti- vité	Fonc- tion	Prévu	Justification	DateDGT	Du	Au	Professeur
			Reconduction de mandat temporaire	2014-06-26	2015-01-14	2015-05-19	LE GAL Benoît - 1690405€
							Aide-Qualité

  

€	Finance	Solde	Professeur	Périodes	NonPresté	cDispo	Date	Du	Au
484-H_S	4013/CT b	20	N 0<=>0 N+1						
	00-0	0.00							
	15-167- Sambreville RC2 1e2015-20	20.00							
485-TechnoC	4013/CT b	40	N 0<=>0 N+1						
	00-0	0.00							
	15-167- Sambreville RC2 1e2015-40	40.00							
486-TechnoM1	4013/CT b	30	N 0<=>0 N+1						
	00-0	0.00							
	15-167- Sambreville RC2 1e2015-30	30.00							

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.

Il est désormais possible d'attribuer le solde des périodes en respectant le statut du professeur, en évitant son statut définitif (cumul) ou de préciser que le remplacement se fait dans le cadre d'un remplacement.

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

Dans cette fonction, il est possible de ne sélectionner que quelques activités et de préciser le statut

- Sélectionner la fiche du professeur
- Cliquer sur le bouton [Menu-Désignations] ou [DGT]
- Cliquer sur le bouton action [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 ! ; -)

Bénéficiaire	Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Ses attributions actuelles
	LE GAL	Benoît	1	05/04/1969	

Q Chercher  % sur  

 Section  Groupe  UF  Classe

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes  Date DGT

Classse	Activité Fonction	Fin	Prévues	Déjà attribuées	Statut Périodes	Debut - Fin	Justification
250 - 2BP 21 MaM 1415							
	1_HS 4026/CT b	00	20		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - T pour 20	2014/09 / 02 2015/06 / 23	Reconduction de mandat
	2_Techno 4026/CT b	00	40		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - T pour 40	2014/09 / 02 2015/06 / 23	Reconduction de mandat
	3_PP 4526/PP I	00	180		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - T pour 180	2014/09 / 02 2015/06 / 23	Reconduction de mandat
250 - 2BP 22 MaS Suariée							
	1_HS 4026/CT b	00	20	2014-05-08  MATAGNE Christian ...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - T pour 0	2014/09 / 02 2015/06 / 23	Reconduction de mandat

### 2.2.3 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

Pour envoyer (une mise à jour est sans doute nécessaire sur les écoles)

Id	Nom et prénom	
	MOERMAN John C.	<input type="button" value="Imprimer les DGT de ce professeur"/>
		<input type="button" value="Imprimer les DGT professeurs de manière groupée"/>

## Désignations - liste pour service désignations\_1415

2014-2015

Q n°DGT: de [ ] à [ ] Statut \* Adm \* Tri - Filtrer Aide-Qualité

Actions												
CEFOR NAMUR	0	4028 Boulangerie - pâtisserie	TOUSSAINT _Jean-Marc	A20. X	82	TPro	V	191	DI	01/09/14	28-08-15	Reconduction de mandat temporaire
CEFOR NAMUR	0	4528 Boulangerie - pâtisserie	TOUSSAINT _Jean-Marc	A20. X	81	TPro	V	14	DI	01/09/14	22-08-15	Reconduction de mandat temporaire
CEFOR NAMUR	0	4528 Boulangerie - pâtisserie	TOUSSAINT _Jean-Marc	A20. X	70	TPro	V	210	DI	01/09/14	30-08-15	Reconduction de mandat temporaire -TPro
CEFOR NAMUR	0	5008 Boulangerie - pâtisserie	TOUSSAINT _Jean-Marc	A20. X	87	TPro	V	60	DS	07/10/14	30-08-15	Reconduction de mandat temporaire
CEFOR NAMUR	0	5508 Boulangerie - pâtisserie	TOUSSAINT _Jean-Marc	A20. X	85	T	V	50	DS	31/05/14	15-11-14	Reconduction de mandat temporaire

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 = je l'ai informé de l'extension de la zone de Namur

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)

Précédemment il existait la possibilité de créer des DGT groupés : l'idée était d'affecter la même date aux DGT prévus à la numérotation afin qu'ils ne fassent qu'un (car même fonction, même financement, même statut et même personne ; - )

Désormais, cette possibilité (autre que changer la date en mode manuel) se trouve dans la case à cocher discrète



La procédure de numérotation des DGT (Action) attribuera un n° séquentiel dans la colonne de centrale. Ceci est un repère pour savoir qu'on les envoie à l'administration



Il est alors possible de solliciter le service désignation

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

### 2.3 Gestion des PS12 et fin de mois

- Formation du 7/2/2014 : gestion des activités externes

#### 2.3.1 Les PS12

Le document PS12 vient d'être légèrement modifié par l'AGPE. Celui-ci ne demande la nature des cours mais l'intitulé de la fonction. Cette adaptation est déjà faite dans Enora...

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule	
	MOERMAN John C. G.		16/01/1981	18101160694	Déclarer une absence d'un jour

### Liste des DGT4 en attente d'une mise en paiement (rattachement à un PS12)

**+ Rattacher la sélection ci-dessous au PS12 N°:**  (au besoin créer le PS avant)

Select <input type="checkbox"/>	Classe Activité - Fonction	Statut Fin	Périodes	Debut Fin	Justification
0 2014-06-30	Peguy LuM [1415] 45312-PP-PP c	T 15		100 2014-09-29 0 2015-05-30	Reconduction de mandat temporaire
0 2014-06-30	Peguy LuM [1415] 40131-Techno-CT s	T 15		20 2014-09-29 0 2015-05-30	Reconduction de mandat temporaire

### Gestion des PS12

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De Au	CM	Clôturé	Dimona
---------	----	------	-----------	---------------	----------	----	---------	--------

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 (rose) s'affiche avec une proposition de rattacher ces lignes à un PS12

## 2.3.1.A Création du PS12

Avant le rattachement, il faut se poser la question de savoir si le PS12 qui va transmettre cette information à la Déconcentrée existe ; -)

Un clic sur l'action d'ajout permet de créer la ligne.

### Gestion des PS12

Complétez la ligne puis validez l'enregistrement mis en évidence

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De Au	CM
Ajouter	Période: 2014-06-26	Entrée fonction	<input type="text"/>	2014-09-01	***	<input type="text"/>
Annuler	06		Reconduction de mandat temporair	2015-06-30		

Ensuite le rattachement est facile:

- Sélection du PS12
- Clic sur [Rattacher].

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

Liste des DGT4 en attente d'une mise en paiement (rattachement à un PS12)

+ Rattacher la sélection ci-dessous au PS12 N°:  (au besoin créer le PS avant)

Select	Classe Activité - Fonction	Statut Fin	Périodes	Debut Fin	Justification
<input type="checkbox"/>	Peguy LuM [1415] 45312-PP-PP c	T 15		100 2014-09-29 0 2015-05-30	Reconduction de mandat temporaire
<input type="checkbox"/>	Peguy LuM [1415] 40131-Techno-CT s	T 15		20 2014-09-29 0 2015-05-30	Reconduction de mandat temporaire

Gestion des PS12

↔	N°	Date	Mouvement	Justification	De Au	CM	Clôturé	Dimona
Mois concerné : 1415 - 09								
09	1	2014-09-01	Entrée fonction	- Reconduction de mandat temporaire	2014-09-01 * *** 2015-06-30 *			C4*

Pour éditer (imprimer) le PS12, il suffit de cliquer sur le lien imprimante reprenant le n° du PS12 concerné (si problème avec le lien et IE merci de me contacter...)

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

2.3.2 Les Fin de mois

<p>Accéder aux listings dans le menu Chercher "fin de moi"</p>	<p>Q Chercher action fin%de%mois % <input checked="" type="checkbox"/> Filtre <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>7500 Profs : Fin de mois <input type="text" value="IEPS"/> <input type="button" value="Go"/> IEPS</p> <p>7900 PA : Fin de mois du personnel administratif <input type="text" value="IEPS"/> <input type="button" value="Go"/> IEPS</p> <p>Cliquer que [Go] en face du listing 7500</p>										
<p>Sélectionner une période et valider celle-ci</p> <p>Cliquer sur les liens pour éditer chaque document</p>	<p>- Afficher toutes les actions - Retour listing <input type="button" value="X"/></p> <p>7500 Profs : Fin de mois <input type="text" value="IEPS"/> <input type="button" value="Go"/></p> <p>Période considérée : 06 <input type="button" value="Valider Mois"/></p> <table border="1"> <tr><td>PS19</td><td>Listing des fins de mois Temporaires</td></tr> <tr><td>PS04</td><td>Relevé des absences injustifiées</td></tr> <tr><td>PSEX</td><td>Relevé des absences justifiées</td></tr> <tr><td>PSEXT</td><td>Relevé des absences justifiées pour maladie ou accident de travail (Temp.) <a href="#">Mail Déconcentrée</a></td></tr> <tr><td>PSEXD</td><td>Relevé des absences justifiées pour maladie ou accident de travail (Def.)</td></tr> </table> <p>Le mail de la déconcentrée n'est peut être pas encore adapté ?</p>	PS19	Listing des fins de mois Temporaires	PS04	Relevé des absences injustifiées	PSEX	Relevé des absences justifiées	PSEXT	Relevé des absences justifiées pour maladie ou accident de travail (Temp.) <a href="#">Mail Déconcentrée</a>	PSEXD	Relevé des absences justifiées pour maladie ou accident de travail (Def.)
PS19	Listing des fins de mois Temporaires										
PS04	Relevé des absences injustifiées										
PSEX	Relevé des absences justifiées										
PSEXT	Relevé des absences justifiées pour maladie ou accident de travail (Temp.) <a href="#">Mail Déconcentrée</a>										
PSEXD	Relevé des absences justifiées pour maladie ou accident de travail (Def.)										

2.3.3 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...

### 3 DocA23

Attention, tout le soin a été apporté pour que les données soient fiables mais il appartient aux établissements de vérifier la pertinence des données.

Cette interface est n'est qu'une AIDE au suivi des documents A23 pour une utilisation du DERF

Pour atteindre l'interface, il faut cliquer sur le menu [Gestion]  
Puis [Gestion documents A23]

On obtient un récapitulatif des documents

Gestion documents A-2-3 - AS:1314 - Application SAPP\_DERF - Application HOD

Aide-Qualité

2013-2014

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1314 - Niveau SI - Filtrer

Sélection des docs à faire DocA DocA urgents Doc2 Doc1D Doc3 Doc3 UF terminées

Q Chercher dans DocA23 Tri DocA Filtrer - Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation (*)				
			Créer	Classes			
33	Pâtisserie fine	433101U12E1	_1	Pat.Fine MeS Dessert	DocA 105	Doc2 105	Doc3 -3-
171	Restauration : entrées et plats de fête	451101U21E1	_1	LegumesOublies_MeS_D	DocA 67	Doc2 67	Doc3 -3-
				Asia22 MFThai2IMaS	DocA 80	Doc2 80	Doc3 -3-
172	Cuisine actuelle du gibier	451102U11E1	_1	Gibier 32MeS JJS	DocA 50	Doc2 50	Doc3 -3-
				Gibier 42JeM JJS	DocA 50	Doc2 50	Doc3 -3-

Chaque UF est décrite sur la gauche.

De manière similaire au Derf, on peut créer des organisations (bouton de gauche) ou gérer les documents issus d'une organisation (à droite)

Les boutons rouges informent rapidement l'utilisateur des documents qu'il DOIT effectuer.

Sélection des docs à faire DocA DocA urgents Doc2 Doc1D Doc3 Doc3 UF terminées

#### 3.1 Créer un DOCA – Officialiser une organisation

Il s'agit de déclarer l'ouverture d'une UF et de sélectionner les classes qui feront partie de cette organisation.

Attention : la déclaration du document A génère la date officielle du 1<sup>er</sup>/10<sup>ème</sup> - cette notion est importante pour gérer la comptabilisation des élèves....

Le principe de séparation des sources de financement est obligatoire. Il en découle également un rythme similaire de consommation de périodes (si pas à l'horaire, par lissage)

# Création d'un Document A pour les classes sélectionnées

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.	
1	Dotation	1	2014-09-01 2014-09-01	2015-06-23 2015-06-23	42	<input type="button" value="Créer"/>

## Liste des classes de ce n° administratif sans document

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15
Financement 1415: Dotation <input type="checkbox"/>			- Implantation:1					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1BP 11 LuM 1415	2014-09-01	2015-06-22	1/10è	113.20	151.80	0.00 0.00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1BP 21 MaS Suarlée 1	2014-09-02	2015-06-23	1/10è	98.40	141.60	0.00 0.00
3	<input type="checkbox"/>	1BP 31 MeS 1415	2014-09-03	2015-06-24	1/10è	96.00	144.00	0.00 0.00
4	<input type="checkbox"/>	1BP 41 VeS? 1415	2014-09-05	2015-06-26	1/10è	98.40	141.60	0.00 0.00
Financement 1415: Convention <input type="checkbox"/>			CSR BP [1415] Forem [Coupole644] [14H003] - Implantation:1					
5	<input type="checkbox"/>	1BP Forem 1415	2014-09-17	2014-12-18	1/10è	240.00	0.00	0.00 0.00
<b>TOTAUX</b>							<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

La création d'un docA s'opère simplement en sélectionnant les classes appartenant à un même financement et selon les dates de début et de fin. Une fois la sélection établie, le bouton [CRÉER] devient accessible.

Il est ensuite possible d'affecter le 1<sup>er</sup> dixième d'une des classes pour corriger un 1<sup>er</sup> dixième.

Chaque N° DocA est numéroté séquentiellement pour assurer son suivi sur l'année scolaire à laquelle il appartient.

### 3.2 Suivi DOC2

Dans cette nouvelle version, le Doc2 est consultable même si le DocA n'est pas établi. Ceci afin de prendre la mesure du document le plus tôt possible (afin de prévenir les risques de pertes d'élèves comptabilisables)

#### Gestion document2 - UF Adm:249 - AS:1415

2014-2015

Liste -> Fiche -> DocA -> Doc2 -> Doc3
Vérifier DI Doc suivant
Aide-Qualité

Action

---

249
BOULANGERIE-PÂTISSERIE : niveau élémentaire - 431101U11D1 ()

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	1/10	5/10	Action
1	D	1	2014-09-01	2015-06-23	2014-09-30	2015-01-26	

Accueil
Population 1/10
Comptage 1/10
Périodes
Intervention Extérieure
DI 1bis

Les onglets officiels sont Population, Périodes, Intervention extérieure mais le 1<sup>er</sup> à consulter est le [Comptage] de la population.

### 3.2.1 Comptabilisation des étudiants au 1/10<sup>ème</sup>

La gestion de la population du 1<sup>er</sup>/10<sup>ème</sup> va se faire en fonction des critères de la circulaire renseignée dans l'aide-qualité.

- Élève ayant un payé le DI (et DIS) ou dont l'exemption est justifiée = Colonne 5
- Elève en ordre de dossier (1-identité..) et d'acceptation pédagogique (2-Test ou Titre) et la confirmation d'être en possession du document d'exemption (7)
- Elève ayant été présent au 1<sup>er</sup>/10<sup>ème</sup> ou ayant été présent avant et après (ou en motif valable d'absence).

Le système propose la liste de tous les étudiants inscrits dans cette organisation d'UF

On retrouve, en gris, les abandons mais qui restent éventuellement comptabilisables.

En cas de non couverture des présences ou de documents manquants, le système propose d'exclure l'étudiant de la comptabilisation. Il appartient à l'utilisateur soit de rectifier une mention (document rentré non coché) soit de confirmer ou d'infirmer la comptabilisation.

📄 Action ▼

**249 BOULANGERIE-PATISSERIE : niveau élémentaire - 431101U11D1 ()**

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	1/10	5/10	📄 Action ▼	
9	D	1	2013-09-03	2014-06-28	2013-10-02	2014-01-29		

Accueil
Population 1/10
Comptage 1/10
Périodes
Intervention Extérieure
DI 1bis

Date enregistrée pour le 1er dixième = 2013-10-02

N	Nom [1] Pépins	S [2]	Classe [3]	Ordre [4]	Exempt ° [5]	Dossier [6]	Présences avant	Exclure <input type="checkbox"/> 1/10	Présenc après
1	BEAUCLAIRE E.	2	1BP 61SaM 1314	1	B	2013-08-19	24,80	12,40 <input type="checkbox"/>	49,
2	BELLET I.	2	1BP 41JeS	1	A	2013-05-07	24,80	12,40 <input type="checkbox"/>	171,
3	BIGNERON A.	2	1BP 61SaM 1314	-1	FOREM	2013-07-03	12,40	0,00 <input checked="" type="checkbox"/>	12,
4	BODSON E.	1	1BP 22 MaS Hub4Suarl	1	A	2013-04-23	24,80	6,20 <input type="checkbox"/>	130,
5	BOUCHAT A.	2	1BP 41JeS	1	A	2013-05-15	18,60	12,40 <input type="checkbox"/>	155,
6	BOUILLOT N.	2	1BP 22 MaS Hub4Suarl	1	A	2013-04-25	31,00	12,40 <input type="checkbox"/>	167,
7	BRUYNINCK C.	2	1BP 22 MaS Hub4Suarl	1	FOREM	2013-04-24	31,00	12,40 <input type="checkbox"/>	173,

L'étudiant N°3 n'a pas été comptabilisé dans la population scolaire au 1<sup>er</sup>/10<sup>ème</sup>.

Pour confirmer, il faut cocher les exclus et ensuite cliquer sur le bouton [Exclure].

Le système attribuera un n° d'ordre à l'inscription des étudiants (négatif si exclus et positif si ok).

NB : cette gestion est parfois délicate en cas de retour sur un document encodé, il s'agit d'être prudent et de faire une nouvelle vérification (case des exclus cochée ou non)

NB : A noter que si un étudiant Forem (1<sup>ère</sup> compté pour la 1<sup>ère</sup> fois) est exclus, il n'est pas repris par la suite en compté pour une première fois – ceci pourrait être ennuyant dans le cas des D+

Par défaut le système attribue le N° d'ordre dans l'ordre du remplissage des documents (si un ét souhaite commencer par les UF importantes, il doit déclarer l'ouverture de ces UF en premier lieu).

### **3.2.2 Tableau de la population pour le Derf**

Une fois qu'on a cliqué sur le bouton [Exclure] on arrive dans l'onglet de population pour confirmer la vue.

Pour information, on y retrouve les élèves répartis selon la notion de comptés une première fois ou non et selon leur statut.

NB : La gestion des FSE n'est par contre pas assurée.

La dernière ligne représente les valeurs à encoder dans le DERF

### **3.2.3 Consommation des périodes**

Une fois la population définie, un clic sur l'onglet [Périodes] renseigne la ventilation annoncée lors des financements des classes.

Les lignes jaunes sont un récapitulatif des différentes classes de l'organisation et sont à compléter dans le DERF. En cas de regroupement d'étudiant, il y a lieu d'opérer en mode manuel pour la population.

NB : le programme ne gère pas les fluctuations de population suite à une dispense dans une activité

La partie autonomie est automatiquement soustraite des périodes brutes afin d'opérer une ventilation conforme au dossier pédagogique.

### **3.2.4 Intervention extérieure**

Il s'agit ici d'informations encodées au niveau de la convention. Leur accès permet de renseigner rapidement la partie IE

### **3.2.5 SAUVEGARDE DU DOCUMENT 2**

Cette phase est essentielle !

Lorsque tous les éléments sont entérinés, il y a lieu d'engager l'action de sauvegarde du document afin d'entériner les points précédents.

La sauvegarde permet aussi de ne plus avoir ce document au niveau rappel docs à faire...

## **3.3 Suivi Doc1 bis**

Le document 1bis fait le récapitulatif des DI et le points sur les présences au 5<sup>e</sup>/10<sup>ème</sup>.

Pour les DI, il recalcule en tenant compte autres IEPS et ordre 1 (pour les 25€)

On reçoit également l'information de la classe où l'étudiant à été compté une première fois.

Enfin pour le 5<sup>e</sup>/10<sup>ème</sup> on retrouve un quota de présence (avant et pendant/après) – a défaut de prise de présence, il y a déjà l'information d'une éventuelle date d'abandon.

Il y a lieu de compléter le nombre d'élèves conservés au 5<sup>e</sup>/10<sup>ème</sup> et de cliquer sur le bouton [Save 5/10]

## **3.4 Suivi Doc3**

Le document 3 récupère les informations de désignations et les centralise au niveau de l'organisation. La séparation entre cours et autonomie est automatique sur base des informations reçues dans la définition des dossiers pédagogique (dontAuto).

Action ▾

1314	Niveau	Adm	N°DocA	Code	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.	1/10	5/10
22	1	249	9	431101U11D1	D		1	2013-09-03	2014-06-28	2013-10-02	2014-01-29

NAct	Caté	Branche			Prévu	Réel	Réel				
						Dotation	I_Ext.				
1	CT	Sécurité et hygiène professionnelles			12	48.00	0.00				
		16803110555 HUBERT HUFR Frédéric M. G.	0	T 0	20.00	12.00			1BP 22 MaS Hub4Suarl	P : 20	
		16502230611 TOUSSAINT TOJE Jean-Marc	0	P 0	60.00	36.00			1BP 21MaM Tou	1BP 41JeS P : 20	1BP 61SaM P : 20
Cumul attribution					80.00	48.00	0.00			48.00	
2	CT	Technologie de boulangerie-pâtisserie			40	160.00	0.00				
		16803110555 HUBERT HUFR Frédéric M. G.	0	T 0	40.00	40.00			1BP 22 MaS Hub4Suarl	P : 40	
		16502230611 TOUSSAINT TOJE Jean-Marc	0	P 0	120.00	120.00			1BP 21MaM Tou	1BP 41JeS P : 40	1BP 61SaM P : 40
Cumul attribution					160.00	160.00	0.00			160.00	
3	PP I	Pratique professionnelle de			140	560.00	0.00				

L'exemple ci-dessus montre que pour l'organisation en cours, il y a 2 profs qui ont œuvré pour la 1<sup>ère</sup> branche de cours.

Monsieur Hubert intervient dans cette action pour 12 périodes (colonne verte) et Monsieur Toussaint pour 36 (car 3 classes)

La colonne bleue (3) précise le statut de la personne (prestée / non prestée et pourquoi)

Il reste à sauvegarder le document pour qu'il ne soit plus dans les rappels

Voir une petite démo du fichier Excel pour l'encodage de ces documents.