

Enora

Journées de formation du 13/10 – 17/10/2016

Objectif : rappel création de classe, rappel financement – Attribution/DGT + PS12

Enora	1
1 Préalable.....	2
1.1 Se connecter	2
1.2 Un mot sur les échecs de connection.....	2
1.3 SIEL dans Enora.....	2
1.4 Aide et informations sur les évolutions Enora	2
2 Unités d’Enseignement organisées en classes	2
2.1 Les UE et les accroches de la réforme RTF	2
2.1.1 Recharger les accroches et vérifier celles-ci	3
2.1.2 Les accroches qui changeront par la CITICAP au 1/9/2017.....	3
2.1.3 Les UE Stages et EI : Accroche EPT	3
2.1.4 Les UE non accrochées	4
2.1.5 Les UE dont les accroches sont erronées ou nouvellement créées	4
2.1.6 Evolution des CPR dans les UE.....	4
2.2 Au niveau des classes	5
2.2.1 Bases	5
2.2.2 Forcer ou adapter une accroche (financement)	5
2.2.3 Nouveauté : Classes pour IDS et SDS	5
3 DGT	6
3.1 La fiche Prof.....	6
3.2 Carrière Prof.....	6
3.3 Confection et envoi des DGT	7
3.3.1 Actuellement	7
3.3.2 Envoyer les DGT au format EXCEL	8
3.3.3 Dans un futur (proche ?)	9
3.4 Cas spéciaux.....	10
3.4.1 CFCAD	10
3.4.2 IDS-SDS.....	10
4 PS12.....	10
4.1 A qui faire des PS12 ?.....	10
4.2 Création des PS12	10
4.2.1 Contrat d’Expert.....	11
4.2.2 Les activités externes à l’IEPS	11
4.3 Fin de mois	12
5 Divers.....	13
5.1 Les documents annuels A23.....	13
5.1.1 Les docA23	13
5.1.2 Faire ses DocA avec les WebService.....	13
5.1.3 L’impression du matricule	14
5.2 Le listing des étrangers.....	14
5.3 Les VAE.....	14
5.4 Le scan des cartes d’identité.....	15
5.5 La mise à jour des listings –SQL.....	15
5.6 Discussions possibles	15
5.6.1 La définition des horaires de classe et les présences	15
5.6.2 La gestion des délibérations, PV et tires (PDF uniquement)	15
5.6.3 La notion des groupes de classes	15

1 Préalable

1.1 Se connecter

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

1.2 Un mot sur les échecs de connection

Enora prévoit que plusieurs échecs de connection avec un même nom d'utilisateur bloque cet utilisateur. En cas de tentatives plus importantes, le système peut carrément bloquer l'adresse IP et donc empêcher tous les utilisateurs de l'établissement qui essayent de se logger à partir de la même adresse IP.

Solution : se connecter à partir d'une autre adresse IP et Analyser/ Nettoyer les Echecs à l'accueil.

1.3 SIEL dans Enora

Au 1/9/2016, certains IEPS sont pilotes dans la transmission des données SIEL (à l'ETNIC). On retrouve ce type de données au niveau des élèves, des classes, des valorisations et des documents annuels. Au 1/9/17, ces données devront être fournies par tous les IEPS (autant compléter ces données dès que possible ; -)

1.4 Aide et informations sur les évolutions Enora

Vous être trop peu nombreux à vous plonger dans l'aide et à suivre les vademecums... Merci de vous référer à l'aide (édition des certificats et diplomes...) et de suivre l'évolution d'Enora.

A partir d'octobre 2016, Nicolas Smeets enverra un mail sur les adresses ecxxx@cfwb.be pour signaler les nouveautés ou éventuelles corrections.

Encore un mot : ~~Il y a un truc qui ne va pas - Ca ne marche pas - Ce n'est pas conforme!~~

2 Unités d'Enseignement organisées en classes

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

Sont considérées comme vues, les étapes suivantes :

- Les recherches et filtres
- Création/Modification d'une UE
- Création/Modification d'une classe avec lien à l'UE

!!! Les UE peuvent être listées et une détection (N° Code en rouge) est active lorsque le niveau renseigné n'est pas en adéquation avec le code de l'UE.

2.1 Les UE et les accroches de la réforme RTF

Chaque UE est composée d'activités qui ont chacune une accroche (ou plusieurs...tableau Json).

Gestion des activités de l'UE :341- Dossier pédagogique 8



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

Cours/Activités d'enseignement dépendant de cette UE - accroches fonction									
Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie	FonctionRTF	Fonction/U	Prévu Etudiant	8Bis
	1	Législation, hygiène et bien-être au travail	HS	30		6 539 Cuisine de restauration CT	4013/CT b	0	24
	2	Technologie de cuisine	TechnoC	30		6 539 Cuisine de restauration CT	4013/CT b	0	24
	3	Technologie des matières	TechnoM1	30		2 539 Cuisine de restauration CT	4013/CT b	0	28
	4	Pratique professionnelle de cuisine	Pratique1	150	34	629 Cuisine de restauration PP	4531/PP I	0	116
Auto	0	Autonomie				P Aut			48

2.1.1 Recharger les accroches et vérifier celles-ci

Recharge générale = Au niveau des UE

Liste des Unités d'Enseignement

2016-2017

Q Chercher dans N°Adm Tri Adm Filtre

Autres actions

- Ajouter une UE
- Lister la sélection d'UE
- Synchroniser les formations
- Mise à jour AccrochesRTF cours/fonctions (réforme)
- Mise à jour des AA
- Consulter sur restode

UF => les 10 derniers	N°Adm	Tri	Adm
1	484		Caféologie
2	482		Cuisine du poisson
3	483		Approche pratique de la Bistronomie
4	481		Découverte de la pâtisserie - niveau 2

Recharge individuelle, au niveau d'une UE particulière.

Depuis ce 10/10/2016, un éventuel changement d'accroche est signalé lors de la consultation d'une UE => il faut imprimer un nouveau PS12 pour les agents concernés.

Gestion des activités de l'UE :341- Dossier pédagogique 8

2016-2017

Adm	UF HOD	Abrégé	Périodes	Code	Domaine	Niveau
341	Cuisine : Niveau 1	Cuisinet	240	452101U11D1	401	1

Cours/Activités d'enseignement dépendant de cette UE - accroches fonction

Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie	FonctionRTF	Fonction/U	Prévu Etudiant	8Bis
	1	Législation, hygiène et bien-être au travail	HS	30		6 539 Cuisine de restauration CT	4013/CT b	0	24
	2	Technologie de cuisine	TechnoC	30		6 539 Cuisine de restauration CT	4013/CT b	0	24
	3	Technologie des matières	TechnoM1	30		2 539 Cuisine de restauration CT	4013/CT b	0	28
	4	Pratique professionnelle de cuisine	Pratique1	150		34 629 Cuisine de restauration PP	4531/PP I	0	116
Auto	O	Autonomie				B Act			48

2.1.2 Les accroches qui changeront par la CITICAP au 1/9/2017

La Citicap –Art39-2° – impose une accroche inter-réseaux – Cette situation entraînera donc des changements d'accroches entre ce qui existe maintenant et celles qui fonctionneront au 1/9/2017. Il faut être conscient de l'impact possible sur les carrières des membres du personnel et bien entendu sur les pots d'heures... - Il s'agit ici d'expliquer pourquoi ce n'est pas stable et non de polémiquer – l'équipe Enora (Nicolas et Daniel Robert) s'efforce de gérer l'information au niveau du WBE.

Nous allons solliciter la Citicap-39-2 pour avancer dans le travail des accroches inter-réseaux plutôt que de revoir les secteurs au niveau des accroches EPT (voir ci-après). Avec l'aide de Nicolas Smeets nous pourrions recharger (en décembre ?) les accroches effectives au 1/9/2017 et anticiper les différences.

Ces différences seraient communiquées aux directions afin de rectifier le cas échéant les pots d'heures sur des bases « semi-officielles ».

2.1.3 Les UE Stages et EI : Accroche EPT

Jusqu'au 1/9/2016, la Citicap avait maintenu l'idée d'une accroche EPT pour les stages et les EI. Il s'agissait de permettre aux IEPS de choisir une accroche pour les fonctions professeurs parmi CELLES utilisées dans la SECTION concernée et en adéquation avec le CLASSEMENT.

Apparemment, la Citicap ne souhaite pas maintenir cette approche et voudrait limiter les cas d'accroche EPT (Citicap du 23/09/16). Ceci se traduirait par une accroche imposée (au lieu de -1 ou -2 comme accroche actuelle).

Pour effectuer une accroche EPT, il faut aller dans la Classe-Financement -> [Actions]->[Modifier/Ajouter Activité/Accroche] – définir la fonction (liste limitée dans les choix) et valider via [Ajouter activité 91-99]

Adm	Classe	UF: Stage - Restaurateur	As1	AS2	Début	Fin
347	RC3 Stage2A STG1617		1617	----	2016-10-01	2017-05-31

Activité de cours	Fonction	Périodes Prévues	sd 2016	ja 2017	Total	Info
2 - StageR	-2 5518/PP c	20	00	20.00	120.00	140.00 (20;120)
Totaux				20.00	120.00	140.00

2.1.4 Les UE non accrochées

Les nouveaux dossiers pédagogiques n'ont pas nécessairement une accroche RTF dans le Cloud (non chargées automatiquement). Nicolas Smeets va reprendre les nouveaux dossiers avec l'aide de Monsieur Haillez. Monsieur Robert transmet les accroches du réseau WBE à la Citicap 39-2 et Enora devrait récupérer ces informations (voir ci-dessus – Recharger les accroches).

Entre temps, il est possible d'affecter une fonction de la même manière que pour les stages ci-dessus. ATTENTION, il faut choisir la bonne accroche car lors du rechargement, la dérogation « à vide » gardera sa primauté !

2.1.5 Les UE dont les accroches sont erronées ou nouvellement créées

Les erreurs d'accroche repérées sont à signaler administrativement auprès de Monsieur Robert (confirmation du 4/10/16). Lorsque la correction est confirmée, Monsieur Robert, le signale à Nicolas Smeets qui rectifie l'accroche dans le Cloud. La procédure de synchronisation est alors à enclencher.

Ceci devrait normalement être le cas pour :

- Antiquité-brocante
- Dinanderie
- Pédicurie médicale
- Erreur dans l'UE reportage-photo

Fonction en cours de création (qui pourrait modifier des accroches futures) :

- Alphabétisation

2.1.6 Evolution des CPR dans les UE

Avant de quitter le niveau des UE, signalons que Nicolas travaille à la proposition d'une interface pour la création poussée de CPR. Ceci permettrait d'affiner l'admission automatique...

2.2 Au niveau des classes

2.2.1 Bases

- 1 – Nom unique entre 3 années scolaires
- 2 – Rattachement UE et à l'année scolaire modifiable uniquement si aucune branche en financement
- 3 – CP et Ville => Information pour SIEL
- 4 – Dates extrêmes de la formation (voir aussi à partir de la gestion des horaires)
- 5 – La date du 1^{er} dixième est pour info (via calcul date début-fin)
- 6 – Nouveau : Dates de délibération (1^{ère} et 2^{ème} sessions – affichées sur les PV !)**
- 7 – Type de classe (voir plus loin IDS-SDS ou Validation uniquement)
- 8 – Gestion dérogeant à la répartition de l'autonomie et adaptation des périodes.

Nom de la classe - 3931	BufDinatoires42.JeS_B
UF concernée	344=> L'UF contient des informations sur le financement - 448(60)
Lieu du cours si Différent implantation	CP Ville (uniquement si différent implantation)
Dates limites	Début Je 2016/10 / 06 Adapter à horaire Fin Je 2017/01 / 26
1er dixième	2016 / 10 / 20
Session 1/2	Date et heure de délibération Session 1 / / : : Session 2 / / : : Epreuve 2016 / 11 / 22 => ?Voir avec votre professeur
Jour de cours	10.Je(17:00-22:05) <=>Chercher Jour/Local
Local - Max élèves	Inconnu - Max 24 ! Local !
Informations	Elève Sous réserve d'un nombre suffisant Interne
Visibilité Pub Verrou Points/DB	Tous Non verrouillée (masquée) Groupes - SpeCuisine--
Vulgarisé	
Cas Autonomie	Répartition UF (par défaut) - Attention si financement extérieur ! Proportionnelle obligatoire
Périodes complémentaires	97PerSupp. - 98PartSup. - 99CE Ajustement périodes UE 0

2.2.2 Forcer ou adapter une accroche (financement)

Cette possibilité était nécessaire pour les UE avec des accroches « EPT » ou avec les UE sans accroche.

Il faut passer par l'onglet financement de la classe et demander la commande [Ajouter/Modifier activité/accroche]. Cette option donne la possibilité d'ajouter des lignes de type EPT, périodes ou parts supplémentaires mais aussi d'attribuer une accroche différente (!!! aux incohérences et répercussions sur le statut du personnel)

2.2.3 Nouveauté : Classes pour IDS et SDS

Depuis l'année scolaire 2016-2017 (on peut aussi remonter dans le temps ; -), il est possible de créer des classes pour renseigner un IDS ou un SDS dans une fonction.

Pour cela, il faut définir la visibilité de la classe sur IDS

Visibilité Pub	IDS
Verrou Points/DB	Non verrouillée (masquée)

Lors de la validation, la classe devient grisée pour confirmer son statut de classe créée spécifiquement pour gérer un IDS ou un SDS.

Pour le côté pratique, reprendre la mention IDS ou SDS dans le nom de la classe et mettre -999 pour éviter une inscription – mais seul la visibilité va être indispensable.

3 DGT

L'intérêt de faire les désignations avec Enora est bien entendu de gérer les professeurs mais aussi d'avoir le lien avec les Documents 3 (faciliter la concordance PS10-Doc3).

3.1 La fiche Prof

Dans le signalétique professeur : Titres => Mention sur PS12

Voir l'adaptation des {} pour la notion des TRQ ou TSQ ou TPL...

Chaque fonction est séparée de l'autre avec des ;

On peut faire cohabiter les anciennes fonctions avec les nouvelles en codifiant les nouvelles+10000

3.2 Carrière Prof

Il est important de gérer le statut Tpro et Définitif avec les nouvelles fonctions pour une bonne gestion des DGT et PS12.

Pour cela, dans la carrière du professeur, il y a lieu de renseigner pour chaque fonction (nouvelle en tout cas) les cas de reconnaissance du statut Tpro = 0 période et les cas de nomination (Périodes >0). En cas de perte ou de démission, il faut encoder une date de fin.

La date de début est la date à partir de laquelle le statut devient effectif.

Un tableau de synthèse regroupe les différentes informations et évalue la charge en 1000^{ème}.

Synthèse	FonctionRTF	Fonction	Total P	P/1000	0
	539 DI-CT - Cuisine de restauration	4013 - 10-CT-Hôtelerie-cuisine-salle	108	135,00	108
	582 DI-CT - Service en salle	4013 - 10-CT-Hôtelerie-cuisine-salle	60	75,00	60
	629 DI-PP - Cuisine de restauration	4531 - 10-PP-Hôtelerie-cuisine-salle	550	550,00	550
	666 DI-PP - Service en salle	4531 - 10-PP-Hôtelerie-cuisine-salle	240	240,00	240
	752 DS-CT - Cuisine de restauration	5018 - 20-CT-Hôtelerie-cuisine-salle	0	0,00	
	817 DS-CT - Service en salle	5018 - 20-CT-Hôtelerie-cuisine-salle	0	0,00	
	876 DS-PP - Cuisine de restauration	5518 - 20-PP-Hôtelerie-cuisine-salle	0	0,00	
	931 DS-PP - Service en salle	5518 - 20-PP-Hôtelerie-cuisine-salle	0	0,00	
	Totaux		958	1 000,00	958

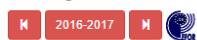
Détails par		Date	Avec zone	Trier				
Action	FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque	Fin	Anc F°
	539	4013	2016-09-01	18	0	DEF rc	0000-00-00	0
	582	4013	2016-09-01	20	0	DEF 3ème Salle	0000-00-00	0
	666	4531	2016-09-01	80	0	DEF 3ème Salle	0000-00-00	0
	629	4531	2016-09-01	400	0	DEF 150+100+1150	0000-00-00	0
	582	4013	2015-09-01	40	0	DEF Extension (2 CT RS1)	0000-00-00	0
	666	4531	2015-09-01	160	0	DEF Extension (2 PP RS1)	0000-00-00	0
	539	4013	2014-09-01	90	0	DEF Emploi 879	0000-00-00	0
	629	4531	2014-09-01	150	0	DEF Emploi 884	0000-00-00	0
	752	5018	2016-09-01	0	0	TPro TPro (collectivité+Familliale)	0000-00-00	0
	817	5018	2016-09-01	0	0	TPro	0000-00-00	0
	876	5518	2011-09-01	0	0	TPro 01/09/2011	0000-00-00	0
	931	5518	2011-09-01	0	0	TPro Titres et Fct	0000-00-00	0
	666	4531	2010-09-01	0	0	TPro Titres et Fct	0000-00-00	0
	582	4013	2010-07-01	0	0	TPro	0000-00-00	0

3.3 Confection et envoi des DGT

Il existe un listing des DGT à faire afin de suivre facilement les tâches à effectuer.

Voir aussi la synthèse administrative.

Listings



Chercher action dgt%manquants % Filtre

7000 Profs : DGT manquants ou excédentaires

IEPS

Go

3.3.1 Actuellement

3.3.1.A Via la classe

Ce système impose d'attribuer TOUTES les périodes RESTANTES au professeur sélectionné.

Dans l'onglet [DGT], on retrouve en orange les périodes restant à attribuer. Par défaut, le DGT prend la date du jour et les dates du DGT correspondent aux dates de la formation ; -)

Il reste à sélectionner le professeur et à attribuer les périodes [Attribuer le solde].

Le statut (T ou Tpro ou Définitif) sera affecté en fonction des informations présentes dans la carrière du professeur.

<p>Attribuer le solde à LE GAL Benoît - 16904056</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attribuer le solde des périodes au professeur désigné <input type="checkbox"/> Attribuer le solde des périodes au professeur désigné - sans le statut de définitif <input type="checkbox"/> Attribuer le solde des périodes au professeur désigné - dans le cadre d'un remplacement 	<p>Par défaut, c'est l'option 1 qui est utilisée, les autres options sont pour forcer un statut de temporaire (si le professeur est nommé) ou préciser un cas de remplacement.</p>
---	--

Attributions classe : [LE 34BPBm56VeS???1617](#)

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin	Local
252	LE 34BPBm56VeS???1617	Boulangerie : niveau de maîtrise	1617/0	431104U22D1	2017-02-10	2017-05-26	H001

Activité	Fonction	Prévu	Statut	Périodes	NonPresté	cDispo	Date	Du	Au
1-Techno_B	731 5006/CT b	20	N 20<=>0 N+1						
	00-20	20.00							
2-PP_B	859 5506/PP I	60	N 60<=>0 N+1						
	00-60	60.00							

3.3.1.B Via la fiche prof

Cette solution permet de gérer les attributions plus finement. C'est une solution pour n'attribuer qu'une partie de classe à un professeur et pour gérer ses congés ou pour gérer le statut de désignation.

Dans la fiche du professeur concerné, il faut [Ajouter] une désignation.

Ajout d'une désignation pour LE GAL

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

Chercher [rc3 EI] % sur Classe [Filter] [Section] [Groupe] [UF] [Classe]

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes [Ajouter] Date DGT [2016-10-10] [Annuler&sortir]

Classe	Activité Fonction	Fin	Prévues	Déjà attribuées	Statut Périodes	Debut - Fin	Justification
348 - RC3 EI Epr.Int. GB17	10817 2, EI/CT 5018/CT i	00	30	2016-09-01 HELLA Laurent D 10 10	[+] [T] pour 20	2017/02 / 01 2017/06 / 23	Reconduction de mandat
	10876 2, EI/PP 5518/PP o	00	40	2016-09-01 DESCENDRE Dominique D 35 35	[+] [T] pour 5	2017/02 / 01 2017/06 / 23	Reconduction de mandat
348 - RC3 EI Epr.Int. Nee7	10817 2, EI/CT 5018/CT i	00	10	2016-09-01 HELLA Laurent D 8 8	[+] [T] pour 2	2017/02 / 01 2017/06 / 23	Reconduction de mandat
	-2 2, EI/PP 5518/PP o	00	20		[+] [T] pour 20	2017/02 / 01 2017/06 / 23	Reconduction de mandat

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes [Ajouter] Réinitialiser [Annuler et sortir]

Ensuite le procédé fonctionne comme pour une inscription d'élève : Rechercher la ou les classes via le [Filtre].

On visualise les classes, les activités, les fonctions ainsi que le nombre de périodes restantes. Le statut proposé du professeur est calculé sur base de sa carrière.

Il faut cocher les cases pour lesquelles on confirme la désignation, et le cas échéant, adapter les autres mentions puis [Attribuer].

La synthèse des désignations est présentée au-dessus du détail des DGT.

3.3.2 Envoyer les DGT au format EXCEL

Actuellement, les DGT sont à envoyer dans le fichier Excel fourni par Yves Dutrieux.

Désignations de Benoît LE GAL

2016-2017

Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

Id Nom et prénom LE GAL Benoît

Liste des situations des Définitifs (avec CFCAD RPAS IDS...)
Imprimer les DGT professeurs de manière groupée RTF

www.cefor.be/DBEnora/Enora/Cefor/Profes/DGT4_exel.php?DateTout=2016-10-10

Désignations - liste pour service désignations_1617
Yves Dutrieux Tél.:02/413.31.25 GSM:0479/76.95.42

Q n°DGT: de à Statut Adm Th Nom Filtre Aide-Qualité

CEFOR	NAMLR	83008	10539	Cuisine de restauration	Di - CT b	17002000000	REDACTE	TS (TRQ:10539:10616:10629)CESS - CO6 Bouchemie/Charcuterie - 7ème Traiteur - CAP + EU Restauration	TPro	180	05/09/16	28/09/17	DEF_RPAS - Reconduction de mandat temporaire - Reconduction de mandat temporaire	28	2016-06-10
CEFOR	NAMLR	83009	10629	Cuisine de restauration	Di - PP I	17002000000	REDACTE	TS (TRQ:10539:10616:10629)CESS - CO6 Bouchemie/Charcuterie - 7ème Traiteur - CAP + EU Restauration	TPro	300	05/09/16	28/09/17	DEF_RPAS - Reconduction de mandat temporaire - Reconduction de mandat temporaire	27	2016-06-10
CEFOR	NAMLR	10859		Boulangerie-pâtisserie	DS - PP I	17201000000	REDACTE	TS (TSQ:10525:10616:10731:10859)CO6 boulangerie - CAP - UE2002	TPro	50	09/09/16	15/09/17	Reconduction de mandat temporaire	41	2016-06-22
CEFOR	NAMLR	10731		Boulangerie-pâtisserie	DS - CT b	17201000000	REDACTE	TS (TSQ:10525:10616:10731:10859)CO6 boulangerie - CAP - UE2002	T	10	09/09/16	15/09/17	Reconduction de mandat temporaire	40	2016-06-22
CEFOR	NAMLR	10525		Boulangerie-pâtisserie	Di - CT b	17201000000	REDACTE	TS (TSQ:10525:10616:10731:10859)CO6 boulangerie - CAP - UE2002	T	80	08/09/16	23/09/17	Reconduction de mandat temporaire	17	2016-08-19
CEFOR	NAMLR	10616		Boulangerie-pâtisserie	Di - PP I	17201000000	REDACTE	TS (TSQ:10525:10616:10731:10859)CO6 boulangerie - CAP - UE2002	T	320	09/09/16	23/09/17	Reconduction de mandat temporaire	16	2016-08-19
CEFOR	NAMLR	10731		Boulangerie-pâtisserie	DS - PP I	17201000000	REDACTE	TS (TSQ:10525:10616:10731:10859)CO6 boulangerie - CAP - UE2002	T	100	05/09/16	30/09/17	Reconduction de mandat temporaire - Reconduction de mandat	15	2016-08-22
CEFOR	NAMLR	83010	10859	Boulangerie-pâtisserie	DS - PP I	17201000000	REDACTE	TS (TSQ:10525:10616:10731:10859)CO6 boulangerie - CAP - UE2002	TPro	440	05/09/16	15/09/17	Reconduction de mandat temporaire	14	2016-06-10
CEFOR	NAMLR		10731	Boulangerie-pâtisserie	DS - CT b	17201000000	REDACTE	TS (TSQ:10525:10616:10731:10859)CO6 boulangerie - CAP - UE2002	T	10	02/09/16	02/09/16	Ouverture UE en convention		2016-09-28
CEFOR	NAMLR		10859	Boulangerie-pâtisserie	DS - PP I	17201000000	REDACTE	TS (TSQ:10525:10616:10731:10859)CO6 boulangerie - CAP - UE2002	TPro	50	02/09/16	02/09/16	Ouverture UE en convention		2016-09-28
CEFOR	NAMLR	83020	10539	Cuisine de restauration	Di - CT b	10400000000	REDACTE	TS (TSQ:10539:10629:10762:10876)IPAME boulangier-pâtisier - CO6 Traiteur - CAP - EU Restauration 4 ans	TPro	90	24/11/17	30/05/17	Reconduction de mandat temporaire	13	2016-06-10

Actions

- Numeroter les DGT (même DateDGT - Fonction - Prof - Statut - Financement) non sélectionnés
- Encodage des N° de l'administration confirmant les DGT
- Changer la date des DGT sélectionnés
- Copier le résultat dans le presse-papier
- ~~Envoyer le message par mail~~
- Fichier Excel
- Préparer le document avant envoi au service Désignation

bienlot

Le menu [Actions] permet de numéroté les DGT en interne afin de confirmer leur envoi au service désignation. Il est également possible d'encoder les n° de retour de l'administration afin de confirmer les DGT

Pour placer les DGT (numérotés) dans Excel, il faut laisser le tri général (-)
On sélectionne en partant de la gauche du nom de l'école jusqu'à la droite de la date interne de la dernière ligne voulue.

CEFOR	NAMLR	10061		Cuisine de restauration	Di - CT b	17002000000	REDACTE	TS (TRQ:10757:10539:10629:10752:10876)Graduat en diététique - CO6 Traiteur - CAP	TPro	9	12/09/16	30/09/16	Contr. VSE	149	2018-08-22
CEFOR	NAMLR	10539		Cuisine de restauration	Di - CT b	17002000000	REDACTE	TS (TRQ:10539:10757)Ingénieur en crime et bio industrie - CO6 Traiteur - CAP	T	10	17/11/16	25/11/16	Convention MISEM	148	2018-08-22
CEFOR	NAMLR	10489		Francis	Di - CT b	17002000000	REDACTE	TR (TRQ:10489)AESI - langue espagnole/histoire/impro 23.08.1983	T	10	20/09/16	30/09/16	DEF - Réalisation test CEB + FBA (Règle de Van Bani)	147	2018-08-22
CEFOR	NAMLR	10935		Sommes-les-Bains	DS - PP I	17002000000	REDACTE	TR (TRQ:10822:10935)Ingénieur industriel - CO6 Sommeret	T	9	20/09/16	24/10/16	Répartition Camélor (ex sepi)	146	2018-08-23

[Copier]
Ouvrir le fichier Excel de désignation – Se placer dans la cellule A d'une ligne vide (en général on laisse une ligne vide pour séparer les envois)
[Coller]
Il reste à appliquer la mise en forme des lignes Excel en utilisant la reproduction de forme.
Reproduire la mise en forme

3.3.3 Dans un futur (proche ?)

Nous espérons dans un futur proche pouvoir envoyer les demandes dans le Cloud. Sur le CloudEnora, le service de désignation pourrait accepter la demande (ou la changer le cas échéant). Le système Enora récupérerait directement les infos du Cloud après validation.

3.4 Cas spéciaux

3.4.1 CFCAD

La liste des CFCAD est disponible via le listing éponyme

Q Chercher action CFCAD % Filtre

7373 Profs : Liste des CFCAD dans AS

IEPS

Go

Pour rappel, il y a lieu de définir les prestations du MDP en tant que non presté avec la référence au type de congé

[45] : Congé pour prester une autre fonction supérieure ou égale...

	2016-08-31	DGT4=>Définitif	816_DS_CT 5049 - CT s					
1	IDS_MCD_Bureautique [309] 445-Labo_40p_Of	0	0.00	45 [45] 30	2016-06-01	CFCAD pour Chef Atelier		
2	IDS_MCD_Bureautique [309] 445-Labo_40p_Of	0	0.00	82 [82] 250	2016-06-01	IDS - Congés convenances personnelles		

3.4.2 IDS-SDS

- Afficher toutes les actions - Retour listing

7375 Liste des IDS-SDS

IEPS

Go

Dans l'ancienne méthode, il fallait renseigner les IDS/SDS via la classe « Gestion de périodes ». Depuis peu, il est CONSEILLÉ d'utiliser les classes liées aux véritables UE et de les renseigner IDS ou SDS. La gestion est plus limpide.

4 PS12

4.1 A qui faire des PS12 ?

Les PS12 numérotés [-1] sont les PS12 concernant les prestations de définitifs. Par défaut, une prestation de définitif n'entraîne pas la rédaction d'un PS12, raison pour laquelle ces informations sont stockées dans un PS12 à la numérotation « spéciale ».

Il existe un listing qui reprend l'ensemble des désignations non reliées à un PS12 (pas encore mises en paiement)

Q Chercher action ps12 % Filtre

7001 Profs : DGT sans PS12

IEPS

Go

7501 Dimona à faire

IEPS

Go

7509 PS12 - suivi Déconcentrée-Paye

IEPS

Go

7598 Profs : Liste derniers PS12/Prof

IEPS

Go

7800 Experts : Liste des attributions dans AS

IEPS

Go

4.2 Création des PS12

Le principe est simple mais il faut « comprendre » la démarche ; -)

1 – Créer un PS12 qui représente la page blanche (et enveloppe) à laquelle nous allons ajouter un N° (automatique) et le nom du prof (en partant de sa fiche ; -)

Gestion des PS12 PS10

Période N° Date ? ?

+ Ajouter un PS12-fin de mois pour ce professeur

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
1	LANGUILLIER Chantal	2	14/01/1959	25901142215

Liste des DGTs4 en attente d'une mise en paiement (rattachement à un PS12)

Select	Classe	Statut	Périodes	Debut	Justification
<input type="checkbox"/>	Activité - Fonction	Fin			
<input checked="" type="checkbox"/>	RS1 26 MaS 1617 Lang 45312-Salle-PP1	T 00	80 2017-01-31 0 2017-06-06		Ouverture nouvelle organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	RS1 26 MaS 1617 Lang 40131-TechnoS-CT b	T 00	20 2017-01-31 0 2017-06-06		Ouverture nouvelle organisation

Gestion des PS12 **PS10**

Complétez la ligne puis validez l'enregistrement mis en évidence

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De Au	CM	Clôturé	Dimona
10	1	2016-10-10	Aug. attribution	Ouverture d'une formation	2016-09-20 2017-06-30	***		
Mois concerné : 1617 - 09								
09	1	2016-09-01	Entrée fonction	- Reconduction de mandat temporaire	2016-09-20 2017-06-30			

Une fois le PS12 créé, il restera à gérer les informations qu'on glisse dans l'enveloppe (détail à afficher sur le PS12).

En modifiant la page PS12, il est possible d'imposer une gestion de dates :

- Soit les dates du PS12 supplantent toutes les dates (notion de lissage)
- Soit les dates du PS12 laissent voir les dates précises des DGT (pas de lissage)

2 – Compléter le PS12 en y insérant le détail des prestations (s'il s'agit d'un PS12 de paiement)

- Sélectionner le PS12 de référence (ici le 2) : ATTENTION donc à ne pas mettre les détails dans le mauvais PS12 !!!
- Cocher les détails à mettre dans le PS12 concerné
- [Rattacher la sélection au PS12 renseigné]

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
1	LANGUILLIER Chantal	2	14/01/1959	25901142215

Liste des DGTs4 en attente d'une mise en paiement (rattachement à un PS12)

Select	Classe	Statut	Périodes	Debut	Justification
<input checked="" type="checkbox"/>	Activité - Fonction	Fin			
<input checked="" type="checkbox"/>	RS1 26 MaS 1617 Lang 45312-Salle-PP1	T 00	80 2017-01-31 0 2017-06-06		Ouverture nouvelle organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	RS1 26 MaS 1617 Lang 40131-TechnoS-CT b	T 00	20 2017-01-31 0 2017-06-06		Ouverture nouvelle organisation

Gestion des PS12 **PS10**

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De Au	CM	Clôturé	Dimona
Mois concerné : 1617 - 10								
10	2	2016-10-10	Aug. attribution	- Ouverture d'une formation	2016-09-20 * 2017-06-30 *	***	-	C4*
Mois concerné : 1617 - 09								
09	1	2016-09-01	Entrée fonction	- Reconduction de mandat temporaire	2016-09-20 * 2017-06-30 *	***	-	C4*

4.2.1 Contrat d'Expert

Au niveau DGT, il suffit de renseigner le statut d'Expert.

Dans la définition du PS12, il faut renseigner

Mois concerné : 1617 - 09									
09	1	2016-09-05	Assiduité	9 10 11	Expert	2016-09-07 2016-11-16	***	-	C4*

4.2.2 Les activités externes à l'IEPS

Elles sont limitées à 3 lignes par année scolaire au niveau du PS12. Il n'est actuellement pas prévu de gérer une page supplémentaire au niveau du PS12 pour renseigner plus d'activités mais il est possible de combiner les informations citées dans ces zones.

4.3 Fin de mois

Chercher action %
7500 Profs : Fin de mois IEPS

Attention - il est nécessaire de valider le mois (ou de cliquer sur le bouton vert) pour que la période sélectionnée soit activée.

- Afficher toutes les actions - Retour listing X

7500 Profs : Fin de mois IEPS

Période considérée :

PS19	PS19 PDF	Listing des fins de mois Temporaires
PS04	PS04 PDF	Relevé des absences injustifiées
PS05_AbsencesGreve	PS05 PDF à faire	Relevé des absences grévistes
PSEX	PSEX PDF	Relevé des absences justifiées
PSEXT	PSEXT PDF	Relevé des absences justifiées pour malade ou accident de travail (Temp.) Mail Déconcentrée
PSEXD	PSEXD PDF	Relevé des absences justifiées pour malade ou accident de travail (Def.)

Mois en cours:10

Périmètre de l'action Cefor

L'adresse mail pour la déconcentrée peut être personnalisée via le bouton [Personnaliser votre interface] dans l'accueil.

 7 DeconcentreeFinMois christine.bette@cfwb.be?cc=brigitte.meunier@cfwb.be;dd@cefor.be;ben@cefor.be Déconcentrée pour envoyer les fins de mois

Pour rappel, le PS19 est le listing des temporaires. Il est donc normal de ne pas y retrouver un professeur qui n'aurait que des prestations de définitif.

5 Divers

5.1 Les documents annuels A23

5.1.1 Les docA23

Ceci devra sans doute faire l'objet d'une autre formation.

Dans le menu [Gestion], on retrouve le bouton [Gestion documents A23]

Il est possible de gérer les filtres – en général les boutons rouges permettent de voir rapidement les documents à établir

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1617 - Niveau | SI | Filtre Aide-Qualité

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

Q Chercher dans DocA23 Tri DocA Filtre Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation				
			Créer	Classes	DocA	Doc2	Doc3

La notion [DocA urgents] reprend simplement des organisations qui ont commencé.

La notion de [Doc3 UF terminées] renseigne les Doc3 qui pourraient être encodés car l'UE est finie.

Par défaut, je n'encode mes Doc1D et les Doc3 que lorsque la formation est terminée (ce qui évite de revenir sur l'encodage en cas de changement).

Le Doc1D n'a de sens que si le Doc2 est effectué afin de savoir quand et où l'étudiant a été compté pour la 1^{ère} fois (voir aussi confirmation avec le matricule)

5.1.2 Faire ses DocA avec les Webservice

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1617 - Niveau | SI | Filtre Aide-Qualité

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

Q Chercher stg dans Classe Tri DocA Filtre Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation				
			Créer	Classes	DocA	Doc2	Doc3
256	Stage : AIDE BOULANGER-PATISSIER	431104U11D1	<input type="checkbox"/>	2BP ForemSTG1 [1617] 2BP Stage STG [1617]	—	—	—
257	Stage : BOULANGER-PATISSIER	431108U21D1	<input type="checkbox"/>	4BP ForemSTG2 [1617] 4BP Stage STG [1617]	—	—	—
265	Stage d'initiation : chocolatier-confiseur	432105U11D1	<input type="checkbox"/>	Choco102StageSTG1617	—	—	—
266	Stage : chocolatier-confiseur	432106U21D1	<input type="checkbox"/>	Choco204StageSTG1617	—	—	—

Le système liste les classes ou UE et montre si les DocA, 2 ou 3 sont complétés.

Liste des DocA pour une UE sélectionnée.

Liste Fiche DocA Doc2 Doc3

UF N° Adm	UE/UF	Code UF	Périodes	Niveau
256	Stage : AIDE BOULANGER-PATISSIER	431104U11D1	30	11

Orga	Référence Docs	Dates d'encodage documents		
	<input type="checkbox"/> DocA à faire		1/10	5/10
	<input type="checkbox"/> 2BP Stage STG [1617]	2016-10-15	2017-05-31	
	<input type="checkbox"/> 2BP ForemSTG1 [1617]	2016-10-15	2017-05-31	

Présenter les Orga en ordre décroissant

Pour créer un docA, il faut sélectionner la ou les classes sous-jacentes à l'organisation. Il est important de ne pas réunir des financements et il faut s'assurer que les dates coïncident pour associer des classes dans une même organisation.

Création Document A pour les classes sélectionnées

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.	IE	Uniquement EPT - VAE	E-learning Prison
1	Dotation	1	2016-10-15 2016-10-15	2017-05-31 2017-05-31	33	Convention >=50% Oui	EPT Non VAE Non	Elearning Non Prison Non

Liste des classes de ce n° administratif sans document

N	DocA	Classe	Du	Au	2016	2017	C*16	C*17
Financement 1617: Convention ✓								
1	2BP ForemSTG1 [1617]	CSR BP [1617] Forem [Coupole741][15H??] - Implantation:1	2016-10-15	2017-05-31	1/100	12.00	18.00	
Financement 1617: Dotation								
2	2BP Stage STG [1617]	- Implantation:1	2016-10-15	2017-05-31	1/100	12.00	18.00	
TOTALS								

Envoyer le DocA à l'ETNIC.

- Nécessité d'un n° implantation de l'ETNIC
- Créer une connexion EPROM
- Priorité aux IEPS pilotes SIEL

5.1.3 L'impression du matricule

Le matricule liste chaque étudiant de l'année avec ses inscriptions, les montants dûs et les paiements effectués.

A la fin du matricule, figure la répartition des DI par UE. Depuis ce 10/10/2016, il est possible d'imprimer uniquement les DI par UE et également de suivre le lien pour justifier des DI perçus.

ATTENTION, les informations sont issues des Doc2 et 1D et nécessitent que ces documents soient complétés.

5.2 Le listing des étrangers

Le listing des étrangers a subi un lifting ce 10/10/2016 pour assurer de ne présenter que les DIS liés à la période d'envoi. Le service de vérification examine actuellement ce document afin de l'accepter dans les IEPS du réseau...

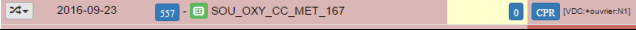
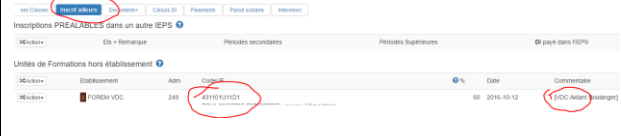

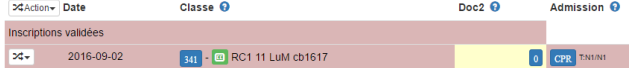

5.3 Les VAE

Les VAE et les admissions ont amenés l'administration à recueillir des statistiques sur ces pratiques. A noter que seule l'utilisation des tests de valorisation d'UE permet d'alimenter la case [94] qui génère des gains (limités à 10% du prévu)

Explications		Enora	91	92*	93	94*
UE	CPR2: 2-UE prévue dans dossier 8bis CPR2: 2-Titre de l'enseignement dans dossier 8bis	Ok/Ok_v D.Nx/Nue				
V1	Titres de l'enseignement - Hors titre requis (mais assimilé à)	[D]	91	92		
V2	UAA organismes de formation (Forem - BXL Formation - IFAPME pour CQ6 correspondants)	Bassin	91	92		
V3	Titres de compétence du Consortium	VDC	91	92		
V4	Conventions automatiques - Sireas - FU - 3asbl Cocof - IFAPME	ConvAuto	91	92		
T	Epreuve ou Test	T.Nx/Nue			93	94
D	Dossier	...			93	

Par la suite, le pilotage de l'EPS a déterminé les variables V1 à V4 dans le cadre des 91 (admission ou dispense) et 92 (Valorisation). A noter que les cas logiques de CPR (prévu au Doc8) ne doivent pas être repris dans ces statistiques.

Il est prévu de proposer un cadre dans l'encodage de ces documents afin de s'assurer que le système détecte correctement les cas. Ces informations devront être envoyées à SIEL.

	Admission ou Dispense	Valorisation
Titres spéciaux	<p>Cas 91 => il faut modifier la ligne d'inscription de l'étudiant et dans les CPR (Admission), indiquer les codes: pour une V1 => [D: + justification] pour une V2 => [Bassin:+ justification] pour une V3 => [VDC:+ justification] pour une V4 => [ConvAuto: + justification]</p> 	<p>Cas 92 (valorisation) => il faut aller dans « inscrits ailleurs » => ajouter la ligne de valorisation => mettre un des codes ci-contre dans la case de commentaire</p> 
Test Dossier	<p>Case93 Dans la fiche élève > modifier > case TEST à ajuster</p>  <p>On retrouve T : dans l'admission</p> 	<p>Cas 94 => Il faut utiliser/ créer une classe/UE => Inscrire l'étudiant dans cette classe MAIS ATTENTION, on validera l'inscription via le bouton « VALID » tout à droite, en paramétrant la VAE correctement et en indiquant le % des points</p> 

En théorie si l'encodage a bien été réalisé, on devrait retrouver les étudiants dans les DOC 2 dans la partie VAE

5.4 Le scan des cartes d'identité

Nicolas Smeets a développé une alternative au scan des Cartes d'Identité via le navigateur.

http://enora.iepscf-alleur.be/Tuto/tuto_dropzone.html

5.5 La mise à jour des listings –SQL

.... DBEnora/Enora/updaterSQL.php

83.	_sql	A jour	Remplir
-----	------	--------	---------

5.6 Discussions possibles

5.6.1 La définition des horaires de classe et les présences

5.6.2 La gestion des délibérations, PV et titres (PDF uniquement)

5.6.3 La notion des groupes de classes