

# 1 Formation Enora du 26/03/2019

## TABLE DES MATIÈRES

1	Formation Enora du 26/03/2019.....	1
2	Bibliothèque Enora .....	2
2.1	Les sections.....	3
2.1.1	Une section = un ensemble d'UE.....	3
2.1.2	Projet d'un Cloud pour la gestion des paramètres liés au certificat .....	3
2.1.3	Définition des options .....	3
2.2	Les UE et le Cloud .....	4
2.2.1	Mise à jour des accroches RTF.....	4
2.3	Nouveau dossier UE.....	4
3	Création de classe.....	5
3.1	Création de la classe .....	5
3.1.1	en mode manuel : [Ajouter Classe] .....	5
3.1.2	Création de classes en mode automatique au niveau de la liste des classes.....	5
3.2	Points de personnalisation de la classe .....	5
3.3	Définir un horaire .....	6
3.3.1	Lien dates et Classe .....	7
3.3.2	Cas particulier du professeur absent et remplacé .....	7
3.4	Gestion des périodes .....	7
3.4.1	Ventilation des périodes.....	8
3.4.2	Ajout des prestations 91 à 99 .....	8
4	Gestion des professeurs .....	9
4.1	Signalétique .....	9
4.2	Carrière .....	9
4.3	Désignations .....	10
4.3.1	DGT par la classe.....	10
4.3.2	DGT Professeur avec analyse des charges.....	10
4.3.3	Préparation des DGT à l'envoi .....	12
4.4	PS12 .....	12
4.4.1	Création d'un PS12 .....	12
4.4.2	Liaison d'un PS12 aux DGT (entrée/modification) .....	13
4.5	Divers .....	13
4.5.1	Fin de mois.....	13
4.5.2	Analyse des TPro.....	14

5	DocA23 .....	15
5.1	Analyse de la situation et recherche .....	15
5.2	Créer un Doc.....	15
5.2.1	Au niveau Enora.....	15
5.2.2	Transfert EProm.....	16
5.3	Créer Doc2 .....	17
5.3.1	Analyse de la population dans COMPTAGE.....	18
5.3.2	Confirmation de la population .....	18
5.3.3	Consultation des périodes .....	19
5.3.4	Intervention extérieure .....	19
5.3.5	VAF.....	19
5.3.6	SIEL.....	19
5.3.7	Sauvegarder un Doc2.....	19
5.4	Créer 1D.....	19
5.5	Créer Doc3 .....	20
6	Divers.....	21
6.1	Sécurité.....	21
6.1.1	Le registre de sécurité .....	21
6.1.2	Les plans annuels et quinquennaux .....	21
6.2	Manipulation des statistiques .....	21
6.2.1	Trouver les professeurs concernés par une section.....	21
6.2.2	Statistiques de notre population.....	21
6.3	Module communication .....	21

Formation organisée dans le cadre de la FCC-WBE

Objectifs : L'encodage des docs A, 2, 3 / La création de classes / Les présences / Carrières statutaires en prévision des Zonales : Analyse des TPros ...

Date et heures de l'activité : **le mardi 26 mars 2019 de 9h à 16h**

Lieu : CEFOR Bd Cauchy, 9-10 à 5000 NAMUR

N° de matricule : Les participants doivent se munir de leur numéro de matricule

Formateur : Benoît LEGAL

La partie gestion des étudiants et inscriptions ne sera pas envisagée. L'idée est que les IEPS aillent plus loin dans l'utilisation d'Enora pour optimiser les traitements et la cohésion des IEPS du réseau WBE.

## 2 Bibliothèque Enora

### 2.1 Les sections

Les sections sont utilisées pour gérer les certificats et diplômes.

#### 2.1.1 Une section = un ensemble d'UE

Nécessité de lier les UE à la section et de définir un ordre (1 début dans l'UE et dernier n° pour l'EI).

**Formations/Section/Unités**

Le poids de chaque UE est défini via un pourcentage (33% pour l'EI ou 33.33 % pour les puristes).

#### 2.1.2 Projet d'un Cloud pour la gestion des paramètres liés au certificat

L'idée serait d'opérer comme pour les AA. Un IEPS qui exploite fortement une section définit les paramètres du titre et les autres IEPS par les Webservices récupèrent les bonnes informations pour que leurs titres soient aussi conformes (projet 2019-2020).

#### 2.1.3 Définition des options

Les options sont définies dans le dossier. Il y a lieu de tester l'impact de la configuration sur le titre final (affichage ou non des options sur le titre...)

## 2.2 Les UE et le Cloud

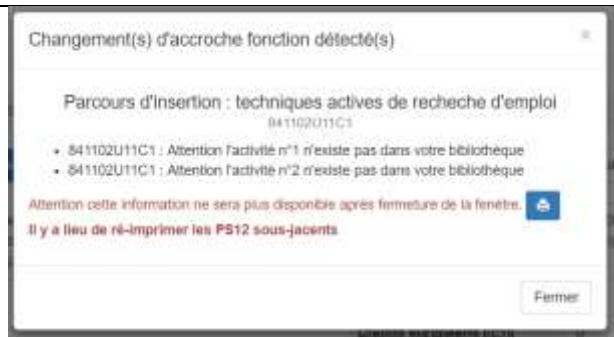

La bibliothèque Enora est actuellement gérée par IEPS. **Formations/Formations**

### 2.2.1 Mise à jour des accroches RTF

	Voir le listing 617 pour le suivi des changements RTF
---	---

Au niveau d'une UE - le saviez-vous ?

- Votre bibliothèque est synchronisée avec le Cloud Enora au niveau des n° de branche et des accroches RTF
- Lorsqu'il y a discordance : un message vous informe sur le numéro d'activité problématique et propose une correction
- C'est Valérie Gillebert qui maintient les accroches du Cloud à jour sur base des accroches décidées en Citi cap
- Les prochaines mises à jour des accroches HOD devraient l'être à partir du Cloud Enora (par export)

Ici, Enora détecte que les accroches présentent dans Enora n'ont pas les bons numéros d'ordre (même ordre que dans Eprom)	
Après avoir modifié les n° d'activité et être revenu sur l'UE concernée, un nouveau message nous informe de la mise à jour des accroches pour cette UE	

- Le **listing 7100 (aussi 7702) 679\_ListingFctAct.php** montre par fonction les activités liées. Il est facile de détecter les accroches qui ne sont pas mises à jour

## 2.3 Nouveau dossier UE

- Encodage d'une nouvelle UE : pas de difficultés particulières mais ne pas oublier les branches
- Gérer les AA qui figurent sur les attestations de réussite

### 3 Création de classe

Il existe 2 manières de créer des classes :

#### 3.1 Création de la classe

##### 3.1.1 en mode manuel : [Ajouter Classe]

Le nom de la classe doit toujours être différent de l'année précédente et de l'année suivante (pour éviter des confusions).  
Rattachement à l'UE concernée  
Date de fin > Date début  
La gestion des périodes est gérée au prorata (louche)

##### 3.1.2 Création de classes en mode automatique au niveau de la liste des classes

Sélectionner les classes dans l'année N-1 avec l'outil « enveloppe »  
Revenir dans l'année scolaire actuelle  
Dans la liste des classes [Autres Actions/Rapatrier]  
Attention, la gestion des périodes n'est pas assumée

### 3.2 Points de personnalisation de la classe

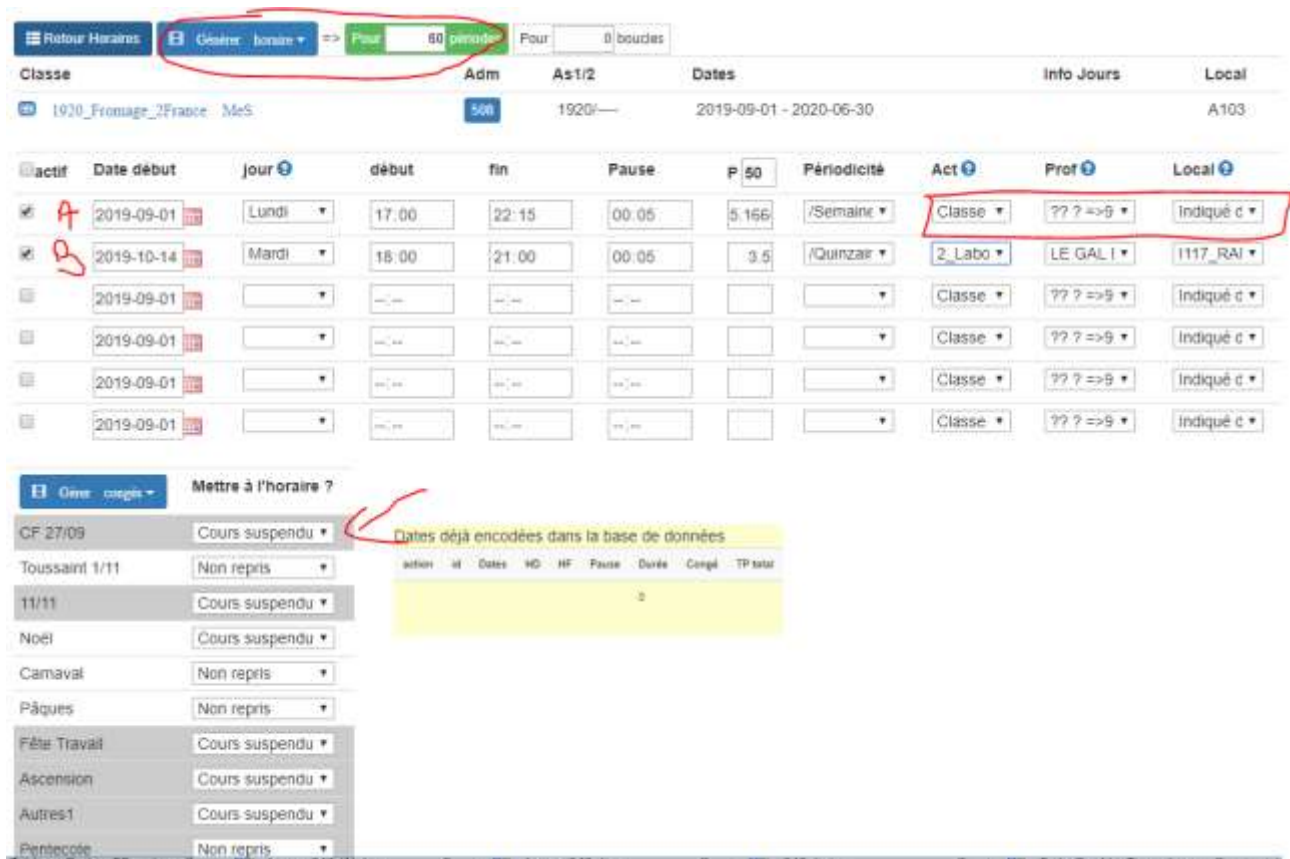
1	L'année scolaire et le rattachement à l'UE ne sont possibles que si aucune donnée de financement n'existe (c'est le cas d'office si création via rapatriement). Si l'option n'est pas accessible, il faut préalablement supprimer les informations sur le financement.
2	Lieu de formation (si existence d'implantation, la liste des implantations s'affiche)
3	Dates extrêmes de l'UE (elles seront plus facilement gérées via les horaires)
4	Dates et gestion des informations sur les sessions et délibérations
5	Jour de cours (information qui pourra également être obtenue à partir des horaires)
6	Local principal du cours (si changement fréquent ne rien mettre) des précisions pourront être apportées au niveau de l'horaire

7	Information Elève (sera sur le reçu) et interne (pour la gestion de PV par exemple)
8	Visibilité (pour les liens entre Enora et les sites IEPS) mais aussi sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activité partielle (C6351) avec impact dans le calcul des DI (paiement à la période)</li> <li>- Valorisation uniquement (cas d'un docA23) sans inscription d'étudiant 92/94)</li> <li>- Classe Expertise NCC (pour période = 60')</li> <li>- Classe constatant un IDS ou SDS</li> </ul> Possibilité de rattacher les classes à des groupes pour faciliter les inscriptions (on inscrit dans un groupe/package).
9	Vulgarisation : série de mots clés permettant à un visiteur du site IEPS de retrouver cette classe
10	Répartition de l'autonomie autre que celle prévue dans la bibliothèque et gestion des décalages de périodes par rapport au total attendu

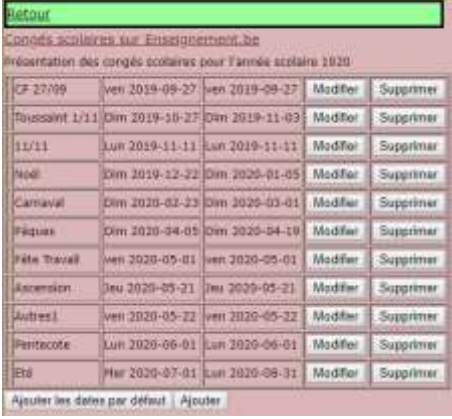
### 3.3 Définir un horaire

A partir du signalétique d'une classe, il faut appeler la commande Gestion/Horaires ou 

Il est possible d'encoder date par date ou par mois et mieux par automatisme (tient compte des congés). Lorsqu'une classe comportant le même nombre de périodes existe déjà dans l'année, il est possible d'importer l'horaire (facile pour un dédoublement sur le même jour).



A	Exemple de ligne horaire par défaut (et le plus souvent utilisé) <ul style="list-style-type: none"> <li>- On ne précise pas l'activité – c'est l'ensemble de la classe par défaut</li> <li>- On ne donne pas le nom du prof – c'est celui qui sera désigné ou qui a le plus d'heures</li> <li>- On ne donne pas le local, c'est le local par défaut renseigné dans la fiche classe</li> </ul>
B	Exemple de précisions notamment pour déroger aux lignes par défaut (on n'est pas obligé de tout préciser ; -)

<p>Congés</p>  <p>[Générer horaire]</p>	<p>La gestion des congés est accessible via bouton [Gérer les congés] (à faire par année scolaire)</p> <p>IMPORTANT, dans le cadre du respect de la circulaire sur la planification à 100% et les 90% (100% FSE) effectifs (sauvegarder les congés pour les autres utilisations = définir par défaut)</p> <p>Cours suspendu (cas des jours fériés ou VH) : le cours est planifié mais il n'est pas dispensé (congé Prof = non effectif).</p> <p>Non repris : la date est retirée du planning : c'est comme si elle n'existait pas (congé réel – ni planifié ni effectif)</p> <p>Cours effectif : On planifie et on rend effectif ce cours : IEPS qui ouvre ses portes durant la semaine de carnaval par exemple.</p>
	<p>Généralement on lance la création pour un ensemble de périodes (UE). Si des dates existent, le système les intègre et ajoute les dates manquantes (il ne supprime pas)</p>

### 3.3.1 Lien dates et Classe

Au retour dans la vue de l'horaire généré, il est possible (et conseillé) d'affiner l'horaire et de générer les dates extrêmes de l'organisation ainsi que les dates des 1<sup>er</sup> dixième (théorique et pratique) et 5<sup>ème</sup> dixième

Horaire de la classe :  1920\_Fromage\_1Ini MeS

 2019-2020 

 Définir Dates et 1/10e et 5/10e  

Explication 1er dixième

Début	Fin	Durée en jours	1er dixième théorique	1er dixième effectif	5e dixième effectif
2019-09-04	2019-10-02	28	2019-09-07_3_jour(s)	2019-09-11	2019-09-25

### 3.3.2 Cas particulier du professeur absent et remplacé

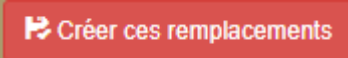
Lorsqu'un professeur est absent et que le cours est annulé, il faut mettre le code « No Prof » en rapport avec cet horaire. Ce cas ne fait pas partie des 90% à atteindre (mais si la situation dégénère il y a lieu d'y pourvoir).

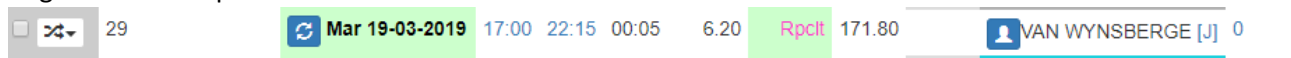
En cas de remplacement, il faut opérer en 2 temps :

- Modifier les dates non prestées par le titulaire en renseignant le nom du titulaire pour ces dates et en précisant qu'il est remplacé



- Modifier à nouveau les lignes concernées – préciser le nom du remplaçant à la place du titulaire

et générer le remplacement 



## 3.4 Gestion des périodes

L'onglet financement permet de définir les liens entre classe et conventions et de ventiler les périodes consommées.

Particularité : les conventions FSE sont dépendantes d'un partenaire dont la case FSE doit être cochée (14), les autres seront en (15).

### 3.4.1 Ventilation des périodes

Activité de cours	Périodes	Finances
1. AD	30	0,00 0,00 0,00
2. Technici	30	0,00 0,00 0,00
3. Technici	30	0,00 0,00 0,00
4. MANOUE	30	0,00 0,00 0,00
Toutes classes		0,00 0,00 0,00

Le bouton [Action] permet de répartir les périodes de manière automatique (sur base de l'horaire ou à défaut sur base des dates)

Un mode manuel permet de mettre les périodes selon préférences ou de FORCER les valeurs en encodant dans le champ REMARQUE des valeurs séparées par des ; le tout entre accolades :  
 {20 ;80} => 20p en SD et 80 en JJ et personne n'y dérogera sauf vous.

### 3.4.2 Ajout des prestations 91 à 99

Cette opération s'effectue via le bouton Actions/Ajout/Modifier/Supprimer Activité/Accroche

- Ajouter une ligne 91 à 99
- Attribuer (sur la ligne existante) une fonction spécifique (dans le cadre des « accroches EPT » uniquement ou dans les lignes 91/99)

Il est aussi possible de supprimer TOUTES les activités de la classe pour (il ne doit pas y avoir de DGT !):

- Changer la classe d'année scolaire
- Changer l'UE qui est liée (pas nécessaire si changement de version de programme)



## 4 Gestion des professeurs

### 4.1 Signalétique

L'ajout d'un professeur se fait idéalement par le glisser-déposer du fichier Eid sur la zone.

- Attention à la date de naissance qui ne semble pas s'auto-compléter
- Ajout de l'adresse mail (nouvel utilisateur Enora)
- ATTENTION Numéro national obligatoire pour le suivi des DRS

Information paramètre à la création d'une fiche prof



0(REFUSE) à 7 :  
Accès Enora  
proposé par défaut  
à l'ajout d'un  
Professeur

### 4.2 Carrière

Auparavant, il était possible de gérer la notion TR-TS-TP dans une fonction au niveau de la zone titre avec l'usage d'accolades

Cette solution reste compatible mais il y a lieu de lui préférer la solution suivante (carrière).  
Il faut toutefois être attentif entre les statuts.

La mise à jour de la carrière d'un MDP permet d'effectuer des attributions en tenant compte de celle-ci.  
Ainsi un TPro dans la fonction X sera repris avec ce statut sans qu'on doive y réfléchir...

Action	FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque	Fin	Anc F°
					0 = Notre Ets			
	822	5061	2018-09-01 4	64	0	DEF 137ter	0000-00-00	0
	931	5518	2017-09-01 4	50	0	DEF emploi984	0000-00-00	0
	817	5018	2003-05-30 0	64	0	- CT avant 137ter	2018-08-31	0
	817	5018	2003-05-30 0	146	0	- ! Intitulé limité à Hôtellerie	0000-00-00	0
	495	2003	2019-09-01 -1	0	0 TR	- Pour formation Enora	0000-00-00	0
	629	4531	2014-05-01 0	0	0	-	0000-00-00	0
	817	5018	2006-09-01 1	0	0 TPI	TPro TPRO [1200]27/01/08	0000-00-00	0
	931	5518	2006-09-01 0	0	0	- TPRO {Art20}[1350]27/01/08	0000-00-00	0

Fonction	Un mouvement est forcément rattaché à une fonction (idéalement décrivez la fonction RTF et la fonction dans le secondaire). Pour le supérieur, la colonne RTF n'est pas renseignée
Date	La date à partir de laquelle la ligne devient effective. On remarque que la fonction 495/2003 ne sera active qu'à partir du 1/9/2019 – Or l'écran proposé est pour 2018-2019 => La ligne est en rouge pour signaler qu'elle n'est pas encore active IMPORTANT – sous la date on retrouve une liste déroulante concernant la RAISON de la ligne

	<p>A défaut de renseigner ce champ (-), le système détermine la présence de périodes comme étant un DEFINITIF et sinon considère que le statut est TPRO. Il est donc IMPERATIF de préciser la valeur TITRES si la ligne est créée <u>uniquement</u> pour renseigner la notion de TITRE sans autre statut</p>
Périodes	Il s'agit d'un nombre positif – logiquement une démission serait gérée au niveau de la date de fin (et au besoin – une diminution partielle serait gérée par une scission des lignes)
Ets	La valeur 0 permet d'associer la ligne à notre IEPS. Sinon on peut préciser les nominations d'autres IEPS pour évaluer la charge globale On retrouve ici la précision sur l'analyse Primoweb (ou avant pour SC) en lien avec la fonction Il n'est pas prévu à ce stade un contrôle (plusieurs lignes pour la même fonction avec des valeurs différentes) => un peu de bon sens devrait suffire ; -)
Rem	Pour le suivi
Fin	Date à partir de laquelle la ligne ne sera plus active. Elle sera alors grisée dès lors qu'elle n'appartient plus à l'année scolaire en cours.

### 4.3 Désignations

L'ajout d'une désignation peut se faire au niveau d'une classe – Très pratique lorsque le MDP assure toute l'UE où lorsqu'il assume les remplacements prévus.

Par contre, en cas de découpage dans les attributions, il est préférable de passer par le formulaire DGT du professeur concerné.

#### 4.3.1 DGT par la classe

- Justification du DGT
- Date du DGT (un double-clic permet de mettre les dates début-fin au début du mois)
- Début – Fin de la mission
- Nom du Professeur ( ?? est vide)
- [Attribuer le Solde]

- Normal
- Sans le statut définitif
- Dans le cadre d'un remplacement

Cette solution va attribuer toutes les lignes présentes dans le formulaire comprenant au moins 1 période.

Si le professeur est définitif en PP et TPro en CT, Enora fera la différence.

#### 4.3.2 DGT Professeur avec analyse des charges

Cet écran permet de visionner la charge attribuée à l'enseignant notamment dans les ventilations effectuées au niveau statutaire et fonctions.

### Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

RTF	Fonction	Nommé	Désignation Définitif	IDS- SDS	Congés	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul 1000€	Expert	Non Presté		
							Définitif	TPRO	Temporaire					
539	-DI-CT-Cuisine de restauratio...	4013_	320	160,00	-	160	0,00	160,00	0,00	0,00	160,00	200,00	0,00	160,00
539	-DI-CT-Cuisine de restauratio...	4013_	0	0,00	-	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00	25,00	0,00	0,00
629	-DI-PP-Cuisine de restauratio...	4531_	600	300,00	-	300	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300,00
629	-DI-PP-Cuisine de restauratio...	4531_	0	0,00	-	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	6,00	6,00	0,00	0,00
Total				SDS	CFCAD	0,00	460,00	20,00	6,00	486,00	531,00	0,00		

Le principe d’attribution demeure le même que pour une inscription d’étudiant (en cochant la ou les cases à cocher en lien avec la fonction/classe).

On retrouve des cas spéciaux :

#### 4.3.2.1 Attribution IDS/SDS (analyse du solde nomination)

Idéalement, il faudrait créer une classe (avec le nom IDS ou SDS) pour chaque professeur/fonction concerné.

Le statut IDS ou SDS fera qu’il n’y aura pas d’inscription.

Le financement ne sera activé qu’en cas de consommation de périodes => soit pour le suivi du 87 bis soit par l’ajout d’expertise pédagogique pour marque la compensation si c’est le cas => Tout RPAS dans une autre fonction (ou mieux CFCAD) ne soit pas générer de consommation de périodes ICI => car les périodes seront consommées au niveau de la prestation réelle.

#### 4.3.2.2 Création d’un CFCAD

Un CFCAD se traduit par la libération des heures de définitif pour accéder à des heures sous un autre statut.

Il y a lieu de marquer les heures provisoirement « abandonnées » par un CFCAD (le cas échéant sur un IDS).

Dans l’image ci-dessus, nous avons créé une expertise pédagogique. Celle-ci est déclarée pour 140p donc 50 ne sont pas prestées par le MDP qui est en CFCAD pour le code 82.

On retrouve dans la fiche prof, l’information du CFCAD avec la possibilité de lancer l’édition du document.

### 4.3.3 Préparation des DGT à l'envoi

Pour transférer les DGT établis dans le fichier Excel, il faut aller sur DGTs.

Il y a lieu d'analyser le document avant son envoi => La notion AT ? ne doit pas rester ainsi (il y a lieu de corriger au niveau des Titres ou de confirmer ce statut dans le fichier Excel).

Copier du premier caractère de gauche à la droite du dernier caractère de la dernière ligne concernée :  
ATTENTION Firefox ne semble pas rendre un contenu HTML !

	A	B	C	D	E	F	G
1	ECOLE	DATE	NUM REF	NUM RTF	FONCTION APRES RTF	DEGRE	MEMBRE D
2	ZONE 6						
3	CEFOR NAMUR	20-06-18	61000	10752	Cuisine de restauration	CT-08	15509120657

Coller le contenu du presse-papier dans le fichier Excel (colonne A où vous êtes arrivé). Et recopier la mise en forme de la 1<sup>ère</sup> ligne (ligne témoin)

### 4.4 PS12

Quelques paramètres en lien avec les PS12

1	ContactPS12	Dominique Descendre da@cefor.be	Dans PS12
2	DirectionDecentralisee	DIRECTION DÉCENTRÉE DE NAMUR Avenue Gouverneur Roovesse, 41 5500 NAMUR	Pour PS12
4	MatièrePaye	9625	Dans Doc Paye

- Nouveau : envoi d'un mail aux responsables DDRS si le paramètre est activé

25	PrevenirProDDRS	ben@cefor.be;ol@cefor.be;dd@cefor.be	Adresse mail des personnes prévenues pour nouveau prof et modif attributions
----	-----------------	--------------------------------------	--

Un PS12 peut être créé dans 2 cas :

- Jours d'absence au travail : il n'y a pas de contenu en lien – c'est donc la ligne information qui sera la référence sur base d'un simple PS12.
- Augmentation, modification d'attributions => Un contenu (lignes DGT) sera alors en lien avec ce PS12 après la création du PS12

Le document PS12 étant établi en Excel, il est possible de le modifier manuellement MAIS, il faut s'interroger sur la raison pour laquelle vous déviez du logiciel (risque de difficultés ultérieures ! Certains IEPS changent carrément les codes fonctions !!!!!).

#### 4.4.1 Création d'un PS12

Période	Date	Mouvement	Justification	Du / Au	CM	
0	25-03-2019	Entrée fonc		01-03-2019	***	X Annuler
			Reconduction de mandat tr	30-06-2019		Ajouter

La période est la période de renseignement communiquée au service paiement.

Le Mouvement sélectionné est important puisqu'il conditionne le suivi de document (Entrée/Modification de fonction ou Jour(s) d'absence ou Expert).

La justification est TRES IMPORTANTE => Une justification insuffisante crée souvent des incompréhensions entre la DD et l'IEPS.

Les dates de lissage du PS12 : par défaut les dates du détail des désignations liées seront lissées sur ces dates. En mode MODIFICATION, il est possible de forcer l'affichage des dates des lignes en mettant DateDGT à la place de Dates E12X (pas de lissage dans ce cas).

Période N° Date Mouvement Justification Du / Au  
 Mois concerné : 1920 - 03  
 1 2019-03-25 Aug. attribution -Reconduction de mandat temporaire 2019-09-01 \*\*\*  
 03 Dates E12 X 2020-06-30

#### 4.4.2 Liaison d'un PS12 aux DGT (entrée/modification)

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

+ Rattacher la sélection ci-dessous au PS12 N° 1 (au besoin créer le PS avant)

Select	Classe	Statut	Périodes	Debut	Justification
	Activité - Fonction	Fin		Fin	
<input type="checkbox"/>	1SommBR LuS OR 1920	P	30	2019-09-02	Reconduction de mandat temporaire
<input type="checkbox"/>	5561 <sub>3-PP-PP 0</sub>	00	0	2020-06-08	

#### Gestion des PS12

Synthèse PS10 + Ajouter un PS12

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	Du / Au	CM	Clôturé	Dimona
Mois concerné : 1920 - 03								
03	1	2019-03-25	Aug. attribution	- Reconduction de mandat temporaire	2019-09-01 * 2020-06-30 *	***	-	C4*
Mois concerné : 1920 - 09								
09	-1	0000-00-00	Entrée fonction	Définitif	0000-00-00 0000-00-00	***	-	

L'exemple ci-dessous est classique. Le MDP est définitif pour une partie (PS12 N°-1 caractéristique).

On remarque une zone rose dans la gestion des PS12 qui montre que des prestations ne sont pas mises en paiement (ne figurent pas dans l'enveloppe pour le paiement à la déconcentrée).

Pour ajouter des prestations de temporaire, il faut ajouter un PS12 (car sur le -1 on ne peut avoir que les heures de nommé).

Ensuite, il faut rattacher les lignes roses en les cochant ET en prenant bien soin de sélectionner le BON PS12

## 4.5 Divers

### 4.5.1 Fin de mois

Chercher action fin%mois % <input type="button" value="Filtrer"/>	Dans listing, vous trouverez en 7500 la fin de mois professeur.
7500 Profs : Fin de mois <input type="button" value="IEPS"/> <input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Cefor"/>	
7900 PA : Fin de mois du personnel administratif <input type="button" value="IEPS"/> <input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Cefor"/>	

Afficher toutes les actions - Retour listing

7500 Prof : Fin de mois IEPS

Période considérée : **03**

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 grévisées
PSEx	PSEx PDF	Relevé des absences justifiées
PSExT	PSExT PDF	Relevé des absences justifiées pour maladie ou accident de travail (Temp.) <span style="float: right;">Mail Déconcentrée</span>
PSExD	PSExD PDF	Relevé des absences justifiées pour maladie ou accident de travail (Def.)

Mois en cours:3

Attention à bien valider la période des documents à éditer.

Vous avez le choix entre PDF et Word

A noter de bien lire le cadre des documents (listing des temporaires – on y retrouve que les personnes prestant en temporaire...

#### 4.5.2 Analyse des TPro

Il s'agit de plusieurs listings permettant d'analyser :

- Les différents professeurs pour une fonction (7110) – pour la fonction Qui et Comment
- Les différentes situations statutaires d'un MDP (7111) – pour ce prof Quelle fonction et Comment

Chercher action  %

<b>7110</b>	Prof : Examen TPRO - Répartition des fonctions/DGT	IEPS	<input type="button" value="Go"/>	Cefor
<b>7111</b>	Prof : Examen TPRO - Répartition des profs/Fonctions	IEPS	<input type="button" value="Go"/>	Cefor
7374	Mouvements nominationsExtensions Tpro Définitifs	IEPS	<input type="button" value="Go"/>	Cefor
7750	Liste des TPros de l'année	IEPS	<input type="button" value="Go"/>	Cefor

Le listing 7374 est intéressant car il retrouve les mouvements de carrière signalés durant l'année scolaire au niveau nomination et le 7750 au niveau TPro => Attention, une mise à jour de la table \_sql est nécessaire (ajout du champ sur Titres).

Temp.	DA	CT	Boulangerie-pâtisserie	1414_T_80s	1414_T_40s	1414_T_60s	1414_T_60s	TPRO I	1414_T_60s	1414_T_60s	1414_T_60s	1414_T_60s
Temp.	DA	PP	Boulangerie-pâtisserie	1414_T_180s	1414_T_205s	1414_T_180s	1414_T_180s	TPRO I	1414_T_180s	1414_T_180s	1414_T_180s	1414_T_180s
Temp.	DA	PP	Cuisine de restauration								1414_T_18s	
Temp.	DA	CT	Boulangerie-pâtisserie								1414_T_10s	1414_T_10s
Temp.	DA	PP	Boulangerie-pâtisserie								1414_T_50s	1414_T_50s

## 5 DocA23

### Gestion/Gestion Document A23

Cette partie n'est normalement accessible qu'aux droits >=90

#### 5.1 Analyse de la situation et recherche

La vue par défaut présente l'ensemble des organisations classées par UE (ordre Adm)

Les boutons bleus signalent que le document est complété DANS ENORA et les zones orange signalent un document A COMPLETER DANS ENORA.

L'interface permet de faire des filtres rapides (boutons rouges) pour gérer les catégories de documents par rapport à la notion d'urgence (en fonction des dates des organisations)

2018-2019

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1819 - Niveau SI - Filtrer - Aide-Qualité

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

Chercher dans DocA23 Tri DocA Filtrer - Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation (*)			DocA	Doc2	Doc3
			Créer	Classes				
33	Pâtisserie fine	433101U12E1	1	Pat.Fine MaS HG	39	39	-3-	
171	Restauration : entrées et plats de fête	451101U21E1	1	CuisineEpices 1819 MeS JJS	97	97	-3-	
223	Guidance professionnelle et formation de base - Convention cadre (Forem - Enseignement de Promotion Sociale)	041490U11W1	1	Guidance Forem 1819	1	1	-3-	
227	Gestion d'un processus d'information, d'accueil, de conseil dans le cadre du parcours d'insertion/carrefour-formation de la Région Wallonne	967102U21R1	1	CEFO 2018-19	2	2	-3-	
249	BOULANGERIE-PATISSERIE : niveau élémentaire	431101U11D1	1	1BP 31 MeS HG1819	20	20	-3-	
				1BP 51 VeS 1819 EC	20	20	-3-	
				1BP 21 MaM JMT89	20	20	-3-	
				1BP 21 MaS FH	20	20	-3-	
				1BP 41 JeS 1819 CM	20	20	-3-	

Le bouton figurant sous [Créer] permet l'accès à la fiche de suivi de l'organisation

#### 5.2 Créer un Doc

##### 5.2.1 Au niveau Enora

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation (*)			DocA	Doc2	Doc3
			Créer	Classes				
497	Vins du Monde (hors Europe)	411419U21E2	1	Oeno214 Monde LuS PB	—	—	—	
				Oeno224 Monde MaS PF	—	—	—	
				Oeno234 Monde MeS OR	—	—	—	

Pour atteindre la création

On passe systématiquement par la zone de suivi de l'organisation

UF N° Adm	UE/UF	Code UF	Périodes	Niveau
497	Vins du Monde (hors Europe)	411419U21E2	80	21

Orga	Référence Docs	Dates d'encodage documents	1/10	5/10
	<b>DocA à faire</b>			2019-04-29
	Deno214 Monde LUS PB	2019-02-11	2019-06-24	
	Deno224 Monde MaS PF	2019-02-12	2019-06-18	
	Deno234 Monde MeS OR	2019-02-13	2019-06-18	

Présenter les Orga en ordre décroissant  
Pour chaque orga on retrouve les classes concernées  
En orange les classes qui n'appartiennent à aucun Doc

Un clic sur le bouton [Doc à Faire] nous amène à l'écran de création

L'écran suivant permet de sélectionner la ou les classes qui seront reprises sous cette organisation. Le regroupement de plusieurs classes ne peut être fait que pour un financement similaire et des dates similaires !

Il y a lieu de préciser les mêmes informations que sur EProm

Création Document A pour les classes sélectionnées									
N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.	IE	Uniquement EPT - VAE	E-learning Prison	Activité Formation
1	Dotation	1	2019-02-11	2019-06-24	19		EPT Non	Elearning Non	ActUE Non
			2019-02-11	2019-06-24			VAB Non	Prison Non	

Liste des classes de ce n° administratif sans document									
N	DocA	Classe	Du	Au		2018	2019	C*18	C*19
Financement: 1819 Dotation - Implantation: 1									
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Deno214 Monde LUS PB	2019-02-11	2019-06-24	110%	0.00	80.00		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Deno224 Monde MaS PF	2019-02-12	2019-06-18	110%	0.00	80.00		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Deno234 Monde MeS OR	2019-02-13	2019-06-18	110%	0.00	80.00		

[Créer DocA] attribue le n° de docA Enora et les classes cochées donc reliées à cette orga

A ce stade, il est possible de retirer une classe de l'organisation :

- Décocher la classe
- [Actions/Modifier]

La classe retirée de l'organisation est alors reprise dans un autre tableau pour un DocA ultérieur. Pour la réintégrer, on la sélection et on modifie à nouveau pour un rattachement.

### 5.2.2 Transfert EProm

Il faut savoir que le transfert est un acte volontaire (Enora ne crée pas le transfert sans votre action).

Tout document créé dans EProm peut être modifié ou supprimé immédiatement après – donc il est possible de créer un DocA dans Enora, de le transférer dans EProm et dans l'interface EProm de continuer à le modifier ou de le supprimer => Toute modification EProm n'est pas répercutée dans Enora mais Enora pourra vous informer sur l'existence et les incohérences d'informations entre les 2 systèmes.

1 – Solliciter la connexion	<p>Document A- UF Adm:497 - AS:1819</p> <p>2018-2019</p> <p>Liste → Fiche → DocA → Doc → Dec</p> <p><b>Établir une connexion avec EPROM</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Orga</th> <th>N°DocA</th> <th>Niveau</th> <th>Adm</th> <th>Code</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>497</td> <td>1819 2</td> <td>411419U21E2</td> <td>D</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Orga	N°DocA	Niveau	Adm	Code	497	1819 2	411419U21E2	D	
Orga	N°DocA	Niveau	Adm	Code							
497	1819 2	411419U21E2	D								



2 – Etablir la connexion	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Connexion Eprom <span style="float: right;">✕</span></p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">Attention, une fois la connexion établie toutes les données transférées vers EPROM seront REELLEMENT effectives !</p> <p>Identifiant EPROM <input type="text" value="ec00????@adm.cfwb.be"/></p> <p>Mot de passe: <input type="password" value="....."/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Connecter"/></p> </div>
--------------------------	--

	<p>Le système nous informe que le DocA n'existe pas sur Eprom</p>
	<p>Après un clic sur [Transfert]</p>

Pour les plus sceptiques ; -)

Vous pouvez supprimer le DocA dans Eprom et rafraîchir l'écran Enora sur le DocA => Vous aurez l'information (à condition d'être connecté Eprom) comme quoi le DocA n'existe pas => Un nouveau Transfert est possible

### 5.3 Créer Doc2

Vous pouvez accéder à un Doc2 Enora alors que le DocA n'est pas créé – Vous verrez alors les valeurs pour l'ensemble des classes susceptibles d'être reliées à ce Document.

UF N° Adm	UE/UF	Code UF	Périodes	Niveau
262	Chocolaterie-confiserie : niveau de base	432102U11D1	100	11

Orga	Référence Docs	Dates d'encodage documents	1/10	5/10
1	<input type="button" value="D 111"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="D 111"/> <input type="button" value="-3-"/>	<input type="button" value="2019-01-09"/> <input type="button" value="0000-00-00"/> <input type="button" value="0000-00-00"/> Du: 2019-01-16 Au: 2019-06-06	2019-01-30	2019-03-27
	<input type="button" value="CC"/> Choco2 33 MeS 1819 JMT	2019-01-16	2019-05-29	
	<input type="button" value="CC"/> Choco2 42 JeM 1819 VH	2019-01-17	2019-06-06	
	<input type="button" value="CC"/> Choco2 23 MaS 1819 VH	2019-01-22	2019-06-04	

### 5.3.1 Analyse de la population dans COMPTAGE

Accueil
Population 1/10 Doc1
**Comptage 1/10**
Périodes Doc2 (1/2)
VAF
Intervention Extérieure Doc2 (2/2)
DI 1d Doc1D
SIEL

Cette zone est accessible depuis peu au secrétariat car elle permet d'avancer dans la préparation des données pour finaliser le Doc2.

Enora vous propose d'exclure les personnes donc les présences ne sont pas suffisantes pour être comptabilisées. Les présences sont reprises de l'encodage et sont estimées de la manière suivante :

- Le 1<sup>er</sup> dixième retenu pour cet exercice est le 1<sup>er</sup> dixième retenu pour le DocA (d'où la présence possible d'un avertissement rouge (1<sup>er</sup>/10)
- Avant le 1<sup>er</sup> dixième : calcul des présences (P uniquement) AVANT le 1<sup>er</sup> dixième
- PENDANT = 1<sup>er</sup> dixième pratique correspondant à 1<sup>er</sup> dixième Orga => P
- APRES = Toute présence P postérieure au 1<sup>er</sup> dixième

Pour rappel, la circulaire 3664 précise qu'un étudiant présent lors du 1<sup>er</sup> dixième OU couvrant le 1<sup>er</sup> dixième (c'est-à-dire être présent AVANT et APRES) est un élève régulier (au niveau présences).

Le fait qu'un étudiant doive de l'argent ou que son dossier ne soit pas à jour (1 = carte d'identité, 2 = diplôme non fourni ou test à faire ou CPR insuffisante, 7= Attestation Exemption).

Au niveau de l'admission : ne pas hésiter à consulter le PV d'admission dans Enora

410

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
11	124	D	2019-02-04	2019-02-25	2019-02-11	2019-02-14	

Accueil
Population 1/10 Doc1
**Comptage 1/10**
Périodes Doc2 (1/2)
VAF
Intervention Extérieure Doc2 (2/2)
DI 1d Doc1D
SIEL

Date enregistrée pour le 1er dixième = 2019-02-11

N	Nom [1] <small>limiter aux Cas/Pépins</small>	S [2]	Classe [3]	Ordre [4]	Exempt° [5]	Dossier [6]	Exclure 1/10	Présences après
4	CRUCIFIX C.	2	Pasta16 LuS 1819	0	A	2018-12-18 1	5,00 <input checked="" type="checkbox"/> Excl. 5,00	5,00
10	HALLOY F.	2	Pasta16 LuS 1819	0	A	2019-01-28 2	5,00 <input checked="" type="checkbox"/> Excl. 5,00	10,00
13	LIOTTA V.	2	Pasta16 LuS 1819	0	A	2019-01-23 2 1	5,00 <input checked="" type="checkbox"/> Excl. 5,00	10,00
20	RUELLE A.	2	Pasta16 LuS 1819	0	A Soldes!20	2018-12-18	5,00 <input type="checkbox"/> Excl. 5,00	10,00

Les étudiants ne pouvant pas être comptabilisés au 1<sup>er</sup> dixième sont donc cochés et on valide par [Exclure] pour atteindre la confirmation de la population

### 5.3.2 Confirmation de la population

Durant cette phase, nous vous suggérons d'être connecté avec Eprom (que vous ayez fait l'encodage dans Eprom ou que vous ayez fait un transfert ne change rien ; -)

### 5.3.3 Consultation des périodes

Un mot sur les arrondis ou pas => Personnalisation - Interface

18	ArrondiPeriodesDoc2	1	Nombre décimales (0-1 ou2) dans Colonnes 18 et19
----	---------------------	---	--

### 5.3.4 Intervention extérieure

Normalement le financement a déjà été géré lors de la création ou du suivi de la classe (base pour les DGT/PS12...). En cas de modification, c'est toujours au niveau du financement qu'il faut intervenir (le doc2 ne doit pas avoir un statut « Sauvegardé » pour modifier).

### 5.3.5 VAF

Il s'agit des statistiques pour les lignes 91-94. Il faut donc avoir du bon sens dans l'examen de ces lignes.

### 5.3.6 SIEL

Actuellement cette phase est en test au Cefor. L'idée est de compléter la base de données (profil étudiant) comme si vous y étiez soumis pour faciliter la transition lorsque cela sera imposé (l'état civil devrait disparaître).

### 5.3.7 Sauvegarder un Doc2

Cette opération est TRES IMPORTANTE car elle va attribuer à chaque étudiant un n° d'ordre.

Si l'étudiant n'est pas comptabilisé, le n° d'ordre sera négatif. L'ordre 1 implique la comptabilisation du DI forfaitaire de 26 €.

## 5.4 Créer 1D

Ce formulaire constate les DI ainsi que les étudiants qui couvrent le 5<sup>ème</sup> dixième.

Au niveau des DI, il faut savoir que l'affectation de l'ordre de comptage des étudiants est basé sur l'ordre de déclaration des DocA. Il est donc recommandé de suivre cet ordre afin que le calcul des DI soit conforme. Il n'y a pas de délai pour remplir ce document si ce n'est de le faire dans l'année scolaire.

N	Nom [T]	Sexe [S]	Classe [C]	Ordre [O]	Exemption [E]	DI [D]	Compte [C]	Présence S/D	Non-DI [N]	Statut [S]
1	BAUFREZ	M	Capitaine21_Capitaine21 EC	1	A	27,38	27,38	---	60	✓
2	BRASSEUR	F	Capitaine21_Capitaine21 EC	2	A	1,38	1,38	---	60	✓
3	COLLECHON	M	Capitaine21_Capitaine21 EC	1	A	27,38	27,38	---	60	✓
4	DELLISE	F	Capitaine21_Capitaine21 EC	2	A	1,38	1,38	---	60	✓

Au niveau des étudiants, le principe est de n'écarter que les étudiants qui n'ont jamais été présents avant et pendant le 5<sup>ème</sup> dixième et les élèves qui n'ont jamais été présents pendant et après le 5<sup>ème</sup> dixième.

Le système peut comptabiliser plus d'heures car il reprend le 5<sup>ème</sup> dixième des 2 côtés afin de faire cette vérification (mise à jour du 26/3 ; -) => Ainsi la présence d'un 0 est généralement le signal d'un étudiant à écarter du comptage.

### Transfert Eprom

Niveau	Adm	Orga	N°DocA	Code	Finance	Nbre S/D	DI	Nbre S/D	CD
506	2 61			43312011E1		394,30	23	23	23

1 – Transfert comptage  
 2- Valider 1D  
 3 – Transférer les données des DI

## 5.5 Créer Doc3

Le Doc3 est réalisé sur base du financement, des DGT (statut, Prof, périodes), de la répartition de l'autonomie. Ce document n'est donc pas modifiable mais répartit les valeurs.

L'idée est donc simplement d'analyser et de transférer les valeurs sur Eprom. Comme le Doc3 n'est jamais clôturé on peut transférer plusieurs fois le Doc3 sur Eprom. Chaque fois, le document 3 déjà encodé s'annule pour laisser la place aux nouvelles valeurs envoyées => très performant (mais donc attention si vous complétez un document de manière manuelle).

Sorry – un bug est constaté dans la communication Eprom (au 26/3) => Visiblement il y a un souci pour lire le contenu sur Eprom

La communication avec les Web Services EPRON n'est activée

Réponse négative d'EPRON

1

Doc3

Transférer les données vers EPRON Répartition Automatique: Optimiser D Afficher autonomie Doc3 autours

Orga	N°DecA	1819	Niveau	Code	Finances	Du	Au	Nbssem	1/10	5/10
253	1	24	27	2	431105U2101	D	2018-08-05	2018-01-25	2018-08-19	2018-11-14

NAct	Caté	Branche	Prévu	Réel	Dotation	Réel	L_Ext				
1	CT b	Hygiene alimentaire et sciences appliquées	8	16,00	0,00						
1	CHET	17201030388	CHERRY Etienne G. F.	P	0	0	20,00	16,00	0,00	34BPPa 32 MeS 1819 EC P : 10	34BPPa 51 VeM 1819 EC P : 10
Cumul attribution			20,00	16,00	0,00		16,00				
2	CT b	Technologie en pâtisserie	12	24,00	0,00						
2	CHET	17201030388	CHERRY Etienne G. F.	P	0	0	40,00	24,00	0,00	34BPPa 32 MeS 1819 EC P : 20	34BPPa 51 VeM 1819 EC P : 20
Cumul attribution			40,00	24,00	0,00		24,00				
3	PP I	Pratique professionnelle de pâtisserie	108	216,00	0,00						
3	CHET	17201030388	CHERRY Etienne G. F.	P	0	0	260,00	216,00	0,00	34BPPa 32 MeS 1819 EC P : 130	34BPPa 51 VeM 1819 EC P : 130
Cumul attribution			260,00	216,00	0,00		216,00				
Auto	Autonomie		32	64,00	0,00						

## 6 Divers

### 6.1 Sécurité

#### 6.1.1 Le registre de sécurité

Nom souhaité pour le fichier  (vide = nom du fichier original)

Aucun fichier choisi

Si le téléchargement de fichier n'est pas proposé, c'est que

- 1- Vous n'avez pas sélectionné un point particulier du RS (obligatoire)
- 2- Que votre Enora n'est pas configuré correctement (voir au niveau FTP avec votre responsable informatique pour qu'un dossier DBEnora/download/cocobas/RegistreSecurite soit créé avec des droits d'écriture) – Prochaines mises à jour Enora pour création des dossiers....

#### 6.1.2 Les plans annuels et quinquennaux

Il s'agit d'encoder des points à gérer et à présenter notamment aux Cocobas...

## 6.2 Manipulation des statistiques

### 6.2.1 Trouver les professeurs concernés par une section

- Profs en activité cette année scolaire - - 7360 - Profs : liste des profs en activité cette AS

#### Trouver les étudiants par niveau ( + symbole si doublons)

- Voir pour sélectionner préalablement les UE d'un niveau particulier (dans la liste des UE)
- Ensuite, sélectionner dans listing : liste des inscriptions basée sur les UE sélectionnées

### 6.2.2 Statistiques de notre population

Statistiques de pilotage par Nicolas : listing 29951

- Sélectionner une section – des graphiques sont présentés dans le bas de la page

Stats à l'ancienne (pour les D+) lorsqu'on cherche « les comptés une fois »

- Gestion/Statistiques

## 6.3 Module communication

## 6.4 Encore un mot sur la VA

En admission, un étudiant entre en formation sur base de :

- son titre prévu au dossier pédagogique : RAS
- d'un titre que le Conseil des Études assimile (V?91)
- d'un test (93)

Ancienne méthode CPR	Méthode CPR (avec assistant)

Merci pour votre attention