

# ENORA

## Tutoriel





## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>OUVERTURE / FERMETURE D'UNE SESSION .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>À NE PAS OUBLIER – BON À SAVOIR .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>LES SECTIONS, UNITÉS D'ENSEIGNEMENT, CLASSES... ..</b>	<b>2</b>
3.1	SECTIONS.....	3
3.1.1	Rechercher une section .....	3
3.1.2	Ajouter une section .....	4
3.1.3	Les sections « internes ».....	5
3.1.4	Modifier les informations relatives à une section .....	5
3.1.5	Supprimer une section.....	6
3.1.6	Dupliquer une section.....	6
3.1.7	Lister les unités d'enseignement d'une section .....	6
3.1.8	Lister les classes organisées au niveau d'une section.....	7
3.1.9	Projet d'un Cloud pour la gestion des paramètres liés au certificat.....	8
3.1.10	Définition des options .....	8
3.1.11	Création d'un document 8ter .....	8
3.2	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT .....	8
3.2.1	Opérations de base (recherches...) .....	8
3.2.2	Créer une UE.....	9
3.2.3	Bon à savoir.....	9
3.2.4	Liaison SECTION ⇔ UE .....	11
3.2.5	Importance des connaissances préalables requises .....	13
3.2.6	Les activités d'enseignement.....	14
3.2.7	Les acquis d'apprentissage.....	14
3.2.8	Actualiser une unité d'enseignement vers un dossier pédagogique plus récent .....	15
3.3	CLASSES.....	16
3.3.1	Rechercher une classe .....	16
3.3.2	Ajouter une classe « manuellement » .....	16
3.3.3	Créer une classe « par rapatriement » .....	18
3.3.4	Modifier les informations relatives à une classe .....	19
3.3.5	Suivi des documents associés à une classe.....	20
3.3.6	Autres actions intéressantes liées aux classes : prévenir du début d'un cours... ..	21
3.3.7	Supprimer une classe.....	21
3.4	GROUPES.....	22
3.4.1	Ajouter un groupe .....	22
3.4.2	Modifier un groupe.....	24
3.4.3	Supprimer un groupe.....	24
3.5	LES CLASSES ORGANISÉES « À CHEVAL » SUR DEUX ANNÉES SCOLAIRES .....	24
<b>4</b>	<b>PARTENAIRES.....</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>CONVENTIONS .....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>GÉRER LES HORAIRES.....</b>	<b>25</b>
6.1	CRÉER UN HORAIRE PAR AUTOMATISME .....	25
6.2	CRÉER UN HORAIRE PAR AUTOMATISME POUR LES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT ....	28
6.3	CRÉER UN HORAIRE MOIS PAR MOIS .....	31
6.4	AJOUTER UNE DATE À UN HORAIRE OU CRÉER UN HORAIRE DATE PAR DATE.....	33
6.5	MODIFIER DES DONNÉES POUR QUELQUES DATES D'UN HORAIRE.....	34
6.6	IMPORTER L'HORAIRE D'UNE AUTRE CLASSE .....	34
6.7	METTRE EN CONFORMITÉ LES DATES DE DÉBUT ET DE FIN, DU 1 <sup>ER</sup> DIXIÈME ET 5 <sup>ÈME</sup> DIXIÈME.....	35
6.8	COMMENT EST CALCULÉE LA DATE DU PREMIER DIXIÈME ? .....	36
<b>7</b>	<b>GÉRER LE FINANCEMENT EN PÉRIODES DES CLASSES.....</b>	<b>36</b>
7.1	FINANCEMENT D'UNE CLASSE À 100 % SUR LA DOTATION DE L'ÉTABLISSEMENT .....	36
7.2	FINANCEMENT D'UNE CLASSE À 100 % PAR UN PARTENAIRE DE CONVENTION.....	38

7.3	FINANCEMENT D'UNE CLASSE À 50 % PAR UN PARTENAIRE DE CONVENTION.....	39
7.4	AJOUT DES PRESTATIONS 91 À 99.....	40
7.5	GÉNÉRER UN LISTING REPRENANT LA DOTATION ET LA CONSOMMATION DE PÉRIODES ORGANIQUES .....	41
7.6	GÉNÉRER UN LISTING DES INTERVENTIONS EXTÉRIEURES (FINANCEMENT DE CERTAINES ORGANISATIONS) .....	41
<b>8</b>	<b>GÉRER LES MEMBRES DU PERSONNEL .....</b>	<b>42</b>
8.1	FICHES SIGNALÉTIQUES .....	42
8.1.1	<i>Créer une nouvelle fiche .....</i>	42
8.1.2	<i>Rechercher un membre du personnel.....</i>	44
8.1.3	<i>Modifier une fiche signalétique .....</i>	45
8.1.4	<i>Supprimer une fiche signalétique .....</i>	45
8.2	ASSOCIER DES DOCUMENTS À UN MEMBRE DU PERSONNEL .....	46
8.3	DÉFINIR DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES HORS ÉTABLISSEMENT .....	47
8.4	ASSOCIER DES COMMENTAIRES RELATIFS À DES ENTRETIENS AVEC UN MEMBRE DU PERSONNEL .....	48
8.5	CARRIÈRE, NOMINATION... ..	49
8.5.1	<i>Définir des codes fonctions pour un membre du personnel .....</i>	49
8.5.2	<i>Indiquer qu'un membre du personnel est TPRO dans une fonction donnée .....</i>	51
8.5.3	<i>Indiquer qu'un membre du personnel est DEF dans une fonction donnée .....</i>	52
8.5.4	<i>Comment gérer une démission pour une fonction donnée ?.....</i>	53
8.6	GÉRER LES ATTRIBUTIONS.....	54
8.6.1	<i>Demander la désignation d'un temporaire (protégé) (en passant par la classe) .....</i>	54
8.6.2	<i>Attribuer des périodes à un membre du personnel définitif (en passant par la classe) .....</i>	55
8.6.3	<i>Attribuer des périodes en passant par le membre du personnel (gestion d'un seul statut).....</i>	56
8.6.4	<i>Attribuer des périodes en passant par le membre du personnel (gestion de différents statuts) .....</i>	57
8.6.5	<i>Voir une synthèse/le détail des désignations pour un membre du personnel.....</i>	60
8.6.6	<i>Modifier des attributions.....</i>	61
8.6.7	<i>Supprimer des périodes attribuées à un membre du personnel (statut de temporaire) .....</i>	62
8.6.8	<i>Supprimer les périodes attribuées à un membre du personnel (statut de définitif).....</i>	63
8.6.9	<i>Définir un congé au niveau d'Enora (CFCAD) .....</i>	64
8.6.10	<i>Gérer une absence d'un membre du personnel enseignant (sans remplacement) .....</i>	66
8.6.11	<i>Gérer une absence d'un membre du personnel enseignant (avec remplacement).....</i>	66
8.6.12	<i>Gérer les IDS/SDS .....</i>	67
8.6.13	<i>Envoyer les DGT .....</i>	68
8.6.14	<i>Listings en rapport avec les charges des membres du personnel .....</i>	68
8.7	GÉRER LES PS12 .....	69
8.7.1	<i>Quelques paramètres liés aux PS12 .....</i>	69
8.7.2	<i>Créer un PS12 .....</i>	69
8.7.3	<i>Appliquer un lissage au niveau des dates de début et de fin.....</i>	72
8.7.4	<i>Créer un PS12 en cas d'interruption pour maladie.....</i>	73
8.8	AUTRES FONCTIONS .....	74
8.8.1	<i>Fin de mois .....</i>	74
8.8.2	<i>Analyse des TPro .....</i>	74
8.9	ET POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ? .....	75
<b>9</b>	<b>GÉRER LES ÉTUDIANTS .....</b>	<b>76</b>
9.1	INSCRIRE UN NOUVEL ÉTUDIANT .....	76
9.1.1	<i>Enregistrer les données signalétiques de l'étudiant .....</i>	76
9.1.1.1	<i>Acquérir les données signalétiques via un lecteur de cartes.....</i>	76
9.1.1.2	<i>Encoder manuellement les données signalétiques .....</i>	78
9.1.2	<i>Informations concernant l'admission d'un étudiant .....</i>	80
9.1.3	<i>Gérer la remise de certains documents par un étudiant .....</i>	80
9.1.4	<i>Archiver les documents scannés.....</i>	81
9.1.5	<i>Enregistrer les inscriptions préalables d'un étudiant dans un autre IEPS.....</i>	82
9.1.6	<i>Inscrire l'étudiant dans une/des classes.....</i>	83
9.1.6.1	<i>Sans utiliser la notion de groupes de classes.....</i>	83
9.1.6.2	<i>En utilisant la notion de groupes de classes .....</i>	85
9.1.7	<i>Importance des conditions d'admission .....</i>	87
9.1.8	<i>Notifier les demandes d'un congé-éducation.....</i>	88
9.1.9	<i>Vérifier/modifier le montant « Amicale » lors de l'inscription d'un étudiant.....</i>	88
9.1.10	<i>Gérer les paiements d'un étudiant.....</i>	90



9.1.10.1	Ajouter un paiement .....	90
9.1.10.2	Voir un historique des paiements d'un étudiant .....	91
9.1.10.3	Modifier / Supprimer un paiement .....	92
9.1.10.4	Modifier les dates de paiement.....	92
9.1.11	<i>Gérer les remboursements</i> .....	93
9.1.12	<i>Gérer des données diverses concernant un étudiant</i> .....	94
9.1.13	<i>Imprimer différents documents destinés à l'étudiant</i> .....	95
9.1.13.1	Imprimer une fiche élève .....	95
9.1.13.2	Imprimer un reçu.....	96
9.1.13.3	Imprimer une attestation d'inscription / fréquentation.....	96
9.1.13.4	Imprimer un document « Attestation d'inscription régulière » dans le cadre du congé-éducation.....	98
9.1.13.5	Imprimer un document « Attestation d'assiduité » dans le cadre du congé-éducation .....	99
9.1.13.6	Imprimer le formulaire C98 .....	101
9.1.13.7	Imprimer d'autres documents liés aux étudiants .....	102
9.1.14	<i>Signaler un abandon</i> .....	102
9.2	CAS CONCRETS D'INSCRIPTIONS D'ÉTUDIANTS ÉTRANGERS.....	103
9.2.1	<i>Inscrire un étudiant étranger (hors EEE) n'ayant pas droit à l'exemption du DIS</i> .....	103
9.2.2	<i>Inscrire un étudiant étranger (hors EEE) ayant droit à une exemption du DIS</i> .....	106
9.3	LISTER LES ÉTUDIANTS / RECHERCHER UN ÉTUDIANT .....	108
9.4	MODIFIER LES DONNÉES SIGNALÉTIQUES D'UN ÉTUDIANT.....	109
9.5	GÉRER LES INSCRIPTIONS ACTIVÉS D'UN ÉTUDIANT .....	111
9.5.1	<i>Voir les inscriptions d'un étudiant</i> .....	111
9.5.2	<i>Modifier une inscription</i> .....	112
9.5.3	<i>Supprimer une inscription (sans supprimer la fiche de l'étudiant)</i> .....	113
9.6	GÉRER LES RÉSULTATS OBTENUS PAR L'ÉTUDIANT .....	114
9.6.1	<i>Imprimer les documents pour la collecte des points</i> .....	114
9.6.2	<i>Encoder des points obtenus en première session</i> .....	116
9.6.3	<i>Procéder à une délibération automatique</i> .....	117
9.6.4	<i>Encoder des points obtenus en deuxième session</i> .....	118
9.6.5	<i>Modifier des résultats encodés</i> .....	119
9.6.6	<i>Gérer une fin de section : bulletins, certificats, diplômes</i> .....	121
9.7	SORTIR DES ATTESTATIONS DE RÉUSSITE .....	123
9.8	GÉRER LA VALORISATION D'UNITÉS D'ENSEIGNEMENT .....	124
9.8.1	<i>Valoriser une unité d'enseignement à l'inscription</i> .....	124
9.8.2	<i>Faire état de la réussite d'une unité d'enseignement dans un autre établissement</i> .....	125
9.8.3	<i>Sortir les attestations de valorisation</i> .....	127
9.8.4	<i>Sortir le PV de valorisation d'une unité d'enseignement</i> .....	128
9.9	GÉRER LES PRÉSENCES .....	130
9.9.1	<i>Imprimer une liste en vue de la prise des présences</i> .....	130
9.9.2	<i>Enregistrer les prises des présences dans Enora</i> .....	131
9.9.3	<i>Supprimer les présences prises dans une classe donnée à une date donnée</i> .....	133
<b>10</b>	<b>GÉRER LES LISTES DE SÉLECTION RELATIVES AUX SECTIONS, FORMATIONS, CLASSES, ÉTUDIANTS, ENSEIGNANTS</b> .....	<b>134</b>
10.1	GÉRER UNE LISTE DE SÉLECTION DE CLASSES .....	134
10.1.1	<i>Ajouter une classe à la liste de sélection</i> .....	134
10.1.2	<i>Ajouter plusieurs classes à la liste de sélection</i> .....	134
10.1.3	<i>Afficher la sélection de classes</i> .....	135
10.1.4	<i>Supprimer une classe de la liste de sélection</i> .....	135
10.1.5	<i>Vider la liste de sélection</i> .....	136
10.2	GÉRER UNE LISTE DE SÉLECTION D'ÉTUDIANTS.....	136
10.2.1	<i>Ajouter un étudiant à la liste de sélection</i> .....	136
10.2.2	<i>Ajouter plusieurs étudiants à la liste de sélection</i> .....	136
10.2.3	<i>Supprimer un étudiant de la liste de sélection</i> .....	137
10.2.4	<i>Vider la liste de sélection</i> .....	137
10.3	CAS D'UTILISATION DE LA LISTE DE SÉLECTION D'ÉTUDIANTS.....	138
<b>11</b>	<b>LES DOCUMENTS A-2-3</b> .....	<b>139</b>
11.1	GÉRER LES DOCUMENTS A.....	139
11.1.1	<i>Créer un document A</i> .....	139
11.1.2	<i>Modifier un document A</i> .....	142

11.1.3	Supprimer un document A .....	143
11.1.4	Transfert Eprom .....	144
11.1.5	Permutation des DocA .....	144
11.2	GÉRER LES DOCUMENTS 2 .....	146
11.2.1	Créer un document 2.....	146
11.2.2	Sauvegarder un Doc2.....	151
11.2.3	Modifier un document 2 .....	152
11.2.4	Réinitialiser un document 2 .....	153
11.3	CRÉER UN DOCUMENT 1D .....	154
11.4	GÉRER LES DOCUMENTS 3 .....	156
<b>12</b>	<b>SORTIR DIFFÉRENTS DOCUMENTS.....</b>	<b>157</b>
12.1	RECHERCHER UN DOCUMENT .....	157
12.2	SORTIR UN LISTING POUR UNE CLASSE DONNÉE .....	158
12.3	SORTIR UN LISTING REPRENANT LE « REMPLISSAGE » DES CLASSES .....	159
12.4	SORTIR LE LISTING DES PERSONNES INSCRITES DANS UNE CLASSE.....	160
12.5	SORTIR LE LISTING DES PERSONNES ÉTRANGÈRES – HORS UE .....	161
12.6	SORTIR LE LISTING DES PERSONNES AYANT BÉNÉFICIÉ D’UNE EXEMPTION FOREM OU CPAS .....	163
12.7	SORTIR LE LISTING DES ÉTUDIANTS QUI NE SONT PAS EN ORDRE, LE LISTING DES DOCUMENTS MANQUANTS... ..	163
12.7.1	En passant par la fiche classe (une classe à la fois) .....	164
12.7.2	En passant par les listings (possibilité d’inclure plusieurs classes voire tout l’établissement) .....	164
12.7.2.1	Le listing « 1212 Classes : Liste des documents manquants » .....	164
12.7.2.2	Le listing « 2601 – Étudiants : dossiers à mettre en ordre » .....	166
12.8	PV D’ADMISSION.....	167
12.9	DEMANDES EXOOPS FOREM .....	169
12.9.1	Listings ExoPS Forem pour toutes les classes de l’établissement.....	169
12.9.2	Listing ExoPS Forem pour une classe donnée.....	170
12.10	PV DE PREMIÈRE SESSION .....	171
12.11	PV DE DEUXIÈME SESSION .....	172
<b>13</b>	<b>ENVOYER DES MAILS ET DES SMS .....</b>	<b>174</b>
13.1	ENVOYER DES MAILS.....	174
13.2	ENVOYER DES SMS.....	176
<b>14</b>	<b>GESTION COMPTABLE - GÉRER LA CAISSE .....</b>	<b>178</b>
<b>15</b>	<b>QUESTIONS DIVERSES .....</b>	<b>179</b>
15.1	COMMENT CHANGER MON MOT DE PASSE ? .....	179
15.2	COMMENT GÉRER DIFFÉRENTES IMPLANTATIONS ? .....	179
15.3	COMMENT VOIR RAPIDEMENT LES CLASSES DONT LA DATE DE DÉBUT EST PROCHE ? .....	179
15.4	POURQUOI LE SYSTÈME NE CALCULE-T-IL PAS AUTOMATIQUEMENT LE RÉSULTAT OBTENU GLOBALEMENT POUR UNE UNITÉ D’ENSEIGNEMENT COMPORTANT DIFFÉRENTES ACTIVITÉS D’ENSEIGNEMENT ?.....	180
<b>16</b>	<b>QUELQUES ABRÉVIATIONS / LEXIQUE.....</b>	<b>180</b>

## 1 Ouverture / Fermeture d'une session

### Pour ouvrir une session :

- 1) Atteignez l'URL qui vous a été communiquée.
- 2) Introduisez votre nom d'utilisateur et le mot de passe puis cliquez sur « Connexion sécurisée ».

En tant que Membre du personnel vous avez reçu un nom d'utilisateur et un mot de passe.  
Introduisez ces informations ci-dessous en respectant la casse (majuscules/minuscules) et validez votre connexion

Nom d'utilisateur  1

Mot de passe  2

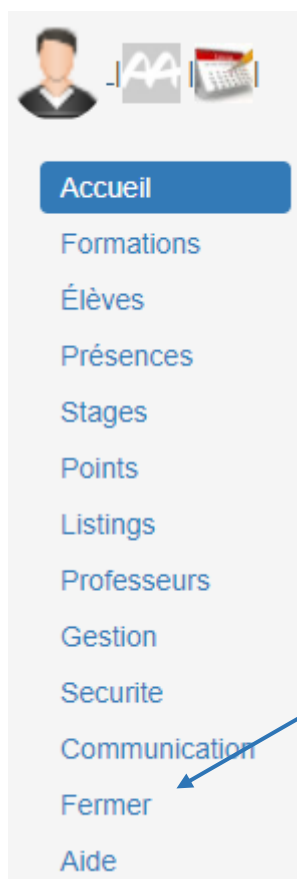
[Connexion sécurisée](#) 3

[Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ?](#)

Une fois connecté, vous obtenez l'écran d'accueil dans lequel figurent de nombreuses tuiles offrant des raccourcis vers diverses fonctions. Citons par exemple : « Etudiants pas en ordre » (il s'agit des personnes qui ne sont pas en ordre et qui sont censées être présentes à l'instant t dans l'institut), « Les classes qui vont commencer »...

### Pour fermer une session :

Cliquez sur « Fermer » dans le menu vertical gauche.



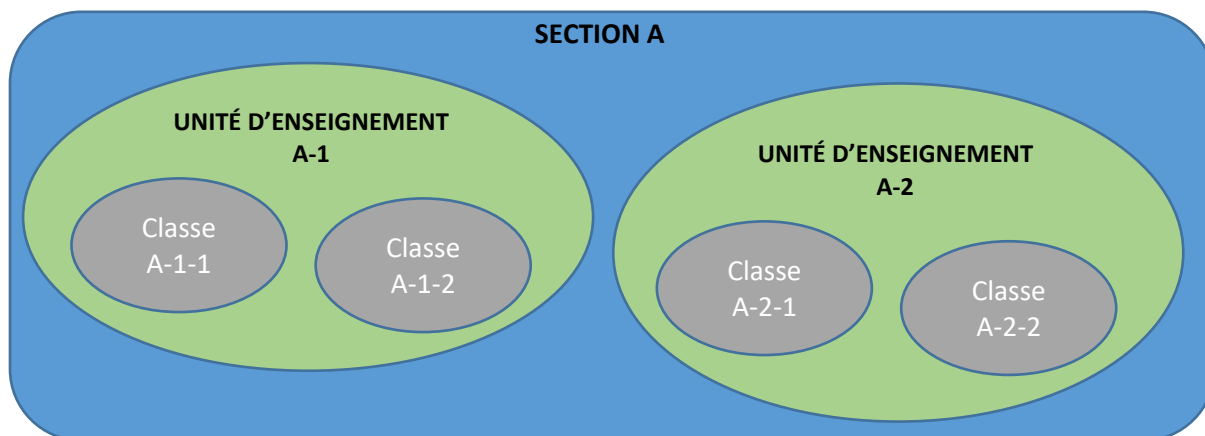
## 2 À ne pas oublier – Bon à savoir

- Il est capital d'activer l'année scolaire voulue. Ceci est particulièrement important lorsque l'on se trouve dans une période charnière entre deux années scolaires.



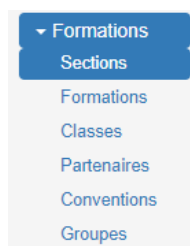
- Ne pas utiliser le signe & dans les intitulés des unités d'enseignement.
- Accordez de l'importance aux identifiants attribués aux classes. Ceci vous aidera beaucoup.
- Dans votre navigateur, de temps à autre, fermez les onglets/les fenêtres devenu(e)s inutiles au fur et à mesure sinon vous risquez d'en obtenir un très grand nombre.
- Il peut être utile de disposer d'une liste des codes administratifs des unités d'enseignement.
- Dans les notes qui suivent, certaines fenêtres relatives à la confirmation de l'ouverture/de l'enregistrement d'un fichier sont présentées. Cette confirmation peut être demandée différemment suivant le navigateur que vous utilisez.
- À tout moment, vous pouvez cliquer sur « Aide » dans la partie gauche de l'interface. Ceci vous permettra d'atteindre une aide contextualisée.

## 3 Les sections, unités d'enseignement, classes...



Dans Enora, la notion de classe correspond à une organisation d'une unité d'enseignement. Cette organisation étant caractérisée par un chargé de cours, un horaire, un local... Plusieurs classes peuvent donc être organisées pour une même unité d'enseignement.

La gestion des sections, des unités d'enseignement, des classes, des partenaires, des conventions et des groupes se fait via le groupe d'options « Formations ».



## 3.1 Sections

Pour gérer les sections, cliquez sur « Formations » puis sur « Sections ».

Liste des Sections

2018-2019

Q Chercher FLEURISTE dans Section Filtrer Autres actions

Section => les 10 derniers	Abrégé	Code	Dossier
1 CITOYENNETE	CITOYENNETE	CITOYENNETE	
2 CERTIFICAT D'APTITUDES PEDAGOGIQUES POUR PORTEURS D'UN DIPLOME DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	CAPAES	CAPAES	
3 CERTIFICAT D'APTITUDES PEDAGOGIQUES POUR NON PORTEURS D'UN DIPLOME DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	CAPD2_SEC	981010S36D2	
4 OUVRIER D'ENTRETIEN DU BATIMENT	OUVRIER BATIMENT	351015S10E1	
5 METALLIER INDUSTRIEL	METALLIER 3	277030S10D3	1827
6 CERTIFICAT D'APTITUDES PEDAGOGIQUES	CAP_D3	981020S36D3	0
7 METALLIER INDUSTRIEL	METALLIER	277030S10D2	
8 SERVICE AUX PERSONNES	SERVICE AUX PERSONNE	33333	
9 SENIORS AJM	SENIORS AJM	88888	
10 GASTRONOMIE	GASTRONOMIE	77777	

+ Ajouter une Section

### 3.1.1 Rechercher une section

Des outils de filtrage sont disponibles pour lancer des recherches parmi les sections.

Liste des Sections

2018-2019

Q Chercher FLEURISTE dans Section Filtrer Autres actions

Section => filtrés	Abrégé
1 FLEURISTE	FLEURISTE
2 FLEURISTE	FLEURISTE_49<31/12/2

NB :

- Le critère « Description » est basé sur le champ « Mots-clés » de la section.
- Le critère « Dip » permet de filtrer sur le niveau :  
1 : sec. inf.  
2 : sec. sup.  
3 : sup

Vous pouvez effectuer les filtrages sur l'intitulé, le code... de la section.

Si vous n'encodez aucun critère et que vous cliquez sur « Filtrer », vous obtenez toutes les sections.

Vous pouvez également encoder l'intitulé (ou une partie de l'intitulé) de la section. Une liste se déroule et en cliquant sur un des éléments, vous arrivez directement sur le détail de la section.

Liste des Sections

2018-2019

Q Chercher OUV dans Section Filtrer Autres actions

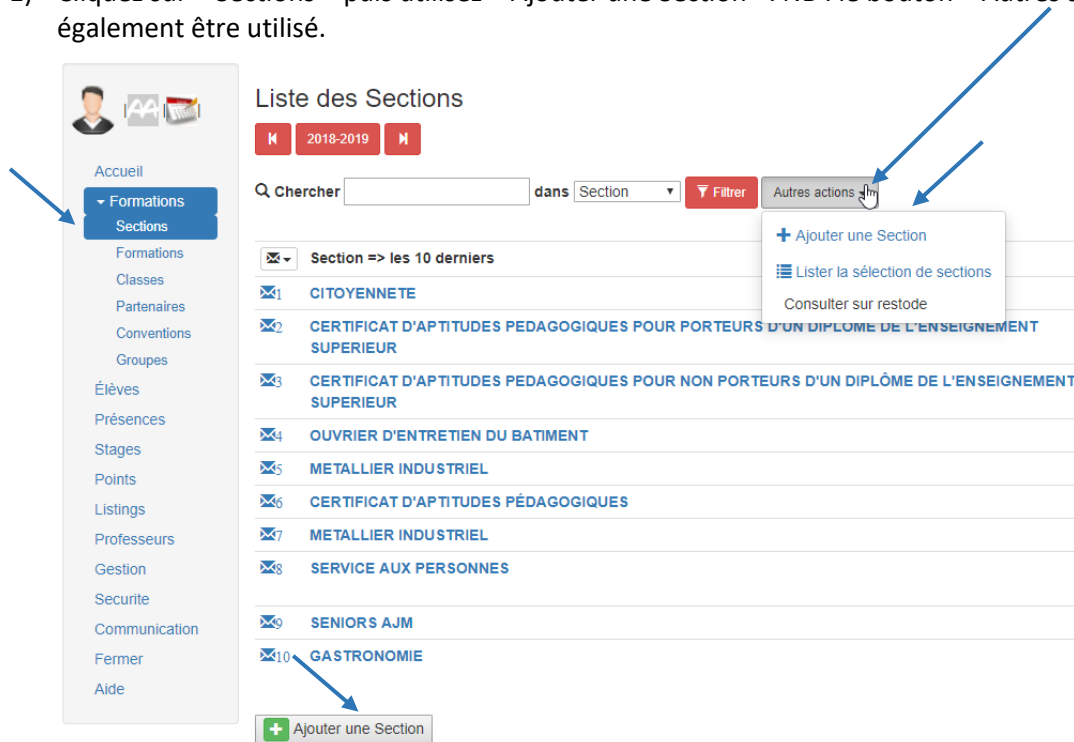
- OUVRIER D'ENTRETIEN DU BATIMENT
- OUVRIER D'ENTRETIEN POLYVALENT (CONVENTION)
- OUVRIER MENUISIER
- OUVRIER POLYVALENT EN ECO-CONSTRUCTION
- OUVRIER TAPISSIER-GARNISSEUR

**NB : le signe % peut être utilisé pour symboliser une chaîne de caractères quelconque. Ex.: %ALLEMAND**

### 3.1.2 Ajouter une section

Pour ajouter une section, plusieurs possibilités existent. En voici un aperçu.

- 1) Cliquez sur « Sections » puis utilisez « Ajouter une Section ». NB : le bouton « Autres actions » peut également être utilisé.



- 2) Il suffit ensuite de compléter la fiche proposée.

#### Ajout d'une section

2018-2019

Section	<input type="text"/>
Section en Abrégé	<input type="text"/>
Code section	<input type="text"/>
Dossier - 8Ter	<input type="text"/>
Type - Orientation	Interne-Fictive
Correspondance EPE (vide=spécifique)	<input type="text"/>
Vulgariser Mots clés	<input type="text"/>

➤ Valider AJOUT ↩ Annuler

Abréviation librement définie

Nom du fichier 8ter se trouvant dans le dossier ZETs/N°Section

Orientation : CG, CT...

Correspondance EPE : correspondance avec l'enseignement de plein exercice

- 3) Cliquez sur « Valider AJOUT » une fois la section définie.

NB: des info-bulles sont proposées sur certaines zones d'encodage.

### 3.1.3 Les sections « internes »

Pour les unités d'enseignement « flottantes », il est possible de créer des sections internes à l'établissement, celles-ci permettant un regroupement de certaines UE.

Pour ce faire, il suffit de sélectionner « Interne-Fictive » au niveau de « Type » lors de la création de la section.

Section	<input type="text"/>
Section en Abrégé	<input type="text"/>
Code section	<input type="text"/>
Dossier - 8Ter	<input type="text"/>
Type - Orientation	Interne-Fictive

### 3.1.4 Modifier les informations relatives à une section

Pour modifier les données d'une section :

- 1) Recherchez la section et cliquez sur celle-ci.

Liste des Sections

2018-2019

Chercher MET dans Section Filter Autres actions

METALLIER INDUSTRIEL

METALLIER INDUSTRIEL

Maximum 100 résultats proposés pour commence par...

Pour effectuer une recherche sur base d'un mot-clé contenu dans le libellé et ne débutant pas obligatoirement ce libellé, il faut utiliser le symbole % qui représente une chaîne de caractères quelconque.  
Exemple: %INDUSTRIEL

- 2) Cliquez sur « Modifier ».

Section : METALLIER INDUSTRIEL

2018-2019

Section / METALLIER INDUSTRIEL

Retour à la liste Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer Unités Options Requêtes

Intitulé officiel (76)	METALLIER INDUSTRIEL
Abrégé	METALLIER

- 3) Effectuez les modifications voulues puis cliquez sur le bouton « Valider MODIFICATION ».

2018-2019

Section / METALLIER INDUSTRIEL / Modifier la section (id: 76)

Section	METALLIER INDUSTRIEL
Section en Abrégé	METALLIER
Code section	277030S10D2
Dossier - 8Ter	<input type="text"/> - <== <input type="text"/>
Type - Orientation	Certificat de qualification inférieur CQ
Fin de validité	AAAA-MM-JJ 0000-00-00 METALLIER 3 N° SID remplaçante

Date Approbation: 2013-09-16

Valider MODIFICATION Annuler

### 3.1.5 Supprimer une section

Pour supprimer une section :

- 1) Recherchez la section et cliquez sur celle-ci.

Liste des Sections

2018-2019

Q Chercher [MET] dans Section [Filter] Autres actions

METALLIER INDUSTRIEL

Se METALLIER INDUSTRIEL (Maximum 100 résultats proposés pour commence par...)

- 2) Cliquez sur « Supprimer ».

Section : METALLIER INDUSTRIEL

2018-2019

Section / METALLIER INDUSTRIEL

← Retour à la liste + Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer - Unités Options Requêtes -

Intitulé officiel (76) METALLIER INDUSTRIEL

- 3) Le système vous demande de confirmer la suppression.

Dossier - 8Ter

Type - Orientation

Certificat de qualification

Confirmer la SUPPRESSION définitive Annuler

**IMPORTANT**

**NB: si au moins une unité d'enseignement est liée à la section, cette dernière ne pourra pas être supprimée.**

### 3.1.6 Dupliquer une section

Il est très simple de dupliquer une section. Il suffit d'ouvrir la fiche relative à celle-ci puis d'utiliser le bouton « Dupliquer ». Différents types de duplication sont disponibles.

Section : METALLIER INDUSTRIEL

2018-2019

Section / METALLIER INDUSTRIEL

← Retour à la liste + Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer - Unités Options Requêtes -

Intitulé officiel (76)	METALLIER INDUSTRIEL
Abrégé	METALLIER
Code section	277030S10D2

Dupliquer cette section pour nouvelle version (et UE sélectionnées)

Dupliquer les UE de cette section avec les liens vers la section en mémoire

Dupliquer uniquement les UE sélectionnées de cette section (sans les liens)

### 3.1.7 Lister les unités d'enseignement d'une section

Recherchez la section voulue, affichez le détail de celle-ci puis cliquez sur « Unités » afin d'obtenir les différentes unités d'enseignement de la section.

Section : METALLIER INDUSTRIEL

2018-2019

Section / METALLIER INDUSTRIEL

← Retour à la liste + Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer - Unités Options Requêtes -

Intitulé officiel (76) METALLIER INDUSTRIEL



Vous obtenez ce qui suit.

Unités d'enseignement de la section

2018-2019

Section / METALLIER INDUSTRIEL / Unités d'enseignement de la section

Id	Section	Abrégé	Code	Dossier
76	METALLIER INDUSTRIEL	METALLIER	277030S10D2	

## METALLIER INDUSTRIEL

Sélectionner dans la liste ci-dessous les UF en relation avec la Section

Rechercher sur nom d'UE/UF

Filtrer

Action	Ordre	Option	UE	%UE dans Diplôme	Périodes	Périodes Elève	ECTS	Unité Enseignement	Tri/Code	Code
	6		1711-EPREUVE INTEGREE DE	33	20	20	0	EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION: METALLIER INDUSTRIEL	277030U12D2	0000-00-00
	5		1710-INITIATION A LA CHAU	18	240	0	0	INITIATION A LA CHAUDRONNERIE ET A LA CHARPENTE	277035U11D2	0000-00-00
	4		1709-BASES DU TRAVAIL DES	20	260	0	0	BASES DU TRAVAIL DES PROFILES	277034U11D2	0000-00-00
	3		1708-SOUDURE SEMI-AUTOMAT	11	160	0	0	SOUDURE SEMI-AUTOMATIQUE: NIVEAU 1	277033U11D2	0000-00-00
	2		1707-BASES DE SOUDAGE ET	7	80	0	0	BASES DE SOUDAGE ET DU COUPAGE OXYACETYLENIQUES	277032U11D2	0000-00-00
	1		1706-SOUDURE A L'ARC	11	160	0	0	SOUDURE A L'ARC AVEC ELECTRODE ENROBEE: NIVEAU 1	277031U11D2	0000-00-00

Partant de cette page, il est possible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des UE pour la section concernée.

### 3.1.8 Lister les classes organisées au niveau d'une section

Recherchez la section voulue, affichez le détail de celle-ci puis cliquez sur « Requêtes / Liste des classes de cette section » afin d'obtenir les différentes classes organisées pour la section concernée **et l'année scolaire choisie**.

Section : METALLIER INDUSTRIEL

2016-2017

Section / METALLIER INDUSTRIEL

Intitulé officiel (76)		METALLIER INDUSTRIEL
Abrégé		METALLIER
Code section		277030S10D2
Dossier 8Ter		
← Retour à la liste   + Ajouter   Modifier   × Supprimer   Dupliquer <ul style="list-style-type: none"> <li>Unités</li> <li>Options</li> <li>Requêtes               <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des classes de cette section</li> <li>Demande d'ouverture 8Ter</li> <li>Vérifier la présence dans DIPLO Ancien listings</li> <li>Liste des inscriptions et résultats</li> <li>Recherche Anomalies</li> </ul> </li> </ul>		

Vous obtenez la liste des classes de la section sélectionnée.

Section : METALLIER INDUSTRIEL

2016-2017

Section / METALLIER INDUSTRIEL / Classes

Intitulé officiel (76)		METALLIER INDUSTRIEL
Abrégé		METALLIER
Code section		277030S10D2
Dossier 8Ter		
← Retour à la liste   + Ajouter   Modifier   × Supprimer   Dupliquer <ul style="list-style-type: none"> <li>Unités</li> <li>Options</li> <li>Requêtes               <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des classes de cette section</li> <li>Demande d'ouverture 8Ter</li> <li>Vérifier la présence dans DIPLO Ancien listings</li> <li>Liste des inscriptions et résultats</li> <li>Recherche Anomalies</li> </ul> </li> </ul>		

Classes de la section ouvertes cette année

N°	Ordre Section	Classe	Adm UF	As1/Orga	As2/Orga	Début	Fin	Local
1	6	1617A-EIMETAL-1711-1	1711	EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION: METALLIER INDUSTRIEL	1617/580	----/0	2017-02-15	2017-06-20 0
2	5	1617A-METAL2-1710-1	1710	INITIATION A LA CHAUDRONNERIE ET A LA CHARPENTE	1617/510	----/0	2016-09-12	2017-05-29 AX00
3	2	1617A-METAL1-1707-1	1707	BASES DE SOUDAGE ET DU COUPAGE OXYACETYLENIQUES	1617/494	----/0	2017-01-10	2017-05-24 AX00

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

L'idée serait d'opérer comme pour les acquis d'apprentissage. 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 également conformes (projet 2019-2020).

Section : Restaurateur

2017-2018

Section : Restaurateur

Retour à la liste Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer Fiche Qualité

Unités Options Requetes

**Intitulé officiel (46)** Restaurateur

Abrégé Restaurateur

**Code section** 452100S20D1

Dossier à l'8ter 117739 Lien 8ter

Date d'approbation 2006-09-01

**Type** Certificat de qualification

Orientation PP

Fin Validation 0000-00-00

Concordance 0

**Correspondance** de l'enseignement secondaire supérieur de Promotion sociale correspondant au certificat de qualification délivré à l'issue d'une 6ème professionnelle de qualification : secteur hôtellerie-alimentation

Mots clés Restaurateurs cuisiniers Cabines cuisiniers Restaurants Traiteurs Treilleurs Plats certificats diplômés

COMMUNAUTE FRANÇAISE DE BELGIQUE  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE  
CFBOR IEPS  
Boulevard Cauchy 10 - 5000 Namur - Maticule: 9.236.040

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE RESTAURATEUR**

de l'enseignement secondaire supérieur de Promotion sociale correspondant au certificat de qualification délivré à l'issue d'une 6ème professionnelle de qualification : secteur hôtellerie-alimentation  
Section approuvée par le Gouvernement sous le numéro de code **452100S20D1**

Le Jury d'épreuve intégrée chargé de délivrer le certificat de la section:  
**Restaurateur**

Vu le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, notamment l'article 38;

Attendu que les unités d'enseignement constitutives de la section comportent au total **1430** périodes et comprennent les activités d'enseignement suivantes:  
BROUÈRE APPLIQUÉE (10P), COMMUNICATION PROFESSIONNELLE (60P), INITIATION A L'ETUDE DES VINS (20P), INITIATION A LA LANGUE ANGLAISE EN SITUATION - NIVEAU 1 (40P), INITIATION A LA LANGUE ANGLAISE EN SITUATION - NIVEAU 2 (40P), LEGISLATION, HYGIENE ET BIEN-ETRE AU TRAVAIL (70P), MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES (60P), PRATIQUE PROFESSIONNELLE DE CUISINE (470P), PRATIQUE PROFESSIONNELLE DE SALLE (140P), SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES (16P), TECHNOLOGIE DE CUISINE (120P), TECHNOLOGIE DE SALLE (40P), TECHNOLOGIE DES MATIÈRES (60P), STAGIÈRES (240P), ÉPREUVE INTÉGRÉE (30P)

Attendu que

### 3.1.10 Définition des options

Section / METALLIER INDUSTRIEL

Retour à la liste Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer Unités Options Requetes

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...)

Id	Section	Abrégé	Code	Dossier
46	Restaurateur	Restaurateur	452100S20D1	117739

Liste des options concernant la section

Action	Nom Option/groupe	Affichage	Liste des options
	Langue	Non affiché sur titre	Options du groupe
			Anglais
			Neerlandais

### 3.1.11 Création d'un document 8ter

Autre option très intéressante, lorsque l'on se trouve dans le détail d'une section, via le bouton « Requetes », il est possible de demander la création d'un document 8 ter. NB : au moment de l'écriture de ces notes, certains points restent à finaliser au niveau d'Enora pour que le document sorte correctement.

## 3.2 Unités d'enseignement

### 3.2.1 Opérations de base (recherches...)

Pour gérer les unités d'enseignement, cliquez sur « Formations » puis sur « Formations ».

Accueil

Formations

Sections

Formations

Classes

Partenaires

Conventions

Groupes

Élèves

Présence

Liste des Unités d'Enseignement

2018-2019

Chercher dans N°Adm Tri Adm

10 derniers

1816	OUVRIER D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT : ENTRETIEN
1821	OUVRIER D'ENTRETIEN DU BATIMENT : PEINTURE ET DES SOLS
3000	BASES DE DOMOTIQUE

NB :

- Le critère « Description » est basé sur le champ « Mot(s)-clé(s) » de l'UE.
- Le critère « Niveau chiffre » est basé sur le niveau stipulé dans le code : 730293U**3**2D2 : Exemples : 11 22 31 1% 2% 3%
- Le critère « Périodes » permet l'utilisation d'opérateurs : >120 <120

Il est possible de filtrer 1 et de trier 2 les unités d'enseignement.

Les unités d'enseignement tramées de gris sont celles pour lesquelles la date de fin d'organisation définie est dépassée.

Pour voir le détail d'une unité d'enseignement, cliquez sur le numéro administratif 3

Vous pouvez également encoder l'intitulé (ou une partie de l'intitulé) de l'unité d'enseignement. Une liste se déroule et en cliquant sur un des éléments, vous arrivez directement sur le détail de l'unité d'enseignement.

Liste des Unités d'Enseignement

2018-2019

Q Chercher  dans UF Tri Adm Filter EnoraCloud

1878\_\_NÉERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUÉ A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - UE1  
 1879\_\_NÉERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUÉ A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - UE2  
 1880\_\_NÉERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUÉ A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - UE3

Abbrégé  
Espaces

NB: le symbole % peut à nouveau être utilisé pour symboliser une chaîne de caractères quelconque.  
 Exemple: %EXPLOITATION

Pour ajouter, modifier, supprimer des unités d'enseignement, les procédures sont analogues à celles des sections.

Quelques notes par rapport aux données d'une UE :

Unité d'enseignement / NÉERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUÉ A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - UE1 1878

Retour à la liste Ajouter Modifier Supprimer Actualiser Activités Acquis Tarifs Requêtes

Intitulé officiel	NÉERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUÉ A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - UE1 NEERLANDAIS EN SITUA	Code	73019U32D2 Enseignement supérieur de type court
Domaine	706	Numéro administratif	1878
Langue C.E.C.R.L. Télécharger la liste	A1	Crédits européens ECTS	0
Capacités préalables requises	Cadre européen pour les langues.		
Type d'unité	Unité normale		
Périodes professeur Primoweb - Accroches	Périodes étudiant 80		
Chargé de cours	Suivi santé Néant		
Concordance	Dossier 130960		
Remarque	Mot(s) clé(s)		

Les périodes « Etudiant » sont importantes notamment pour les stages et les épreuves intégrées.

### 3.2.2 Créer une UE

L'encodage d'une nouvelle UE ne présente pas de difficultés particulières. Il faut simplement ne pas oublier les activités et les acquis d'apprentissage. Il faut également tenir compte d'un certain nombre d'éléments repris dans les points ci-après.

Liste des Unités d'Enseignement

2018-2019

Q Chercher dans N°Adm Tri Adm Filter EnoraCloud

UF => les 10 derniers

552 ASUP

Autres actions

- Ajouter une UE
- Lister la structure d'UE
- Ajouter une unité de formation
- Mise à jour des AA

### 3.2.3 Bon à savoir

À partir de la liste des UE, il est possible d'obtenir des informations sur l'évolution des accroches de la RTF en utilisant le bouton « EnoraCloud / Évolution des accroches de la RTF ».

Liste des Unités d'Enseignement

2018-2019

Q Chercher dans N°Adm Tri Adm Filter EnoraCloud

UF => les 10 derniers

1816 OUVRIER D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT : ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

EnoraCloud

- Importer une nouvelle UE
- Valider une UE existante
- Évolution des accroches de la RTF

### Evolution des accroches de la RTF

2018-2019

⚠ Veuillez vous assurer que la table 020\_activites est à jour via l'outil de mise à jour

Mettre à jour les fonctions vers 2018 Outil de comparaison des fonctions Les lignes sur fond vert sont à jour et utilisent les accroches 2018

Code UE	Intitulé	Activité	Fonction actuelle (2016-17)	Fonction 2018-2019
012205U21D1	MATHEMATIQUES : ORIENTATION TECHNIQUE - NIVEAU 1	1		699 Mathématiques (CG)
019102U11S1	REMIEDIATION MATHEMATIQUE NIVEAU 2	1		499 Mathématiques (CG)
019201U21S1	REMIEDIATION MATHEMATIQUE NIVEAU 3	1		699 Mathématiques (CG)
019202U21S1	REMIEDIATION MATHEMATIQUE NIVEAU 4	1		699 Mathématiques (CG)
030102U21S1	REMIEDIATION EN LANGUE FRANCAISE ASSISTEE PAR MULTIMEDIA	1		689 Français (CG)
031001U11D1	ALPHABETISATION - NIVEAU 1	1		1047 Alphabétisation (CT)
035002U11D1	INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	1		1048 Communication (CT)

Dans le même ordre d’idée, le listing 7107 est intéressant.

- Accueil
- Formations
- Élèves
- Présences
- Stages
- Points
- Listings
- Menu

### Listings

2018-2019

- Afficher toutes les actions - Retour listing

7107 Réforme des titres et fonctions RTF IEPS  Go

## Périmètre de l'action Cefor

Exécuter la commande pour la sélection courante

### Liste des fonctions : 1819-Filtrer ?

2018-2019

### Aperçu des UE organisées avec les différentes accroches

Légende : UE sans accroche Accroche modifiée Classement modifié

Tout Liste UE normale Sans accroche Modifications RTF2018-RTF2016 Lister les fonctions RTF Actif dans l'AS Fichier du 23/05/2018 - Fonctions importées depuis Cloud (datées du 23/05/2018)

Vous pouvez circuler entre les années scolaires pour consulter des UE organisées sur une autre année scolaire

Adm	Code	UE	Br	Cl	Branche	Périodes	FonctionRTF	RTF1617	Ancienne Fonction
1682	019201U21S1	REMIEDIATION MATHEMATIQUE NIVEAU 3	1	CG a	REMIEDIATION MATHEMATIQUE	24	699 Mathématiques CG		1255 Mathématiques CG
936	030102U21S1	REMIEDIATION EN LANGUE FRANCAISE ASSISTEE PAR MULTIMEDIA	1	CT s	LABORATOIRE DE LANGUE FRANCAISE ASSISTEE PAR LE MULTIMEDIA	30	742 Communication CT		5090 Français/communication CT
1292	035002U11D1	INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	1	CT b	METHODOLOGIE SPECIALE DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	40	1048 Communication CT		4080 Français / communication CT
1782	050202U11D1	CITOYENNETE	1	0	Citoyenneté	24	509 Sciences sociales CG		0 Ancienneté de Service Inco
1810	050301U21C1	HISTOIRE MONDIALE : CHRONOLOGIE DES GRANDS COURANTS ARTISTIQUES	1	CG x	Histoire mondiale : chronologie des différents courants artistiques	40	693 Histoire de l'art CG		1252 Histoire CG
1798	050303U21D1	HISTOIRE DES ARTS ET DE L'ESPACE DU XIXE AU XXIE SIECLE	1	CG u	Histoire mondiale des arts et de l'espace du XIXe au XXe siècle	80	693 Histoire de l'art CG		1252 Histoire CG
1753	050304U11E1	HISTOIRE DE L'ART	1	CG a	Histoire de l'art	40	493 Histoire de l'art CG		672 Histoire CG
1816	126007U11E1	OUVRIER D'ENTRETIEN DU BATIMENT - ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	1	0	Pratique professionnelle : entretien d'espaces verts	20			0 Ancienneté de Service Inco
1813	208126U11E1	OUVRIER D'ENTRETIEN DU BATIMENT - INTRODUCTION A LA SECURITE ET A L'HYGIENE	1	PP o	Pratique professionnelle : hygiène et sécurité	12	625 Construction PP		4525 Construction PP

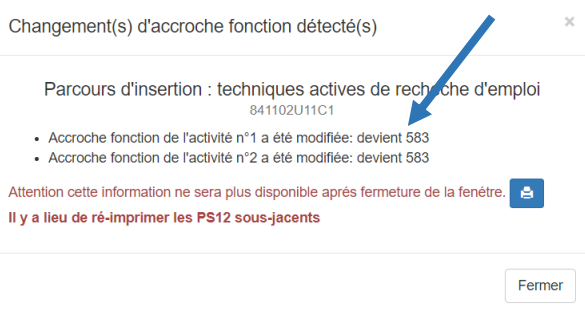
Au niveau d'une UE - le saviez-vous ?

- Votre bibliothèque est synchronisée avec le Cloud Enora au niveau des n° de branches 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 Commission inter-réseaux des titres de capacité.
- Les prochaines mises à jour des accroches HOD devraient l'être à partir du Cloud Enora.

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'activités et être revenu sur l'UE concernée, un nouveau message nous informe de la mise à jour des accroches pour cette UE



NB : le **listing 7100** montre par fonction les activités liées. Il est facile de détecter les accroches qui ne sont pas mises à jour

### 3.2.4 Liaison SECTION ↔ UE

Il faut noter que pour associer une unité d'enseignement à une section donnée, il faut d'abord définir l'unité d'enseignement en complétant le formulaire proposé. Ensuite cliquez sur « Valider AJOUT ». Si l'unité d'enseignement existe déjà, il suffit de rechercher celle-ci.

Ajout Unité Enseignement (UE/UF)

2018-2019

1

Unité de formation	<input type="text"/>		
Abrégé	<input type="text"/>	Dossier	<input type="text"/>
Niveau	ESIT	Code	<input type="text"/>
Périodes Prof	<input type="text"/>	ECTS	<input type="text"/>
Dossier-8Bis	Fiches pédagogiques		
Seuil de réussite	50	CPR	<input type="text"/>
Cadre Européen	(langues: -)	Chargé de cours	-
Suivi	-	Remarque	<input type="text"/>

2

Valider AJOUT Annuller

0 = Aucun - N1=Cab - N2=2èmeR - N3=Cesi - N4=Cess - N5=BES - N6=Bachelor  
ou N° Adm des UF nécessaires séparées par ; si 2 uf sont interchangeables /

Vous obtenez alors la fiche de l'UE.

### Unité d'enseignement

2018-2019

Unité d'enseignement / INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES 801

Retour à la liste Ajouter Modifier Supprimer Actualiser Activités Acquis Tarifs Requêtes

Sections intégrant cette unité  
 Comparer les informations de cette unité avec  
 Demande d'ouverture 8bis simplifié

Intitulé officiel	INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES INFORMATION ET COMMU	Code	005022US Enseigne
Domaine	2	Numéro administratif	801

À ce stade, cliquez sur le bouton « Requêtes » puis sur « Sections intégrant cette unité ». Vous obtenez les liaisons éventuellement déjà existantes « Section / UE » et vous pouvez ajouter une liaison en cliquant sur le bouton « Action / Ajouter une section mère ».

### Liens avec des sections

2018-2019

Unité d'enseignement INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES

Adm UF

801 INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES

Sélectionner dans la liste ci-dessous les Sections en relation avec cette UE

Action Section

+ Ajouter une Section mère COMPTABILITE

BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION

BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION

BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sélectionnez la section adéquate dans la liste puis cliquez sur « Ajouter ».

Liens avec des

2018-2019

Unité d'enseignement

Adm UF

801 INFORMATION

Sélectionner dans la liste

Ajouter Annuler

- AUXILIAIRE DE L'ENFANCE
- BACHELIER EN COMPTABILITE
- BACHELIER EN ELECTRONIQUE - FINALITE :ELECTRONIQUE APPLIQUEE
- BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION
- BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION
- BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE WEBDESIGNER
- BROCANTEUR
- BUREAUTIQUE
- CARRELEUR
- CERTIFICAT D'APTITUDES PEDAGOGIQUES
- CERTIFICAT D'APTITUDES PEDAGOGIQUES POUR NON PORTEURS D'UN DIPLOME DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
- CERTIFICAT D'APTITUDES PEDAGOGIQUES POUR PORTEURS D'UN DIPLOME DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
- CERTIFICAT D'APTITUDES PEDAGOGIQUES POUR PORTEURS D'UN DIPLOME DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
- CESS - HUMANITES GENERALES
- CITOYENNETE
- COMMIS DE CUISINE
- CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE

La section nouvellement liée à l'UE est alors affichée dans la liste.

Il faut accorder toute l'importance voulue à l'ordre des UE dans la section (le dernier numéro étant attribué à l'EI si celle-ci existe). La pondération des UE au sein de la section revêt également une grande importance.

Id	Section	Abrégé	Code	Dossier
19	<b>BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE WEBDESIGNER</b>	WEBDESIG	753400S32D1	0

Sélectionner dans la liste ci-dessous les UF en relation avec la Section

Rechercher sur nom d'UE/UF  Filter

Action	Ordre	Option	UE	%UE dans Diplôme	Périodes	Périodes Elève	ECTS	Unité Enseignement	Tri/Code	Code
	16		1598-EPREUVE INTEGREE DE	33.33	20	120	12	EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION:BES DE WEBDESIGNER		753400U32D1 0000-00-00
	13		1311-ANGLAIS EN SITUATION	0	80	0	7	ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUP-UF2		730292U32D1 0000-00-00
	12		1597-VEILLE TECHNOLOGIQUE	3.92	40	0	4	VEILLE TECHNOLOGIQUE		753414U32D1 0000-00-00
	11		1596-PROJET WEB MULTIMEDI	15.69	160	0	16	PROJET WEB MULTIMEDIA ET INTERACTIF		753413U32D1 0000-00-00
	10		1595-ACT PROF DE FORM:BRE	0	20	240	8	ACT PROF DE FORM:BREVET D'ENS SUPERIEUR DE WEBDESIGNER		753412U32D1 0000-00-00
	9		1594-CMS - NIVEAU 2 (CONT	3.92	40	0	4	CMS - NIVEAU 2 (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM)		753411U32D1 0000-00-00
	8		1593-TECHNIQUE DE L'	15.69	160	0	16	TECHNIQUE DE L'IMAGE		753410U32D1 0000-00-00
	7		1592-CREATION DE SITES WE	15.69	160	0	16	CREATION DE SITES WEB STATIQUES		753409U32D1 0000-00-00
	6		1591-CMS - NIVEAU 1 (CONT	0	40	0	4	CMS - NIVEAU 1 (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM)		753408U32D1 0000-00-00
	5		1590-APPROCHE DEVELOPEME	0	120	0	10	APPROCHE DEVELOPPEMENT		753407U32D1 0000-00-00
	4		1589-TECHNIQUE DE L'	0	40	0	4	TECHNIQUE DE L'AUDIO ET DE LA VIDEO		753406U32D1 0000-00-00
	3		1588-ERGONOMIE ET COMMUNI	11.76	120	0	11	ERGONOMIE ET COMMUNICATION WEB		753405U32D1 0000-00-00
	2		1587-ENVIRONNEMENT ET TEC	0	40	0	4	ENVIRONNEMENT ET TECHNOLOGIES WEB		753404U32D1 0000-00-00
	1		1586-WEB : BASES DES RESE	0	40	0	4	WEB : BASES DES RESEAUX		753403U32D1 0000-00-00

Cumul des apports à la section : 100 ----- total périodes :1080 ----- périodes élèves : 1400 ----- cumul ECTS : 120

**Note: comme cela a été vu précédemment, il est possible de créer une liaison « Section / UE » en partant de la fiche d'une section.**

### 3.2.5 Importance des connaissances préalables requises

Au niveau des unités d'enseignement, il est important de correctement définir les titres... requis pour que l'étudiant puisse être admis dans une unité d'enseignement. En effet, cette rubrique CPR est mise en comparaison avec le(s) titre(s) de l'étudiant afin de déterminer automatiquement son mode d'admission.

Exemple:

Unité d'enseignement

2018-2019

Unité d'enseignement / IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.) 1305

Retour à la liste Ajouter Modifier Supprimer Actualiser Activités Acquis Tarifs Requetes

Intitulé officiel	IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.) IMPOT DES PERSONNES	Code	712201U32D2 Enseignement supérieur de type court
Domaine	702		
Langue C.E.C.R.L. Télécharger la liste			
Capacités préalables requises	CESS		

En mode « édition » un assistant d'encodage des CPR est proposé. Il est très intéressant notamment pour définir les UE devant être réussies pour intégrer l'UE active.

CPR {"0":{"association":}} Assistant d'encodage des CPR



### 3.2.6 Les activités d'enseignement

Pour voir et gérer les activités d'enseignement d'une unité d'enseignement :

- 1) Recherchez puis affichez la fiche de l'unité d'enseignement concernée.
- 2) Cliquez sur « Activités ».

Unité d'enseignement

2018-2019

Unité d'enseignement / IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.) 1305

Retour à la liste Ajouter Modifier Supprimer Actualiser Activités 2 Acquis Tarifs Requêtes

<b>Intitulé officiel</b>	IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.) IMPOT DES PERSONNES	<b>Code</b>	712201U32D2 Enseignement supérieur de type court
<b>Domaine</b>	702	<b>Numéro administratif</b>	1305

- 3) Vous obtenez les informations voulues.

Activités de cours

2018-2019

Unité d'enseignement / IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.) 1305 / Activités de cours

Adm	UF HOD	Abrégé	Périodes	Code	Domaine	Niveau
1305	IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)	IMPOT DES PERSONNES	80	712201U32D2	702	3

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

Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie	FonctionRTF	Fonction/U	CodeU	Prevu Etudiant	8Bis
	1	A1: IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES	A1: IPP	40	8	2485/CT b			0	32
	2	A2: IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES	A2: IPP	40	8	2485/CT b			0	32
Auto	O	Autonomie				P Aut				16

### 3.2.7 Les acquis d'apprentissage

Pour accéder aux acquis d'apprentissage d'une UE, il suffit d'ouvrir la fiche de celle-ci puis de cliquer sur le bouton « Acquis ».

Unité d'enseignement

2018-2019

Unité d'enseignement / BASES DES RESEAUX 1506

Retour à la liste Ajouter Modifier Supprimer Actualiser Activités 1 Acquis Tarifs Requêtes

<b>Intitulé officiel</b>	BASES DES RESEAUX BASES DES RESEAUX	<b>Code</b>	298310U31D1 Enseignement supérieur de type court
<b>Domaine</b>	206	<b>Numéro administratif</b>	1506
<b>Langue C.E.C.R.L.</b>		<b>Crédits européens ECTS</b>	6
<b>Capacités préalables requises</b>	CESS		
<b>Type d'unité</b>	Unité normale		
<b>Périodes professeur</b>	80	<b>Périodes étudiant</b>	0
<b>Chargé de cours</b>	-	<b>Suivi santé</b>	Néant
<b>Concordance</b>	0	<b>Dossier</b>	120764
<b>Remarque</b>	-	<b>Mot(s) clé(s)</b>	
<b>Fin d'organisation</b>	0000-00-00		



Adm	UF HOD	Abrégé	Périodes	Code	Domaine	Niveau
1506	BASES DES RESEAUX	BASES DES RESEAUX	80	298310U31D1	206	3

### Reprise des Acquis d'Apprentissage définis dans le programme pédagogique (point 5)

**Webservice : Ces données existent sur le serveur central et sont encodées par IEPSCF mouscron**

Action

**Acquis d'Apprentissage**

Ne pas mettre "l'élève sera capable de " - ni "pour atteindre le degré de réussite"  
Ne pas reprendre le degré de maîtrise !



Il existe des différences entre votre version locale et le serveur principal

[Récupérer les données du serveur principal](#)

Le contenu du serveur principal

En disposant du matériel informatique nécessaire (routeurs, switches, câbles informatiques,...), de la documentation requise et d'une station informatique opérationnelle connectée à Internet,

- décrire les principales notions telles que le câblage, l'adresse IP, les modèle OSI et TCP/IP,...;
- monter des câbles avec connecteurs;
- remédier à un dysfonctionnement simple (par ex: erreur d'adressage, câble débranché,...).

Le contenu de votre Enora (local)

En disposant du matériel informatique nécessaire (routeurs, switches, câbles informatiques,...), de la documentation requise et d'une station informatique opérationnelle connectée à Internet,

- décrire les principales notions telles que le câblage, l'adresse IP, les modèle OSI et TCP/IP,...;
- monter des câbles avec connecteurs;
- remédier à un dysfonctionnement simple (par ex: erreur d'adressage, câble débranché,...).

Au moment de l'écriture de ces notes, il semble que le système indique des différences entre la version locale et le serveur principal alors que ce n'est pas le cas. Cela ne pose cependant pas de problème.

Le bouton « Actions » permet de modifier/encoder les AA.

Adm	UF HOD	Abrégé	Périodes	Code	Domaine	Niveau
1506	BASES DES RESEAUX	BASES DES RESEAUX	80	298310U31D1	206	3

### Reprise des Acquis d'Apprentissage définis dans le programme pédagogique (point 5)

**Webservice : Ces données existent sur le serveur central et sont encodées par IEPSCF mouscron**

Action

**Acquis d'Apprentissage**

Ne pas mettre "l'élève sera capable de " - ni "pour atteindre le degré de réussite"  
Ne pas reprendre le degré de maîtrise !



[Modifier/Encoder les AA](#)

Modifier une activité

Il existe des différences entre votre version locale et le serveur principal

[Récupérer les données du serveur principal](#)

Le contenu du serveur principal

En disposant du matériel informatique nécessaire (routeurs, switches, câbles informatiques,...), de la documentation requise et d'une station informatique opérationnelle connectée à Internet,

- décrire les principales notions telles que le câblage, l'adresse IP, les modèle OSI et TCP/IP,...;
- monter des câbles avec connecteurs;
- remédier à un dysfonctionnement simple (par ex: erreur d'adressage, câble débranché,...).

### 3.2.8 Actualiser une unité d'enseignement vers un dossier pédagogique plus récent

Il est très facile d'actualiser une unité d'enseignement vers un dossier pédagogique plus récent. Une fois dans la fiche de l'unité, il suffit d'utiliser le bouton « Actualiser » puis d'encoder le nouveau numéro administratif.

← Retour à la liste   [+ Ajouter](#)   [Modifier](#)   [Supprimer](#)   [Actualiser](#)   [Activités 1](#)   [Acquis](#)

Intitulé officiel   HABILLEMENT - TECHNIQUES ELE...   Nouveau n°administratif   [Valider](#)

Le système vous demande de confirmer l'action. De plus, comme indiqué, il faut vérifier toutes les informations au niveau de la nouvelle fiche.

arlon.enorawbe.be indique

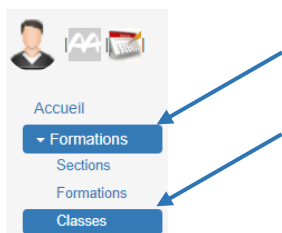
Attention, vous devez vérifier TOUTES les informations de la nouvelle fiche après l'actualisation !

OK

Annuler

### 3.3 Classes

Pour gérer les classes, cliquez sur « Formations » puis sur « Classes ».



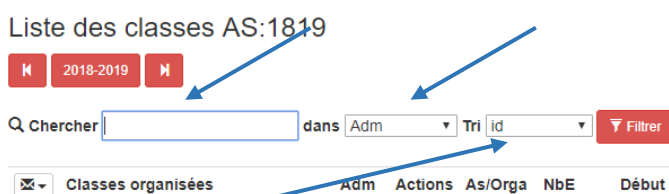
#### 3.3.1 Rechercher une classe

Des outils de filtrage sont disponibles pour lancer des recherches parmi les classes.

Vous pouvez effectuer le filtrage sur le code administratif de l'UE, le nom, l'horaire, le local... **Il est souvent intéressant d'effectuer la recherche sur base de l'UE.**

**Si vous n'encodez aucun critère et que vous cliquez sur « Filtrer », vous obtenez toutes les classes.**

**NB: ne pas oublier de sélectionner l'année scolaire voulue.**

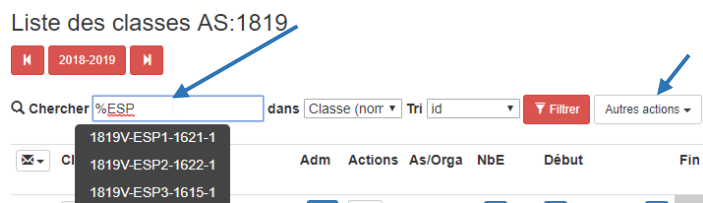


NB :

- Avec les critères « Début » et « Fin », il faut encoder la date de la manière suivante :  
aaaa-mm-jj ex. 2019-09-01
- Avec le critère « Jours » il faut encoder les deux premières lettres du jour :  
Lu Ma Me ...

L'ordre de tri peut également être modifié.

Vous pouvez aussi encoder l'identifiant (ou une partie de l'identifiant) de la classe. Une liste se déroule et en cliquant sur un des éléments vous arrivez directement sur le détail de la classe.



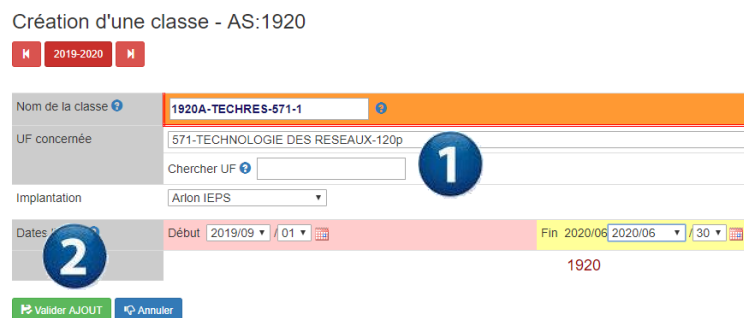
NB : le bouton « Autres actions » permet de filtrer sur les places restantes. On obtient alors les classes **futures** de l'année scolaire en cours dans lesquelles il reste des places.

NB: comme énoncé précédemment, il est souvent intéressant d'effectuer la recherche sur base de l'UE. C'est parfois plus simple que sur base de l'identifiant de la classe.

#### 3.3.2 Ajouter une classe « manuellement »

Procédure pour créer une nouvelle classe :

- 1) Cliquez sur « Formations » puis sur « Classes ». Cliquez sur « Ajouter une classe ».
- 2) Encodrez et sélectionnez les différentes données relatives à la nouvelle classe puis cliquez sur « Valider AJOUT ». NB : le nom de la classe doit toujours être différent de l'année précédente et de l'année suivante (pour éviter des confusions). Il faut accorder de l'importance à l'identifiant attribué à la classe créée afin de conserver une certaine cohérence. Il faut se référer au format défini au sein de votre établissement.



- 3) Complétez certaines données pour la classe en cours de création puis cliquez sur « Valider MODIFICATION ». De nombreuses notes figurent ci-après.

Modification classe: 1920A-TECHRES-571-1 - AS:1920

2019-2020

Nom de la classe - 4203: 1920A-TECHRES-571-1

UF concernée: 508-> L'UF contient des informations sur le financement - 571(120)  
Lier Classe à UE 1019-BASES DES RESEAUX, DES ROUTEURS ET DU ROUTAGE-298301U31D2

Implantation: Arlon IEPS

Lieu du cours si Différent implantation: CP Ville (uniquement si différent implantation)

Dates limites: Début Di 2019/09 / 01 Adapter à horaire Fin Ma 2020/06 / 30

1er dixième: 2019 / 10 / 01 (non modifiable si horaire)

Session 1/2: Date et heure de délibération  
Session 1: / / :  
Session 2: / / :  
Epreuve: 2020 / 09 / 01  
?Voir avec votre professeur

Jour de cours: <=< Chercher Jour/Local

Local - Max élèves: Inconnu - Max 20 ! Local !

Informations: Elève: Sous réserve d'un nombre suffisant  
Interne:

Visibilité Pub: Tous  
Verrou Points/DB: Non verrouillée (masquée)  
Groupes: -

Vulgarisé:

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

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

Valider MODIFICATION Annuler

### Notes

- **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.
- **Pour que le PV de première session puisse être généré pour une classe (instance d'une unité d'enseignement), il faut que la date et les modalités relatives à la deuxième session soient définies. La création de l'horaire est abordée dans les pages qui suivent.**
- **La valeur définie dans la zone « Max élèves » est très importante. En effet, une fois ce nombre atteint, il ne sera plus possible d'inscrire des étudiants supplémentaires. Il sera indiqué « Complet » en vis-à-vis de la classe.**

1503-INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE					
Complet	1415AS-WORD-1503-1	2014-09-15	-6	9Lu(18:00-22:00)	
	1/10è:2014-09-21	2014-11-17			+ Attente(0)

Dans ce cas, la personne peut éventuellement être placée en liste d'attente.

Lorsque l'on consulte la liste des inscrits de la classe, on peut alors voir les personnes en attente.

✉	Nom et prénom => filtrés	Inscrit
✉1	DURANT David	👁1
✉7	TEST Test P	👁1
✉8	TU El	👁-8Attente
✉9	TUPLIC Elena	👁1

- La zone « Visibilité Pub » peut s’avérer très intéressante.
  - Activité partielle (C6351) avec impact dans le calcul des DI (paiement à la période)
  - Validation (valorisation) uniquement (cas d’un docA23)
  - Classe Expertise NCC (pour période = 60’)
  - Classe constatant un IDS ou SDS

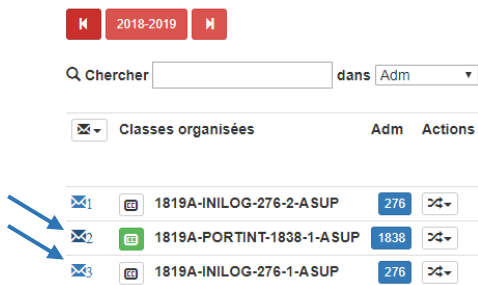


### 3.3.3 Créer une classe « par rapatriement »

Procédure pour créer une(des) classe(s) à partir d’une(de) classe(s) de l’année précédente :

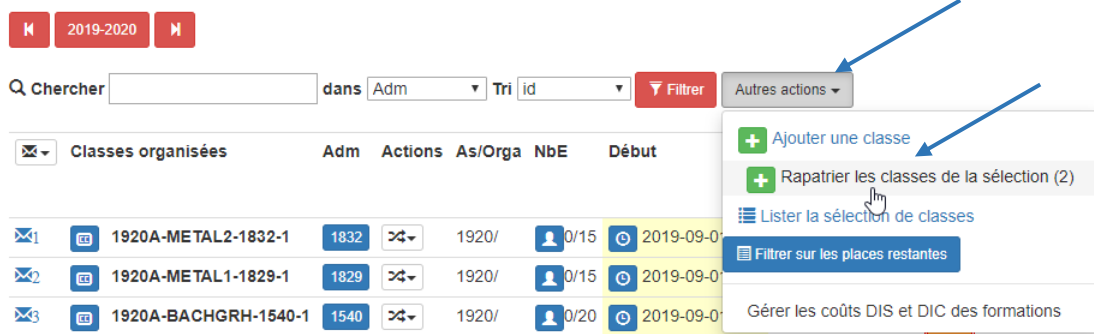
- 1) Sélectionnez la(les) classe(s) de l’année N-1 avec l’outil « enveloppe ».

Liste des classes AS:1819



- 2) Passez dans l’année scolaire au sein de laquelle les classes doivent être créées (année N). Cliquez sur le bouton « Autres actions » puis sur « Rapatrier les classes de la sélection... ».

Liste des classes AS:1920



- 3) Les classes sont alors créées.

Liste des classes AS:1920



- 4) Il faut ensuite éditer les classes créées afin d'adapter le nom et apporter toute autre modification nécessaire. NB : il est prudent de vérifier que l'année scolaire voulue est bien définie. Cela pourrait ne pas être le cas si l'année en question n'est pas présente dans la table 999\_as de la base de données.

Fiche classe:1920\_A-PORTINT-1838-1-ASUP

The screenshot shows the class management interface for '1920\_A-PORTINT-1838-1-ASUP'. At the top, there are navigation buttons: 'Liste', '+ Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Gestion', 'Actions', 'Aide-Qualité', and a search icon. Below this, the class details are displayed in a table-like format:


- Classe** 4211: 1920\_A-PORTINT-1838-1-ASUP (0 / 120 (0) périodes) with 'Finance' and 'DGT' buttons.
- UF concernée - Site**: 1838 OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR
- Dates limites**: Début => Dim 2019-09-01, Fin => Mar 2020-06-30
- Années scolaires 1/2**: 1920 => Orga Doc: -
- 1er 1/10ème**: 0000-00-00|2019-10-01, 5ème:0000-00-00
- Sessions 1/2**: 1ère:0000-00-00 00:00:00, 2ème:0000-00-00 00:00:00. A red box highlights 'Mar 2020-06-30 (0 mois) ?? Consignes' with a note '?Voir avec votre professeur'.
- Local - Max élèves**: 0, Inscrits = 0 - Att=0 Max= 20
- Informations**: Elèves => Sous réserve d'un nombre suffisant, Interne => ?
- Visibilité/Verrou - Groupes**: Tous - Non verrouillée (masquée)
- Vulgarisé**: (empty)
- Lien Accès libre**: [http://arlon.enoraweb.be/DBEnora/Enora/Tous/Classes/100\\_profil.php?C=4211](http://arlon.enoraweb.be/DBEnora/Enora/Tous/Classes/100_profil.php?C=4211) with 'Prévenir' button.
- Pér. complémentaires**: 97PerSupp. [0] - 98PartSup.[0] - 99CE. [0] - Ajustement périodes [0]

Informations : Elèves (sera sur le reçu) et interne (pour la gestion de PV par exemple)

Pour les classes ainsi créées, il faut ensuite définir le financement, l'horaire, les attributions...

### 3.3.4 Modifier les informations relatives à une classe

Pour modifier les données d'une classe :

- 1) Si vous partez de la liste des classes, cliquez sur le pictogramme suivant  en vis-à-vis de la classe à modifier. Sinon, vous pouvez effectuer une recherche puis cliquez sur la classe voulue dans la liste qui se déroule comme expliqué à la page 16.

The screenshot shows the 'Liste des classes AS:1819' interface. It includes a search bar, a filter button, and a table of classes. A blue arrow points to the 'Modifier' icon (edit icon) next to the class '1819A-PORTINT-1838-1-ASUP'.

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
1819A-INILOG-276-2-ASUP	276	⚙	1819/	0/20	2018-09-01	2019-02-02
1819A-PORTINT-1838-1-ASUP	1838	⚙	1819/	0/20	2018-10-01	2019-04-30
1819A-INILOG-276-1-ASUP	276	⚙	1819/260	3/20	2018-09-01	2019-02-02

- 2) Cliquez sur « Modifier ».

The screenshot shows the class management interface for '1819A-PORTINT-1838-1-ASUP'. It features the same navigation buttons as the previous screenshot. The class details are:

- Classe** 4199: 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP (/ 120 (0) périodes) with 'Finance' and 'DGT' buttons.
- UF concernée - Site**: 1838 OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR

3) Effectuez les modifications souhaitées puis cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

Modification classe:1819A-PORTINT-1838-1-ASUP - AS:1819

2018-2019

Nom de la classe - 4199: 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP

UF concernée: 683=> L'UF contient des informations sur le financement - 1838(120)

Implantation: Arlon IEPS

Lieu du cours si Différent Implantation: CP Ville (uniquement si différent implantation)

Dates limites: Début Lu 2018/10 / 01 Adapter à horaire Fin Ma 2019/04 / 30

1er dixième: 2018 11 09 (non modifiable si horaire)

Session 1/2: Désactiver la 2ème session

Date et heure de délibération: Session 1 / / : Epreuve 2019 09 01 ?Voir avec votre professeur

Session 2 / / : =>

Jour de cours: <=< Chercher Jour/Local

Local - Max élèves: Inconnu - Max 20 Local !

Informations: Elève Sous réserve d'un nombre suffisant Interne

Visibilité Pub: Tous Verrou Points/DB: Non verrouillée (masquée) Groupes: -

Vulgarisé:

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

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

Valider MODIFICATION Annuler

### 3.3.5 Suivi des documents associés à une classe

Il peut s'avérer très intéressant d'acter, de notifier la réception, l'envoi de certains documents, le fait que des signatures aient été apposées... et tout cela pour une classe donnée.

Pour réaliser ce type d'opération, il suffit d'ouvrir la fiche de la classe puis d'utiliser « Gestion / Suivi documents classe ».

Fiche classe:1920V-COUTUR1-1563-2

2019-2020

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Classe 4291: 1920V-COUTUR1-1563-2

UF concernée - Site: 1563 HABILLEMENT - TE

Dates limites: Début => Dim 2019-09-01 Fin => Mar 202

Années scolaires 1/2: 1920 => Orga Doc: -

1er 1/10ème: 0000-00-00|2019-10-01 5ème:2019-01-

son Financement

ses Attributions 240 / 240 ( 0 )p

son Coût amicale-DIC

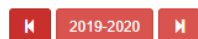
son Horaire

Suivi documents classe

DocA23

Vous pouvez ensuite soit ajouter les éléments que vous souhaitez soit demander un ajout automatique de documents-types. Les deux opérations peuvent être combinées.

### Suivi administratif d'une classe:1920V-COUTUR1-1563-2



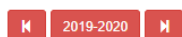
Adm	Classe	UF	As	Code
1563	<b>1920V-COUTUR1-1563-2</b>	HABILLEMENT - TECHNIQUES ELEMENTAIRES	1920/0	521111U11D2

Dossier : Pièces justificatives nécessaires

Ajouter	Ajout Auto	Document	Délai retour
---------	------------	----------	--------------

### Aperçu des documents-types ajoutés :

#### Suivi administratif d'une classe:1920V-COUTUR1-1563-2



Adm	Classe	UF	As	Code	Début	1/10è	Fin	Session 2
1563	<b>1920V-COUTUR1-1563-2</b>	HABILLEMENT - TECHNIQUES ELEMENTAIRES	1920/0	521111U11D2	2019-09-01	2019-10-01	2020-06-30	2020-06-30

Dossier : Pièces justificatives nécessaires

Ajouter	Ajout Auto	Document	Délai retour	Reçu le	Commentaire	
M	S	0	700-Forem_DemandeExoPS	2019-10-01	0000-00-00	auto
M	S	0	1000-Archivage Prévisionnels	2019-10-01	0000-00-00	auto
M	S	0	1001-Remise Tests Admission/Validation	0	0000-00-00	auto
M	S	0	1110-Archivage Tests Admission/Validation	2019-10-01	0000-00-00	auto

...


### 3.3.6 Autres actions intéressantes liées aux classes : prévenir du début d'un cours...

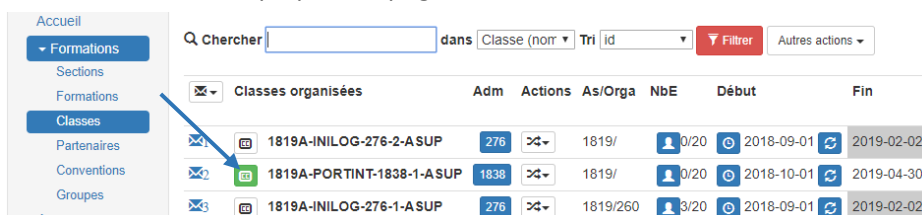
Lorsque vous vous trouvez dans la fiche d'une classe, via le bouton « Actions » vous pouvez notamment :

- générer les C98 destinés à l'ONEM;
- obtenir le cursus des inscrits;
- obtenir des statistiques dans le cadre de la démarche qualité;
- prévenir par mail ou par sms les étudiants du début du cours ou contacter des étudiants qui sont en attente.

### 3.3.7 Supprimer une classe

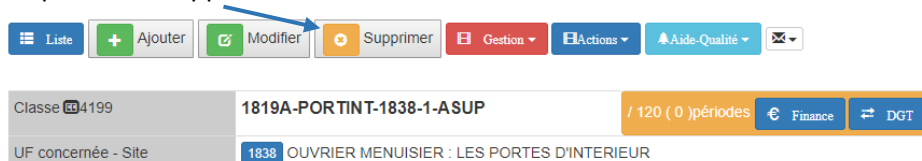
Pour supprimer une classe :

- 1) Si vous partez de la liste des classes, cliquez sur le pictogramme suivant  en vis-à-vis de la classe à supprimer. Sinon, vous pouvez effectuer une recherche puis cliquez sur la classe voulue dans la liste qui se déroule comme expliqué à la page 16.



Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
1819A-INILOG-276-2-ASUP	276		1819/	0/20	2018-09-01	2019-02-02
1819A-PORTINT-1838-1-ASUP	1838		1819/	0/20	2018-10-01	2019-04-30
1819A-INILOG-276-1-ASUP	276		1819/260	3/20	2018-09-01	2019-02-02

- 2) Cliquez sur « Supprimer ».

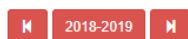


Liste	Ajouter	Modifier	Supprimer	Gestion	Actions	Aide-Qualité
Classe  4199	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP		/ 120 ( 0 ) périodes	Finance	DGT	
UF concernée - Site	1838 OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR					



3) Le système vous demandera de confirmer la suppression.

Suppression classe:1819A-PORTINT-1838-1-ASUP - AS:1819



## Confirmez la suppression de la classe ci-dessous

Nom de la classe	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP
UF concernée	683
Dates limites	Début 2018-10-01
AS1 et AS2	1819 => Orga 0
Session2 - Local	2019-09-01
Informations	ElèvesSous reserve d'À un nombre suffisant



**NB: si des personnes sont inscrites dans la classe, la suppression ne sera pas possible.**

### 3.4 Groupes

La notion de groupe est très intéressante. Un groupe sera utilisé pour définir toutes les classes dans lesquelles nous voulons inscrire un étudiant souhaitant suivre un cursus donné.

Par exemple, un étudiant souhaitant suivre les cours en première année du bachelier en comptabilité, doit être inscrit dans différentes classes. La notion de classe étant vue comme l'organisation d'une unité d'enseignement. Afin de ne pas devoir inscrire l'étudiant dans chaque classe une à une, il est possible de créer un groupe de classes et d'inscrire l'étudiant en lui affectant ce groupe. De cette manière, l'étudiant sera inscrit en une fois dans les différentes classes voulues.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des groupes, cliquez sur « Formations » puis sur « Groupes ».



#### 3.4.1 Ajouter un groupe

Prenons l'exemple suivant : vous souhaitez créer un cursus destiné aux personnes souhaitant s'initier à certains arts graphiques.

Le nouveau groupe doit donc englober les deux classes suivantes :

[1819A-ACRYL\\_AM-1353-2](#)

[1819A-AQUAREL\\_PM-1350-3](#)

**Nous supposons que ces classes ont été créées précédemment.**



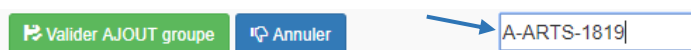
Procédure pour ajouter un groupe :


- 1) Cliquez sur « Formations » puis sur « Groupes ».

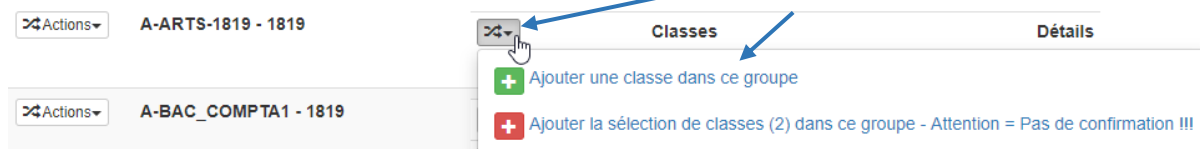


- 2) Cliquez sur le bouton « Actions » puis sur « Créer un groupe de classes ».

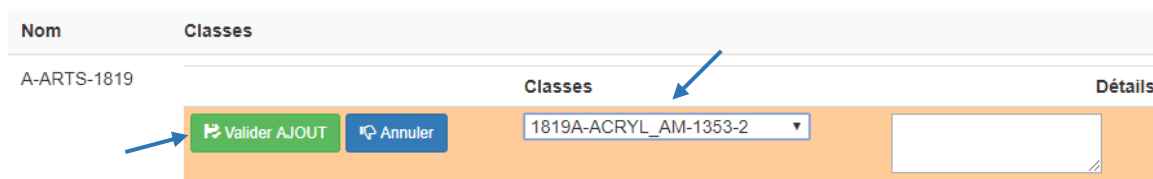
- 3) Dans la fenêtre suivante, définissez le nom du groupe de classes puis validez.



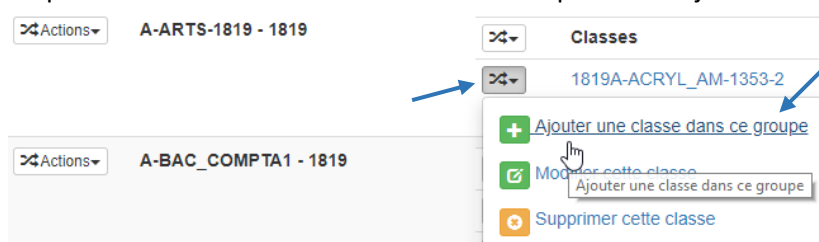
- 4) Cherchez le groupe dans la liste puis cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Ajouter une classe dans ce groupe ».



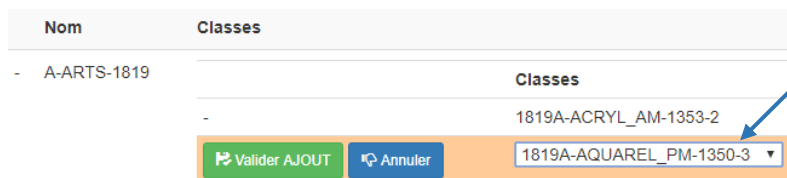
- 5) Sélectionnez la première classe du groupe puis cliquez sur « Valider AJOUT ».



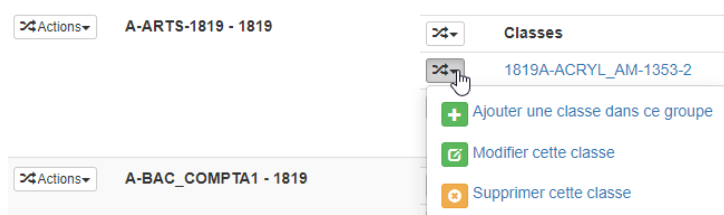
- 6) Cliquez à nouveau sur le bouton suivant  puis sur « Ajouter une classe dans ce groupe ».



- 7) Sélectionnez la deuxième classe puis cliquez sur « Valider AJOUT ».

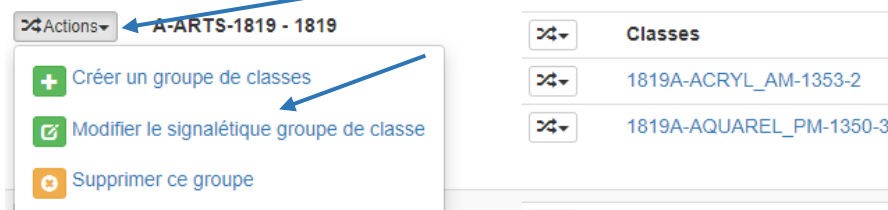


Voici le résultat obtenu:



### 3.4.2 Modifier un groupe

Pour modifier le nom d'un groupe, utilisez le bouton « Actions » puis « Modifier la signalétique groupe de classe ».

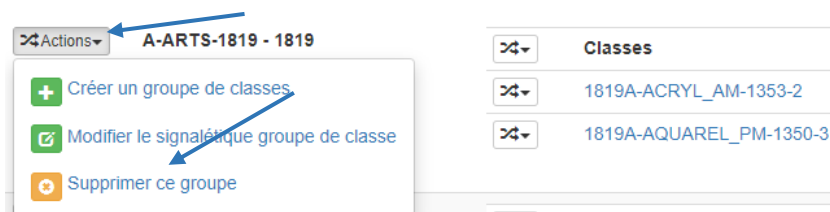


Si vous souhaitez modifier les classes inscrites dans un groupe, utilisez les boutons suivants.

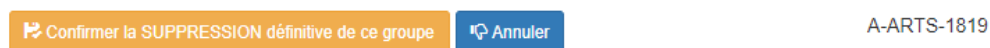


### 3.4.3 Supprimer un groupe

Pour supprimer un groupe, utilisez le bouton « Actions » puis « Supprimer ce groupe ».



Le système demande de confirmer la suppression.

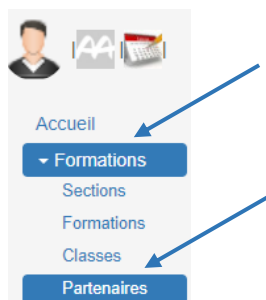


## 3.5 Les classes organisées « à cheval » sur deux années scolaires

L'organisation d'une unité d'enseignement à cheval sur deux années scolaires ne pose pas de problèmes. Il suffit de définir les dates de début et de fin lors de la création de la classe. Par exemple du 09/03/2018 au 26/10/2018. Ensuite, lors de l'inscription de l'étudiant, les droits d'inscription seront comptabilisés pour 2017/2018. L'inscription de l'étudiant dans la classe concernée est visible pour 2017/2018 et pour 2018/2019 mais Enora n'aura pas recompté un droit d'inscription en 2018/2019.

## 4 Partenaires

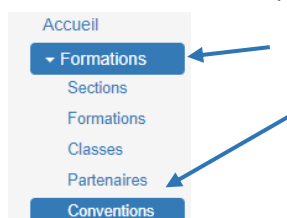
Pour ajouter, modifier ou supprimer des partenaires de conventions, cliquez sur « Formations » puis sur « Partenaires ».



Les options permettant les ajouts, modifications et suppressions sont analogues à celles vues pour les sections...

## 5 Conventions

Pour ajouter, modifier ou supprimer des conventions, cliquez sur « Formations » puis sur « Conventions ». Il est conseillé de créer au préalable la fiche du partenaire de convention si celle-ci n'existe pas déjà.



Les options permettant les ajouts, modifications et suppressions sont analogues à celles vues pour les sections...

### IMPORTANT

Il est important d'avoir créé les partenaires et les conventions pour pouvoir aborder la gestion du financement des classes.

## 6 Gérer les horaires

### 6.1 Créer un horaire par automatisme

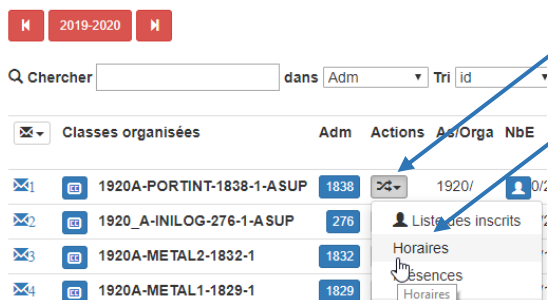
Objectif:

Définir l'horaire suivant pour la classe « 1920A-PORTINT-1838-1... » qui correspond à l'unité d'enseignement « OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR ».

Cours le lundi de 18:30 à 21:50 à partir du 9 septembre 2019.

- 1) Via « Formations / Classes » par exemple, recherchez la classe pour laquelle vous souhaitez définir un horaire. Cliquez sur le bouton « Actions » au niveau de la classe concernée puis sur « Horaires ».

Liste des classes AS:1920



Note : à partir de la fiche d'une classe, le bouton suivant permet d'accéder rapidement à l'horaire (d'autres possibilités existent).

- 2) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates à la carte (par automatisme) ».

Horaire de la classe : **1920A-PORTINT-1838-1-ASUP**

- 3) Définissez les différents éléments nécessaires: date de début, jour de la semaine, heure de début, heure de fin, l'activité d'enseignement (si nécessaire)...

Créer Horaire automatisé - classe : 1920A-PORTINT-1838-1-ASUP

**IMPORTANT**

Il n'est pas indispensable de définir l'enseignant et le local. Si l'enseignant n'est pas précisé, ce sera celui qui est désigné. Si le local n'est pas précisé, c'est celui défini au niveau de la classe qui compte.

Les cours effectifs, suspendus et non repris doivent être correctement définis.

## Note:

Via le bouton « Gérer congés », vous pouvez notamment définir les valeurs attribuées concernant les cours effectifs, suspendus et non repris comme étant celles par défaut.

4) Cliquez sur « Générer horaire » puis sur « Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes ».

## Résultat obtenu:

Horaire de la classe : **1920A-PORTINT-1838-1-ASUP**

2019-2020

Définir Dates et 1/10è et 5/10è Aide-Qualité

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	0 P	0 dates
1920A-PORTINT-1838-1-ASUP	1838	OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR	2019-09-01 2020-06-30	2019-10-01 0	100% - 120/120	100%


Q	Chercher	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
1		2019	09	Lun 09-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00		RABOTTI [J]	AX00
2				Lun 16-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00		RABOTTI [J]	AX00
3				Lun 23-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00		RABOTTI [J]	AX00
4				Lun 30-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00		RABOTTI [J]	AX00
5			10	Lun 07-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00		RABOTTI [J]	AX00

## Notes

1

Dans le coin supérieur droit, vous obtenez le pourcentage de périodes atteint.

2

Via les boutons « Action » , il est possible d'ajouter, de supprimer une date ou de modifier l'horaire pour une date donnée.

## 6.2 Créer un horaire par automatisme pour les différentes activités d’enseignement d’une unité d’enseignement

Soit l’unité d’enseignement suivante qui comprend trois activités d’enseignement. Ces dernières ne seront pas toutes données le même jour de la semaine.

Adm	UF HOD	Abrégé	Périodes	Code	
1838	OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR	OUVRIER MENUISIER :	120	311112U11D2	3

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

Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie	FonctionRTF	Fonction/U
	1	LECTURE DE PLANS	LECTURE DE PLANS	12	2	523 Bois CT DI	4005/CT e
	2	TECHNOLOGIE DE LA MENUISERIE	TECHNOLOGIE DE LA ME	18	4	523 Bois CT DI	4005/CT e
	3	TRAVAUX PRATIQUES DE MENUISERIE ET METHODE DE TRAVAIL	TRAVAUX PRATIQUES DE	90	18	614 Bois PP DI	4505/PP c

### Objectif :

Définir l’horaire suivant pour la classe « 1920A-PORTINT-1838-1-ASUP » qui correspond à l’unité d’enseignement « OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR ».

Cours le mardi de 18:30 à 21:50 à partir du 10 septembre 2019 pour les activités « LECTURE DE PLANS » et « TECHNOLOGIE DE LA MENUISERIE ». Cours le vendredi de 18:30 à 21:50 à partir du 13 septembre 2019 pour l’activité d’enseignement « TRAVAUX PRATIQUES DE MENUISERIE ET METHODE DE TRAVAIL ».

### 1<sup>re</sup> étape: création de l’horaire pour l’activité d’enseignement « LECTURE DE PLANS »

- 1) Recherchez la classe voulue, ouvrez sa fiche puis cliquez sur le bouton « Voir Horaire ».

Fiche classe:1920A-PORTINT-1838-1-ASUP

Classe 4211 **1920A-PORTINT-1838-1-ASUP** 0 / 120 ( 0 ) périodes Finance DGT

UF concernée - Site 1838 OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR

Dates limites Début => Dim 2019-09-01 Fin => Mar 2020-06-30

Années scolaires 1/2 1920 => Orga Doc: -

1er 1/10ème 0000-00-00|2019-10-01 5ème:0000-00-00

- 2) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates à la carte (par automatisme) ».

Classe 1920A-PORTINT-1838-1-ASUP UF 1838 OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR

As/Orga 1920 Début/Ein 2019-09-01 2020-06-30 P10/Local 2019-10-01 0 0 P 0% - 0/120 0%

Chercher dans Tout Filtre Importer horaire d'une autre classe

+ Ajouter des dates à la carte (par automatisme)

+ Ajouter par routine

+ Ajouter 1 date

Modifier tous les éléments sélectionnés

Supprimer tous les éléments sélectionnés

Il n’est pas indispensable de définir l’enseignant et le local. Si l’enseignant n’est pas précisé, ce sera celui qui est désigné. Si le local n’est pas précisé, c’est celui défini au niveau de la classe qui compte.

- 3) Définissez les éléments nécessaires: **nombre de périodes de la première activité d'enseignement (!!!!!!!)**, date de début, jour de la semaine, heure de début, heure de fin, **l'activité d'enseignement (!!!!!!!)**...

Retour Horaires Générer horaire => Pour 12 périodes Pour 0 boucles

Classe 1920A-PORTINT-1838-1-ASUP Adm 1838 As1/2 1920/---- Dates 2019-09-01 - 2020-06-30

actif Date début 2019-09-10 jour Mardi début 18:30 fin 21:50 Pause 00:00 P 50 Périodicité /Semaine Act 1\_LEC Prof RABOTT

- 4) Cliquez sur « Générer horaire » puis sur « Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes ».

Retour Horaires Générer horaire => Pour 12 périodes Pour 0 boucles

Classe 1920A-PORTINT

Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes

Voici le résultat obtenu. Vous pouvez notamment noter la date à laquelle on arrive. Celle-ci permettra de déterminer la date de début pour l'activité d'enseignement suivante concernant la classe pour laquelle vous définissez l'horaire.

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	
	1	2019	09	Mar 10-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	1	RABOTTI [J]
	2			Mar 17-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	1	RABOTTI [J]
	3			Mar 24-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	1	RABOTTI [J]

## 2<sup>me</sup> étape: création de l'horaire pour l'activité d'enseignement « TECHNOLOGIE DE LA MENUISERIE »

- 1) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates à la carte (par automatisme) ».

Classe 1920A-PORTINT-1838-1-ASUP UF 1838 OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR As/Orga 1920-0 Début/Fin 2019-09-01 2019-10-01 0 P 10% - 12/120 10% 100%/12

Q Rechercher dans Tout Filtre Importer horaire d'une autre classe

Action Année Mois Dates [P] HD [A] HF [J] Pause Durée Cas TP total Act Info Prof [L]local

Ajouter des dates à la carte (par automatisme)

Ajouter des dates Ajouter par routine

- 2) Définissez les éléments nécessaires: **nombre de périodes de l'activité d'enseignement (!!!!!!!)**, date de début, jour de la semaine, heure de début, heure de fin, **l'activité d'enseignement (!!!!!!!)**...

Retour Horaires Générer horaire => Pour 18 périodes Pour 0 boucles

Classe 1920A-PORTINT-1838-1-ASUP Adm 1838 As1/2 1920/---- Dates 2019-09-01 - 2020-06-30

actif Date début 2019-09-24 jour Mardi début 18:30 fin 21:50 Pause 00:00 P 50 Périodicité /Semaine Act 2\_TECI Prof RABOTT

- 3) Cliquez sur « Générer horaire » puis sur « Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes ».

Retour Horaires Générer horaire => Pour 18 périodes Pour 0 boucles

Classe 1920A-PORTINT

Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes

Voici le résultat obtenu. Vous pouvez notamment noter la date à laquelle on arrive.

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	0 P	/0 dates
1920A-PORTINT-1838-1-ASUP	1838 OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR	1920-o	2019-09-01 2020-06-30	2019-10-01 0	25% - 30/120 100%/30	25%

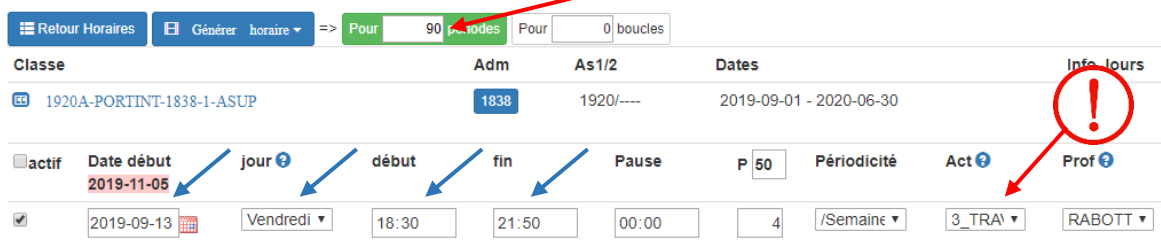
Q Chercher	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
1	2019	09	Mar 10-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	1	RABOTTI [J]	AX00
2			Mar 17-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	1	RABOTTI [J]	AX00
3			Mar 24-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	1	RABOTTI [J]	AX00
4		10	Mar 01-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	2	RABOTTI [J]	AX00
5			Mar 08-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	2	RABOTTI [J]	AX00
6			Mar 15-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00	2	RABOTTI [J]	AX00
7			Mar 22-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	28.00	2	RABOTTI [J]	AX00
8		11	Mar 05-11-2019	18:30	20:10	00:00	2.00	0	30.00	2	RABOTTI [J]	AX00

**3<sup>me</sup> étape: création de l'horaire pour l'activité d'enseignement: « TRAVAUX PRATIQUES DE MENUISERIE ET METHODE DE TRAVAIL »**

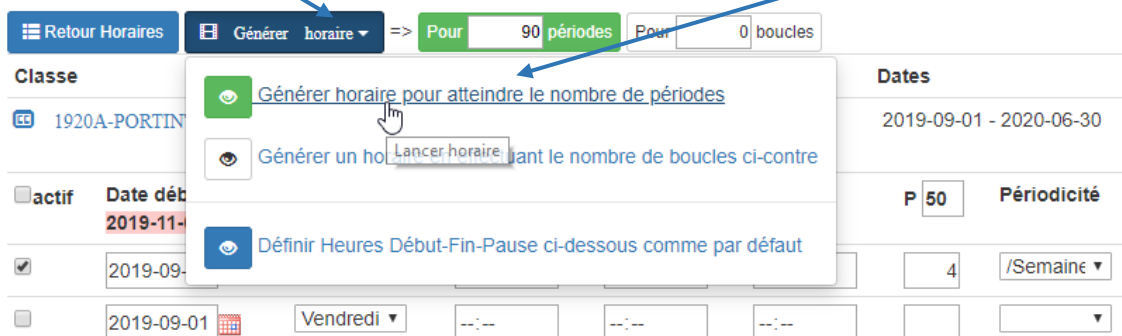
1) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates à la carte (par automatisme) ».



2) Définissez les éléments nécessaires: **nombre de périodes de l'activité d'enseignement (!!!!!!!)**, date de début, jour de la semaine, heure de début, heure de fin, **l'activité d'enseignement (!!!!!!!)**...



3) Cliquez sur « Générer horaire » puis sur « Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes ».





Vous obtenez l'horaire voulu :

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	30 P	/8 dates
1920A-PORTINT-1838-1-ASUP	1838 OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR	1920-0	2019-09-01 2020-06-30	2019-10-01 0	100% - 120/120	100%

Q Chercher	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal	
☐ ☒ Action	1	2019	09	☒ Mar 10-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	1	RABOTTI [J]	AX00
☐ ☒	2			☒ Ven 13-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	3	RABOTTI [J]	AX00
☐ ☒	3			☒ Mar 17-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	1	RABOTTI [J]	AX00
☐ ☒	4			☒ Ven 20-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	3	RABOTTI [J]	AX00
☐ ☒	5			☒ Mar 24-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	1	RABOTTI [J]	AX00
☐ ☒	6	10		☒ Mar 01-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00	2	RABOTTI [J]	AX00
☐ ☒	7			☒ Ven 04-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	28.00	3	RABOTTI [J]	AX00
☐ ☒	8			☒ Mar 08-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	32.00	2	RABOTTI [J]	AX00
☐ ☒	9			☒ Ven 11-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	36.00	3	RABOTTI [J]	AX00
☐ ☒	10			☒ Mar 15-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	40.00	2	RABOTTI [J]	AX00

### 6.3 Créer un horaire mois par mois

Objectif :

Définir l'horaire suivant pour la classe « 1920A-MAFI1-806-1-ASUP » qui correspond à l'unité d'enseignement « MATHEMATIQUES FINANCIERES ».

Cours les 9, 10 et 12 septembre 2019

Cours les 14, 15 et 16 octobre 2019

Cours les 13, 14, 20 et 21 novembre 2019

- 1) Recherchez la classe, ouvrez sa fiche puis cliquez sur le bouton « Voir Horaire »..

Classe 4213	<b>1920A-MAFI1-806-1-ASUP</b>	/ 40 ( 0 ) périodes	€ Finance	DGT
UF concernée - Site	006 MATHEMATIQUES FINANCIERES			
🕒 Dates limites	Début => Dim 2019-09-01	Fin => Mar 2020-06-30		
🔄 Années scolaires 1/2	1920 => Orga Doc: -			
🔄 1er 1/10ème	0000-00-00 2019-10-01	5ème:0000-00-00		
🔄 Sessions 1/2	1ère:0000-00-00 00:00:00	2ème:0000-00-00 00:00:00		

- 2) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates par mois ».

Q Chercher	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]
☐ ☒ Action				

3) Sélectionnez l'année, le mois, définissez les jours, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours (si nécessaire), le local (si nécessaire)...

Classe: 1920A-MAFI1-806-1-ASUP | UF: 806 MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES | As/Orga: 1920-0 | Début/Fin: 2019-09-01 / 2020-06-30 | P10/Local: 2019-10-01 / 0 | P: 0% - 0/40 | 0%

Action: [Ajouter] [Annuler] | Année-Mois: 2019-9 | Jours-Jours: 9-10-12 | De (HH:MM): 18:30 | A (HH:MM): 21:50 | Act: Classe | Prof: HUART P => | Local: 5-64\_Loc

4) Cliquez sur « Ajouter ». Vous obtenez ce qui suit.

Q Chercher [ ] dans [Tout] [Filtrer] Importer horaire d'une autre classe [v]

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof
[v]	1	2019	09	Lun 09-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	HUART [J]
[v]	2			Mar 10-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	HUART [J]
[v]	3			Jeu 12-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	HUART [J]

5) Afin de gérer le mois suivant, cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates par mois ».

Q Chercher [ ] dans [Tout] [Filtrer] Importer horaire d'une autre classe [v]

[Action] [Ajouter des dates à la carte (par automatisme)] [Ajouter des dates par mois] [Ajouter 1 date]

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof
[v]	2019			Lun 09-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	HUART [J]
[v]	2019			Mar 10-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	HUART [J]

6) Sélectionnez l'année, le mois, définissez les jours, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours (si nécessaire), le local (si nécessaire)... Ensuite, cliquez sur « Ajouter ».

Action: [Ajouter] [Annuler] | Année-Mois: 2019-10 | Jours-Jours: 14-15-16 | De (HH:MM): 18:30 | A (HH:MM): 21:50 | Act: Classe | Prof: HUART P =>

7) Vous obtenez ce qui suit.

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof
[v]	1	2019	09	Lun 09-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	HUART [J]
[v]	2			Mar 10-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	HUART [J]
[v]	3			Jeu 12-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	HUART [J]
[v]	4		10	Lun 14-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	HUART [J]
[v]	5			Mar 15-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	HUART [J]
[v]	6			Mer 16-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00	HUART [J]

8) Afin de gérer le mois suivant, cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates par mois ».

[Action] [Ajouter des dates à la carte (par automatisme)] [Ajouter des dates par mois] [Ajouter 1 date]

[Modifier tous les éléments sélectionnés] [Supprimer tous les éléments sélectionnés]

- 9) Sélectionnez l'année, le mois, définissez les jours, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours (si nécessaire), le local (si nécessaire)... Ensuite, cliquez sur « Ajouter ».

Action	Année-Mois	Jours-Jours	De (HH:MM)	A (HH:MM)	Act	Prof
Ajouter  Annuler	2019-11	13-14-20-21	18:30	21:50	Classe	HUART P =>

- 10) L'horaire est créé. Si nécessaire, celui-ci peut être modifié notamment via les boutons « Action »

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof
	1	2019	09	Lun 09-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	HUART [J]
	2			Mar 10-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	HUART [J]
	3			Jeu 12-09-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	HUART [J]
	4		10	Lun 14-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	HUART [J]
	5			Mar 15-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	HUART [J]
	6			Mer 16-10-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00	HUART [J]
	7		11	Mer 13-11-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	28.00	HUART [J]
	8			Jeu 14-11-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	32.00	HUART [J]
	9			Mer 20-11-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	36.00	HUART [J]
	10			Jeu 21-11-2019	18:30	21:50	00:00	4.00	0	40.00	HUART [J]

#### 6.4 Ajouter une date à un horaire ou créer un horaire date par date

Pour ajouter une date à un horaire existant ou créer un horaire date par date :

- 1) Recherchez la classe, ouvrez sa fiche puis cliquez sur le bouton « Voir Horaire »..

Classe	<b>1920A-MAFI1-806-1-ASUP</b>	/ 40 ( 0 ) périodes		
UF concernée - Site	MATHEMATIQUES FINANCIERES			
Dates limites	Début => Dim 2019-09-01	Fin => Mar 2020-06-30		
Années scolaires 1/2	1920 => Orga  -			

- 2) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter 1 date ».

Q Chercher  dans  Tout

Action	Année	Mois	Dates [P]
	Ajouter des dates à la carte (par automatisme)		
	Ajouter des dates par mois		
	Ajouter 1 date		
	Modifier tous les éléments sélectionnés		

- 3) Définissez la date, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours (si nécessaire), le local (si nécessaire)... puis cliquez sur « Valider ».

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
Valider  Annuler	2019	02	18	09:00	11:30	00:00	3			Classe	--- => 1850	Indiqué d

- 4) Répétez l'action pour toutes les dates voulues.

### 6.5 Modifier des données pour quelques dates d'un horaire

Plusieurs possibilités existent pour modifier un horaire, dans le cas présent intéressons-nous aux modifications des données pour quelques dates déjà reprises dans un horaire (heures, enseignant, local...).

- 1) Affichez l'horaire de la classe.
- 2) Cochez les dates pour lesquelles vous souhaitez apporter des modifications (heures, chargé de cours, local...). Cliquez sur « Action / Modifier tous les éléments sélectionnés ».

Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée
			09:00	11:30	00:00	3.00
			09:00	11:30	00:00	3.00
			09:00	11:30	00:00	0*3.00
			09:00	11:30	00:00	3.00
			09:00	11:30	00:00	0*3.00
6		Sam 29-09-2018	09:00	11:30	00:00	3.00
7	10	Sam 06-10-2018	09:00	11:30	00:00	3.00
8		Sam 13-10-2018	09:00	11:30	00:00	3.00
9		Sam 20-10-2018	09:00	11:30	00:00	3.00
10		Sam 27-10-2018	09:00	11:30	00:00	3.00
11	11	Sam 10-11-2018	09:00	11:30	00:00	3.00
12		Sam 17-11-2018	09:00	11:30	00:00	3.00

- 3) Apportez les modifications voulues puis validez. **IMPORTANT: si vous avez modifié plusieurs lignes, validez en utilisant le bouton « Modifier valeurs sélection ... ».**

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	60 P	20 dates
1819A-INILOG-276-1-ASUP	276	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	2018-09-01 2019-02-02	2018-09-22 0	105% - 63/60 100%/63	95%

Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act
7	2018	10 06	09:00	11:30	00:00	3	-	Classe	
10	2018	10 27	09:00	11:30	00:00	3	-	Classe	
12	2018	11 17	09:00	11:30	00:00	3	-	Classe	

### 6.6 Importer l'horaire d'une autre classe

Il est possible d'importer l'horaire d'une classe (intéressant pour un dédoublement avec horaire identique par exemple). Pour ce faire :

- 1) Ouvrez la fiche de la classe vers laquelle vous souhaitez copier un horaire.

2) Cliquez sur le bouton « Voir Horaire ».

Classe **4201** **1819A-INILOG-276-2-ASUP** 60 / 60 ( 0 ) périodes € Finance DGT

UF concernée - Site **276** INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS

**Dates limites** Début => Sam 2018-09-01 Fin => Sam 2019-02-02

Années scolaires 1/2 1819 => Orga **Doc:** -

**1er 1/10ème** 0000-00-00|2018-09-22 5ème:0000-00-00

**Sessions 1/2** 1ère:0000-00-00 00:00:00 2ème:0000-00-00 00:00:00  
Dim 2019-09-01 (7 mois) ?? Consignes ?Voir avec votre professeur

3) Vous disposez d'un bouton permettant d'importer l'horaire d'une autre classe.

Horaire de la classe : **1819A-INILOG-276-2-ASUP**

2018-2019 Définir Dates et 1/10è et 5/10è Aide-Qualité

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local
<b>1819A-INILOG-276-2-ASUP</b>	<b>276</b> INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	1819-0	2018-09-01 2019-02-02	2018-09-22 0

Q Chercher dans Tout Filter Importer horaire d'une autre classe

Action Année Mois Dates [P] HD [A] HF [J]

Importer l'horaire ci-dessous

- + 1819A-SENIOR1A-0276-1\_(2018-10-24-2019-06-19)
- + 1819A-SENIOR1B-0276-2\_(2018-10-25-2019-06-20)
- + 1819A-SENIOR5D-1519-2\_(2018-10-04-2019-03-14)

### 6.7 Mettre en conformité les dates de début et de fin, du 1<sup>er</sup> dixième et 5<sup>ème</sup> dixième

- En vous plaçant en mode modification de la classe voulue, vous disposez d'un bouton permettant d'adapter les dates de début et de fin en fonction de l'horaire.

Modification classe:1819A-INILOG-276-1-ASUP - AS:1819

2018-2019

Nom de la classe - 4197

UF concernée 561=> L'UF contient des informations sur le financement - 276(60)

Lieu du cours si Différent Implantation

**Dates limites** Début **Sa** 2018/09 / 01 Adapter à horaire Fin **Sa** 2019/02 / 02

1er dixième 2018 / 09 / 22 (non modifiable si horaire)

Session 1/2 Désactiver la 2ème session

Date et heure de délibération **Session 1** / / : Epreuve 2019 / 09 / 01 => ?Voir avec votre professeur

**Session 2** / / :

Jour de cours 20Sa(09:00-11:30)\_ <=>Chercher Jour/Local

Local - Max élèves Inconnu - Max 20 ! Local !

Informations Elève  Interne

Visibilité Pub Tous Groupes -

Verrou Points/DB Non verrouillée (masquée)

Vulgarisé

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

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

Valider MODIFICATION Annuler

Voir pour que le 150\_finance soit vide si la classe est une classe de validation

- En vous plaçant au niveau de l'horaire de la classe voulue, vous disposez d'un bouton pour définir les dates du 1er dixième et du 5ème dixième.

Horaire de la classe : **1819A-INILOG-276-1-ASUP**

◀ 2018-2019 ▶
  
⌵ **Définir Dates et 1/10è et 5/10è** 👤 Aide-Qualité ▼

### Explication 1er dixième

Début	Fin	Durée en jours	1er dixième théorique	1er dixième effectif	5è dixième effectif
2018-09-01	2019-04-02	213	2018-09-22 _21_jour(s)	2018-09-22	2018-12-15

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	64 P	/21 dates
<b>1819A-INILOG-276-1-ASUP</b>	<b>276</b> INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	1819-1397	2018-09-01 2019-04-02	2018-09-22 0	107% - 64/60	96% 100%/64

Les dates de début, de fin et celles du premier dixième et du cinquième dixième sont alors correctement définies. Il ne reste plus qu'à définir manuellement la date de seconde session si on le souhaite.

## 6.8 Comment est calculée la date du premier dixième ?

La date du premier dixième se calcule comme suit:

- Effectuez la différence entre la date de fin et la date de début et exprimez le résultat en nombre de jours.
- Ajoutez à la date de début le nombre de jours précédemment obtenu divisé par 10.
- On obtient la date du premier dixième (théorique). Si cette date ne correspond pas à un jour de cours, il faut prendre le premier cours qui suit.

## 7 Gérer le financement en périodes des classes

**IMPORTANT**

- Il est nécessaire de définir les modes de financement avant de pouvoir gérer les attributions



### 7.1 Financement d'une classe à 100 % sur la dotation de l'établissement

Dans l'exemple qui suit, l'horaire de la classe a été préalablement défini.

Pour définir le mode de financement d'une classe :

- Recherchez la classe voulue puis cliquez sur le bouton « Actions » en vis-à-vis de la classe concernée et sélectionnez l'option « Financement ».

Autre possibilité : si vous vous trouvez dans la fiche de la classe, il suffit d'utiliser le bouton « Finance ».

Fiche classe:1819A-INILOG-276-1-ASUP

2018-2019

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Classe 14197 1819A-INILOG-276-1-ASUP 60 / 60 ( 0 )périodes Finance DGT

- 2) Cliquez sur « Actions » puis sélectionnez « Effectuer une répartition automatique (d'après horaire ou dates de la formation) ». **Note: il faut constater la présence de différentes options intéressantes permettant de modifier le financement par activité en mode manuel...**

Financement Classe : 1819A-INILOG-276-1-ASUP

2018-2019

Adm	Classe	UE	AS1	AS2	Début	Fin	Local	Auto
276	1819A-INILOG-276-1-ASUP	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	1819 1389	0	2018-09-01	2019-02-02	0	12 sur 0

Activité de cours 1 - LABORATOIRE D'INFORM Fonction 784 5049/CT s Périodes Prévues 60

Financement 00

Totaux classe en %

Actions

- Effectuer une répartition automatique (d'après horaire ou dates de la formation)
- Modifier le financement par activité - mode manuel
- Ajouter/Modifier/Sup. activité/accroche
- Supprimer des informations sur le financement impossible : manque de droit ou DocA
- Importer une ventilation périodes d'une autre classe(même AS + UF + Organisation)

- 3) La dotation peut être répartie dans le temps. Cliquez sur « Valider cette répartition ».

Financement Classe : 1819A-INILOG-276-1-ASUP

2018-2019

Adm	Classe	UE	AS1	AS2	Début	Fin	Local	Auto
276	1819A-INILOG-276-1-ASUP	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	1819 1389	----	0	2018-09-01	2019-02-02	0

Précisez les '%' dans le temps et entre les financements ou les périodes 'P'

Activité de cours 1 - LABORATOIRE D'INFORM Fonction 784 5049/CT s Périodes Prévues 60

Financement 00

sd 2018 ja 2019 Total Info

% dans la ligne du temps 80% 20% d'après proportions

Dotation IEPS 100.00%

Totaux classe en % 48.00 12.00 60.00 80.00 20.00 100.00

Résultat obtenu:

Financement Classe : 1819A-INILOG-276-1-ASUP

2018-2019

Adm	Classe	UE	AS1	AS2	Début	Fin	Local	Auto
276	1819A-INILOG-276-1-ASUP	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	1819 1389	----	0	2018-09-01	2019-02-02	0

Activité de cours 1 - LABORATOIRE D'INFORM Fonction 784 5049/CT s Périodes Prévues 60

Financement 00

sd 2018 ja 2019 Total Info

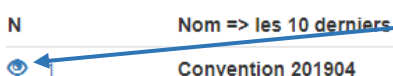
48.00 12.00 60.00

Totaux classe en % 48.00 12.00 60.00 80.00 20.00 100.00

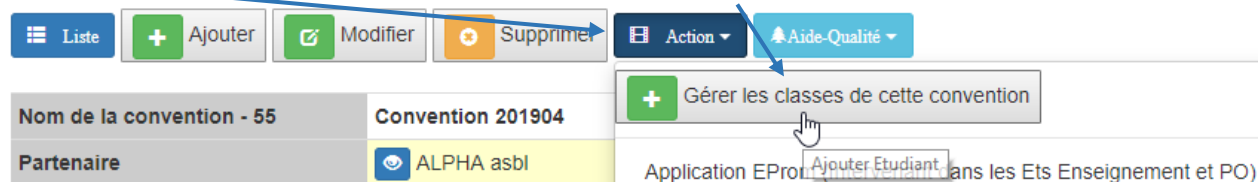
## 7.2 Financement d’une classe à 100 % par un partenaire de convention

Dans l’exemple qui suit, l’horaire de la classe a été préalablement défini.  
Partons de l’hypothèse que le partenaire et la convention aient été créés (cf. points précédents).

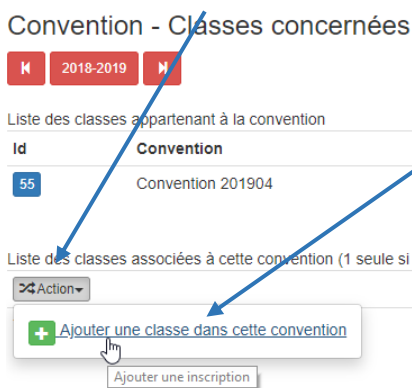
1) Recherchez la convention puis cliquez sur le bouton suivant:



2) Cliquez sur « Action » puis sur « Gérer les classes de cette convention ».



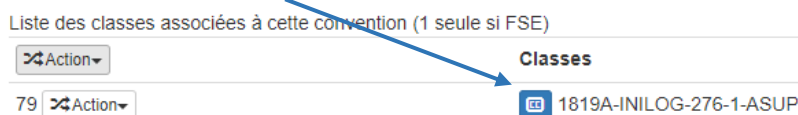
3) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter une classe dans cette convention ».



4) Sélectionnez la classe voulue puis cliquez sur « Ajouter ».



5) Cliquez sur l’icône de la classe.



6) Cliquez sur « Finance ».





7) Cliquez sur « Actions » puis sur « Effectuer une répartition automatique ... ». NB : d'autres options peuvent s'avérer extrêmement utiles.

Financement Classe : **1819A-INILOG-276-1-ASUP**

The screenshot shows the 'Actions' dropdown menu with the following options:

- Effectuer une répartition automatique (d'après horaire ou dates de la formation)
- Modifier le financement par activité - mode manuel
- Ajouter/Modifier/Sup. activité/accroche

8) Définissez la répartition de prise en charge. Dans le cas présent, le partenaire de convention prend 100 % de la formation en charge.

The dialog box 'Précisez les % dans le temps et entre les financements ou les périodes 'P'' shows the following distribution:

sd 2018	ja 2019	Total	Info
80%	20%	d'après proportions	
55-Convention 201904		100.00%	!
Dotation IEPS		0.00%	

9) Cliquez sur « Valider cette répartition ».

Résultat obtenu:

The final financial distribution results are shown in the following table:

sd 2018	ja 2019	Total	Info
0.00	0.00	0.00	
48.00	12.00	60.00	
Totaux		48.00 12.00 60.00	

### 7.3 Financement d'une classe à 50 % par un partenaire de convention

Pour encoder une classe financée à 50 % par un partenaire de convention, la procédure est la même que celle vue précédemment. La seule différence réside dans la répartition.

The dialog box 'Précisez les % dans le temps et entre les financements ou les périodes 'P'' shows the following distribution:

sd 2018	ja 2019	Total	Info
80%	20%	d'après proportions	
55-Convention 201904		50.00%	
Dotation IEPS		50.00%	

**IMPORTANT**

Si une classe est financée à 50 % par un partenaire de convention, toutes les activités sont **AUTOMATIQUEMENT** doublées au niveau de leur financement. Les DGT... seront alors élaborés en conséquence.

Activité de cours	DGT Fonction	Périodes Prévues	Finance				Total	Info
			sd 2018	ja 2019				
1 - LABORATOIRE D'INFORM	784 5049/CT s	60	00	48.00	12.00	60.00		

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.

**Bétonner les valeurs**  
 Seul un User 100 peut déroger aux périodes de la colonne [Prévu] (lien={p0;p1}) et dans ce cas il n'y a plus que lui qui peut [Modifier] la répartition de la classe  
**ATTENTION - La gestion des périodes supplémentaires implique de commencer par [FCTfonction] avant les {}**  
 Pour supprimer des périodes supplémentaires, il faut mettre {xxx} dans la colonne info en rapport avec la ligne à supprimer

### 7.4 Ajout des prestations 91 à 99

Pour ajouter des prestations 91 à 99, il faut se placer dans le formulaire de financement de la classe voulue.

- 1) Cliquez sur le bouton « Actions » puis « Ajouter/Modifier/Sup. activité/accroche ».

- 2) Ajoutez une activité 91 à 99.  
Attribuez (sur la ligne existante) une fonction spécifique (dans le cadre des « accroches EPT » uniquement ou dans les lignes 91/99).

The screenshot shows a software interface for adding activities. At the top, there are buttons for 'Gestion', 'Convention', 'Ajouter activité 91-99', and 'Annuler'. Below, there is a table with columns for 'Activité de cours', 'Fonction', 'Périodes Prévue', and 'Dotation'. A dropdown menu is open, showing a list of activity codes and descriptions. The 'Total' column shows a value of 60.00.

## 7.5 Générer un listing reprenant la dotation et la consommation de périodes organiques

Parmi les listings disponibles, vous trouverez le listing 9 qui permet d'obtenir un aperçu de la consommation des périodes organiques.

### 9 Dotation et Consommation de périodes organiques

Rappel : pour que cela fonctionne, il faut avoir défini le nombre de périodes disponibles pour l'année civile en cours. Référez-vous aux consignes techniques pour définir cette valeur à l'endroit adéquat.

## 7.6 Générer un listing des interventions extérieures (financement de certaines organisations)

Pour créer un listing de l'ensemble des interventions extérieures permettant le financement de certaines organisations :

- 1) Cliquez sur « Listings » dans le volet présent à gauche de l'écran.
- 2) Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing « 18 Listing interventions extérieures ».

The screenshot shows a software interface with a list of listings. The listing '18 Listing interventions extérieures' is selected. There are 'Go' buttons next to it.

- 3) Cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

The screenshot shows a software interface with the 'Listings' section. The listing '18 Listing interventions extérieures' is selected. There is a button 'Exécuter la commande pour la sélection courante'.

Résultat :

- - 18 - Listing interventions extérieures

Résultat de la requête

N°	id130	Partenaire	id131	Nom131	AS1	P_0	P	Pn
...								
6	2	ALPHA asbl	55	Convention 201904		1819	24	36
...								

## 8 Gérer les membres du personnel

### 8.1 Fiches signalétiques

#### 8.1.1 Créer une nouvelle fiche

1) Cliquez sur « Professeurs » puis sur « Ajouter un Professeur ».

Liste des professeurs

2018-2019

Chercher [ ] dans Nom

Nom et prénom

- LIEFFRIG Dominique
- GRUSELIN Fabienne
- PEIGNOIS Patricia
- DEBRAY Patricia
- ALAIME Quentin
- LODOMEZ Thierry

Ajouter un Professeur

2) Vous pouvez alors soit faire glisser le fichier résultant de la lecture de la carte d'identité du membre du personnel via l'application eID Viewer ou compléter manuellement la fiche.

Professeur - Nouveau professeur

2018-2019

Professeur / Nouveau professeur

Importer des données

Documents demandés au nouveau professeur



Nom: HUART

Prénom: Paul

Sexe: Masculin

Adresse email: paul.huart@yahoo.fr

Date de naissance: 29/09/1970

Lieu de naissance: ARLON

Nationalité: BELGIQUE

Matricule: 17009291234

Numéro national (!Obligatoire pour DDRS): 70092912879

Note :

Si vous faites glisser le fichier résultant de la lecture de la carte d'identité du membre du personnel via l'application eID Viewer, vous devrez compléter manuellement la date de naissance, la nationalité et le matricule.

Note :

Les travailleurs étrangers n'ont pas de numéro national mais un numéro bis et c'est ce qui les identifie dans le cas de la Dimona. Donc c'est ce numéro qu'il faudra indiquer à sa place. Ce numéro peut être demandé à l'asbl Sigedis (Sociale individuelle gegevens – Données individuelles sociales)

3) Cliquez sur « Ajouter ».

Annuler Ajouter

## 4) Complétez les données : adresse postale, adresse email...


## Modifier fiche professeur HUART

Mise à jour par importation des données

Nom Prénom	HUART Paul ?	
Utilisateur 1291	HUAPAU ?	
Date et lieu de naissance	29/9/1970	ARLON
Sexe - Nationalité	Masculin	BELGIQUE
Matricule - N° National	17009291280	70092912879
SIS - Médecin traitant+N°		
Contact en cas d'urgence		
Adresse	Chemin de Weyler 2	
CP Ville	6700	ARLON
Téléphone - GSM		0494 99 99 99
Mail - NewsletterCefor	paul.huart@yahoo.fr	Inscrit News
Etat Civil		
Titres (PS12) {TRQ:F1;F2;F3;} {TSQ:F1;F2;F3;} {TPL:F1;F2;F3;} {A20:F1;F2;F3;} Ou utilisez l'écran "nomination"...	Graduat en informatique (1993) - <u>DAP</u> (1994) ?	
Compte financier - Sortie		0000-00-00 - -
Clés possédées		
Divers		

Informations importantes car reprises sur le PS12.  
L'expérience utile peut également être indiquée à ce niveau.

## 5) Cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

- 6)  Cliquez sur « Profil » afin d'accéder au formulaire permettant de définir le niveau attribué à l'utilisateur. Si cette opération n'est pas réalisée, par défaut, le membre du personnel est dans un statut « refusé », ce qui a beaucoup de conséquences. **NB : comme indiqué ci-après, il est possible de modifier cela au niveau des paramètres d'Enora.**

## Fiche professeur HUART

Mise à jour par importation des données

**1**

Nom Prénom 1291_0	HUART Paul	HUAPAU
Date - Lieu de naissance	29/09/1970	à ARLON
Sexe - Nationalité	Masculin	BELGIQUE
Matricule  - N° National	17009291280	70092912879
SIS - Médecin Traitant&N°		



### Modifier profil professeur HUART

2018-2019

Nom Prénom + INI: HUART => MAJUSCULES

Date et lieu de naissance: 29/09/1970

Sexe - Nationalité: M

Matricule - N° National: 1280

User Niveau: Prof actif-7

3

Valider MODIFICATION Annuler

7) Validez.

Note : partant de la page d'accueil d'Enora, en cliquant sur « Personnalisez votre interface », vous pouvez modifier la valeur du paramètre 19 NewProfAccessEnora. Si par exemple, vous souhaitez qu'à la création d'un nouveau membre du personnel, ce dernier soit actif par défaut, il suffit d'attribuer la valeur 7 à ce paramètre.

### 8.1.2 Rechercher un membre du personnel

Pour rechercher un membre du personnel, une fois que vous avez cliqué sur « Professeurs », il est possible de définir votre critère de recherche dans la zone prévue à cet effet.

1

Accueil Formations Élèves Présences Stages Points Listings Professeurs Profs

Liste des professeurs

2018-2019

2

Q Chercher HUART dans Nom

HUART Paul

- LIEFFRIG Dominique
- GRUSELIN Fabienne
- PEIGNOIS Patricia
- DEBRAY Patricia
- ALAIME Quentin

Il faut remarquer qu'il est possible d'effectuer les filtrages sur différents critères :

Liste des professeurs

2018-2019

Q Chercher dans Nom

Nom et prénom

- LIEFFRIG Dominique
- GRUSELIN Fabienne
- PEIGNOIS Patricia
- DEBRAY Patricia
- ALAIME Quentin
- LODOMEZ Thierry
- LEYIMANGOYE Judith

Nom Prénom NISS-NN Sortie Classe Id\_Prof 2=Temp|3=TPro|4=Déf. idClasses Adm Sur\_Tout NiveauEnora Sans critère En activité (IPO) En contact

Différents critères de tri sont également proposés. Enfin, il faut remarquer que la liste peut être affichée avec les photos des membres du personnel.

Liste des professeurs

2018-2019

Q Chercher dans Nom Tri Année nais Avec Avec Photos

Nom et prénom DGT4 Matricul PS12

Une fois la personne voulue trouvée, au niveau de la fiche de celle-ci, on peut constater la présence de boutons offrant des raccourcis intéressants.

### Fiche professeur HUART

2018-2019

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Action Horaires Aide-Qualité

Nom Prénom 1291_7	HUART Paul	HUAPAU
Date - Lieu de naissance	29/09/1970	à ARLON
Sexe - Nationalité	Masculin	BELGIQUE
Matricule N° National	17009291280	70092912879
SIS - MédecinTraitant&N°		
Contact en cas d'urgence		
Adresse	Chemin de Weyler 2	
CP Ville	6700	ARLON
Téléphone - GSM		0494 99 99 99
Mail - NewsletterCefor	paul.huart@yahoo.fr	Inscrit News
Etat Civil	DGT	
Titres	Graduat en informatique (1993) - DAP (1994)	
CCP - Sortie		0000-00-00
Clés possédées		
Divers		0000-00-00

### 8.1.3 Modifier une fiche signalétique

Pour modifier une fiche signalétique, il suffit de rechercher la personne voulue, puis d'afficher sa fiche.

#### Liste des professeurs

2018-2019

Q Chercher HUART dans Nom - Tri Nom Prenom - Filtre

HUART Paul PS12 Sexe

LIEFFRIE Dominique Maximum 100 résultats proposés pour commencer par 290488 M

Vous pouvez alors utiliser le bouton « Modifier » pour modifier l'adresse postale, les numéros de téléphone, l'adresse email, les titres. Le bouton « Profil » est intéressant si vous devez corriger le nom, le prénom, la date de naissance, le lieu de naissance, le sexe, le matricule, le numéro national ou le niveau d'accès. Il est également possible de modifier le mot de passe de la personne.

### Fiche professeur HUART

2018-2019

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer

### 8.1.4 Supprimer une fiche signalétique

Pour supprimer une fiche signalétique, ouvrez la fiche voulue puis utilisez le bouton « Supprimer ».

NB : il est courant que la suppression ne soit pas possible si des attributions ont été définies...

### Fiche professeur HUART

2018-2019

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Action Horaires Aide-Qualité

## 8.2 Associer des documents à un membre du personnel

Pour associer des documents (copies des diplômes, CFCAD...) à un membre du personnel :

- 1) Ouvrez la fiche du membre du personnel.
- 2) Cliquez sur « Action / Dossier – Pièces...Clés ».

Fiche professeur HUART

2018-2019

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Action Horaires Aide-Qualité

Nom Prénom	1291_7 HUART Paul
Date - Lieu de naissance	29/09/1970 à ARLON
Sexe - Nationalité	Masculin BELGIQUE
Matricule - N° National	17009291280 70092912879
SIS - MédecinTraitant&N°	
Contact en cas d'urgence	
Adresse	Chemin de Weyler 2
CP Ville	6700 ARLON
Téléphone - GSM	0494 99 99 99
Mail - NewsletterCeFor	paul.huart@yahoo.fr Inscrit News
Etat Civil	DGT
Titres	PS12 Graduat en informatique (1993) - DAP (1994)
CCP - Sortie	0000-00-00
Clés possédées	-
Divers	

- Désignations par DGT du professeur
  - Désignations/Classes attribuées
  - Attestation de services rendus
  - Imprimer toutes les attestations de services
  - Historique DGT
  - TPro\_CZA
  - Rédiger un CM avec les informations professeur
- Carrière, Nomination, TPro en PromSoc
- Anciennetés (en cours)
- Activités EXTERIEURES à notre IEPS (Autres activités)
- PS12 - Documents de paiement de ce professeur
- Entrée
- Dossier-Pièces...Clés
- Expo/Dossiers/leur

- 3) Cliquez sur « F ».

Gestion du dossier 'papier' membre du personnel HUART Paul

2018-2019

Id	Nom et prénom	Matricule
1291	HUART Paul	17009291280

Liste des documents concernant HUART Paul

F	Nom du document
Action	

Liste des clés dont je reconnais être en possession en date du 14-04-2019

Liste des clés dans IEPS

id	Action	Atelier	Prof	Information porte
3	Action	IEPS *	HUART Paul	PORTE 777

- 4) Cliquez sur « Choisir un fichier ».

Gestion du dossier 'papier' membre du personnel HUART Paul

2018-2019

Id	Nom et prénom	Matricule
1291	HUART Paul	17009291280

Liste des documents concernant HUART Paul

Rechercher fichier

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

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

Nom de fichier suggéré : Diplome\_?? ou TitrePedagogique\_?? ou ExperienceUtile\_?? ou TPro\_?? ou Nomination\_??

Ajouter fichier x

Action	Nom du document

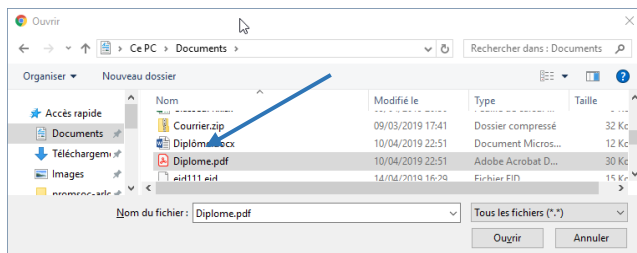
Liste des clés dont je reconnais être en possession en date du 14-04-2019

Liste des clés dans IEPS

id	Action	Atelier	Prof	Information porte
3	Action	IEPS *	HUART Paul	PORTE 777

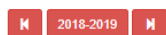


5) Ouvrez le dossier contenant le fichier à joindre puis effectuez un double-clic sur ce dernier.



6) Cliquez sur « Ajouter fichier ».

Gestion du dossier 'papier' membre du personnel HUART Paul



Id	Nom et prénom	Matricule
1291	HUART Paul	17009291280

Liste des documents concernant HUART Paul

Rechercher fichier

Choisir un fichier

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

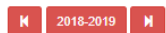
Nom de fichier suggéré : Diplome\_?? ou TitrePedagogique\_?? ou ExperienceUtile\_?? ou TPro\_?? ou Nomination\_??

Ajouter fichier

Action | Nom du document

7) Le fichier est repris.

Gestion du dossier 'papier' membre du personnel HUART Paul



Id	Nom et prénom	Matricule
1291	HUART Paul	17009291280

Liste des documents concernant HUART Paul

Le fichier est valide, et a été téléchargé avec succès sous le nom de : /home/enora/public\_html/DBEnora/Enora/

F	Action	Nom du document
M	S	1291_Diplome.pdf

Les boutons M et S permettent de respectivement modifier et supprimer le fichier.

### 8.3 Définir des activités professionnelles hors établissement

Pour définir des activités professionnelles hors établissement pour un membre du personnel :

- 1) Ouvrez la fiche du membre du personnel.
- 2) Cliquez sur « Action / Activités EXTERIEURES à notre IEPS (Autres activités) ».
- 3) Cliquez sur « Ajouter » au niveau de la rubrique appropriée.

**Gestion de la carrière (hors établissement) d'un membre du personnel**

Liste | Carrière | DA@signations | Classes | PS12 | CarrièreExterne

Autres activités de  HUART Paul

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
1291	HUART Paul	1	29/09/1970	17009291280

Détails des activités extérieures à notre IEPS en EPS (max 4 lignes)

Ajouter	Etablissement	Fonction	Nature des cours	Sit*	Sect* Niv	UF	Fin (00	Période	Depuis le	Jusqu'à
Action	(CF-CPEONS-Libre)						14/15/45		aaaa-mm-jj	aaaa-mm-jj

Détails des activités dans l'enseignement de plein exercice (Max 3 lignes)

Ajouter	Etablissement	Fonction	Fraction horaire	Niveau	Barème	Ancienneté	Depuis le	Jusqu'à
Action	(CF-CPEONS-Libre)						aaaa-mm-jj	aaaa-mm-jj

Détails des activités hors enseignement

Ajouter	Etablissement	Emploi	Charge	Depuis le	Jusqu'à
Action				aaaa-mm-jj	aaaa-mm-jj

Un fichier XML a été créé : [Consulter le fichier](#)

4) Complétez les informations puis validez par OK.

Autres activités de						Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
						1291	HUART Paul	1	29/09/1970	17009291280

Détails des activités extérieures à notre IEPS en EPS (max 4 lignes)

Action	Etablissement (CF-CPEONS-Libre)	Fonction	Nature des cours	Sit*	Sect° Niv UF	Fin (00 14/15/45)	Période	Depuis le aaaa-mm-jj	Jusqu'à aaaa-mm-jj

Détails des activités dans l'enseignement de plein exercice (Max 3 lignes)

Action	Etablissement (CF-CPEONS-Libre)	Fonction	Fraction horaire	Niveau	Barème	Ancienneté	Depuis le aaaa-mm-jj	Jusqu'à aaaa-mm-jj
Ok	A.R. Athus	Enseignant	10/20	SS				

5) Les informations sont validées. On peut constater la présence de boutons permettant de modifier ou supprimer l'information.

**Gestion de la carrière (hors établissement) d'un membre du personnel**

Liste Carrière D'attributions Classes PS12 CarrièreExterne

Autres activités de						Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
						1291	HUART Paul	1	29/09/1970	17009291280

Détails des activités extérieures à notre IEPS en EPS (max 4 lignes)

Ajouter	Action	Etablissement (CF-CPEONS-Libre)	Fonction	Nature des cours	Sit*	Sect° Niv UF	Fin (00 14/15/45)	Période	Depuis le aaaa-mm-jj	Jusqu'à aaaa-mm-jj

Détails des activités dans l'enseignement de plein exercice (Max 3 lignes)

Ajouter	Action	Etablissement (CF-CPEONS-Libre)	Fonction	Fraction horaire	Niveau	Barème	Ancienneté	Depuis le aaaa-mm-jj	Jusqu'à aaaa-mm-jj
M	11	S	A.R. Athus	Enseignant	10/20	SS		0000-00-00	0000-00-00

Détails des activités hors enseignement

Ajouter	Action	Etablissement	Emploi	Charge	Depuis le aaaa-mm-jj	Jusqu'à aaaa-mm-jj

Ces informations seront reprises sur le PS12.

### 8.4 Associer des commentaires relatifs à des entretiens avec un membre du personnel

Pour associer des commentaires relatifs à des entretiens avec un membre du personnel :

- 1) Ouvrez la fiche du membre du personnel.
- 2) Cliquez sur « Action / Entretiens ».
- 3) Cliquez sur « Ajouter ».

<- 1819 -> **Entretiens**

**Liste des entretiens avec HUART Paul**

Id	Nom et prénom	Matricule	Filter les DGT
1291	HUART Paul	17009291280	

Synthèse des entretiens

Ajouter	Action	Dates	Sujet	Remarque	Auteur

[RAP+-] : Ayant fait l'objet d'un rapport (positif ou négatif)

- 4) Encodez les informations voulues puis validez par OK.

**Liste des entretiens avec HUART Paul**

Id	Nom et prénom	Matricule	Filtrer les DGT
<a href="#">1291</a>	HUART Paul	17009291280	

Synthèse des entretiens  
Complétez la ligne puis validez l'enregistrement mis en évidence

Action	Dates	Sujet	Remarque	Auteur
Ok x	2019-04-14	Embauche	L'entretien s'est...	101-LIDO

[RAP+-] : Ayant fait l'objet d'un rapport (positif ou négatif)

- 5) Les données sont validées.

**Liste des entretiens avec HUART Paul**

Id	Nom et prénom	Matricule	Filtrer les DGT
<a href="#">1291</a>	HUART Paul	17009291280	

Synthèse des entretiens

Ajouter	Dates	Sujet	Remarque	Auteur
M 5 S	2019-04-14	Embauche	L'entretien s'est...	6   101/LIDO=>14/04/19 17:24

On peut constater la présence de boutons permettant de modifier ou supprimer certaines données.

## 8.5 Carrière, nomination...

### 8.5.1 Définir des codes fonctions pour un membre du personnel

Pour définir des codes fonctions pour un membre du personnel :

- Ouvrez la fiche du membre du personnel voulu.
- Cliquez sur « Action / Carrière, Nomination, TPro en PromSoc ».

#### Fiche professeur HUART

2018-2019

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Action Horaires Aide-Qualité

Nom Prénom 1291_7	HUART Paul		
Date - Lieu de naissance	29/09/1970	à ARLON	
Sexe - Nationalité	Masculin	BELGIQUE	
Matricule - N° National	17009291280	70092912879	
SIS - MédecinTraitant&N°			
Contact en cas d'urgence			
Adresse	Chemin de Weyler 2		
CP Ville	6700	ARLON	
Téléphone - GSM	0494 99 99 99		
Mail - NewsletterCefor	paul.huart@yahoo.fr	Inscrit News	
Etat Civil	DGT		
Titres	PS12	Graduat en informatique (1993) - DAP (1994)	

- Désignations par DGT du professeur
  - Désignations/Classes attribuées
  - Attestation de services rendus
  - Imprimer toutes les attestations de services
  - Historique DGT
  - TPro\_C2A
  - Rédiger un CM avec les informations professeur
- Carrière, Nomination, TPro en PromSoc
- Anciennetés (en cours)
- Activités EXTERIEURES à notre IEPS (Autres activités)
- PS12 - Documents de paiement de ce professeur



Autre possibilité : cliquez sur ce bouton.

3) Cliquez sur « Action / Ajouter un mouvement de carrière... ».

Carrière du professeur HUART Paul

2018-2019

Liste Menu

Id	Nom et prénom	Sexe
1	HUART Paul	1

Synthèse

FonctionRTF	Fonction
Totaux	

Détails par Date Avec zone Trier

Action

FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets
+ Ajouter un mouvement de carrière (Nomination, TPro - nouveau ou arrêté)				
Ajouter carrière				

4) Définissez les codes fonctions (nouveau et ancien codes) et autres informations utiles comme le fait que l'on soit dans un cas de titre requis, titre suffisant ou titre de pénurie. Validez via le bouton « Valider AJOUT ».

Carrière du professeur HUART Paul

2018-2019

Liste Menu

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
1	HUART Paul	1	29/09/1970	17009291280

Synthèse

FonctionRTF	Fonction	Total P	P/1000
		0,00	
Totaux		0	

Détails par Date Avec zone Trier

Complétez la ligne puis validez l'enregistrement mis en évidence

FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque
784 - CT - DS - Infor	5046 - CT - 20 - Info	2018 09 01		0	
		Titres		TitresRequis	

Valider AJOUT Annuler

Il faut indiquer « Titres » car si on laisse « - », lors des attributions, le système définit un statut de TPro par défaut.

5) Vous obtenez ce qui suit.

Détails par Date Avec zone Trier

Action

FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque
784	5046	2018-09-01 -1		0 0 TR	-



Le fait de définir ainsi les codes fonctions permet de faire apparaître les informations voulues au niveau des DGT.

## 8.5.2 Indiquer qu'un membre du personnel est TPRO dans une fonction donnée

Pour indiquer qu'un membre du personnel est TPRO dans une fonction donnée :

- 1) Ouvrez la fiche du membre du personnel voulu.
- 2) Cliquez sur « Action / Carrière, Nomination, TPro en PromSoc ».

### Fiche professeur HUART

2018-2019

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Action Horaires Aide-Qualité

Nom Prénom 1291_7	HUART Paul	
Date - Lieu de naissance	29/09/1970	à ARLON
Sexe - Nationalité	Masculin	BELGIQUE
Matricule - N° National	17009291280	70092912879
SIS - Médecin Traitant N°		
Contact en cas d'urgence		
Adresse	Chemin de Weyler 2	
CP Ville	6700	ARLON

- Désignations par DGT du professeur
- Désignations/Classes attribuées
- Attestation de services rendus
- Imprimer toutes les attestations de services
- Historique DGT
- TPro\_CZA
- Rédiger un CM avec les informations professeur
- Carrière, Nomination, TPro en PromSoc

Autre possibilité : cliquez sur ce bouton.

- 3) Cliquez sur « Action / Ajouter un mouvement de carrière... ».

### Carrière du professeur HUART Paul

2018-2019

Liste Menu

Id	Nom et prénom	Sexe
1	HUART Paul	M

Synthèse

FonctionRTF	Fonction
Totaux	

Détails par Date Avec zone Trier

Action

+ Ajouter un mouvement de carrière (Nomination, TPro - nouveau ou arrêté)

Ajouter carrière

- 4) Définissez les informations voulues puis validez l'ajout.

### Carrière du professeur HUART Paul

2018-2019

Liste Menu

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
1	HUART Paul	M	29/09/1970	17009291280

Synthèse

FonctionRTF	Fonction	Total P	P/1000
		0,00	
Totaux			0

Détails par Date Avec zone Trier

Complétez la ligne puis validez l'enregistrement mis en évidence

FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque
784 - CT - DS - Infor	5046 - CT - 20 - Info	2018 09 01	0	0	

Valider AJOUT Annuler

TPro TitresRequis

5) Vous obtenez ce qui suit.

Détails par		Date	Avec zone	Trier			
Action	FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque	Fin
					0 = Notre Ets		
784	5046	2018-09-01	1	0	0	TPro	0000-00-00

Bouton permettant de modifier ou supprimer la ligne.

### 8.5.3 Indiquer qu'un membre du personnel est DEF dans une fonction donnée

Pour indiquer qu'un membre du personnel est DEF dans une fonction donnée :

- Ouvrez la fiche du membre du personnel voulu.
- Cliquez sur « Action / Carrière, Nomination, TPro en PromSoc ».

Nom Prénom 1291_7	HUART Paul
Date - Lieu de naissance	29/09/1970 à ARLON
Sexe - Nationalité	Masculin BELGIQUE
Matricule N° National	17009291280 70092912879
SIS - MédecinTraitant&N°	
Contact en cas d'urgence	
Adresse	Chemin de Weyler 2
CP Ville	6700 ARLON

- Action
- Horaires
- Aide-Qualité
- Désignations par DGT du professeur
- Désignations Classes attribuées
- Attestation de services rendus
- Imprimer toutes les attestations de services
- Historique DGT
- TPro\_CZA
- Rédiger un CM avec les informations professeur
- Carrière, Nomination, TPro en PromSoc

**!** Autre possibilité : cliquez sur ce bouton.

- Cliquez sur « Action / Ajouter un mouvement de carrière... ».

Carrière du professeur HUART Paul

Id	Nom et prénom	Sexe
1	HUART Paul	M

Synthèse

FonctionRTF	Fonction
Totaux	

Détails par Date Avec zone Trier

Action	FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets
+ Ajouter un mouvement de carrière (Nomination, TPro - nouveau ou arrêté)					0 = Notre Ets

- Définissez les informations voulues puis validez l'ajout.

Carrière du professeur HUART Paul

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
1	HUART Paul	M	29/09/1970	17009291280

Synthèse

FonctionRTF	Fonction	Total P	P/1000
		0,00	
Totaux			0

Détails par Date Avec zone Trier

Complétez la ligne puis validez l'enregistrement mis en évidence

FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque
784 - CT - DS - Infor	5046 - CT - 20 - Info	2018 09 01	120	0	

## 5) Vous obtenez ce qui suit.

Détails par		Date	Avec zone	Trier					
Action	FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque	Fin	Anc F°	
	784	5046	2018-09-01 4	120	0 TR	DEF	0000-00-00	0	

Bouton permettant de modifier ou supprimer la ligne.

## 8.5.4 Comment gérer une démission pour une fonction donnée ?

- Si une personne démissionne pour une fonction donnée, la zone permettant d'encoder une date de fin peut être utilisée.

## Carrière du professeur HUART Paul

2018-2019

Liste		Menu		Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
					HUART Paul	1	29/09/1970	17009291280

Synthèse		FonctionRTF	Fonction	Total P	P/1000	
				0,00		0
Totaux				0		0,00

Détails par		Date	Avec zone	Trier	Veillez modifier l'enregistrement sélectionné et confirmer [Ok] ou annuler[x] la modification de l'enregistrement mis en évidence				
Action	FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque	Fin	Anc F°	
Modifier	784 - CT - DS - Infor	5046 - CT - 20 - Info	2017 09 01	40	0		2018-01-31		
Annuler			Définitif		TitresRequis				

Ne pas oublier de confirmer en cliquant sur « Modifier ».

- Si la démission est partielle, il suffit de créer une ligne supplémentaire.

## Carrière du professeur HUART Paul

2018-2019

Liste		Menu		Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
					HUART Paul	1	29/09/1970	17009291280

Synthèse		FonctionRTF	Fonction	Total P	P/1000	
		784 DS-CT - Informatique	5046 - 20-CT-Informatique	30	37,50	30
Totaux				30	37,50	

Détails par		Date	Avec zone	Trier					
Action	FonctionRTF	Fonction	Date	P	Ets	Remarque	Fin	Anc F°	
	784	5046	2018-02-01 4	30	0 TR	DEF	0000-00-00	0	
	784	5046	2017-09-01 4	40	0 TR	DEF	2018-01-31	0	

## 8.6 Gérer les attributions

**IMPORTANT**

- Il est important de définir les modes de financement avant de gérer les attributions.
- Pour sortir les PS12, il faut que le(s) DGT voulu(s) ait(aient) été créé(s).



Pour attribuer les périodes, il est possible de passer par la classe ou par l'enseignant.

- Si toutes les périodes d'une classe sont attribuées au même chargé de cours, le plus simple est de passer par la classe.
- Au moment de l'écriture de ces lignes, si les périodes d'une classe sont attribuées à plusieurs chargés de cours, il est préférable de gérer les attributions en passant par le chargé de cours (sauf pour le dernier pour lequel on peut passer par la classe et attribuer le solde).

### 8.6.1 Demander la désignation d'un temporaire (protégé) (en passant par la classe)

Soit la classe suivante pour laquelle nous souhaitons demander la désignation de Paul HUART. Supposons que Paul HUART soit TPRO dans la fonction concernée **et que cela ait été défini comme expliqué dans le point 8.5.3 figurant à la page 52.**

Fiche classe: 1819A-INILOG-276-1-ASUP

- 1) Cliquez sur le bouton « DGT ».
- 2) Définissez les données voulues puis cliquez sur « Attribuer le solde / Attribuer le solde des périodes au professeur désigné ».

NB : il est possible de générer des dates en effectuant un double-clic dans ces zones (intéressant pour début et fin d'année par exemple)

Attributions classe : 1819A-INILOG-276-1-ASUP



Vous obtenez ce qui suit.

Attributions classe : **1819A-INILOG-276-1-ASUP**

2018-2019

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin
276	1819A-INILOG-276-1-ASUP	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	1819/0	754101U21D1	2018-09-01	2019-06-30

Justification : Reconstitution de mandat temporaire  
 DateDGT: 2018-09-01 Du 2018-09-01 - Au 2019-06-30  
 Attribuer le solde à HUART Paul - 17009291281

Finance Solde Professeur Périodes NonPresté cDispo Date Du Au

1-LABORATOIRE D'INFORM	784	5049/CT s	60	N 60<=>0 N+1									
00-60			0.00		0	HUART	P	60.00	0.00	0	2018-09-01	2018-09-01	2019-09-30

### 8.6.2 Attribuer des périodes à un membre du personnel définitif (en passant par la classe)

Soit la classe suivante pour laquelle nous souhaitons demander la désignation de Paul HUART. Supposons que Paul HUART soit DEF dans la fonction concernée **et que cela ait été défini comme expliqué dans le point 8.5.3 figurant à la page 52.**

Fiche classe:1819A-INILOG-276-1-ASUP

2018-2019

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Classe 4197 **1819A-INILOG-276-1-ASUP** / 60 ( 0 ) périodes Finance DGT

UF concernée - Site 276 INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS

Dates limites Début => Sam 2018-09-01 Fin => Dim 2019-06-30

Années scolaires 1/2 1819 => Orga Doc: -

1er 1/10ème 0000-00-00|2018-10-01 5ème:0000-00-00

- 1) Cliquez sur le bouton « DGT ».
- 2) Définissez les données voulues puis cliquez sur « Attribuer le solde / Attribuer le solde des périodes au professeur désigné ».

Attributions classe : **1819A-INILOG-276-1-ASUP**

2018-2019

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin
276	1819A-INILOG-276-1-ASUP	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	1819/0	754101U21D1	2018-09-01	2019-06-30

Justification : Reconstitution de mandat temporaire  
 DateDGT: 2018-09-01 Du 2018-09-01 - Au 2019-06-30  
 Attribuer le solde à HUART Paul - 17009291281

Finance Solde

1-LABORATOIRE D'INFORM	784	5049/CT s	60	N
00-60			60.00	

Attribuer le solde des périodes au professeur désigné  
 Attribuer le solde des périodes au professeur désigné - sans le statut de définitif  
 Attribuer le solde des périodes au professeur désigné - dans le cadre d'un remplacement

NB : parmi les options proposées, on peut constater la présence d'une option permettant d'attribuer les périodes sans appliquer le statut de définitif.

Vous obtenez ce qui suit.

Attributions classe : **1819A-INILOG-276-1-ASUP**

2018-2019

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin
276	1819A-INILOG-276-1-ASUP	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	1819/0	754101U21D1	2018-09-01	2019-06-30

Justification : **Reconduction de mandat temporaire**  
 DateDGT: 2018-09-01 Du 2018-09-01 - Au 2019-06-30  
 Attribuer le solde à HUART Paul - 17009291281

Finance Solde Professeur Périodes NonPresté cDispo Date Du Au

1-LABORATOIRE D'INFORM	784	5049/CT s	60	N 60<=>0 N+1									
00-60			0.00	><	-1	HUART	0	60.00	0.00	0	2018-09-01	2018-09-01	2019-06-30



Enora peut attribuer plus de périodes en définitif que le nombre pour lequel le membre du personnel est nommé, il n’y a pas de vérification automatique à ce niveau. Il est donc parfois nécessaire d’ajuster manuellement. Dans ce cadre la synthèse des désignations en rapport avec les nominations est très intéressante. Vous pouvez l’obtenir en cliquant simplement sur le bouton DGT présent dans la fiche du membre du personnel.

Désignations de Paul HUART

2018-2019

Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

Id	Nom et prénom	Matricule	Filter ces DGT
	HUART Paul	17009291280	DgtN Filter

Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

RTF	Fonction	Nommé	Désignation Définitif	IDS-SDS	Congés	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul Total 1000€	Expert	Non Presté	
							Définitif	TPRO	Temporaire				
784	-DS-CT-Informatique	5049_	40	60,00	-	20,00	60,00	0,00	0,00	60,00	75,00	0,00	0,00
Total						-20,00	60,00	0,00	0,00	60,00	75,00	0,00	0,00

### 8.6.3 Attribuer des périodes en passant par le membre du personnel (gestion d’un seul statut)

Soit Caroline RABOTTI ayant un diplôme de « Menuisier – Charpentier ».

Supposons que l’on doive lui attribuer une partie des périodes de l’unité « 1838 - OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR ».


- 1) Recherchez et ouvrez la fiche du membre du personnel. Cliquez sur « DGT ».

Fiche professeur RABOTTI

2018-2019

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Action Horaires Aide-Qualité


Nom Prénom	1293_7 RABOTTI Caroline	RABCAR
Date - Lieu de naissance	29/09/1970	à ARLON
Sexe - Nationalité	Féminin	BELGIQUE
Matricule - N° National	27009294761	70092985219
SIS - MédecinTraitant&N°		
Contact en cas d'urgence		
Adresse	Avenue des Chênes 47	
CP Ville	6700	ARLON
Téléphone - GSM		
Mail - Newsletter	caroline.rabotti@gmail.com	Inscrit News
Etat Civil	DGT	
Titres	PS12 Menuisier - Charpentier (2009)	

2) Cliquez sur le bouton « Actions »  puis sur « Ajouter une désignation pour ce professeur ».

Désignations de Caroline RABOTTI

2018-2019


Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

Id	Nom et prénom	Matricule	Filtrer ces DGT	
	RABOTTI Caroline	27009294761	<input type="text"/>	DgtN <input type="button" value="Filtrer"/> <input type="button" value="↔"/>

Synthèse des désignations en rapport avec les nominations


RTF	Fonction	Nommé	Désignation Définitif	IDS-SDS	Congés	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul	
							Définitif	TPro	Temporaire	Total	1000€
Total				SDS	CFCAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Détail des désignations pour le professeur en cours

 Date  DGT  Statut  Fonction Périodes  P. non prestées PnP  cDispo  Du  au  Justification




3) Recherchez la classe voulue. Cochez les activités voulues, définissez le nombre de périodes... puis cliquez sur « Attribuer ».

2018-2019

Bénéficiaire	Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Ses attributions actuelles
<b>1</b> 		RABOTTI <b>2</b>		29/09/1970	

Q Rechercher  % sur    Section  Groupe  UF  Classe

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes  Date DGT

Classe	Activité Fonction	Fin	Prévues	Déjà attribuées	Statut Périodes	Debut - Fin	Justification
<b>1838 - 1819A-MENOPORT-1838-1</b>							
	523 1_LECTURE DE PLANS 4005/CT e	00	12	2018-03-23  ROSIERE Dominique D 12 12	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="pour"/> - T <input type="text" value="0"/>	2018/12 / 21 2019/05 / 02	Reconduction de mandat
	523 2_TECHNOLOGIE DE LA ME 4005/CT e	00	18	2018-03-23  ROSIERE Dominique D 18 18	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="pour"/> - T <input type="text" value="0"/>	2018/12 / 21 2019/05 / 02	Reconduction de mandat
	614 3_TRAVAUX PRATIQUES DE 4505/PP c	00	90	2018-03-23  ROSIERE Dominique D 90 90	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="pour"/> - T <input type="text" value="0"/>	2018/12 / 21 2019/05 / 02	Reconduction de mandat
<b>1838 - 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP</b>							
	523 1_LECTURE DE PLANS 4005/CT e	00	12		<input checked="" type="button" value="+"/> <input type="button" value="pour"/> - T <input type="text" value="12"/>	2018/10 / 21 2019/05 / 02	Reconduction de mandat
	523 2_TECHNOLOGIE DE LA ME 4005/CT e	00	18		<input checked="" type="button" value="+"/> <input type="button" value="pour"/> - T <input type="text" value="18"/>	2018/10 / 21 2019/05 / 02	Reconduction de mandat
	614 3_TRAVAUX PRATIQUES DE 4505/PP c	00	90		<input checked="" type="button" value="+"/> <input type="button" value="pour"/> - T <input type="text" value="90"/>	2018/10 / 21 2019/05 / 02	Reconduction de mandat

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes

[ara/Enora/Cefor/index.php](http://ara/Enora/Cefor/index.php)

### 8.6.4 Attribuer des périodes en passant par le membre du personnel (gestion de différents statuts)

Soit Caroline RABOTTI ayant un diplôme de « Menuisier – Charpentier ». Supposons que cette personne soit définitive pour 65 périodes dans la fonction 614 (4505) **et que cela ait été défini comme expliqué dans le point 8.5.3 figurant à la page 52.**

Supposons que l'on doive lui attribuer toutes les périodes de l'unité « 1838 - OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR » : une partie avec le statut « TPro » et une partie avec le statut « Définitif ».

1) Recherchez et ouvrez la fiche du membre du personnel. Cliquez sur « DGT ».

Nom Prénom 1293_7	<b>RABOTTI</b> Caroline	RABCAR
Date - Lieu de naissance	29/09/1970	à ARLON
Sexe - Nationalité	Féminin	BELGIQUE
Matricule - N° National	27009294761	70092985219
SIS - MédecinTraitant&N°		
Contact en cas d'urgence		
Adresse	Avenue des Chênes 47	
CP Ville	6700	ARLON
Téléphone - GSM		
Mail - NewsletterCefor	caroline.rabotti@gmail.com	Inscrit News
Etat Civil	<b>DGT</b>	
Titres	Menuisier - Charpentier (2009)	

2) Cliquez sur le bouton « Actions » puis sur « Ajouter une désignation pour ce professeur ».

**RABOTTI** Caroline 27009294761  DgtN **Filtrer**

Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

RTF	Fonction	Nommé	Désignation Définitif	IDS-SDS	Congés	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul	
							Définitif	TPRO	Temporaire	Total	1000€
Total				SDS	CFCAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### Détail des désignations pour le professeur en cours

**Actions** **Date** **DGT** **Statut** **Fonction Périodes** **P. non prestées PnP cDispo** **Du au** **Justification**

**+ Ajouter une désignation pour ce professeur**

Ajouter une inscription

3) Recherchez la classe voulue. Ensuite, cela va se faire en deux temps. Cochez les activités voulues, définissez le nombre de périodes... puis cliquez sur « Attribuer ».

### Ajout d'une désignation pour RABOTTI

2018-2019

Bénéficiaire	Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Ses attributions actuelles
<b>RABOTTI</b> Caroline	2		2	29/09/1970	

Q Chercher PORTINT % sur Classe **Filtrer** **Section** **Groupe** **UF** **Classe**

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes **+ Attribuer** Date DGT 2019-10-17 **Annuler&sortir**

Classe	Activité Fonction	Fin	Prévues	Déjà attribuées	Statut Périodes	Debut - Fin	Justification
1838 - 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP	523_1_Lecture de plans 4005/CT e	00	12		+ [checked] - P pour 12	2018/10 / 01 2019/04 / 30	Reconduction de mandat
	523_2_Technologie de la ME 4005/CT e	00	18		+ [checked] - P pour 18	2018/10 / 01 2019/04 / 30	Reconduction de mandat
	614_3_Travaux pratiques de 4505/PP c	00	90		+ [checked] - D pour 65	2018/10 / 01 2019/04 / 30	Définitif

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes **+ Attribuer** Réinitialiser **Annuler et sortir**

La fenêtre suivante est proposée. Définir le solde dans la fonction voulue et avec le statut adéquat.

### Ajout d'une désignation pour RABOTTI

2018-2019

Bénéficiaire	Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Ses attributions actuelles
		RABOTTI Caroline	2	29/09/1970	

Chercher PORTINT % sur Classe   Section  Groupe  UF  Classé

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes  Date DGT 2019-04-17

Classe	Activité Fonction	Fin	Prévues	Déjà attribuées	Statut Périodes	Debut - Fin	Justification
1838 - 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP							
	523 1_LECTURE DE PLANS 4005/CT e	00	12	2019-10-17 RABOTTI Caroline P 12 12	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="D"/> pour 0	2018/10 / 01 2019/04 / 30	Reconduction de mandat
	523 2_TECHNOLOGIE DE LA ME 4005/CT e	00	18	2019-10-17 RABOTTI Caroline P 18 18	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="D"/> pour 0	2018/10 / 01 2019/04 / 30	Reconduction de mandat
	614 3_TRAVAUX PRATIQUES DE 4505/PP c	00	90	2019-10-17 RABOTTI Caroline D 65 65	<input checked="" type="button" value="+"/> <input type="button" value="P"/> pour 25	2018/10 / 01 2019/04 / 30	Reconduction de mandat

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes  Réinitialiser

Voici un aperçu des attributions au niveau de la classe.

### Attributions classe : 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP

2018-2019

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin
1838	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP	OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR	1819/0	311112U11D2	2018-10-01	2019-04-30

Justification : Reconduction de mandat temporaire  
 DateDGT: 2019-04-17 Du 2018-10-01 - Au 2019-04-30  
 à 18501010000

Activité	Fonction	Prévu	NonPresté	cDispo	Date	Du	Au
1-LECTURE DE PLANS	523 4005/CT e	12 N 12<=>0 N+1					
	00-12	0.00	<input type="button" value="0"/> RABOTTI P 12.00	0.00	0	2018-10-01	2019-04-30
2-TECHNOLOGIE DE LA ME	523 4005/CT e	18 N 18<=>0 N+1					
	00-18	0.00	<input type="button" value="0"/> RABOTTI P 18.00	0.00	0	2018-10-01	2019-04-30
3-TRAVAUX PRATIQUES DE	614 4505/PP c	90 N 90<=>0 N+1					
	00-90	0.00	<input type="button" value="0"/> RABOTTI P 25.00	0.00	0	2018-10-01	2019-04-30
			<input type="button" value="-1"/> RABOTTI D 65.00	0.00	0	2018-10-01	2019-04-30



Si plusieurs enseignants interviennent pour une UE, il faut attribuer les périodes en passant par le membre du personnel. Enora vous aidera en indiquant, lors du passage d'un membre du personnel au suivant, le nombre de périodes qui restent à attribuer.

### 8.6.5 Voir une synthèse/le détail des désignations pour un membre du personnel

Pour voir une synthèse des désignations pour un membre du personnel **et vérifier que tout est correct pour notamment les personnes définitives dans certaines fonctions**, une fois sur la fiche de la personne, cliquez sur « DGT ».

Nom Prénom 1293_7	<b>RABOTTI</b> Caroline
Date - Lieu de naissance	29/09/1970
Sexe - Nationalité	Féminin
Matricule  - N° National	27009294761
SIS - MédecinTraitant&N°	
Contact en cas d'urgence	
Adresse	Avenue des Chênes 47
CP Ville	6700
Téléphone - GSM	
Mail - NewsletterCefor	caroline.rabotti@gmail.com
Etat Civil	<b>DGT</b>
Titres	PS12 Menuisier - Charpentier (2009)

Vous obtenez les informations voulues.

#### Désignations de Caroline RABOTTI

2018-2019

Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

Id	Nom et prénom	Matricule	Filter ces DGT
	RABOTTI Caroline	27009294761	<input type="text"/> DgtN

**Tout doit être à 0 et à blanc dans cette colonne.**

#### Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

RTF	Fonction	Nommé	Désignation Définitif	IDS-SDS	Congés	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul		Expert	Non Presté
							Définitif	TPRO	Temporaire	Total	1000é		
523	DI-CT-Bois	4005_	0	0,00	-	0,00	0,00	30,00	0,00	30,00	37,50	0,00	0,00
614	DI-PP-Bois	4505_	65	65,00	-	0,00	65,00	0,00	0,00	65,00	65,00	0,00	0,00
614	DI-PP-Bois	4505_	0	0,00	-	0,00	0,00	25,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00
Total				SDS	CFCAD	0,00	65,00	55,00	0,00	120,00	127,50	0,00	

#### Détail des désignations pour le professeur en cours

Date	Classe	DGT	Statut	Fonction	P. non prestées	Du	Justification	PS12
		Activité		Périodes	PnP cDispo	au		
2019-10-17		DGT Adm 0	DGT4=>P	523_DI_CT 4005_ _CT				
1	1838 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP	1-LECTURE DE PLANS 12p / 12f	<b>P</b>		12,00	2018-10-01	Reconduction de mandat	0
2	1838 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP	2-TECHNOLOGIE DE LA ME 18p / 18f	<b>P</b>		18,00	2018-10-01	Reconduction de mandat	0
2019-04-17		DGT Adm	DGT4=>P	614_DI_PP 4505_ _PP				
1	1838 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP	3-TRAVAUX PRATIQUES DE 90p / 90f	<b>P</b>		25,00	2018-10-01	Reconduction de mandat	0
2019-10-17			DGT4=>Définitif	614_DI_PP 4505_ _PP				
1	1838 1819A-PORTINT-1838-1-ASUP	3-TRAVAUX PRATIQUES DE 90p / 90f	<b>D</b>		65,00	2018-10-01	Définitif	.1

### 8.6.6 Modifier des attributions

Pour modifier les attributions d'un membre du personnel :

- 1) Recherchez le membre du personnel concerné.
- 2) Cliquez sur « DGT ».

Nom Prénom 1293_7	RABOTTI Caroline
Date - Lieu de naissance	29/09/1970
Sexe - Nationalité	Féminin
Matricule - N° National	27009294761
SIS - Médecin Traitant & N°	
Contact en cas d'urgence	
Adresse	Avenue des Chênes 47
CP Ville	6700
Téléphone - GSM	
Mail - Newsletter Cefor	caroline.rabotti@gmail.com
Etat Civil	<b>DGT</b>

- 3) Cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Modifier cette désignation ».

Désignations de Caroline RABOTTI

2018-2019

Liste | Menu | Imprimer DGT | Aide-Qualité | Masquer synthèse

Id Nom et prénom Matricule Filtrer ces DGT

RABOTTI Caroline 27009294761 [DgtN] [Filtrer]

Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

RTF	Fonction	Nommé	Désignation Définitif	IDS-SDS	Congés	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul		Expert	Non Presté
							Définitif	TPro	Temporaire	Total	1000é		
523 -DI-CT-Bois	4005_	0	0,00	-	-	0,00	0,00	30,00	0,00	30,00	37,50	0,00	0,00
614 -DI-PP-Bois	4505_	65	65,00	-	-	0,00	65,00	0,00	0,00	65,00	65,00	0,00	0,00
614 -DI-PP-Bois	4505_	0	0,00	-	-	0,00	0,00	25,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00
Total				SDS	CFCAD	0,00	65,00	55,00	0,00	120,00	127,50	0,00	

#### Détail des désignations pour le professeur en cours

Date	Classe	DGT	Statut	Fonction	P. non prestées	Du	Justification	PS12
2019-10-17		DGT Adm 0	DGT4=>P	523_DI_CT 4005_ CT e				
1838	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP		P	1-LECTURE DE PLANS 12p / 12f	12,00	2018-10-01	Reconduction de mandat	0
1838	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP		P	2-TECHNOLOGIE DE LA ME 18p / 18f	18,00	2018-10-01	Reconduction de mandat	0
2019-04-17		DGT Adm	DGT4=>P	614_DI_PP 4505_ PP c				
			P	3-TRAVAUX PRATIQUES DE 90p / 90f	25,00	2018-10-01	Reconduction de mandat	0
			DGT4=>Définitif	614_DI_PP 4505_ PP c				
			D	3-TRAVAUX PRATIQUES DE 90p / 90f	65,00	2018-10-01	Définitif	-1

- 4) Apportez la(les) modification(s) voulue(s) puis confirmez en cliquant sur « Modifier ».

#### Détail des désignations pour le professeur en cours

Veuillez modifier l'enregistrement sélectionné et confirmer [Ok] ou annuler[x] la modification de l'enregistrement mis en évidence

Date	Classe	DGT	Statut	Fonction	P. non prestées	Du	Justification	PS12
2019-10-17		DGT Adm 0	DGT4=>P	523_DI_CT 4005_ CT e				
2019-04-17		DGT Adm	DGT4=>P	614_DI_PP 4505_ PP c				
2019-04-17	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP		P	3-TRAVAUX PRATIQUES DE_90p_90f	25	2018/10 / 01	Reconduction de mandat	0
					0	2019/04 / 30		Vacant? 0
2019-10-17			DGT4=>Définitif	614_DI_PP 4505_ PP c				



### 8.6.7 Supprimer des périodes attribuées à un membre du personnel (statut de temporaire)

Pour supprimer des périodes attribuées à un membre du personnel (statut non définitif) :

- 1) Recherchez le membre du personnel concerné.
- 2) Cliquez sur « DGT ».


Nom Prénom 1291_7	HUART Paul
Date - Lieu de naissance	29/09/1970
Sexe - Nationalité	Masculin
Matricule - N° National	17009291280
SIS - MédecinTraitant&N°	
Contact en cas d'urgence	
Adresse	Chemin de Weyler 2
CP Ville	6700
Téléphone - GSM	
Mail - Newsletter Refor	paul.huart@yahoo.fr
Etat Civil	DGT
Titres	Graduat en informatique (1993) - DAP (1994)

- 3) Cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Supprimer cette désignation ».

#### Désignations de Paul HUART

2018-2019




Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

Id	Nom et prénom	Matricule	Filtrer ces DGT	
	HUART Paul	17009291280	<input type="text"/>	DgtN <input type="button" value="Filtrer"/>

#### Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

RTF	Fonction	Nommé	Désignation Définitif	IDS-SDS	Congés	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul	E
							Définitif	TPRO	Temporaire		
784	-DS-CT-Informatique	5049_	0	0,00	-	0,00	0,00	60,00	0,00	60,00	75,00
Total						0,00	0,00	60,00	0,00	60,00	75,00

#### Détail des désignations pour le professeur en cours

Date	DGT	Statut	Fonction Périodes	P. non prestées PnP cDispo	Du au	Justification
2018-09-01	DGT Adm 0 DGT n°0	DGT4=>P	784_DS_CT 5049_ _ CT s	-		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p> Ajouter une désignation pour ce professeur</p> <p> Modifier cette désignation</p> <p> Supprimer cette désignation</p> <p><input type="button" value="Supprimer cette désignation"/></p> <p><input type="button" value="Numéroté le DGT pour l'année scolaire"/></p> </div>						


- 4) Sélectionnez la(les) ligne(s) à supprimer puis cliquez sur « Supprimer la sélection ».

#### Désignations de Paul HUART

2018-2019

Veuillez sélectionner les enregistrements à supprimer et confirmer [OK] ou annuler[x] la suppression de l'enregistrement mis en évidence

Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

Id	Nom et prénom	Matricule	Filtrer ces DGT	
	HUART Paul	17009291280	<input type="text"/>	DgtN <input type="button" value="Filtrer"/>

#### Détail des désignations pour le professeur en cours

Veuillez sélectionner les enregistrements à supprimer et confirmer [Ok] ou annuler[x] la suppression de l'enregistrement mis en évidence

Date	DGT	Statut	Fonction Périodes	P. non prestées PnP cDispo	Du au	Justification	PS12
2018-09-01	DGT Adm 0 DGT n°0	DGT4=>P	784_DS_CT 5049_ _ CT s	-			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Supprimer la sélection <input type="button" value="Annuler"/></p> <p>Supprimer: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>1819A-INILOG-276-1-ASUP BORATOIRE D'INFORM</p> <p>ou... <input type="button" value="Changer"/></p> </div>							




## 8.6.8 Supprimer les périodes attribuées à un membre du personnel (statut de définitif)

Pour supprimer les périodes attribuées à un membre du personnel (définitif) :

- 1) Recherchez le membre du personnel concerné.
- 2) Cliquez sur « DGT ».

Nom Prénom 1291_7	HUART Paul
Date - Lieu de naissance	29/09/1970
Sexe - Nationalité	Masculin
Matricule - N° National	17009291280
SIS - MédecinTraitant&N°	
Contact en cas d'urgence	
Adresse	Chemin de Weyler 2
CP Ville	6700
Téléphone - GSM	
Mail - NewsletterCefor	paul.huart@yahoo.fr
Etat Civil	DGT

- 3) Cliquez sur le bouton suivant . Vous constatez que l'option « Supprimer cette désignation » n'est pas présente. Ceci s'explique par le fait qu'un PS12 a été automatiquement lié. Pour rompre cette liaison, utilisez l'option « Modifier cette désignation au niveau périodes ».



 HUART Paul      17009291280       DgtN       Filtrer      

Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

RTF	Fonction	Nommé	Désignation Définitif	IDS-SDS	Congés	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul 1000€	Expert	Non Prêté	
							Définitif	TPRO	Temporaire				
784	-DS-CT-Informatique	5049_	120	60,00	-	-60,00	60,00	0,00	0,00	60,00	75,00	0,00	0,00
Total				SDS	CFCAD	60,00	60,00	0,00	0,00	60,00	75,00	0,00	

### Détail des désignations pour le professeur en cours

Date	DGT	Statut	Fonction Périodes	P. non prestées PnP	Du	Justification	PS12
2018-09-01	DGT4=>Définitif	Définitif	784_DS_CT 5049_ CT s	60,00	2018-09-01	Définitif	-1

 Ajouter une désignation pour ce professeur  
 Modifier cette désignation au niveau périodes  
 Modification ou Suppression non autorisée : N°PS12 ou N°DGT administration confirmé (-1)

- 4) Au niveau de la colonne « PS12 », déroulez la liste puis sélectionnez « Supprimer ce n° ».



### Désignations de Paul HUART

2018-2019

Veillez modifier l'enregistrement sélectionné et confirmer [Ok] ou annuler[x] la modification de l'enregistrement mis en évidence - le document étant confirmé, seule la ventilation des périodes prestées/non prestées et la liaison PS12 est permise

Liste    Menu    Imprimer DGT    Aide-Qualité    Masquer synthèse



Id    Nom et prénom    Matricule    Filtrer ces DGT



 HUART Paul      17009291280       DgtN       Filtrer      

### Détail des désignations pour le professeur en cours

Veillez modifier l'enregistrement sélectionné et confirmer [Ok] ou annuler[x] la modification de l'enregistrement mis en évidence - le document étant confirmé, seule la ventilation des périodes prestées/non prestées et la liaison PS12 est permise

Date	DGT	Statut	Fonction Périodes	P. non prestées PnP	Du	Justification	PS12
2018-09-01	DGT4=>Définitif	Définitif	784_DS_CT 5049_ CT s	0	2018-09-01	Définitif	-1
1819A-INILOG-276-1-ASUP 1-LABORATOIRE D'INFORM				0	2019-06-30		-1

 Modifier     Annuler

Néant         
 -1         
 Supprimer ce n°

- 5) Cliquez sur « Modifier ».



6) Cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Supprimer cette désignation ».




7) Sélectionnez la(les) ligne(s) à supprimer puis cliquez sur « Supprimer la sélection ».

### Détail des désignations pour le professeur en cours

Veuillez sélectionner les enregistrements à supprimer et confirmer [OK] ou annuler[x] la suppression de l'enregistrement mis en évidence



	Date	DGT	Statut	Fonction	P. non prestées	Du	Justification
	Classe	Activité		Périodes	PnP cDispo	au	
 <b>Supprimer la sélection</b>  Annuler	2018-09-01		DGT4=>Définitif	784_DS_CT 5049_-CT s			
Supprimer <input checked="" type="checkbox"/>	1819A-INILOG-276-1-ASUP		D		60	0 2018-09-01	Définitif
	1-LABORATOIRE D'INFORM					2019-06-30	

ou\_>  Changer Autre Prof: HUART f - Autre Classe: 1819A-INILC - Autre Activité: 1819A-INILC

### 8.6.9 Définir un congé au niveau d'Enora (CFCAD)

Prenons le cas de Paul HUART définitif DS-CT-Bureautique 5049. Supposons qu'il bénéficie d'un congé de 60 p. sur cette fonction pour exercer une autre fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou sup.

1) Une fois sur la fiche de la personne, cliquez sur DGT.

Nom Prénom 1291_7	HUART Paul
Date - Lieu de naissance	29/09/1970
Sexe - Nationalité	Masculin
Matricule - N° National	17009291280
SIS - MédecinTraitant&N°	
Contact en cas d'urgence	
Adresse	Chemin de Weyler 2
CP Ville	6700
Téléphone - GSM	
Mail - Newsletter Ceror	paul.huart@yahoo.fr
Etat Civil	DGT 
Titres	PS12  Graduat en informatique (1993) - DAP (1994)

2) Cliquez sur le bouton « Actions » puis sur « Ajouter une désignation pour ce professeur ».

Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

Id Nom et prénom Matricule Filtrer ces DGT

HUART Paul 17009291280 DgtN Filtrer

#### Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

RTF	Fonction	Nommé	Désignation	IDS-SDS	Congés	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul	Expert	Non Presté
							Définitif	TPRO	Temporaire			
784		120	Définitif	0,00	-	-120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total			SDS	CFCAD		120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### Détail des désignations pour le professeur en cours

Un fichier XML a été créé : Consulter le fichier

Date	DGT	Statut	Fonction	P. non prestées	Du	Justification	PS12
			Périodes	PnP cDispo	au		
 <b>Ajouter une désignation pour ce professeur</b>							
							

Ajouter une inscription

- 3) Définissez les périodes voulues dans le statut adéquat puis cliquez sur « Attribuer ».

### Ajout d'une désignation pour HUART

2018-2019

Bénéficiaire	Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Ses attributions act
		HUART Paul	1	29/09/1970	

Chercher 1819A-INILOG-276-1-ASU sur Classe  Filtrer

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes  Attribuer Date DGT 2019-04-15

Classe	Activité Fonction	Fin	Prévues	Déjà attribuées	Statut Périodes	Debut - Fin
276 - 1819A-INILOG-276-1-ASUP						
784	1_LABORATOIRE D'INFORM 5049/CT s	00	60		<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/> - D <input type="text" value="60"/> pour	2018/09 / 01 2019/06 / 30

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes  Attribuer Réinitialiser

- 4) On peut constater que c'est fait. **Attention de ne pas répéter l'opération.**

Bénéficiaire	Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Ses attributions actuelles
		HUART Paul	1	29/09/1970	

Chercher 1819A-INILOG-276-1-ASU sur Classe  Filtrer

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes  Attribuer Date DGT 2019-04-15

Classe	Activité Fonction	Fin	Prévues	Déjà attribuées	Statut Périodes	Debut - Fin
276 - 1819A-INILOG-276-1-ASUP						
784	1_LABORATOIRE D'INFORM 5049/CT s	00	60	2019-04-15  HUART Paul	D 60 60 pour 0	2018/09 / 01 2019/06 / 30

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes  Attribuer Réinitialiser

- 5) Ensuite cliquez sur la classe. NB : si on a quitté cette page, il suffit de lancer une recherche de la classe via la zone prévue à cet effet.

- 6) Cliquez sur le bouton « Actions » puis sur « Modifier les périodes attribuées... ».

Adm	Classe	UF	As	Code	Début
276	1819A-INILOG-276-1-ASUP	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	1819/0	754101U21D1	2018-09-01

Acti- vité	Fonction	Prévu	NonPresté	cDispo	Date	Du	Au
Finance	Professeur	60					
1-LABORATOIRE D'INFORM	784 5049/CT s	60	N 60<=>0 N+1				
	00-60	0.00					
			-1 HUART	D	60.00	0.00	0 2019-04-15 2018-09-01 2019-06-30

Justification : Reconduction de mandat temporaire  
DateDGT: 2019-04-15 Du 2018-09-01 - Au 2019-06-30  
 à

Pour supprimer une désignation, vous devez passer par la zone du professeur

7) Dans le cas présent, le nombre de périodes prestées est défini à 0, le nombre de périodes non prestées à 60 et la raison est « 45-Détachement... ». Cliquez ensuite sur « Modifier ».

Voici ce qui apparaîtra sur le PS12 (-1) :

Justification : Définitif									
ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT									
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION	SIT	SECTION NIVEAU	UF	FIN	NOMBRE PERIODES	DATES		[L]ocal
							DEBUT	FIN	
-1	10784 CT-Informatique	4-D	DS * CESS -	276	DOT	60	[45] NON	PRESTE	

### 8.6.10 Gérer une absence d'un membre du personnel enseignant (sans remplacement)

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). Il faut donc atteindre l'horaire de la classe, puis utiliser l'option « Modifier cette ligne » accessible via le bouton « Actions ».

Horaire de la classe : 1819A-INILOG-276-1-ASUP

Indiquez le code « NoProf » puis validez.

### 8.6.11 Gérer une absence d'un membre du personnel enseignant (avec remplacement)

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

1) Modifiez les lignes qui correspondent aux dates non prestées par le titulaire en renseignant le nom du titulaire pour ces dates et en précisant qu'il est remplacé.

4 2018 09 22 09:00 11:30 00:00 3 -108\_Rpclé Classe HUART P =

On obtient :

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
1	2018	09	Sam 01-09-2018	09:00	11:30	00:00	3.00	0	3.00		[J]	0
2			Sam 08-09-2018	09:00	11:30	00:00	3.00	0	6.00		[J]	0
3			Sam 15-09-2018	09:00	11:30	00:00	0*3.00	Rpclé	6.00		HUART [J]	0
4			Sam 22-09-2018	09:00	11:30	00:00	0*3.00	Rpclé	6.00		HUART [J]	0

2) Modifier à nouveau les lignes concernées – préciser le nom du remplaçant à la place du titulaire et générer le remplacement.

3 2018 09 15 09:00 11:30 00:00 3 -108\_Rpclé Classe RABOTTI C Indiqué d

3			Sam 15-09-2018	09:00	11:30	00:00	0*3.00	Rpclé	6.00		HUART [J]	
4			Sam 15-09-2018	09:00	11:30	00:00	3.00	Rpclé	9.00		RABOTTI [J]	

Idem pour les différentes dates voulues.

### 8.6.12 Gérer les IDS/SDS

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

Adm	Classe	UE	AS1	AS2	Début	Fin	Local	Auto																																																																						
83	IDS_MCD_Bureautique89	Informatique : Traitement de texte	1819	1407	2018-09-01	2019-01-30	B102	0 sur 0																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Activité de cours</th> <th>DGT</th> <th>Fonction</th> <th>Périodes</th> <th>Prévues</th> <th>Finance</th> <th>sd 2018</th> <th>ja 2019</th> <th>Total</th> <th>Info</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - TTX</td> <td>816</td> <td>1454/CS</td> <td>80</td> <td>00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>{0;0}</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>15</td> <td>216-EncadrementGuidance HOD-9-K-SP [1819]</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>{0;0}</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Totaux</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-96 - Admission, Suivi pédagogique et Sanctions des études (C6382) C6382 - SuiviPéda</td> <td>=</td> <td>10816/0</td> <td>0</td> <td>15</td> <td>216-EncadrementGuidance HOD-9-K-SP [1819]</td> <td>40.00</td> <td>10.00</td> <td>50.00</td> <td>{40;10} [Fct10816]</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Totaux classe</td> <td>40.00</td> <td>10.00</td> <td>50.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Totaux classe</td> <td>en %</td> <td>50.00</td> <td>12.50</td> <td>62.50</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Activité de cours	DGT	Fonction	Périodes	Prévues	Finance	sd 2018	ja 2019	Total	Info	1 - TTX	816	1454/CS	80	00	0.00	0.00	0.00	{0;0}						15	216-EncadrementGuidance HOD-9-K-SP [1819]	0.00	0.00	0.00	{0;0}	Totaux					0.00	0.00	0.00			-96 - Admission, Suivi pédagogique et Sanctions des études (C6382) C6382 - SuiviPéda	=	10816/0	0	15	216-EncadrementGuidance HOD-9-K-SP [1819]	40.00	10.00	50.00	{40;10} [Fct10816]	Totaux classe					40.00	10.00	50.00			Totaux classe					en %	50.00	12.50	62.50	
Activité de cours	DGT	Fonction	Périodes	Prévues	Finance	sd 2018	ja 2019	Total	Info																																																																					
1 - TTX	816	1454/CS	80	00	0.00	0.00	0.00	{0;0}																																																																						
				15	216-EncadrementGuidance HOD-9-K-SP [1819]	0.00	0.00	0.00	{0;0}																																																																					
Totaux					0.00	0.00	0.00																																																																							
-96 - Admission, Suivi pédagogique et Sanctions des études (C6382) C6382 - SuiviPéda	=	10816/0	0	15	216-EncadrementGuidance HOD-9-K-SP [1819]	40.00	10.00	50.00	{40;10} [Fct10816]																																																																					
Totaux classe					40.00	10.00	50.00																																																																							
Totaux classe					en %	50.00	12.50	62.50																																																																						

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 marquer la compensation si c'est le cas => Tout RPAS dans une autre fonction (ou mieux CFCAD) ne doit pas générer de consommation de périodes ICI => car les périodes seront consommées au niveau de la prestation réelle.

### 8.6.13 Envoyer les DGT

NB: un DGT = un seul code fonction + une date de création + un même financement

Partons de l'hypothèse que les périodes aient déjà été attribuées comme vu précédemment.

Pour transférer les DGT établis dans le fichier Excel, cliquez sur « DGTs » (sous « Professeurs ») dans le volet présent à gauche.

Désignations - liste pour service désignations\_1819  
Yves Dutrieux Tél.:02/413.31.25 GSM:0479/76.95.42

2018-2019

Les DGT sont centralisés par quinzaine (Juillet et Août avant 2016)- Les fonctions doivent reprendre 5 positions RTF  
Degré : Classement-Niveau (sans espace) => Voir cas NCC et PAE  
N°Matricule professeur (ou à défaut NN+N°National)

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

IEPSCF Arlon-Athus-Musson-Virton	2486	Sciences sociales	STC	A20	T	400	01/09/18	30/09/18	Reconduction de mandat temporaire	Licence en Sociologie - AESS - DES en GRH		193	
IEPSCF Arlon-Athus-Musson-Virton	10742	Communication	CT-DS	?AT	T	30	01/09/18	30/09/18	DEF. Reconduction de mandat temporaire	Licence en langues et littératures romanes (2002) - AESS (2002) - Master en politique économique et sociale (2010) - Régendat en français-histoire (1997) - (TRQ : 10818 ; 10742; 10489)	Matricule connu donc pas de Pénurie	182	
IEPSCF Arlon-Athus-Musson-Virton	70005	2425	Informatique	STC	A20	T	40	01/09/18	30/09/18	Reconduction de mandat temporaire	BACHELIER EN TECHNIQUE INFOGRAPHIQUE	Déjà désigné(e) - TP=540 en -1718.-1617.-1516	164
IEPSCF Arlon-Athus-Musson-Virton	70004	2425	Informatique	STC	A20	T	200	01/09/18	30/09/18	Reconduction de mandat temporaire	BACHELIER EN TECHNIQUE INFOGRAPHIQUE	Déjà désigné(e) - TP=540 en -1718.-1617.-1516	163
IEPSCF Arlon-Athus-	70003	10822	Sommellerie-Cœnologie	CT-DS	EXP	T	185	01/09/18	30/09/18	Reconduction de mandat temporaire	COB sommellerie	Déjà désigné(e) - TP=555 en -1718.-1617.-1516	162

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).

Sélectionnez du premier caractère de gauche à la droite du dernier caractère de la dernière ligne concernée (attention, le fait de sélectionner un espace en trop après le dernier caractère en-dessous à droite peut poser des problèmes lors du collage, la sélection doit être très précise).

Faites appel à la fonction « Copier » (raccourci-clavier Ctrl + C).

Collez le contenu du presse-papiers dans le fichier Excel (colonne A où vous êtes arrivé).

### 8.6.14 Listings en rapport avec les charges des membres du personnel

En passant par l'option « Listings » dans le volet présent à gauche de l'écran, vous pouvez obtenir différentes listes intéressantes dans le cadre de la gestion des charges.

**7000 Profs : DGT manquants ou excédentaires**

**7001 Profs : DGT sans PS12**

7302 Profs : Liste des DGT par professeur

7350 Profs : Liste des charges (X/1000)

7360 Profs : Liste des profs en activité cette AS

7800 Experts : Liste des attributions dans AS

## 8.7 Gérer les PS12

**IMPORTANT**

Pour sortir les PS12, il faut que le(s) DGT voulu(s) ait(aient) été créé(s).



### 8.7.1 Quelques paramètres liés aux PS12

Partant de l'accueil, si vous cliquez sur « Personnalisez votre interface », vous accéderez à différents paramètres liés aux PS12.

Gestion des préférences: 6

2018-2019

Changer nom fichier Ooo-docX

### Formulaire : Personnalisation interface

Orientation  - Icones  - Couleurs

#### Liste des paramètres établis dans Enora

Action	id	Champs	Valeur	Explication
	1	CongesHoraires	3;3;3;3;3;3;3;3	Detail1.php:Conges suspendus(2) et non repris(3) horaires Vous devez définir les heures dans 'Générer horaire' et les congés dans 'Gérer congés'
	2	ContactPS12	Madame Céline Despontin	DansPS12
	3	DirectionDeconcentre		Pour PS12
	4	MatriculePaye		Dans Doc Paye
	5	AdmissionJury		Sur PV admission
	6	FASE	ec002468	N°FASE ec00xxxx
	7	DeconcentreFinMois		Déconcentrée pour envoyer les fins de mois

### 8.7.2 Créer un PS12

Prenons le cas de Caroline RABOTTI. Supposons que cette dernière soit définitive pour 90 p. dans la fonction 614 (DI CT Bois 4505). Voici ses attributions :

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin
1838	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP	OUVRIER MENUISIER : LES PORTES D'INTERIEUR	1819/0	311112U11D2	2018-10-01	2019-04-30

Acti- vité	Fonc- tion	Prévu	Justification	DateDGT	Du	Au
			Reconduction de mandat temporaire	2018-09-15	2018-10-01	2019-04-30
			Attribuer le solde à RABOTTI Caroline - 27009:			

Finance	Solde	Professeur	Périodes	NonPresté	cDispo	Date	Du	Au
1-LECTURE DE PLANS	523 4005/CT e	12 N 12<=>0 N+1						
	00-12	0.00	0 RABOTTI	T	12.00	0.00	0	2018-09-15 2018-10-01 2019-04-30
2-TECHNOLOGIE DE LA ME	523 4005/CT e	18 N 18<=>0 N+1						
	00-18	0.00	0 RABOTTI	T	18.00	0.00	0	2018-09-15 2018-10-01 2019-04-30
3-TRAVAUX PRATIQUES DE	614 4505/PP c	90 N 90<=>0 N+1						
	00-90	0.00	-1 RABOTTI	D	90.00	0.00	0	2018-09-15 2018-10-01 2019-04-30



Procédure pour sortir les PS12 en partant de la fiche de l'enseignante :

1) Cliquez sur le bouton PS12

Nom Prénom 1293_7	RABOTTI Caroline	RABCAR
Date - Lieu de naissance	29/09/1970	à ARLON
Sexe - Nationalité	Féminin	BELGIQUE
Matricule - N° National	27009294761	70092985219
SIS - Médecin Traitant & N°		
Contact en cas d'urgence		
Adresse	Avenue des Chênes 47	
CP Ville	6700	ARLON
Téléphone - GSM		
Mail - Newsletter Cefor	caroline.rabotti@gmail.com	Inscrit News
Etat Civil	DGT	
Titres	Menuisier - Charpentier (2009)	

2) On peut constater l'existence d'un PS12 numéroté -1. Ce dernier reprend les attributions en tant que DEF.

PS12 - Fin de mois de Caroline RABOTTI

2018-2019

Mémo Aide Qualité

Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
RABOTTI Caroline	Femme	29/09/1970	27009294761

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	Fin	Justification
+ 2018-09-15	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP 40053-TECHNOLOGIE DE LA ME-CT e	T 00	00-09-15	18 0	2018-10-01 2019-04-30	Reconduction de mandat temporaire
+ 2018-09-15	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP 40051-LECTURE DE PLANS-CT e	T 00	00-09-15	12 0	2018-10-01 2019-04-30	Reconduction de mandat temporaire

Gestion des PS12

Synthèse PS10 + Ajouter un PS12

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	Du / Au	CM	Clôturé	D
Mois concerné : 1819 - 09								
09	-1	0000-00-00	Entrée fonction	Définitif	0000-00-00 0000-00-00	***	-	

3) Il suffit de cliquer sur le bouton suivant

4) Le système vous propose d'enregistrer le PS12. NB : suivant la manière avec laquelle votre navigateur est configuré, il est possible que le système télécharge sans vous demander de sélectionner l'emplacement.

Enregistrer sous

Ce PC > Documents > ps12

Rechercher dans : ps12

Nom du fichier: RABOTTI\_Caroline\_PS12--1

Type: Microsoft Excel Worksheet (\*.xlsx)

Enregistrer Annuler



5) Voici un extrait du PS12 (-1) obtenu.

Justification : <b>Définitif</b>									
ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT									
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION	SIT	SECTION NIVEAU	UF	FIN	NOMBRE PERIODES	DATES		
							DEBUT	FIN	
-1	10614 PP-Bois	4-D	DI *	1838	DOT	90	01-09-2018		

6) **Le PS12 -1 reprend uniquement les attributions en tant que DEF.** Dans le cas présent, le membre du personnel a également des attributions en statut de temporaire. Il faut à présent créer un nouveau PS12 et y attacher ces prestations. Cliquez sur « Ajouter un PS12 ».

PS12 - Fin de mois de Caroline RABOTTI

2018-2019

Menu Aide-Qualité

Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
RABOTTI Caroline	Femme	29/09/1970	27009294761

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 Activité - Fonction	Statut Fin	Périodes	Debut Fin	Justification
+ 0 2018-09-15	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP 40052-TECHNOLOGIE DE LA ME-CT e	T 00	18 2018-10-01 0 2019-04-30	Reconduction de mandat temporaire	
+ 0 2018-09-15	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP 40051-LECTURE DE PLANS-CT e	T 00	12 2018-10-01 0 2019-04-30	Reconduction de mandat temporaire	

Gestion des PS12

Synthèse PS10 + Ajouter un PS12

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	Du / Au	CM	Clôturé	Dimons
09	-1	0000-00-00 Dates E12 X	Entrée fonction	Définitif	0000-00-00 0000-00-00	***	-	

7) Complétez les informations voulues.

Gestion des PS12

Synthèse PS10

Période	Date	Mouvement	Justification	Du / Au	CM
10	01/10/2018	Entrée fonction		01/10/2018	***
			Reconduction de mandat temporaire	30/04/2019	

Annuler Ajouter

8) Cliquez sur « Ajouter ».

9) Il faut à présent rattacher les prestations voulues au nouveau PS12.

Menu Aide-Qualité

Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
RABOTTI Caroline	Femme	29/09/1970	27009294761

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 Activité - Fonction	Statut Fin	Périodes	Debut Fin	Justification
+ 0 2018-09-15	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP 40052-TECHNOLOGIE DE LA ME-CT e	T 00	18 2018-10-01 0 2019-04-30	Reconduction de mandat temporaire	
+ 0 2018-09-15	1819A-PORTINT-1838-1-ASUP 40051-LECTURE DE PLANS-CT e	T 00	12 2018-10-01 0 2019-04-30	Reconduction de mandat temporaire	

10) Vous obtenez le PS12 voulu. Cliquez sur le bouton  afin de pouvoir télécharger le nouveau PS12.

Gestion des PS12

Synthèse PS10 + Ajouter un PS12

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	Du / Au
Mois concerné : 1819 - 10					
10	1	2018-10-01 Dates E12 X	Entrée fonction	- Reconstitution de mandat temporaire	2018-10-01 * 2019-04-30 *
Mois concerné : 1819 - 09					
09	-1	0000-00-00 Dates E12 X	Entrée fonction	Définitif	0000-00-00 0000-00-00

11) Le système vous propose d'enregistrer le PS12. **NB : suivant la manière avec laquelle votre navigateur est configuré, il est possible que le système télécharge sans vous demander de sélectionner l'emplacement.**

Enregistrer sous

Ce PC > Documents > ps12

Nom du fichier : RABOTTI\_Caroline\_PS12\_1.xlsx  
Type : Microsoft Excel Worksheet (\*.xlsx)

Enregistrer Annuler

12) Voici un extrait du PS12 (1) obtenu

Justification : - Reconstitution de mandat temporaire									
ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT									
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION	SIT	SECTION NIVEAU	UF	FIN	NOMBRE PERIODES	DATES		
							DEBUT	FIN	
-1	10614 PP-Bois	4-D	DI *	1838	DOT	90	01-09-2018		
1	10523 CT-Bois	2-T	DI *	1838	DOT	30	01-10-2018	30-04-2019	

### 8.7.3 Appliquer un lissage au niveau des dates de début et de fin

Pour accéder aux fonctions suivantes, il faut se placer en mode « modification » **d'un PS12 existant.**

Mois concerné : 1819 - 10

10 1 2018-10-01

+ Ajouter un PS12 pour ce chargé de cours

✎ Modifier ce PS12

✖ Supprimer ✎ Modifier ce PS12

Si vous sélectionnez « Dates E12 X », ce sont les dates indiquées ci-après qui sont reprises dans le PS12.

Gestion des PS12

Synthèse PS10

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	Du / Au
Mois concerné : 1819 - 10					
10	1	2018-10-01 Dates E12 X	Entrée fonction	- Reconstitution de mandat temporaire	2018-09-01 2019-06-30

ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT									
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION	SIT	SECTION NIVEAU	UF	FIN	NOMBRE PERIODES	DATES		
							DEBUT	FIN	
-1	10614 PP-Bois	4-D	DI *	1838	DOT	90	01-09-2018		
1	10523 CT-Bois	2-T	DI *	1838	DOT	30	01-09-2018	30-06-2019	



## 8.8 Autres fonctions

### 8.8.1 Fin de mois

- En passant par le listing 7500, vous avez la possibilité de générer différents documents concernant les chargés de cours pour la période de votre choix.

Listings

2018-2019

Afficher toutes les actions - Retour listing

7500 Profs : Fin de mois IEPS Go

Période considérée : 03 Valider Mois

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 maladie ou accident de travail (Temp.) Mail Déconcentrée
PSEXD	PSEXD PDF	Relevé des absences justifiées pour maladie ou accident de travail (Def.)

Mois en cours:3

Format Word      Format PDF      Tous les statuts sont repris (temporaires + définitifs)

- Le listing 7900 permet d’obtenir un document de fin de mois pour le personnel administratif.

Afficher toutes les actions - Retour listing

7900 PA : Fin de mois du personnel administratif IEPS Go

Période considérée : 03 Valider Mois

PS\_absPA Absences du personnel administratif (fin de mois)

Périmètre de l'action Cefor

Exécuter la commande pour la sélection courante

Au moment de l’écriture de ces notes, le listing n’est pas encore personnalisé pour chaque établissement.

### 8.8.2 Analyse des TPro

Le listing 7111 permet d’obtenir la situation statutaire d’un membre du personnel fonction par fonction.

25705141738 DE PIERPONT Françoise		monitrice en secourisme - 22/06/1985 - 5/6/1993 - Cours Commerciaux et Industriels de la Ville de Wavre - Croix Rouge de Belgique agréé en réanimation pédiatrique - - CAP - 30/5/2001 - (TRQ:10710	
_Temp.			
_TPro	710 DS CG	Sciences sociales	1819_P_250p 1718_P_400p
_TPro	821 DS CT	Soins infirmiers	1819_D_140p 1718_D_160p 1817_D_60p 1518_P_278p TPPO !
_TPro	934 DS PP	Soins infirmiers	1819_P_109p 1718_P_92p 1817_P_265p
Def.	761 DS CT -99		1819_D_75p 1718_D_75p 1817_D_65p 1518_P_235p TPPO !
Def.	882 DS PP -99		1819_P_80p 1718_P_190p 1817_P_125p
26703161177 DEBLENDE Sonia		Licence en sciences psycho-pédagogiques- Agrégée Ens.Sec.Sup - 30/10/1992 - Université de Mons-Hainaut	
_Temp.			
_Temp.	1048 DI CT	Communication	1819_P_406p 1518_P_444p TPPO !
_TPro	710 DS CG	Sciences sociales	1819_T_40p 1718_P_40p 1817_P_40p 1518_P_40p TPPO !
_Temp.	742 DS CT	Communication	1819_T_40p 1518_T_40p TPPO !
_TPro	710 DS CG	Sciences sociales	1819_P_14p 1718_P_20p 1817_P_14p 1518_T_60p TPPO !
_Temp.			
_Temp.	742 DS CT	Communication	1819_T_33p 1819_P_15p 1718_P_43p 1518_P_40p TPPO !

## 8.9 Et pour le personnel administratif ?

Pour gérer les charges du personnel administratif, une unité d'enseignement quelque peu particulière est utilisée. Les activités d'enseignement que l'on y trouve font sa particularité.

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

>< Action ><	Nact ?	Activité	Act ?	Prevu Attribution	Dont ? Autonomie	FonctionRTF	Fonction/U
><	-99	Conseil_Études	-99	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-98	Périodes_Sup	-98	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-97	Parts_Sup	-97	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-96	Expertise pédagogique	-96	0	0	<input type="text" value="-1"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-95	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	-95	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-95	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	-95	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-94	VANFI impliquant la sanction	-94	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-94	VANFI impliquant la sanction	-94	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-93	VANFI impliquant une admission ou une dispense	-93	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-93	VANFI impliquant une admission ou une dispense	-93	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-92	VAF impliquant la sanction	-92	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-92	VAF impliquant la sanction	-92	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-91	VAF impliquant une admission ou une dispense	-91	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	-91	VAF impliquant une admission ou une dispense	-91	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/0
><	1	Directeur	Directeur	1440	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	110/C36
><	2	Sous-Directeur (1/2 charge : 18/36)	SD	1440	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	150/C36
><	11	Chef d'Atelier	CA	1200	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	220/C30
><	21	Econome	Econome	1440	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	530/C36
><	22	Secrétaire de direction	SecDir	1440	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	540/C36
><	31	Surveillant(e) - éducateur	Educateur	1440	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2951/C36
><	41	Rédacteur	Rédacteur	1440	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8503/C36
><	42	Commis dactylographe	Commis	1440	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	810/C36
><	43	APE	APE	1520	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8501/C38
><	100	DCF	DCF	1	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/AUTOp
><	101	Blocage de périodes	BlocP	1	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/AUTOp
><	102	Corrections	Correct*	1	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/AUTOp
><	999	I.D.S. ou S.D.S.	idssds	0	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0/AUTOp
VAE	91/94	VAF...				V	
ExPT	95	Expertise pédagogique et technique				O	
SEtu	96	Admission, suivi pédagogique et sanction des études				O	
PeSu	97	Périodes supplémentaires (début)				O	
PSup	98	Part supplémentaire (fin)				M	
CEtu	99	Conseil des Etudes				N	

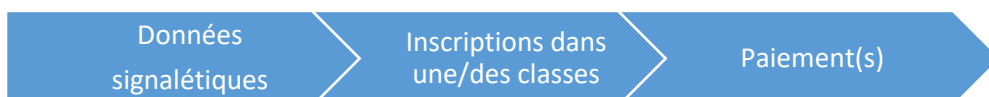
Ensuite, une classe est créée pour chaque membre du personnel administratif et on affecte à ce dernier l'activité d'enseignement qui correspond à sa fonction. Pour ces classes, on affectera la valeur « Pas d'inscription » à la propriété « Visibilité Pub ».

## 9 Gérer les étudiants

La gestion des étudiants se fait via le groupe d'options « Élèves » présent le menu vertical gauche.



### 9.1 Inscrire un nouvel étudiant



**Avant tout, il importe de s'assurer qu'un étudiant ne se trouve pas déjà dans Enora sinon vous risquez de créer des doublons ce qui est très problématique.**

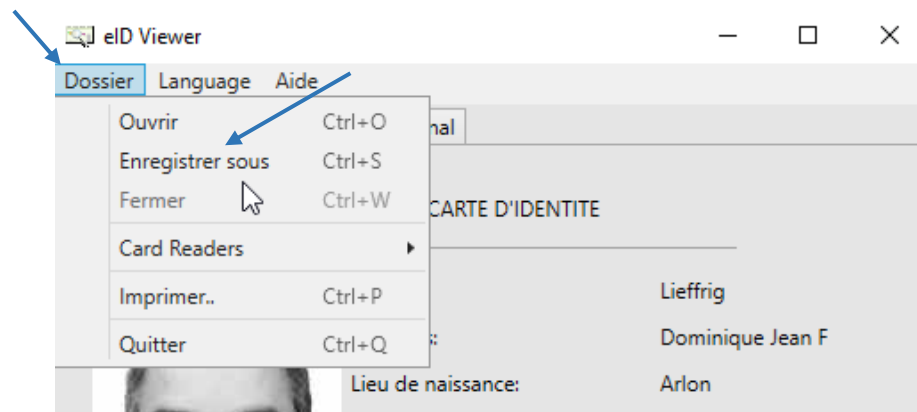
#### 9.1.1 Enregistrer les données signalétiques de l'étudiant

##### 9.1.1.1 Acquérir les données signalétiques via un lecteur de cartes

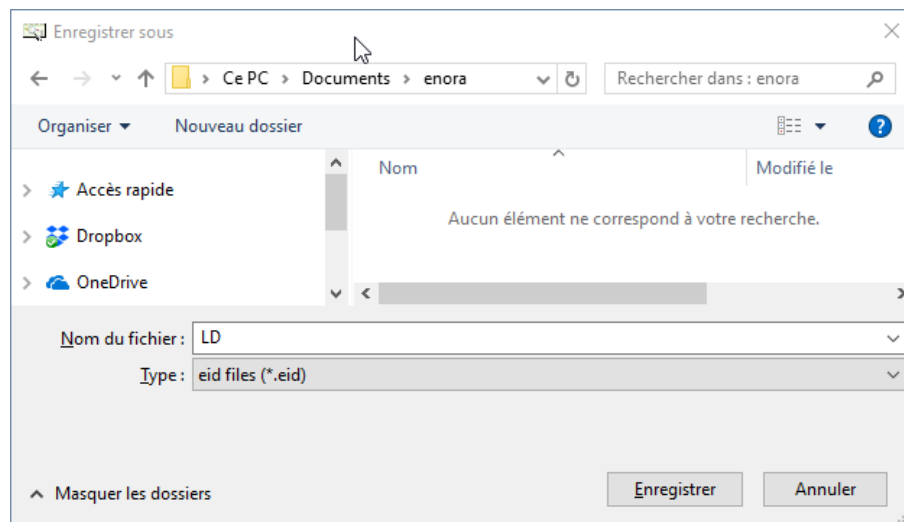
Nous partons de l'hypothèse que le logiciel eID Viewer est installé sur votre ordinateur.

Au moment de l'écriture de ces notes, il est recommandé d'utiliser la procédure suivante pour acquérir des données via le lecteur de cartes et les utiliser dans Enora.

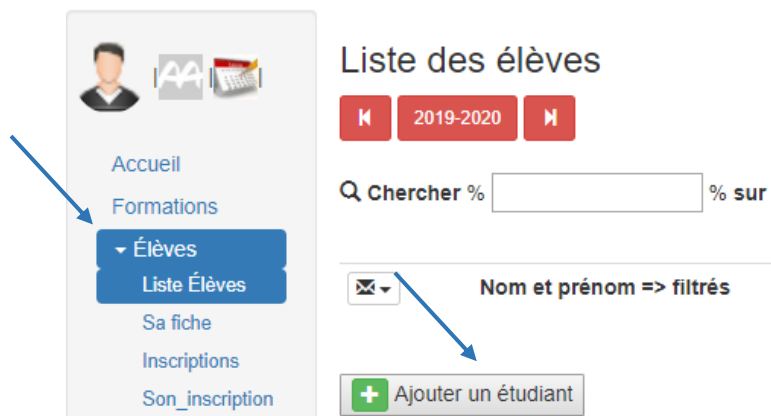
- 1) Démarrez le logiciel eID Viewer et lancez une lecture de la carte d'identité.
- 2) Cliquez sur « Dossier » puis sur « Enregistrer sous ».



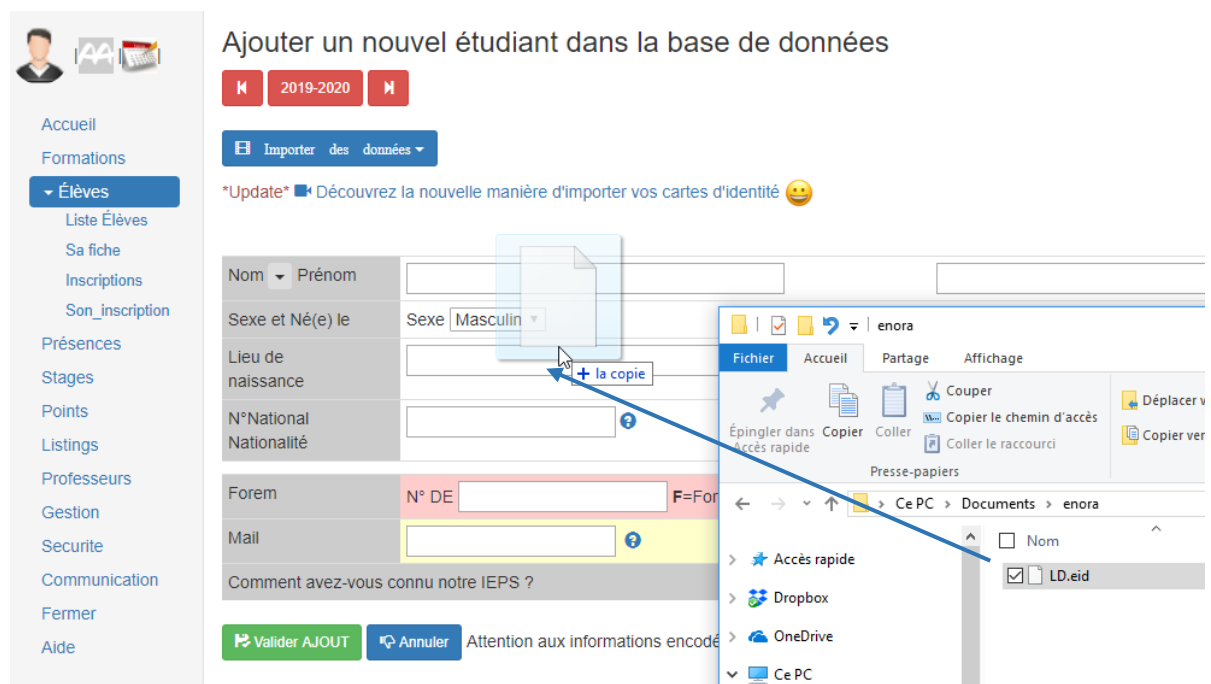
- 3) Sélectionnez le dossier de votre choix, nommez le fichier puis enregistrez.



- 4) Dans Enora, après vous être assuré que la personne n'est pas déjà dans la base de données, cliquez sur « Élèves » puis sur « Ajouter un étudiant ».



- 5) Faites glisser le fichier obtenu par la lecture de la carte d'identité sur la nouvelle fiche « étudiant ».



Le système complète automatiquement tout un ensemble de zones. Il ne faut pas s'étonner car des problèmes d'acquisition de données peuvent se produire. C'est pourquoi le système peut indiquer que le pays de naissance, la nationalité... sont indéterminés. Il suffit dans un tel cas de compléter manuellement.

De toute manière, vous devrez compléter la fiche en indiquant le diplôme... Vous pouvez vous référer au point suivant pour obtenir plus d'explications.

### 9.1.1.2 Encoder manuellement les données signalétiques

Un encodage manuel reste nécessaire que ce soit pour compléter les données obtenues par la lecture de la carte d'identité ou pour ajouter une personne ne possédant pas de carte d'identité belge.

Procédure :

- 1) Cliquez sur « Élèves » dans le menu vertical gauche puis sur « Ajouter un étudiant ».

Accueil  
Formations  
Élèves  
Liste Élèves  
Inscriptions  
Présences

Liste des élèves

2019-2020

Chercher %  % sur Nom  Tri Nom Prenor  -   Autres actions

	Nom et prénom => les 10 derniers	Inscrit	Sexe	Date Naissance
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DUPONT Luc	<input type="checkbox"/>	1	01/01/1960

- 2) Encodez toutes les données voulues concernant l'étudiant puis cliquez sur le bouton « Valider AJOUT ».

### Ajouter un nouvel étudiant dans la base de données

2019-2020

\*Update\*

Nom	Prénom	BOLET	Sophie
Sexe et Né(e) le	Sexe	Féminin	29 09 1970
Lieu de naissance		PARIS	Si né(e) en pays étranger FRANCE - F
N°National	Nationalité	70092912779	FRANCE - FR
Forem	N° DE		F=Forem - A=Actiris(Ibis) V=VDAB + N°
Mail		sophie.bolet@gmail.com	Recevoir la news Newsletter IEPS
Comment avez-vous connu notre IEPS ?		Inconnu	

Attention aux informations encodées en rouge ne sont plus modifiables par la suite

**NB :** autant que possible, il faut encoder une adresse email. Ceci est indispensable pour une personne qui s'inscrit dans une formation de l'enseignement supérieur sinon elle n'aura pas accès à Moodle.



- 3) Vous visualisez la fiche signalétique de l'étudiant. Après avoir effectué les modifications voulues, les ajouts... cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

### Modifier fiche élève BOLET

2019-2020

Modifier contact Mise à jour par importation des données

Nom Prénom	BOLET Sophie	
Sexe - Né(e) le	Féminin	29/9/1970
Lieu et Pays de naissance	PARIS	FRANCE
N° National - Nationalité	70092912779	FRANCE FR
Résidents étrangers	Dernier permis de séjour - Du : 01/01 - 0000-00-00 Depuis: 0000-00-00 Au 2025 08 01	
Utilisateur	BOSo22991970	
Adresse	Rue des Lilas 14	
CP Ville	54260	LONGUYON
Mail - NewsletterCefor	sophie.bolet@gmail.com	Recevoir la news
Téléphone - GSM	Téléphone	+33 1 23 23 23 23
N° Forem/Actiris - EtatCivil	F=N°FOREM F=Férem - A=Actiris V=VDAB + N°	Obligatoire au 1er/10è Obligatoire au 1er/10è
P.M.R ?	Non	
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test		
Diplômes/Etudes	Niveau: CESS TitreSiel: --- (-) Plein Exercice	Test Néant Pilotage!!!
Remarques études	Détails sur les études	
Remarque	Remarques diverses	
Carte étudiant imprimée cette année ? <input type="checkbox"/>		
Compte financier	Immatriculation voiture	Covoiturage
N° IBAN banque	Plaque voiture ; plaque voiture	Non sollicité
Professionnel Urgence	Professionnel de la santé ?	Liens avec élèves
Comment avez-vous connu notre IEPSCF ?	Inconnu	Eid lien

Valider MODIFICATION Annuler

- 4) Voici ce qui apparaît alors à l'écran.

Fiche élève

2019-2020

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (13339)	BOLET Sophie	
Sexe - Né(e) le	Féminin	29/09/1970
Lieu de naissance	à PARIS (FRANCE)	
N° National - Nationalité	70092912779	FRANCE
Résidents étrangers	Permis de séjour-Du 0000-00-00 (0000-00-00)	Au 2025-08-01
Adresse	Rue des Lilas 14	
CP Ville	54260	LONGUYON
Mail - Newsletter IEPSCF	sophie.bolet@gmail.com	Recevoir la news
Téléphone - GSM	+33 1 23 23 23 23	
N° Forem/Actiris - EtatCivil	0-III Données SIEL obligatoire au 1er/10è Français langue maternelle ? 0	
P.M.R ?	Non	
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test		
Diplômes/Etudes - Niveau Test	CESS 23	0

### 9.1.2 Informations concernant l'admission d'un étudiant

**IMPORTANT**

Pour chaque étudiant, il est important de correctement définir les zones de la rubrique « Diplômes/Etudes ». En effet, ces données sont utilisées par Enora afin de déterminer automatiquement l'admission ou non d'un étudiant.

Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test

Diplômes/Etudes Niveau: CESS Test: Néant

TitreSiel: --- (-) Plein Exercice

**NB : la zone suivante sera utilisée en cas d'admission sur base de tests.**

D'autres informations importantes figurent dans le point 9.1.7 à la page 87.

### 9.1.3 Gérer la remise de certains documents par un étudiant

Il est important de bien acter dans Enora la remise des documents et ce afin d'obtenir des documents de sortie corrects comme par exemple les PV d'admission.

Pour gérer la remise de certains documents (carte d'identité, diplôme...) par un étudiant :

- 1) Activez la fiche de l'étudiant puis cliquez sur « Inscrire ».

Fiche élève

2019-2020

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (2362) DUPONT Luc

Sexe - Né(e) le Masculin 01/01/1960

Lieu de naissance à NAMUR (BELGIQUE)

N° National - Nationalité 123456789 BELGIQUE

Carte d'identité Max 2027-01-30

- 2) Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Documents ».

Inscriptions de DUPONT

2019-2020

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
1	DUPONT Luc	1	01/01/1960	123456789 F478965418	résident belge

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Dossier : Pièces justificatives nécessaires Mettre à jour la liste des documents réclamés

Action	Document	Délaï retour	Reçu le	Valable jusqu'à
Action	0 1-Carte Identité	2018-12-01	2019-04-15	2027-01-30
Action	0 2-Diplome	2018-12-01	2019-04-15	9999-12-31
Action	1920 7-Exoneration_FOREM_1920	2019-09-05	0000-00-00	2020-06-30

- 3) Pour définir une date de réception d'un document, utilisez le bouton « Action » situé en vis-à-vis du document voulu puis « Modifier les informations de suivi ».

Dossier : Pièces justificatives nécessaires ? Mettre à jour la liste des documents réclamés

**Action** **Document**

Action	Document	Délai retour	Reçu le
<b>Action</b>	0 1-Carte Identité	2018-12-01	2018-12-01
<b>Action</b>	EM_1920	2019-09-05	2019-09-05

Espaces de téléchargement des PJ signées

- 4) Encodez la date de réception puis validez en utilisant le bouton « Modifier ».

Dossier : Pièces justificatives nécessaires ? Mettre à jour la liste des documents réclamés

**Action** **Document** **Délai retour** **Reçu le**

Action	Document	Délai retour	Reçu le
<b>Modifier</b> <b>Annuler</b>	Carte Identité	2018-12-01	2019-04-15

NB : zone permettant d'indiquer une date limite pour la remise d'un document

### 9.1.4 Archiver les documents scannés

En cas de réception d'un diplôme ou tout autre document en relation avec le dossier de l'étudiant, il est très intéressant de scanner celui-ci puis de l'ajouter dans Enora via la rubrique « Espaces de téléchargement des PJ signées ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	DUPONT Luc	1	01/01/1960	123456789 F478965418	résident belge

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

0

Dossier : Pièces justificatives nécessaires ? Mettre à jour la liste des documents réclamés

Action	Document	Délai retour	Reçu le	Valable jusqu'à
<b>Action</b>	0 1-Carte Identité	2018-12-01	2019-04-15	2027-01-30
<b>Action</b>	0 2-Diplome	2018-12-01	2019-04-15	9999-12-31
<b>Action</b>	1920 7-Exoneration_FOREM_1920	2019-09-05	0000-00-00	2020-06-30

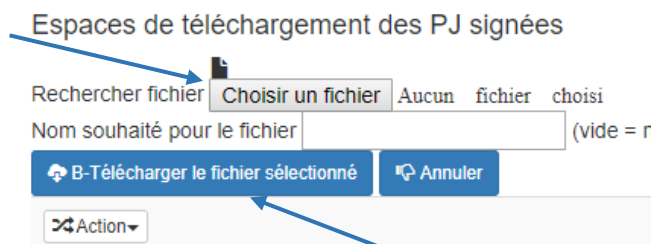
Espaces de téléchargement des PJ signées

**Action** **Nom du document**

**Télécharger un fichier pour cet élève**

Ajouter un document

Il vous suffit ensuite de cliquer sur « Choisir un fichier », de sélectionner le fichier voulu (document scanné...) puis de cliquer sur « Télécharger le fichier sélectionné ».



### 9.1.5 Enregistrer les inscriptions préalables d'un étudiant dans un autre IEPS

Il est important d'encoder le fait qu'un étudiant s'est inscrit préalablement dans un autre IEPS car ceci a un impact sur le calcul des droits d'inscription.

- 1) Supposons que nous soyons sur la fiche de l'étudiant concerné. Cliquez sur « Inscrire ».

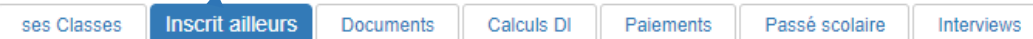
#### Fiche élève



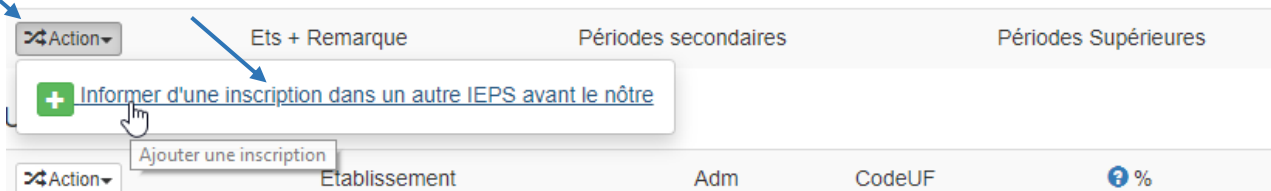
- 2) Cliquez sur « Inscrit ailleurs » puis sur le bouton « Action » situé sous « Inscriptions PREALABLES dans un autre IEPS ». Cliquez sur « Informer d'une inscription dans un autre IEPS avant le nôtre ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	DURANT Lillie	2	01/01/1995		résident belge

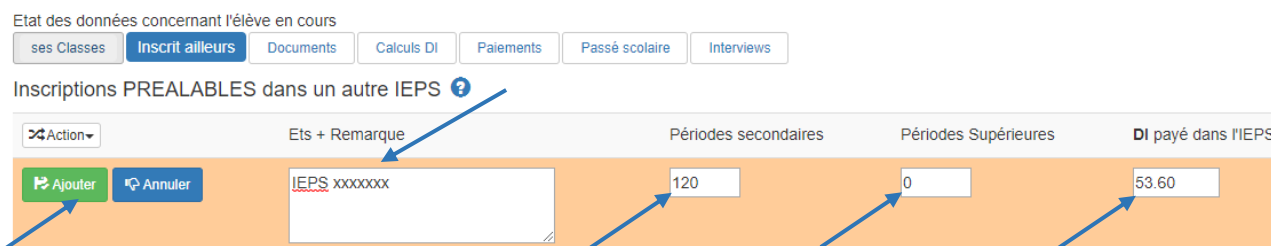
Etat des données concernant l'élève en cours



#### Inscriptions PREALABLES dans un autre IEPS



- 3) Encodrez les données voulues puis cliquez sur « Ajouter ».



## 4) Vous obtenez :

Inscriptions PREALABLES dans un autre IEPS ?

Action	Ets + Remarque	Périodes secondaires	Périodes Supérieures	DI payé dans l'IEPS
Action	IEPS xxxxxxx		120	0

## 9.1.6 Inscrire l'étudiant dans une/des classes

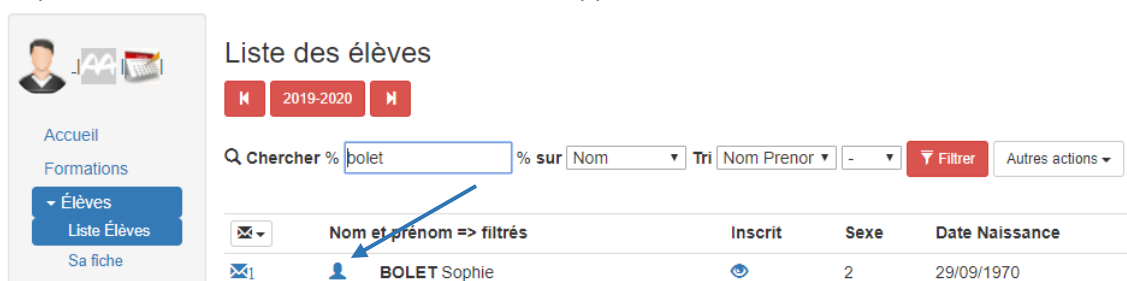
## 9.1.6.1 Sans utiliser la notion de groupes de classes

Partons du principe que nous sommes sur la fiche d'une étudiante.

## Note

En cliquant sur « Liste Élèves » dans le menu de gauche, vous voyez la personne nouvellement ajoutée apparaître dans la liste. Vous avez également différentes possibilités de recherche et de tri.



En cliquant sur le bouton suivant , vous verrez apparaître la fiche de l'étudiante.



Liste des élèves

2019-2020

Chercher % bolet % sur Nom Tri Nom Prenor - Filtrer Autres actions

	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance
	BOLET Sophie		2	29/09/1970

- 1) Une fois sur la fiche de l'étudiante, cliquez sur le bouton « Inscrire ».

## Fiche élève

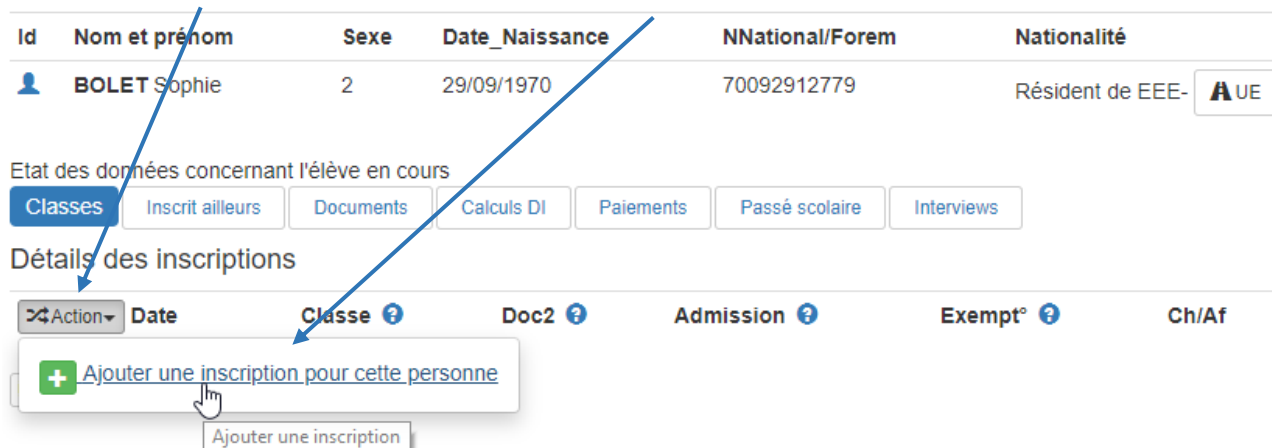




2018-2019

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (13339)	BOLET Sophie		
Sexe - Né(e) le	Féminin	29/09/1970	
Lieu de naissance	à PARIS (FRANCE)		
N° National - Nationalité	70092912779	FRANCE	

- 2) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter une inscription pour cette personne ».




Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Résident de EEE- 

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

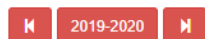
Détails des inscriptions

Action	Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt°	Ch/Af
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">  Ajouter une inscription pour cette personne         </div>						

Ajouter une inscription

- 3) Cherchez la classe voulue, cochez la case en vis-à-vis de celle-ci puis cliquez sur le bouton « Valider/Inscrire ».

Inscrire élève BOLET



1 - Statut à l'inscription BOLET Sophie

Dater l'inscription au  - Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -    
 Statut d'exemption 1/10è:  Actions sur inscriptions encodées

2 - Zone de filtrage de classes (pour la zone 3)

Chercher %  % sur  Filtrer  Section  Groupe  UF  Classe

Attention, la modification du filtre peut désélectionner les classes du tableau ci-dessous => Validez avant

3 - Liste des classes filtrées avec cases à cocher

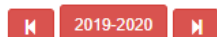
Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription :

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
<input checked="" type="checkbox"/>	1920A-INILOG-276-1-ASUP 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	20 e(0)		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> 94-Test <input type="button" value="Valid"/>

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription :

- 4) La fenêtre suivante confirme l'inscription.

Inscrire élève BOLET



NB : en cliquant sur un des intitulés (pas sur le bouton d'option), vous obtenez la liste des sections, des groupes, des UE/UF ou des classes.

1 - Statut à l'inscription BOLET Sophie

Dater l'inscription au  - Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -    
 Statut d'exemption 1/10è:  Actions sur inscriptions encodées

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Chercher %  % sur  Filtrer  Section  Groupe  UF  Classe

Attention, la modification du filtre peut désélectionner les classes du tableau ci-dessous => Validez avant

3 - Liste des classes filtrées avec cases à cocher

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription :

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours
<input checked="" type="checkbox"/>	1920A-INILOG-276-1-ASUP 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	19 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>	

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription :

- 5) Pour quitter cette page d'inscription(s), vous pouvez cliquer sur « Retour à la fiche étudiant ».

### 9.1.6.2 En utilisant la notion de groupes de classes

Partons de l'hypothèse qu'un groupe de classes ait été créé et que nous sommes sur la fiche d'un étudiant.

- 1) Une fois sur la fiche de l'étudiant, cliquez sur le bouton « Inscrire ».

#### Fiche élève

Nom Prénom (13339) **BOLET Sophie**

- 2) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter une inscription pour cette personne ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Na
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Ré

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Détails des inscriptions

Action	Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt
+ Ajouter une inscription pour cette personne					
Ajouter une inscription					

- 3) Lancez la recherche du groupe de classes voulu et cliquez sur celui-ci.

1 - Statut à l'inscription BOLET Sophie

Dater l'inscription au Lu 2019-04-22 - Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: A-- Actions sur inscriptions encodées

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Chercher % % sur Classe Filtrer Section Groupe UF Classe

Attention, A-ARTAPRESMIDI

3 - Lis A-ARTFLORAL

Cochez les A-ARTMATIN

Inscrire A-BAC\_COMPTA1

Les 3 der A-BAC\_COMPTA2

A-BAC\_COMPTA3

A-BAC\_COMPTA4

A-BAC\_GRH1

A-BAC\_GRH2 Maximum 100 résultats proposés pour commence par...

A-BAC\_GRH3



4) Cochez le groupe voulu (ce qui provoque la sélection de toutes les classes du groupe) puis cliquez sur « Valider/Inscrire ».

**3 - Liste des classes filtrées avec cases à cocher**

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription :

Inscrire ?	Classe ?	Dates	Places restantes	Jours ?	Informations
<input checked="" type="checkbox"/>	A-BAC_GRH1				
<input type="checkbox"/>	1920A-BINFO-0395-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	45 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant (admission_ok) Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>
<input type="checkbox"/>	1920A-BACHGRH-400-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	40 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>
<input type="checkbox"/>	1920A-BACHGRH-0809-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	30 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>
<input type="checkbox"/>	1920A-VA_ANGUF1-1375-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	100 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>
<input type="checkbox"/>	1920A-BACHGRH-1522-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	20 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>
<input type="checkbox"/>	1920A-BACHGRH-1524-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	20 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>
<input type="checkbox"/>	1920A-BACHGRH-1531-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	20 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>
<input type="checkbox"/>	1920A-BACHGRH-1534-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	20 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>
<input type="checkbox"/>	1920A-BACHGRH-1535-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	20 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>
<input type="checkbox"/>	1920A-BACHGRH-1536-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	20 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> (94-Test) <input type="button" value="Valid"/>

Cochez les classes à inscrire ci-dessus et validez l'inscription :

5) L'inscription est confirmée.

Inscrire élève BOLET

2019-2020

**1 - Statut à l'inscription** BOLET Sophie

Dater l'inscription au  - Demande crédits d'heures/temps ou Allocations

Statut d'exemption 1/10è:

**2 - Zone de filtrage des classes** (pour la zone 3)

Q. Chercher %  % sur    Section  Groupe  UF  Classe

Attention, la modification du filtre peut désélectionner les classes du tableau ci-dessous => Validez avant

**3 - Liste des classes filtrées avec cases à cocher**

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription :

Inscrire ?	Classe ?	Dates	Places restantes	Jours ?	Informations
<input type="checkbox"/>	A-BAC_GRH1				
Déjà inscrit	1920A-BINFO-0395-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	44 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant (admission_ok)
Déjà inscrit	1920A-BACHGRH-400-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	39 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant
Déjà inscrit	1920A-BACHGRH-0809-1 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	29 <input type="button" value="+ Attente(0)"/>		Sous réserve d'un nombre suffisant

...

6) Pour quitter cette page d'inscription(s), vous pouvez cliquer sur « Retour à la fiche étudiant ».



### 9.1.7 Importance des conditions d'admission

Hormis les titres qu'un étudiant peut posséder (cf. point 9.1.2 à la page 80), l'admission peut être conditionnée par la réussite d'une unité d'enseignement préalable.

Prenons le cas suivant. L'étudiant doit avoir réussi l'UE 276 pour accéder à l'UE 276.

Supposons que l'étudiant ait réussi cette UE 276 durant l'année scolaire 2014/2015 mais les données ne figurent pas dans Enora car cette application n'était pas encore utilisée à l'époque.

On peut constater qu'actuellement, la personne n'est pas admise dans l'UE 276.

Action	Date	Classe	Doc2	Admission
	2019-04-23	276	1920A-INILOG-276-1-ASUP	0 Non Admis

- 1) Placez-vous au niveau du volet des inscriptions de l'étudiant voulu. Cliquez sur « Inscrit ailleurs » puis sur « Action » sous la rubrique « Unités de Formations hors établissement » et enfin sur « Ajouter une UF réussie ailleurs (ou dans notre IEPS-Valorisation) ». **Contrairement à ce que la dénomination de l'onglet pourrait laisser penser, il est envisageable d'utiliser cette partie pour notifier la réussite d'une UE au sein de l'établissement.**

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements

Inscriptions PREALABLES dans un autre IEPS

Unités de Formations hors établissement

Ajouter une UF réussie ailleurs (ou dans notre IEPS-Valorisation)

- 2) Complétez les zones.

Ajouter Annuler

Etablissement: IEPSCF Arlon

CodeUF: 750101U21D1

Adm: 70

Date: 2015-06-30

[notreEcole]=Valorisation interne (dossier ou test si précisé)  
Autre école = dossier ou (TitreCompétence ou Convention si précisé)

- 3) Cliquez sur « Ajouter »

Note : placez-vous dans la partie consacrée à l'admission dans la classe concernée et cliquez sur « Vérifier les admissions ». Vous pouvez alors constater que la personne est bien admise.

Admission de la classe : **276 - 1920A-INILOG-276-1-ASUP**

Voir pour établir un PV des dispenses octroyées dans ce cours

PV Admission Le PV a été imprimé Intercalaire Vérifier les admissions

Pré-requis de l'U.E. : 750101U21D1

Inscriptions	Etudiant	Lieu & Date de naissance	Suivi	Admission
1	DUPONT Luc	1/1/1960 NAMUR		✓ 750101U21D1: CPR valorisée(s)
2	DURANT Lille	1/1/1995 ARLON		✓ 750101U21D1: réussi
3	HIDO Juan	1/1/1984 MUMBAI		✓ Valorisation: sur base d'un titre officiel

### 9.1.8 Notifier les demandes d'un congé-éducation

Lorsqu'un étudiant souhaite bénéficier d'un congé-éducation, il faut le stipuler au niveau de l'inscription.

#### Inscrire élève BOLET

2019-2020

#### 1 - Statut à l'inscription BOLET Sophie

Dater l'inscription au [Lu 2019-04-22] ? - Demande crédits d'heures/temps ou Allocations [CH]

Statut d'exemption 1/10è: [A--] [Actions sur inscriptions encodées]

#### 2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Chercher % [INILOG] % sur [Classe] [Filtrer] [Section] [Groupe] [UF] [Classe]

Attention, la modification du filtre peut désélectionner les classes du tableau ci-dessous => Validez avant

#### 3 - Liste des classes filtrées avec cases à cocher

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription : [Valider/Inscrire] [Retour à la fiche étudiant]

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
<input checked="" type="checkbox"/>	1920A-INILOG-276-1-ASUP 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	20 +Attente(0)		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF 0 [S4-Test] [Valid]

### 9.1.9 Vérifier/modifier le montant « Amicale » lors de l'inscription d'un étudiant

Pour vérifier les droits d'inscription et éventuellement modifier le droit « Amicale » :

- 1) Cherchez l'étudiant dans la liste **en filtrant les données**, puis cliquez sur le bouton suivant:

#### Liste des élèves

2019-2020

Chercher % [bolet] % sur [Nom] Tri [Nom Prenor] [Filtrer] [Autres actions]

BOLET Sophie

	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité
<input checked="" type="checkbox"/>	BOLET Sophie	<input checked="" type="checkbox"/>	2	29/09/1970	FRANCE
<input type="checkbox"/>	TRIBOLET Adeline B.M.	<input type="checkbox"/>	2	14/12/1990	BELGIQUE

- 2) Cliquez sur « Calculs DI ».

#### Inscriptions de BOLET

2019-2020

[Liste élèves] [sa Fiche] [Action] [Aide-Qualité]

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Résident de EEE- [AUE]	<input checked="" type="checkbox"/> Contact <input type="checkbox"/> secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

[Classes] [Inscrit ailleurs] [Documents] [Calculs DI] [Paiements] [Passé scolaire] [Interviews]

#### Détails des inscriptions

Action	Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt*	Ch/Af	Informat*	Abandon	SIEL
Inscriptions validées									
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	[1375] - [1920A-VA_ANGUF1-1375-1]	0	[CPR]	[1375]	A	[CH]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) Vous obtenez ce qui suit. Les droits de la C. F. sont calculés automatiquement.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Résident de EEE-	Contact  0

Etat des données concernant l'élève en cours

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Ventilation des montants constatés - Recu : 0

N	TOTAL	Disec	Disup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité	Notes	Equipement	Consommables
8417	344.72	27.00	202.80	0.00	0.00	114.92	0.00	0.00	0.00	

4) Supposons que vous souhaitiez modifier le droit « Amicale ». Cliquez sur « Action » puis sur « Modifier le montant Amicale ».

Etat des données concernant l'élève en cours

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Ventilation des montants constatés - Recu : 0

N	TOTAL	Disec	Disup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité	Notes	Equipement	Consommables
8417	344.72	27.00	202.80	0.00	0.00	114.92	0.00	0.00	0.00	0.00

Adaptation Amicale => 0 \_ \_ \_ \_ Total Dossier+DIC+DIC\_ =114.92

Modifier le montant Amicale

Montrer le no

5) Encodez le montant « Amicale », indiquez un motif (ce que vous voulez, ou même rien car même s'il est noté obligatoire, en réalité, le motif ne l'est pas en date de l'écriture de ces notes) puis cliquez sur « Modifier le montant amicale ».

Etat des données concernant l'élève en cours

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Ventilation des montants constatés - Recu : 0

N	TOTAL	Disec	Disup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité	Notes	Equipement	Consommables
8417	344.72	27.00	202.80	0.00	0.00	114.92	0.00	0.00	0.00	0.00

(obligatoire)
 
 Total Dossier+DIC+DIC\_ =114.92

Classes Reimboursé Statut DI Notes cours Equipement Consommables Info

Veillez modifier l'enregistrement sélectionné et confirmer [Ok] ou annuler[x] la modification de l'enregistrement mis en évidence

6) Le système tient compte de la modification apportée.

Etat des données concernant l'élève en cours

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Ventilation des montants constatés - Recu : 0

N	TOTAL	Disec	Disup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité
8417	229.80	27.00	202.80	0.00	0.00	114.92	0.00

Adaptation Amicale => -114.92 \_ \_ \_ \_ Total Dossier+DIC+DIC\_ =114.92

Classes Reimboursé Statut DI Notes cours Equipement

### 9.1.10 Gérer les paiements d'un étudiant

#### 9.1.10.1 Ajouter un paiement

Pour ajouter un paiement :

- 1) Cherchez l'étudiant voulu dans la liste **en filtrant les données**, puis cliquez sur le bouton suivant:

#### Liste des élèves

2019-2020

Chercher % bolet % sur Nom sur Nom Prenor - Filtrer actions

Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité	Reçu	Solde
BOLET Sophie		2	29/09/1970	FRANCE	0	229.8

- 2) Cliquez sur « Paiements ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Résident de EEE- AUE	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	DISMinerval	DIC	Solde
Totaux			0.00				0.00	0.00	0.00	Solde = 229.80
Reçu	0					Ventilation	229.80	0.00	0.00	

- 3) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter un paiement (ou remboursement) ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Résident de EEE- AUE	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	DISMinerval	DIC	Solde
+ Ajouter un paiement (ou remboursement)			0.00				0.00	0.00	0.00	Solde = 229.80
Reçu	0					Ventilation	229.80	0.00	0.00	

- 4) Encodrez les données relatives au paiement puis cliquez sur « Ajouter ».

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	DISMinerval	DIC	Liquide Recu	Monnaie à rendre
Ajouter		Bancontact	229.80								
Annuler											
Totaux			0.00				0.00	0.00	0.00	Solde = 229.80	229.8
Reçu	0					Ventilation	229.80	0.00	0.00		

Complétez la ligne puis validez l'enregistrement mis en évidence

5) Les données apparaissent dans le volet consacré aux paiements.

### Inscriptions de BOLET

2019-2020

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Résident de EEE- AUE	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	DISMinerval	DIC	Reçu	Solde
Action	2019-04-22	BANCO	229.80	-			229.80		0.00	0.00	
Totaux			229.80				229.80		0.00	0.00	Solde = 229.80
Reçu	0					Ventilation	0.00		0.00	0.00	

229.8 (DI)- 0(DIO) - 0(Minor)-(Ami)0

**IMPORTANT**

Il vous est possible d'imprimer directement un reçu.

Si le solde n'est pas correct, passez dans l'onglet « Calculs DI » par exemple puis revenez dans « Paiements » afin que le système actualise.

Dans la liste des étudiants on peut voir que le solde est à 0 si le paiement est entièrement réalisé.

### Liste des élèves

2019-2020

Chercher % bolet % sur Nom Tri Nom Prenor - Filtrer Autres actions

Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité	Reçu	Solde
BOLET Sophie		2	29/09/1970	FRANCE	0	0

### 9.1.10.2 Voir un historique des paiements d'un étudiant

Pour obtenir un historique des paiements pour un étudiant :

1) Cherchez l'étudiant dans la liste **en filtrant les données**, puis cliquez sur le bouton suivant:

### Liste des élèves

2019-2020

Chercher % bolet % sur Nom Tri Nom Prenor - Filtrer Autres actions

Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité	Reçu
BOLET Sophie		2	29/09/1970	FRANCE	0

2) Cliquez sur « Paiements » afin d'obtenir les informations voulues.

### Inscriptions de BOLET

2019-2020

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Résident de EEE- UE	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

#### Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	DISMinerval	DIC	
Action	2019-04-22	BANCO	229.80	-			229.80	0.00	0.00	
Totaux			229.80				229.80	0.00	0.00	Solde = 0.00
Reçu	0				Ventilation		0.00	0.00	0.00	

### 9.1.10.3 Modifier / Supprimer un paiement

Une fois les données relatives aux paiements affichées comme expliqué dans le point précédent, cliquez sur le bouton « Action » en vis-à-vis de l'opération à modifier ou à supprimer et sélectionnez l'option souhaitée.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Résident de EEE- UE	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

#### Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	DISMinerval	DIC	
Action	2019-04-22	BANCO	229.80	-			229.80	0.00	0.00	
Totaux			229.80				229.80	0.00	0.00	Solde = 0.00
					Ventilation		0.00	0.00	0.00	

### 9.1.10.4 Modifier les dates de paiement

Lors de l'encodage d'un paiement, la date de celui-ci n'est pas accessible et il s'agit de la date du jour (date du système).

Procédure pour modifier certaines dates de paiement :

- 1) Cliquez sur « Gestion » dans le volet à gauche de l'écran puis sur « Caisses ». Vous pouvez filtrer les données en indiquant une date par exemple. Attention : les dates doivent être encodées dans le format suivant : aaaa-mm-jj Exemple : 2019-09-01
- 2) Cochez les paiements qui sont concernés par une modification de date.
- 3) Indiquez la date voulue dans la zone « Changer date ».

- 4) Cliquez sur « Modifier Date ».

## Gestion des recettes inscriptions - Caisse

2019-2020

Chercher dans Réf Tri Réf Filtrer Autres actions

La liste ci-dessous reprend les étudiants ayant eu des droits constatés et fait le lien avec les droits perçus

s	Recu	Montant	DI	DIO	DIS	DIC Ets	Info
BANCO							
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - 0	0	229.80	229.80	0.00	0.00	0.00	!!!_344.72-229.8=114.92
Total Sélection		229.80	229.80	0.00	0.00	0.00	
TOTAUX		229.80	229.80	0.00	0.00	0.00	

Pour les enregistrements cochés

Référence

Affecter la référence ci-dessus

Changer date 21/04/2019

Modifier Date

### 9.1.11 Gérer les remboursements

Procédure pour encoder un remboursement :

- 1) Cherchez l'étudiant dans la liste **en filtrant les données**, puis cliquez sur le bouton suivant:

Liste des élèves

2019-2020

Chercher % bolet % sur Nom Tri Nom Prenor - Filtrer Autres actions

✉	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité	Reçu
✉	BOLET Sophie	<input checked="" type="checkbox"/>	2	29/09/1970	FRANCE	0

- 2) Cliquez sur « Paiements ». Ensuite, cliquez sur « Action » au niveau de la ligne d'en-tête de la zone « Paiement et validation (partielle) de l'inscription » puis sur « Ajouter un paiement (ou remboursement) ».

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

➤ Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	DISMinerval	DIC
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter un paiement (ou remboursement)			229.80	-			229.80	0.00	0.00
Totaux			229.80				229.80	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Reçu	0					Ventilation	0.00	0.00	0.00

3) Sélectionnez le mode de remboursement, définissez le montant (**en négatif**) puis cliquez sur « Ajouter ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	BOLET Sophie	2	29/09/1970	70092912779	Résident de EEE-

Etat des données concernant l'élève en cours

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217
-	2019-04-21	BANCO	229.8	-
<b>4</b>		Virement	-229.8	Cours annulés
				Quel cours remboursé ou annulé...
Totaux			229.80	

**1** (Mode) **2** (Montant) **3** (Info217)

4) Vous obtenez la fenêtre suivante. **Il peut arriver que le solde affiché ne tienne pas encore compte du remboursement. Ceci ne doit pas inquiéter, cette actualisation sera faite lors de l’affichage des fenêtres suivantes.**

Etat des données concernant l'élève en cours

Calcul avec uniquement périodes du SUPERIEUR 520

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	DISMinerval	DIC
	2019-04-21	BANCO	229.80	-			229.80	0.00	0.00
	2019-04-22	VIR	-229.80	Cours annulés-			0.00	0.00	-229.80
Totaux			0.00				229.80	0.00	-229.80
	0				Ventilation		0.00	0.00	229.80

**Solde = 0.00**

### 9.1.12 Gérer des données diverses concernant un étudiant

Il est possible d’enregistrer diverses données concernant un étudiant comme :

- les inscriptions dans un autre établissement scolaire,
- le suivi des documents devant être remis par l’étudiant,
- le passé scolaire de l’étudiant,
- des informations relatives à des interviews passées par l’étudiant,
- ...

Procédure :

1) Cherchez l’étudiant voulu **en filtrant les données**, puis cliquez sur le bouton suivant:

#### Liste des élèves

2019-2020

Chercher % DURANT % sur Nom Tri Nom Prenor

	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance
	DURANT Lilie		2	01/01/1995



- 2) Différents boutons vous permettent d'accéder aux données dont il a été question précédemment.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem
	DURANT Lilie	2	01/01/1995	95010112569

Etat des données concernant l'élève en cours

[Classes](#)
[Inscrit ailleurs](#)
[Documents](#)
[Calculs DI](#)
[Paiements](#)
[Passé scolaire](#)
[Interviews](#)

- 3) Généralement, vous disposez d'un bouton « Action » permettant d'ajouter... des informations.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	DURANT Lilie	2	01/01/1995	95010112569	résident belge

Etat des données concernant l'élève en cours

[ses Classes](#)
[Inscrit ailleurs](#)
[Documents](#)
[Calculs DI](#)
[Paiements](#)
[Passé scolaire](#)
[Interviews](#)

Inscriptions PRÉALABLES dans un autre IEPS ?

[Action](#) Ets + Remarque Périodes secondaires Périodes Supérieures

[+](#) [Informez d'une inscription dans un autre IEPS avant le nôtre](#)

[Action](#) Ajouter une inscription Etablissement Adm CodeUF

### 9.1.13 Imprimer différents documents destinés à l'étudiant

#### 9.1.13.1 Imprimer une fiche élève

Pour imprimer une fiche élève :

- 1) Recherchez l'étudiant et placez-vous au niveau de sa fiche.
- 2) Cliquez sur « Action » puis sélectionnez un mode de sortie en vis-à-vis de « Fiche élève ».

[Liste](#)
[+](#) Ajouter
 [Modifier](#)
[Modifier le mot de passe](#)
[Profil](#)
[Supprimer](#)
[Inscrire](#)
[Action](#)

Nom Prénom (13339) ?	BOLET Sophie		<a href="#">ses Inscriptions</a>
Sexe ? - Né(e) le ?	Féminin	29/09/1970	<a href="#">Données FSE</a>
Lieu de naissance	à PARIS (FRANCE)		<a href="#">Reçu élève</a>
N° National - Nationalité	70092912779	FRANCE	<a href="#">Fiche élève</a>



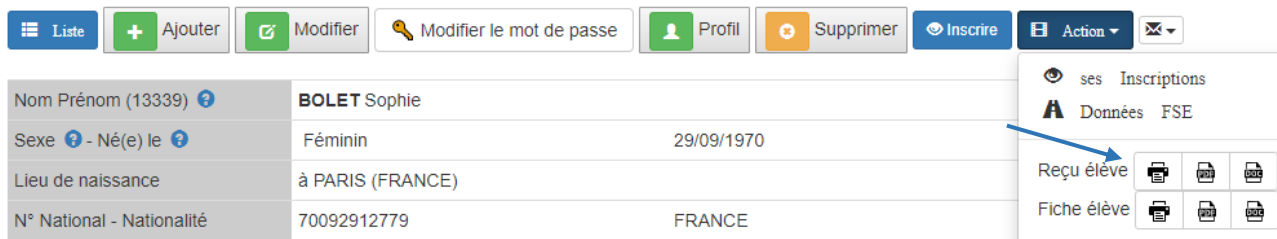
- création d'un document Word qui peut être enregistré et/ou ouvert
- création d'un document pdf qui peut être enregistré et/ou ouvert
- obtention d'un document pouvant être directement imprimé

- 3) Suivant le mode de sortie choisi, le navigateur utilisé et le paramétrage de celui-ci, il peut vous être demandé d'enregistrer le fichier généré.
- 4) Vous obtenez la « fiche élève ».

### 9.1.13.2 Imprimer un reçu

Pour imprimer un reçu :

- 1) Recherchez l'étudiant et placez-vous au niveau de sa fiche.
- 2) Cliquez sur « Action » puis sélectionnez un mode de sortie en vis-à-vis de « Reçu élève ».



création d'un document Word qui peut être enregistré et/ou ouvert  
 création d'un document pdf qui peut être enregistré et/ou ouvert  
**obtention d'un document pouvant être directement imprimé**

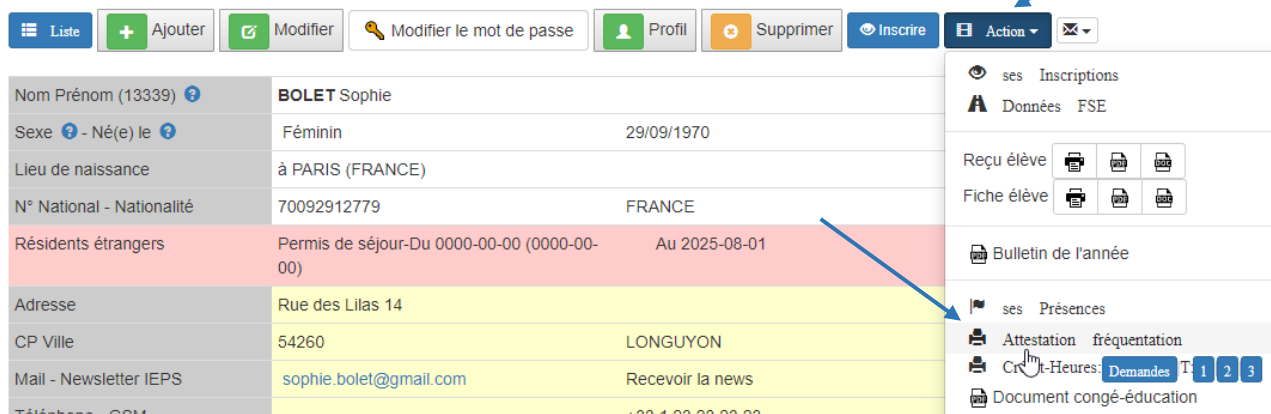
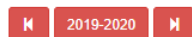
- 3) Suivant le mode de sortie choisi, le navigateur utilisé et le paramétrage de celui-ci, il peut vous être demandé d'enregistrer le fichier généré.
- 4) Vous obtenez le « reçu élève ».

### 9.1.13.3 Imprimer une attestation d'inscription / fréquentation

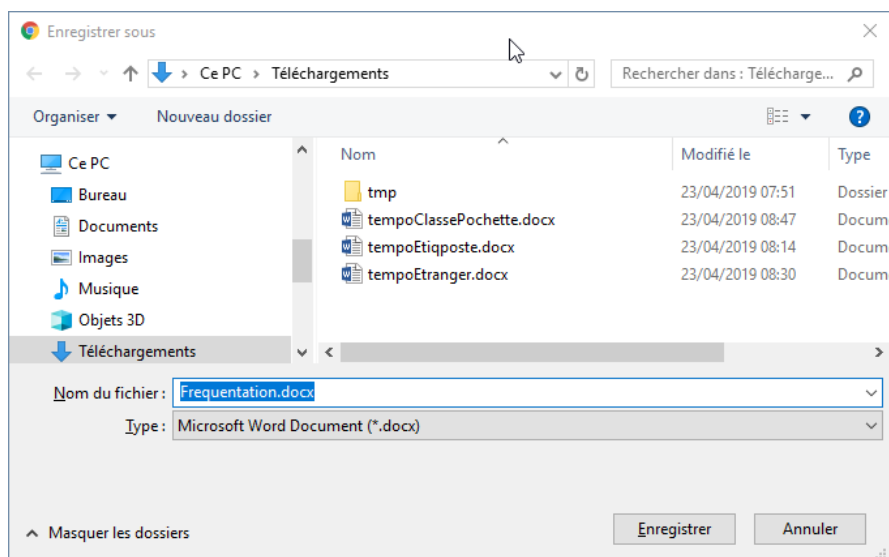
Pour imprimer une fiche d'attestation d'inscription / fréquentation :

- 1) Recherchez l'étudiant et placez-vous au niveau de sa fiche.
- 2) Cliquez sur « Action » puis sur « Attestation fréquentation ».


Fiche élève



- 3) Suivant le navigateur utilisé et le paramétrage de celui-ci, il peut vous être demandé d'enregistrer le fichier généré.



- 4) Vous obtenez l'attestation souhaitée.

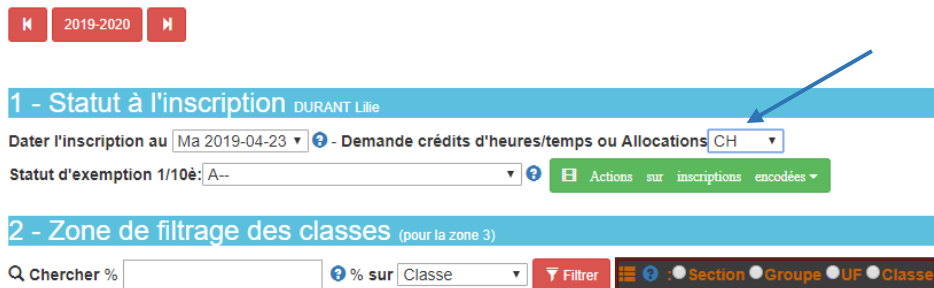
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE	
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION	
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE	
 <b>Arlon IEPS</b>	<b>ATTESTATION D'INSCRIPTION/FREQUENTATION</b>
—	Année scolaire : <b>1920</b>
Je soussigné(e) <b>Patricia PEIGNOIS</b> , Directrice de l'Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté française de Arlon certifie que :	
<b>Madame Sophie BOLET née le 29/9/1970 à PARIS</b> demeurant Rue des Lilas 14 à 54260 LONGUYON	
est inscrit(e), à ce jour, dans mon établissement dans les formations décrites ci-dessous (l'assiduité est renseignée dans la mesure où elle a été contrôlée)	
<b>ELEMENTS DE STATISTIQUE [395]</b> , codée 013203U32D1 comportant 40 périodes élèves (3 ECTS) du 01/09/2019 au 30/06/2020	
Présences : Présences non recensées	
<b>GESTION DE ELEMENS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE [400]</b> , codée 711106U32D1 comportant 60 périodes élèves (5 ECTS) du 01/09/2019 au 30/06/2020	
Présences : Présences non recensées	
<b>FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES [809]</b> , codée 715101U32D1 comportant 60 périodes élèves (5 ECTS) du 01/09/2019 au 30/06/2020	
Présences : Présences non recensées	
<b>O/G: GESTION UN PROCESSUS RECON CAPACITES ACQUIS POUR ENS SUP [1375]</b> , codée 960000U36R1 comportant 10 périodes élèves du 01/09/2019 au 30/06/2020	
Présences : Présences non recensées	
<b>PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES [1522]</b> , codée 961614U35D1 comportant 30 périodes élèves (3 ECTS) du 01/09/2019 au 30/06/2020	
Présences : Présences non recensées	

### 9.1.13.4 Imprimer un document « Attestation d'inscription régulière » dans le cadre du congé-éducation

Rappel :

Avant tout, il importe de rappeler que lorsqu'un étudiant souhaite bénéficier d'un crédit d'heures, il faut le stipuler au moment de l'inscription.

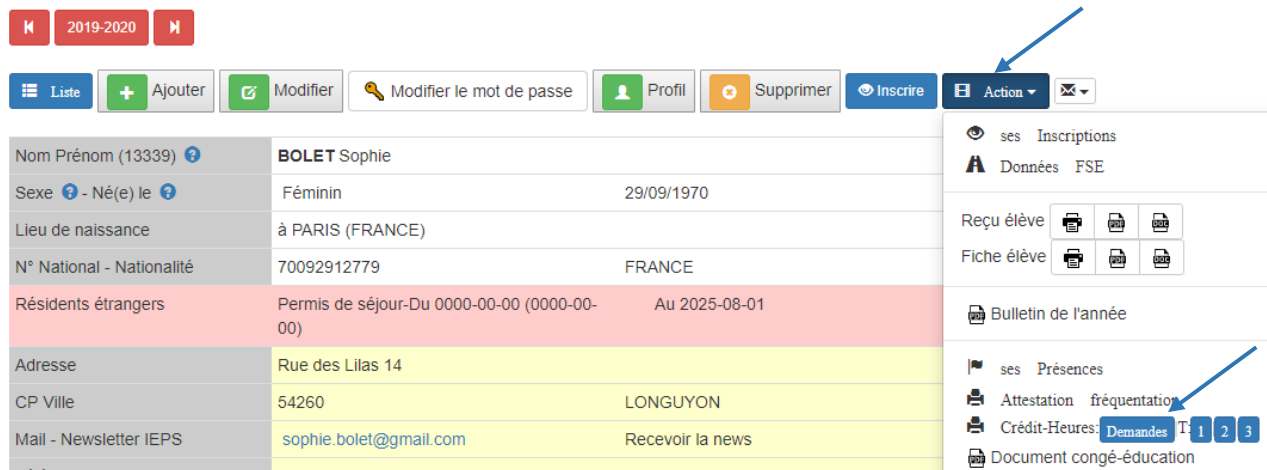
Inscrire élève DURANT



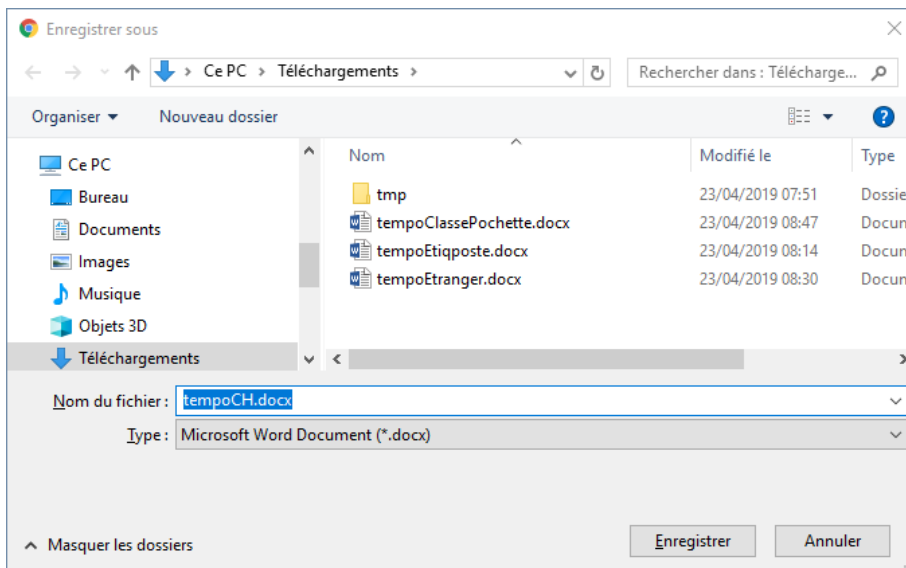
Procédure pour imprimer le document « Attestation d'inscription régulière » dans le cadre du congé-éducation :

- 1) Recherchez l'étudiant et placez-vous au niveau de sa fiche.
- 2) Cliquez sur « Action » puis sur « Crédit-Heures : Demandes ».

Fiche élève



- 3) Suivant le navigateur utilisé et le paramétrage de celui-ci, il peut vous être demandé d'enregistrer le fichier généré.




4) Le document est alors obtenu.

→ **ATTESTATION D'INSCRIPTION REGULIERE**

A. DES COURS DE PROMOTION SOCIALE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 1920

Ce document est délivré en application de la législation relative à l'octroi du congé-éducation-payé dans le cadre de la formation permanente des travailleurs. Il est à compléter et à utiliser selon les instructions figurant au verso.

Je soussignée Patricia PEIGNOIS agissant en qualité de Directrice de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse sont mentionnées dans le cadre ci-contre



Arlon IEPS

Chemin de Weyler 2 - aile 5 à 6700 Arlon

Atteste que

**Madame BOLET Sophie** demeurant Rue des Lilas 14 à 54260 LONGUYON  
née le 29 septembre 1970 à PARIS

CATEGORIE : **Formation professionnelle**  
SECTION : **BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION - BACHELIER EN COMPTABILITE**  
Unité de formation : **ELEMENTS DE STATISTIQUE**  
Date d'inscription : **2019-04-22** → Durée totale normale des études : **???** périodes-élèves soit **???** année(s)

Nombre théorique d'heures de cours de l'année considérée	(a)	<b>40</b>	heures (périodes)	α
Nombre théorique d'heures de cours que l'étudiant est dispensé de suivre en raison d'études antérieures ou en cours	(b)	<b>0</b>	heures (périodes)	α
Nombre théorique d'heures de cours de l'année pour l'étudiant considéré	(c)	<b>40</b>	heures (périodes)	(c)=(a)-(b)
Nombre théorique d'heures de cours auxquelles l'étudiant n'a pas assisté en raison d'une inscription tardive (déduction faite des heures de dispense)	(d)	<b>0</b>	heures (périodes)	α

Horaire des cours suivis :  
Date de début de l'année : **2019-09-01** → Date du dernier examen de première session : **2020-06-30**

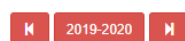
Dates des vacances et autres congés			
2019-09-27 (CF)	2019-10-27 # 2019-11-03 (Toussaint)	2019-11-11 (11/11)	
2019-12-22 # 2020-01-05 (Noël)	2020-02-23 # 2020-03-01 (Carnaval)	2020-04-05 # 2020-04-19 (Pâques)	
2020-05-01 (Fête Travail)	2020-05-21 # 2020-05-22 (Ascension)	2020-06-01 (Pentecôte)	
2020-07-01 # 2020-08-31 (Ete)	()		

### 9.1.13.5 Imprimer un document « Attestation d'assiduité » dans le cadre du congé-éducation

Rappel :

Avant tout, il importe de rappeler que lorsqu'un étudiant souhaite bénéficier d'un crédit d'heures, il faut le stipuler au niveau de l'inscription.

Inscrire élève DURANT



**1 - Statut à l'inscription** DURANT Lille

Dater l'inscription au Ma 2019-04-23 - Demande crédits d'heures/temps ou Allocations CH

Statut d'exemption 1/100 à: A-- Actions sur inscriptions encodées

**2 - Zone de filtrage des classes** (pour la zone 3)

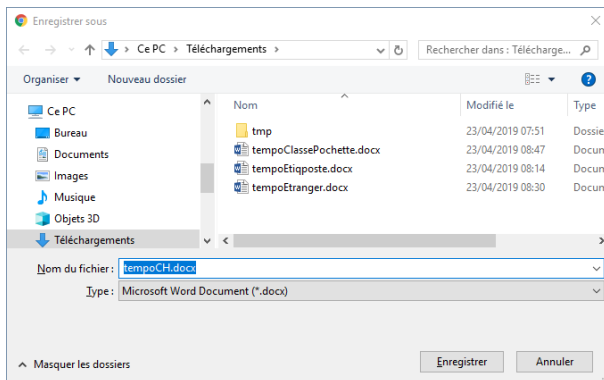
Q Chercher %  sur Classe Filtrer Section Groupe UF Classe

Procédure pour imprimer le document « Attestation d’assiduité » dans le cadre du congé-éducation :

- 1) Recherchez l’étudiant et placez-vous au niveau de sa fiche.
- 2) Cliquez sur « Action » puis sur « Crédit-Heures : .... 1 / 2 ou 3 ».



- 3) Suivant le navigateur utilisé et le paramétrage de celui-ci, il peut vous être demandé d’enregistrer le fichier généré.



- 4) Vous obtenez le document souhaité.

**ATTESTATION D'ASSIDUITE**

**A DES COURS DE PROMOTION SOCIALE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 1920**

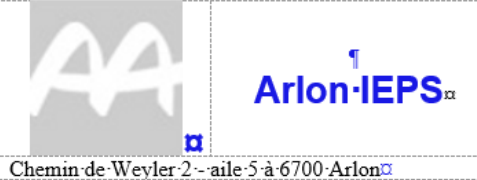
Ce document est délivré en application de la législation relative à l'octroi du congé-éducation payé dans le cadre de la formation permanente des travailleurs. Il est à compléter et à utiliser selon les instructions figurant au verso.

Je soussignée Patricia PEIGNOIS agissant en qualité de Directrice de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse sont mentionnées dans le cadre ci-contre

Atteste que

**Madame BOLET Sophie** demeurant Rue des Lilas 14 à 54260 LONGUYON  
née le 29 septembre 1970 à PARIS

CATEGORIE : **Formation professionnelle**  
SECTION : **BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION - BACHELIER EN COMPTABILITE**  
Unité de formation : **ELEMENTS DE STATISTIQUE**  
Date d'inscription : **2019-04-22** → Durée totale normale des études : **???** périodes-élèves soit : **???** année(s)



Chemin de Weyler 2 - aile 5 à 6700 Arlon

Nombre théorique d'heures de cours de l'année considérée	(a)	40	heures (périodes)	
Nombre théorique d'heures de cours que l'étudiant est dispensé de suivre en raison d'études antérieures ou en cours	(b)	0	heures (périodes)	
Nombre théorique d'heures de cours de l'année pour l'étudiant considéré	(c)	40	heures (périodes)	(c)=(a)-(b)
Nombre théorique d'heures de cours auxquelles l'étudiant n'a pas assisté en raison d'une inscription tardive (déduction faite des heures de dispense)	(d)	0	heures (périodes)	



### 9.1.13.6 Imprimer le formulaire C98

Procédure pour imprimer le formulaire C98 :

- 1) Recherchez l'étudiant et placez-vous au niveau de sa fiche.
- 2) Cliquez sur « Action » puis sur « C98 ».

Fiche élève

2019-2020

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (13339)	BOLET Sophie	
Sexe - Né(e) le	Féminin	29/09/1970
Lieu de naissance	à PARIS (FRANCE)	
N° National - Nationalité	70092912779	FRANCE
Résidents étrangers	Permis de séjour-Du 0000-00-00 (0000-00-00)	Au 2025-08-01
Adresse	Rue des Lilas 14	
CP Ville	54260	LONGUYON
Mail - Newsletter IEPS	sophie.bolet@gmail.com	Recevoir la news
Téléphone - GSM	+33 1 23 23 23 23	

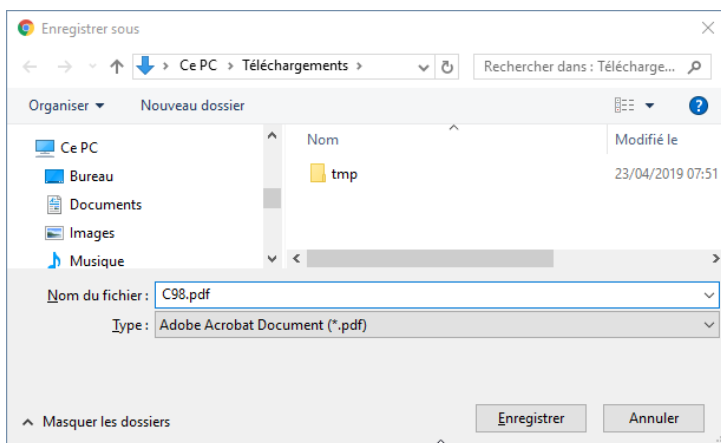
ses Inscriptions  
Données FSE

Reçu élève  
Fiche élève

Bulletin de l'année

ses Présences  
Attestation fréquentation  
Crédit-Heures: Demandes T 1 2 3  
Document congé-éducation  
C98

- 3) Suivant le navigateur utilisé et le paramétrage de celui-ci, il peut vous être demandé d'enregistrer le fichier généré.



- 4) Vous obtenez le document voulu.

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI  
ATTESTATION DE PRESENCE (AR DU 25.11.1991)

Les chômeurs qui habitent en Région flamande sont uniquement concernés par les mesures reprises dans les cases B, F et G.  
Les chômeurs qui habitent dans la Région de Bruxelles-Capitale sont uniquement concernés par les mesures reprises dans les cases F et G

**RUBRIQUE I – IDENTITE DU CHOMEUR**

7 0 0 9 2 9 1 2 7 7 9 BOLET Sophie  
NISS numéro d'identification de la sécurité sociale Nom et prénom  
(voir le verso de votre carte d'identité)

Rue des Lilas 14 À 54260 LONGUYON adresse

organisme de paiement

**RUBRIQUE II – ATTESTATION DE PRESENCE RELATIVE AU MOIS DE .....**

A COMPLETER PAR :

Case A : centre de formation professionnelle ou, en cas de formation professionnelle individuelle, l'entreprise ou l'établissement d'enseignement (art. 91 AR) ou le centre de formation à une profession indépendante (art. 92 AR)

Case B : le fournisseur du stage (entreprise, ASBL ou autorité administrative) ou le centre pour la formation professionnelle pour la partie du stage de transition qui n'est pas suivie auprès du fournisseur du stage (stage de transition - art. 36quater AR)

Case C : établissement d'enseignement (dispense pour autres études ou formations - art. 94 AR)

Case D : responsable de la formation (mesures spécifiques - ex. art. 131octies AR / art. 94 § 5-coopérative d'activités)

Case E : responsable de la formation en alternance (art. 94 § 6 AR et art. 106 AR)

Case F : le représentant de l'autorité militaire compétente pour le EVMI (art. 94bis AR)

Case G : l'entreprise dans le cadre d'une formation professionnelle individuelle donnant droit à une allocation de formation (art. 36ter AR)

Case A (si une dispense a été accordée pour une formation de classes moyennes, aucune attestation ne doit être introduite pour les mois de juillet et août).

Le chômeur a suivi les cours ou effectué des activités et n'a pas été absent sans justification ou pour cause d'inaptitude au travail.

Fermeture du centre, de l'entreprise ou de l'établissement d'enseignement pour vacances du ..... au .....

Le chômeur a été absent sans justification (par ex. vacances hors de la période de fermeture du centre, sans l'autorisation du centre) ou absent pour cause d'inaptitude au travail les jours suivants : .....

### 9.1.13.7 Imprimer d'autres documents liés aux étudiants

- 1) Placez-vous au niveau de la fiche de l'étudiant (en lançant une recherche par exemple à partir de la liste). **NB : veillez à avoir sélectionné l'année scolaire adéquate.**
- 2) Cliquez sur « Action » puis choisissez le type de document à imprimer.

#### Fiche élève

2019-2020

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscrire **Action**

Nom Prénom (13339)	BOLET Sophie	
Sexe - Né(e) le	Féminin	29/09/1970
Lieu de naissance	à PARIS (FRANCE)	
N° National - Nationalité	70092912779	FRANCE
Résidents étrangers	Permis de séjour-Du 0000-00-00 (0000-00-00)	Au 2025-08-01
Adresse	Rue des Lilas 14	
CP Ville	54260	LONGUYON
Mail - Newsletter IEPS	sophie.bolet@gmail.com	Recevoir la news
Téléphone - GSM	+33 1 23 23 23 23	
N° Forem/Actiris - EtatCivil	0-III Données SIEL obligatoire au 1er/10è F ? 0	
P.M.R ?	Non	
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test		
Diplômes/Etudes - Niveau Test	CESS 23	0

- ses Inscriptions
- Données FSE
- Reçu élève
- Fiche élève
- Bulletin de l'année
- ses Présences
- Attestation fréquentation
- Crédit-Heures: Demandes T: 1 2 3
- Document congé-éducation
- C98
- Allocations familiales
- Allocations familiales - Famifed
- ses Stages
- ses Points

**IMPORTANT**

NB: l'accès à l'impression des documents est possible à partir d'autres fenêtres, souvent via le bouton « Action ».

### 9.1.14 Signaler un abandon

Lorsque vous êtes dans le volet reprenant les inscriptions d'un étudiant, il est possible de signaler un abandon.

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

#### Détails des inscriptions

Action Date Classe Doc2 Admission

Inscriptions validées

2019-05-05 1723 - 1920A-SENIOR4C-1723-1 0 Non Admis

- Ajouter une inscription pour cette personne
- Modifier cette inscription
- Supprimer cette inscription
- Signaler l'abandon :**
  - Analyse des prérequis de cette inf
  - Signaler un abandon pour cette inscription:51857
  - Détails de ses présences



## 9.2 Cas concrets d'inscriptions d'étudiants étrangers

### 9.2.1 Inscrire un étudiant étranger (hors EEE) n'ayant pas droit à l'exemption du DIS

Procédure pour inscrire un étudiant étranger (hors EEE) n'ayant pas droit à l'exemption du DIS (droit d'inscription spécifique) :

- 1) Créez une nouvelle fiche « Etudiant », complétez le formulaire suivant puis cliquez sur « Valider AJOUT ».

Nom	Prénom	TUPLIC	Elena
Sexe et Né(e) le	Sexe	Féminin	01   01   1975
Lieu de naissance		MOSCOU	Si né(e) en pays étranger RUSSIE, FÉ
N° National	Nationalité		RUSSIE, FÉDÉRATION DE
Forem	N° DE		F=Forem - A=Actiris(lbis) V=VDAB + N°
Mail			Recevoir la news Newsletter IEPS
Comment avez-vous connu notre IEPS ?		Inconnu	

Attention aux informations encodées en rouge ne sont plus modifiables par la suite

- 2) Complétez le formulaire suivant **en indiquant notamment les dates de validité du permis de séjour** (ou autre type de document permettant le séjour de la personne dans son pays de résidence). Cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

Modifier contact		Mise à jour par importation des données	
Nom Prénom	TUPLIC Elena		
Sexe - Né(e) le	Féminin	1/1/1975	
Lieu et Pays de naissance	MOSCOU	RUSSIE, FÉDÉRATION DE	
N° National - Nationalité	N° National	RUSSIE, FÉDÉRATION DE RU	
Résidents étrangers	Dernier permis de séjour - Du 2017   06   01 - 2017-06-01 Au 2022   06   01 Depuis: 2017-06-01		
Utilisateur	TUEI2111975		
Adresse	Rue des Lilas 147		
CP Ville	L-1000	LUXEMBOURG	
Mail - NewsletterCefor	Mail	Recevoir la news	
Téléphone - GSM	Téléphone	N° GSM	
N° Forem/Actiris - EtatCivil	F=N°FOREM	F=Forem - A=Actiris V=VDAB + N°	
P.M.R. ?	Non	!Obligatoire au 1er/10è   !Obligatoire au 1er/10è	
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test			
Diplômes/Etudes	Niveau/Aucun	Test Néant	Pilotage!!!
TitreSiel	--- (-)	Plein Exercice	
Remarques études	Détails sur les études		
Remarque	Remarques diverses		
Carte étudiant imprimée cette année ? <input type="checkbox"/>			
Compte financier	Immatriculation voiture	Covoiturage	Liens avec élèves
N° IBAN banque	Plaque voiture ; plaque voi	Non sollicité	[Eid]lien
Professionnel Urgence	Professionnel de la santé ?		
Comment avez-vous connu notre IEPS ?	Inconnu		

3) Cliquez sur « Inscrire ».

### Fiche élève

2019-2020

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer **Inscrire** Action

Nom Prénom (13341)	TUPLIC Elena		
Sexe - Né(e) le	Féminin	01/01/1975	
Lieu de naissance	à MOSCOU (RUSSIE, FÉDÉRATION DE)		
N° National - Nationalité	RUSSIE, FÉDÉRATION DE		
Résidents étrangers	Permis de séjour-Du 2017-06-01 (2017-06-01)	Au 2022-06-01	
Adresse	Rue des Lilas 147		
CP Ville	L-1000	LUXEMBOURG	
Mail - Newsletter IEPS	Recevoir la news		
Téléphone - GSM			
N° Forem/Actiris - EtatCivil	0-!!! Données SIEL obligatoire au 1er/10è Français langue maternelle ? 0		
P.M.R ?	Non		

4) Sélectionnez l'option qui correspond au statut de l'étudiant. Nous supposons ici que **la personne est soumise au paiement du DIS** (droit d'inscription spécifique). Une fois l'option adéquate sélectionnée, cliquez sur « Valider le statut Hors EEE pour cette année scolaire ... ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
1	TUPLIC Elena	2	01/01/1975		Hors EEE - Contrôle	Contact secrétariat

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Etudiant Etranger - hors EEE

Valider le statut Hors EEE pour cette année scolaire => Préalable à toute inscription

Ne peut être inscrit en promotion sociale l'étudiant qui n'est en possession :

- AU 1/10è DU COURS:** Ni d'un passeport permettant l'entrée dans l'UE n'ayant pas expiré.
- AU 1/10è DU COURS:** Ni d'une carte d'identité avec autorisation de séjour dans un pays membre de l'UE=Pas de carte blanche, jaune ou bleu ou carte électronique ABCD E FF+
- Ni du statut de réfugié et qui n'a pas de recours 26 bis

Tous les documents prévus ici doivent être fournis au moment de l'inscription à l'établissement d'enseignement et actualisés le cas échéant valable **AU 1/10è DU COURS.**

1 Sont donc soumis au paiement du droit d'inscription spécifique A L'INSCRIPTION, les élèves et étudiants étrangers non ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne qui :

- soit ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et sont en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne ;
- soit ont un titre de séjour valable sur le territoire belge mais n'entrent pas dans une des catégories citées ci-dessous.

C'est notamment le cas des détenteurs du PASSEPORT avec autorisation de séjour (attention limites...)  
On parle d'un PASSEPORT avec autorisation > 3 mois sur territoire belge AVEC VISA - Quelques exceptions de visa pour les pays repris dans cette liste (si repris ok d'office) : Passeport > 3 mois sans visa.

5) Si ce n'est déjà fait, activez le volet « Classes » puis cliquez sur « Action / Ajouter une inscription pour cette personne ».

### Inscriptions de TUPLIC

2019-2020

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
1	TUPLIC Elena	2	01/01/1975		Hors EEE[31] 2022-06-01	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Détails des inscriptions

2 Action Date 3 Classe Doc2 Admission Exempt° Ch/Af Informat° Abandon

Ajouter une inscription pour cette personne

6) Sélectionnez la(les) classe(s) voulue(s) puis cliquez sur « Valider/Inscrire ».

**1 - Statut à l'inscription** TUP LIC Elena

Dater l'inscription au  - Demande crédits d'heures/temps ou Allocations: -

Statut d'exemption 1/10è:

**2 - Zone de filtrage des classes** (pour la zone 3)

Q Chercher %  % sur    Section  Groupe  UF  Classe

Attention, la modification du filtre peut désélectionner les classes du tableau ci-dessous => Validez avant

**3 - Liste des classes filtrées avec cases à cocher**

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription :

Inscrire ?	Classe ?	Dates	Places restantes	Jours ?	Informations
<input type="checkbox"/>	A-ARTFLORAL				
<input type="checkbox"/>	1920A-ARTFLOR2-895-1	2019-09-01 1/10è:2019-10-01	2020-06-30	16	Sous réserve d'un nombre suffisant

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription :

7) Cliquez sur « Retour à la fiche étudiant ».

8) Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Calculs DI ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem
	TUP LIC Elena	2	01/01/1975	

Etat des données concernant l'élève en cours

Détails des inscriptions

Action	Date	Classe ?	Doc2 ?	Admission ?
Inscriptions validées				
<input type="checkbox"/>	2019-04-22	895 - 1920A-ARTFLOR2-895-1	0	CPR

9) Vous pouvez voir les droits d'inscription dont le DIS.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	TUP LIC Elena	2	01/01/1975		 2022-06-01

Etat des données concernant l'élève en cours

Mixte3\_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0 - Périodes DIS : floor(80/40) \* 30 - Circulaire 4652

Ventilation des montants constatés - Recu : 0

N	TOTAL	Disec	Disup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité	Notes
8419	164.36	45.40	0.00	60.00	31	0.00	58.96	0.00

Action Adaptation Amicale => 0 \_\_\_ Total Dossier+DIC+DIC\_=58.96

Classes  Remboursé  Statut DI  Notes cours  Equipement  Co

## 9.2.2 Inscrire un étudiant étranger (hors EEE) ayant droit à une exemption du DIS

Procédure pour inscrire un étudiant étranger (hors EEE) ayant droit à une exemption du DIS (droit d'inscription spécifique) :

- 1) Créez une nouvelle fiche « Etudiant », complétez le formulaire suivant puis cliquez sur « Valider AJOUT ».

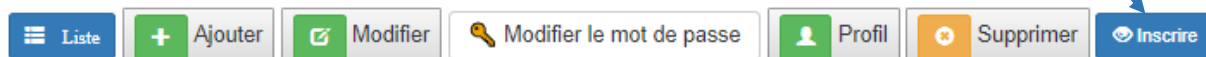
Nom	Prénom	HIDO	Juan
Sexe et Né(e) le	Sexe	Masculin	01   01   1984
Lieu de naissance		MUMBAI	Si né(e) en pays étranger INDE - IN
N° National	Nationalité		INDE - IN
Forem	N° DE [ ] F=Forem - A=Actiris(Ibis) V=VDAB + N°		
Mail		[ ]	Recevoir la news Newsletter IEPS
Comment avez-vous connu notre IEPS ?		Inconnu	

Attention aux informations encodées en rouge ne sont plus modifiables par la suite

- 2) Complétez le formulaire suivant **en indiquant notamment les dates de validité du permis de séjour** (ou autre type de document permettant le séjour de la personne dans son pays de résidence). Cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

Modifier contact		Mise à jour par importation des données	
Nom Prénom	HIDO Juan		
Sexe - Né(e) le	Masculin	1/1/1984	
Lieu et Pays de naissance	MUMBAI	INDE	
N° National - Nationalité	N° National	INDE IN	
Résidents étrangers	Dernier permis de séjour - Du 2017   08   09 - 0000-00-00 Depuis: 0000-00-00		Au 2022   08   09
Utilisateur	HIJu1111984		
Adresse	Rue des Chênes 145		
CP Ville	6700	ARLON	
Mail - NewsletterCefor	Mail	Recevoir la news	
Téléphone - GSM	Téléphone	0499 99 99 99	
N° Forem/Actiris - EtatCivil	F=N°FOREM	F=Forem - A=Actiris V=VDAB + N°	[Obligatoire au 1er/10è] [Obligatoire au 1er/10è]
P.M.R ?	Non		
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test			
Diplômes/Etudes	Niveau Aucun	Test Néant	Pilotage!!!
TitreSiel	[--- (-)] Plein Exercice		
Remarques études	Détails sur les études		
Remarque	Remarques diverses		
Carte étudiant imprimée cette année ? <input type="checkbox"/>			
Compte financier	Immatriculation voiture	Covoiturage	Liens avec élèves
N° IBAN banque	Plaque voiture ; plaque voi	Non sollicité	[Eid]lien
Professionnel Urgence	Professionnel de la santé ?		
Comment avez-vous connu notre IEPS ?	Inconnu		

3) Cliquez sur « Inscrire ».



Nom Prénom (13343) ? HIDO Juan

4) Sélectionnez l'option qui correspond au statut de l'étudiant. Dans le cas présent, nous supposons que la **personne est exemptée du paiement du DIS**. Une fois l'option adéquate sélectionnée, cliquez sur « Valider le statut Hors EEE pour cette année scolaire ... ».

Valider le statut Hors EEE pour cette année scolaire => Préalable à toute inscription

2

Ne peut être inscrit en promotion sociale l'étudiant qui n'est en possession :

- **AU 1/10<sup>e</sup> DU COURS**: Ni d'un passeport permettant l'entrée dans l'UE n'ayant pas expiré.
- **AU 1/10<sup>e</sup> DU COURS**: Ni d'une carte d'identité avec autorisation de séjour dans un pays membre de l'UE=Pas de carte blanche, jaune ou bleu ou carte électronique ABCD E FF+
- Ni du statut de réfugié et qui n'a pas de recours 26 bis

Tous les documents prévus ici doivent être fournis au moment de l'inscription à l'établissement d'enseignement et actualisés le cas échéant valable **AU 1/10<sup>e</sup> DU COURS**.

Sont donc soumis au paiement du droit d'inscription spécifique A L'INSCRIPTION, les élèves et étudiants étrangers non ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne qui :

- soit ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et sont en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne ;
- soit ont un titre de séjour valable sur le territoire belge mais n'entrent pas dans une des catégories citées ci-dessous. C'est notamment le cas des détenteurs du PASSEPORT avec autorisation de séjour (attention limites...)

On parle d'un PASSEPORT avec autorisation > 3 mois sur territoire belge AVEC VISA - Quelques exceptions de visa pour les pays repris dans cette liste (si repris ok d'office) : Passeport > 3mois sans visa.

N°	Cas d'exemption du DIS	Documents
1	Sont dispensés, les étudiants n'ayant pas atteint l'âge de <18 ans au premier dixième de l'unité de formation dans laquelle ils s'inscrivent (1*).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un document national d'identité, un extrait d'acte de naissance, une composition de ménage ou tout autre document officiel attestant de l'âge de l'élève.</li> </ul>
2	Les ressortissants d'un Etat membre de l'Union Européenne (2*).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carte d'identité nationale [E], passeport ou une attestation de nationalité.</li> </ul>
3	Les élèves/étudiants dont les parents ou le tuteur légal sont belges.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preuve de la filiation ou de la tutelle.</li> <li>• Preuve de la nationalité belge des parents ou du tuteur légal.</li> </ul>
4	Les élèves/étudiants dont les parents ou le tuteur légal, non belges, résident en Belgique (4*).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carte d'identité [F] de l'étudiant « document délivré à un membre de la famille d'un citoyen de l'Union »</li> <li>• Preuve de la filiation ou de la tutelle.</li> <li>• Le certificat d'inscription au registre des étrangers, tenant lieu de titre de séjour valable.</li> <li>• Résidence (5*)</li> </ul>
5	Les élèves/étudiants mariés ou cohabitants légaux dont le conjoint ou le cohabitant réside en Belgique et y exerce des activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement. (5*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résidence : (5*)</li> <li>• Preuve du mariage ou de la cohabitation légale(5b).</li> <li>• Attestation d'emploi ou attestation de l'organisme de paiement (CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale).</li> <li>• Titre de séjour valable.</li> </ul>

5) Si ce n'est déjà fait, activez le volet « Classes » puis cliquez sur « Action / Ajouter une inscription pour cette personne ».

## Inscriptions de HIDO

2018-2019

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem
	HIDO Juan	1	01/01/1984	

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

### Détails des inscriptions

Action Date Classe Doc2 Admission Exempt°

+ Ajouter une inscription pour cette personne

Ajouter une inscription

6) Sélectionnez la(les) classe(s) voulue(s) puis cliquez sur « Valider/Inscrire ».

**1 - Statut à l'inscription** HIDO Juan  
 Dater l'inscription au [Ma 2019-04-23] - Demande crédits d'heures/temps ou Allocations  
 Statut d'exemption 1/10è: [A--] Actions sur inscriptions encodées

**2 - Zone de filtrage des classes** (pour la zone 3)  
 Q Chercher % sur [Classe] Filter Section Groupe UF Classe  
 Attention, la modification du filtre peut désélectionner les classes du tableau ci-dessous => Validez avant

**3 - Liste des classes filtrées avec cases à cocher**  
 Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription : Valider/Inscrire Retour à la fiche étudiant

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
Les 2 dernières classes					
<input type="checkbox"/>	1920A-SENIOR1A-0275-1 1/10è:2019-10-03	2019-10-02 2019-10-16	17 +Attente(0)	3Me(09:15-12:00)	Sous réserve d'un nombre suffisant [admission_ok] Valider Points UF [94-Test] Valid
<input checked="" type="checkbox"/>	1920A-INILOG-276-1-ASUP 1/10è:2019-10-01	2019-09-01 2020-06-30	20 +Attente(0)		Sous réserve d'un nombre suffisant Valider Points UF [94-Test] Valid

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription : Valider/Inscrire Retour à la fiche étudiant

7) Cliquez sur « Retour à la fiche étudiant ».

8) Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Calculs DI ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
1	HIDO Juan	1	01/01/1984		Hors EEE[5] 2022-08-09	Contact secretariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours  
 ses Classes Inscrit ailleurs Documents **Calculs DI** Paiements Passé scolaire Interviews  
 Mixte3\_Cas ordinaire: SEC=60 et SUP:0

Ventilation des montants constatés - Recu : 0

N	TOTAL	Disec	Disup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité	Notes	Equipement	Consommables
8425	94.02	40.80	0.00	0.00	5	0.00	53.22	0.00	0.00	0.00

9) Vous pouvez voir les droits d'inscription dont le DIS qui est à zéro étant donné l'exemption.

**Il ne faut pas oublier de collecter tous les documents voulus dont ceux permettant de justifier l'exemption du DIS et il faut encoder dans Enora que ces documents ont été reçus.**

### 9.3 Lister les étudiants / Rechercher un étudiant

Pour lister les étudiants et effectuer des recherches et/ou des tris, cliquez sur « Élèves / Liste Élèves » dans le menu de gauche.

Liste des élèves  
 2019-2020

Q Chercher % sur [Nom] Tri [Nom Prenor] Filter Autres actions

	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité
1	BIZON Danielle E. G.	2		09/01/1950	BELGIQUE
2	BRAVETTI Martine M.A.	2		27/02/1954	FRANCE
3	BRECKLER Jean L.M.	1		17/03/1953	BELGIQUE

**IMPORTANT**

**Il est important de distinguer la recherche permettant d'obtenir la fiche d'un étudiant et le filtrage qui permet de rester dans le mode « Liste ».**

- Pour accéder rapidement à la fiche d'un étudiant, vous pouvez encoder par exemple son nom (ou une partie de celui-ci) une liste va apparaître et il vous suffit de cliquer sur la personne souhaitée pour que sa fiche apparaisse directement.

### Liste des élèves

2019-2020 **1**

Q Chercher % DURANT % sur Nom ▼ Tri Nom Prenor ▼ - ▼

**2** DURANT Lilie

Nom et prénom => filtrés Inscrit

### Fiche élève

2019-2020

Liste + Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscire Action

Nom Prénom (13337) ?	DURANT Lilie	
Sexe ? - Né(e) le ?	Féminin	01/01/1995
Lieu de naissance	à	
N° National - Nationalité	BELGIQUE	

- Si vous souhaitez rester dans le mode « Liste » et par exemple afficher toutes les personnes portant un certain nom de famille, encodez celui-ci puis cliquez sur le bouton « Filtrer ».

### Liste des élèves

2019-2020 **1**

Q Chercher % DURANT % sur Nom ▼ Tri Nom Prenor ▼ - ▼ **3** Filtrer Autres actions ▼

	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance
	DURANT Lilie		2	01/01/1995

NB : bien d'autres critères de filtrage sont disponibles: sexe, année de naissance...

## 9.4 Modifier les données signalétiques d'un étudiant

Pour modifier les données signalétiques d'un étudiant :

- Effectuez la recherche de l'étudiant concerné comme expliqué dans le point précédent et activez la fiche de celui-ci.
- Pour modifier/corriger une des données suivantes : NOM, PRENOM, SEXE, DATE DE NAISSANCE, LIEU DE NAISSANCE, PAYS DE NAISSANCE, NUMERO NATIONAL, NATIONALITE, cliquez sur « Profil ».**

Liste + Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscire Action

Nom Prénom (13337) ?	DURANT Lilie	
Sexe ? - Né(e) le ?	Féminin	01/01/1995
Lieu de naissance	à	
N° National - Nationalité	BELGIQUE	
Carte d'identité	Max 2037-12-31	



3) Effectuez la(les) modification(s) voulue(s) puis cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

Modifier profil élève DURANT

2019-2020

Nom - Prénom	DURANT	Lilie
Sexe - Né(e) le	Féminin	01/01/1995
Lieu de naissance	ARLON	Pays de naissance étranger =>
N°National - Nationalité	95010112569	BELGIQUE -
Etranger : !Minerval		

4) Pour modifier l'adresse postale, l'adresse email, les numéros de tél... cliquez sur « Modifier ».

Fiche élève

2019-2020

Nom Prénom (13337)	DURANT Lilie
Sexe - Né(e) le	Féminin 01/01/1995

5) Effectuez la(les) modification(s) voulue(s) puis cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

Modifier fiche élève DURANT

2019-2020

Nom Prénom	DURANT Lilie		
Sexe - Né(e) le	Féminin	1/1/1995	
Lieu et Pays de naissance	ARLON		
N°National - Nationalité	95010112569	BELGIQUE BE	
Carte d'identité	Max 2037   12   31		
Utilisateur	DUL2111995		
Adresse	Chemin des Arts 741		Manque copie CI Dossier
CP Ville	6700	ARLON	
Mail - NewsletterCefor	Mail	Recevoir la news	
Téléphone - GSM	Téléphone	0477 88 88 88	
N° Forem/Actiris - EtatCivil	F=N°FOREM	F=Forem A=Actiris V=VDAB + N°	!Obligatoire au 1er/10è   !Obligatoire au 1er/10è
P.M.R ?	Non		
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test			
Diplômes/Etudes	Niveau/CESS	TitreStel: (-)	Test Niveau CESI   Plein Exercice   Pilotage!!!
Remarques études	Détails sur les études		
Remarque	Remarques diverses		
Carte étudiant imprimée cette année ? <input type="checkbox"/>			
Compte financier	Immatriculation voiture	Covoiturage	Liens avec élèves
N° IBAN banque	Plaque voiture ; plaque voitui	Non sollicité	[Eid]lien
Professionnel Urgence	Professionnel de la santé ?		
Comment avez-vous connu notre IEPS ?	Inconnu		



## 9.5 Gérer les inscriptions actives d'un étudiant

### 9.5.1 Voir les inscriptions d'un étudiant

Pour voir les inscriptions d'un étudiant :

- Si la fiche de l'étudiant voulu est affichée (suite à une recherche par exemple, comme expliqué précédemment), cliquez sur « Inscrire » ou cliquez sur « Action » puis « ses Inscriptions ».

#### Fiche élève

2019-2020

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (13337) ?	DURANT Lillie		
Sexe ? - Né(e) le ?	Féminin	01/01/1995	
Lieu de naissance	à ARLON		
N° National - Nationalité	95010112569	BELGIQUE	

ses Inscriptions  
Données FSE

Reçu élève  
Fiche élève

- Si l'étudiant voulu est identifié dans la liste, cliquez sur le bouton suivant:

#### Liste des élèves

2019-2020

Chercher % durant % sur Nom Tri Nom Prénom - Filtrer Autres actions

	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance
	DURANT Lillie		2	01/01/1995

Vous voyez la liste des classes dans lesquelles l'étudiant est inscrit.

#### Inscriptions de DURANT

2019-2020

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem
	DURANT Lillie	2	01/01/1995	95010112569

État des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

#### Détails des inscriptions

Action	Date	Classe ?	Doc2 ?	Admission ?
Inscriptions validées				
	2019-04-23	1291 - 1920A-MENBATE-1291-1	0	CPR
	2019-04-23	1834 - 1920A-MENPRA1-1834-1	0	CPR
	2019-04-23	1835 - 1920A-MENPRA2-1835-1	0	CPR

### 9.5.2 Modifier une inscription

Pour modifier une inscription :

- 1) Effectuez une recherche de l'étudiant voulu.
- 2) Une fois la fiche de l'étudiant affichée, cliquez soit sur « Inscrire » soit sur « Action / ses Inscriptions ».


#### Fiche élève

2019-2020

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (13337)	DURANT Lilie		
Sexe - Né(e) le	Féminin	01/01/1995	
Lieu de naissance	à ARLON		
N° National - Nationalité	95010112569	BELGIQUE	

ses Inscriptions  
Données FSE  
Reçu élève  
Fiche élève

- 3) Cliquez sur le bouton suivant  en vis-à-vis de l'inscription à modifier et sélectionnez « Modifier cette inscription ».

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews


#### Détails des inscriptions

Action Date Classe Doc2 Admission

Inscriptions validées

	2019-04-23	1291 - 1920A-MENBATE-1291-1	0	CPR
	Ajouter une inscription pour cette personne		0	CPR
	Modifier cette inscription		0	CPR
	Supprimer cette inscription			

- 4) Effectuez les modifications voulues puis cliquez sur « Modifier ».



Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	DURANT Lilie	2	01/01/1995	95010112569	résident belge

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

#### Détails des inscriptions

Veillez modifier l'enregistrement sélectionné et confirmer [Ok] ou annuler[x] la modification de l'enregistrement mis en évidence

Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt
Inscriptions validées				
	1291 - 1920A-MENBATE-1291-1	Inscrit(e)	Précisez [91V1] [91V2] [91V3] [91V4]	A--
	Annuler			
			[93A] Dispenses : (en réflexion...) [91DV{Active;Active;}] [93D{Active;Active;}]	

### 9.5.3 Supprimer une inscription (sans supprimer la fiche de l'étudiant)

Pour supprimer une inscription :

- 1) Effectuez une recherche de l'étudiant voulu.
- 2) Une fois la fiche de l'étudiant affichée, cliquez soit sur « Inscrire » soit sur « Action / ses Inscriptions ».

#### Fiche élève


2019-2020

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (13337)	DURANT Lilie		
Sexe - Né(e) le	Féminin	01/01/1995	
Lieu de naissance	à ARLON		
N° National - Nationalité	95010112569	BELGIQUE	

ses Inscriptions  
Données FSE

Reçu élève  
Fiche élève

- 3) Cliquez sur le bouton suivant  en vis-à-vis de l'inscription à supprimer et sélectionnez « Supprimer cette inscription ».

#### Détails des inscriptions

Action Date Classe Doc2 Admission

Inscriptions validées

2019-04-23	1291 - 1920A-MENBATE-1291-1	0	CPR
	A1-1834-1	0	CPR
	A2-1835-1	0	CPR

Ajouter une inscription pour cette personne  
Modifier cette inscription  
Supprimer cette inscription

- 4) Le système demande de confirmer la suppression et de choisir parmi un des cas de suppression.

2019-2020

#### SUPPRESSION INSCRIPTION POUR DURANT

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Nationalité
13337	DURANT Lilie	2	01/01/1995	

Date	Classe	Ordre	Admission	Exemption	CH	DIO	Information	N°Doc2
2019-04-23_	1291 - 1920A-MENBATE-1291-1	0		A	0			

Annuler cette suppression et revenir à l'écran précédent

**Suppression - Frais de dossier**

**Cas 1 : Demande de remboursement pour une inscription validée avec Autorisation**

Le paiement a été validé par l'économiste  
Le remboursement **DOIT** avoir été accepté par la Direction mais des frais de dossier seront maintenus à sa charge

**Suppression sans frais de dossier**

**Cas 2 : Suppression pure et dure avec Autorisation**

L'inscription n'a pas été validée par l'économiste et vous avez l'accord de la direction (on efface cette partie de l'inscription - il n'y aura pas d'historique - ni de frais)

**Suppression en cas d'erreur**

**Cas 3 : Suppression pour erreur**

L'inscription n'a pas été validée

**Suppression avec changement d'UF**

**Cas 4 - Changement d'UF par la direction** 1920A-ANGRES-880-1

Par exemple :

**IMPORTANT**

- Les droits d'inscription sont alors recalculés (le solde est en faveur de l'étudiant dans le cas présent par exemple).
- Au moment où ces lignes sont écrites, Enora ne permet pas la suppression pour un étudiant de plusieurs inscriptions en une opération. Exemple: si un étudiant inscrit dans 6 unités d'enseignement souhaite se désinscrire de 4 unités d'enseignement, il faut répéter l'action présentée précédemment 4 fois.

## 9.6 Gérer les résultats obtenus par l'étudiant

### 9.6.1 Imprimer les documents pour la collecte des points

Objectif :

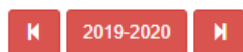
Imprimer un document pour collecter la liste des points pour la classe: « 1920A-INILOG-276-1 ». Cette classe correspond à l'unité de formation: « INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS ».

- 1) Recherchez la classe voulue et affichez la fiche de celle-ci.
- 2) Cliquez sur « Actions » puis sur « Points ».

Fiche classe:1920A-INILOG-276-1-ASUP

3) Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Actions » puis sur « Récolte des points ».

Délibération Classe : [CE1920A-INILOG-276-1-ASUP](#)



**i** Les modalités sont définies sur **?**, un texte par défaut sera généré.

Actions pour Première session Valorisation 2019-04-23 Aide-Qualité

Session 1

Attestation de réussite

Officiels  Vierge

Procès verbal

Délibération  Délibération vierge

Reconnaissance des capacités acquises

Attestation  Procès verbal

Affichage

Affichage valves

Affichage valves sans points

Tableau de reprise des attestations

Autres documents

Récolte des points

Liste des points

Accès aux micros compétences

Coursus de la section

Fichier Acquis Apprentissage/Compétences à créer

CESS - HUMANITES59

Session	Sess2	Décision
		2ème session
	-	

DB1

4) Vous pouvez soit ouvrir soit enregistrer le fichier.

Ouverture de PtUF\_5cbf5055b4338.docx

Vous avez choisi d'ouvrir :

**PtUF\_5cbf5055b4338.docx**  
 qui est un fichier de type : Microsoft Word Document (23,0 Ko)  
 à partir de : <https://arlon.enorawbe.be>

**Que doit faire Firefox avec ce fichier ?**

Ouvrir avec

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

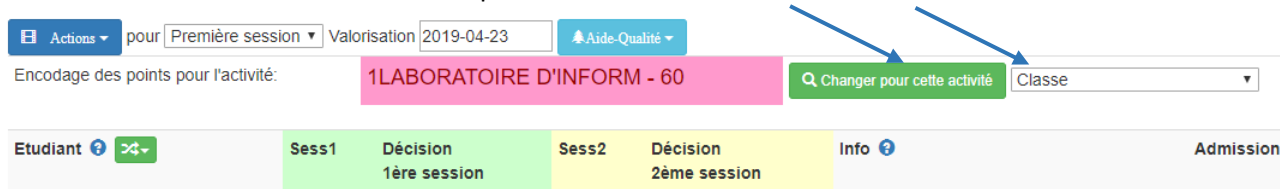
OK Annuler

5) Vous obtenez le document voulu.

### 9.6.2 Encoder des points obtenus en première session

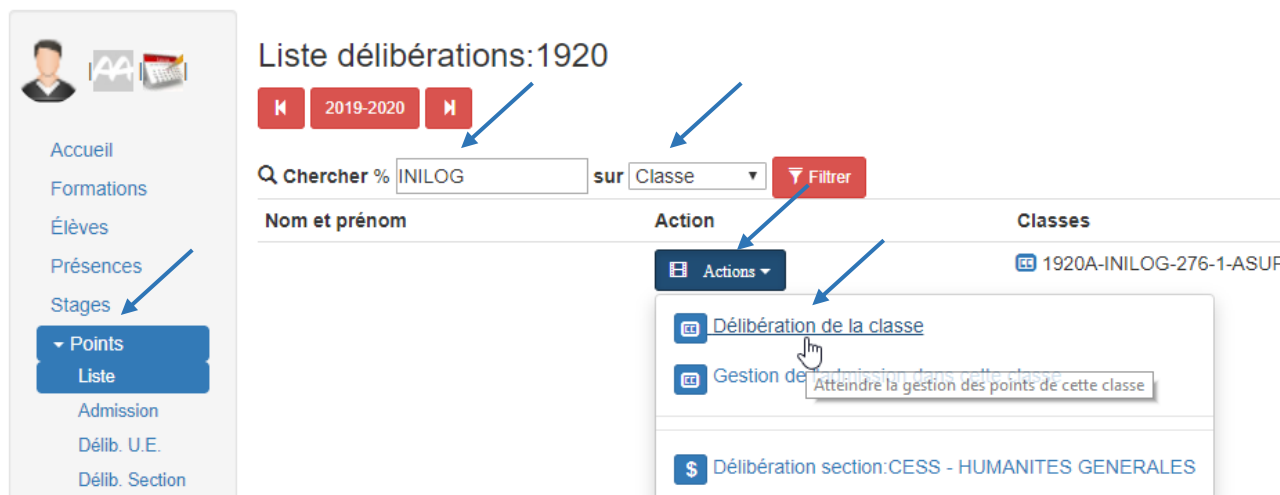
**IMPORTANT**


Les points peuvent être encodés soit globalement au niveau de la classe (pour l'ensemble des activités d'enseignement) soit « activité par activité ». Ce choix s'effectue à ce niveau. Vous retrouvez ces zones dans les fenêtres qui suivent.



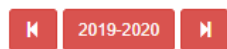
Pour encoder les points des étudiants d'une classe :


- Après avoir sélectionné l'année scolaire voulue, cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche. Recherchez la classe voulue puis cliquez sur « Actions / Délibération de la classe ».

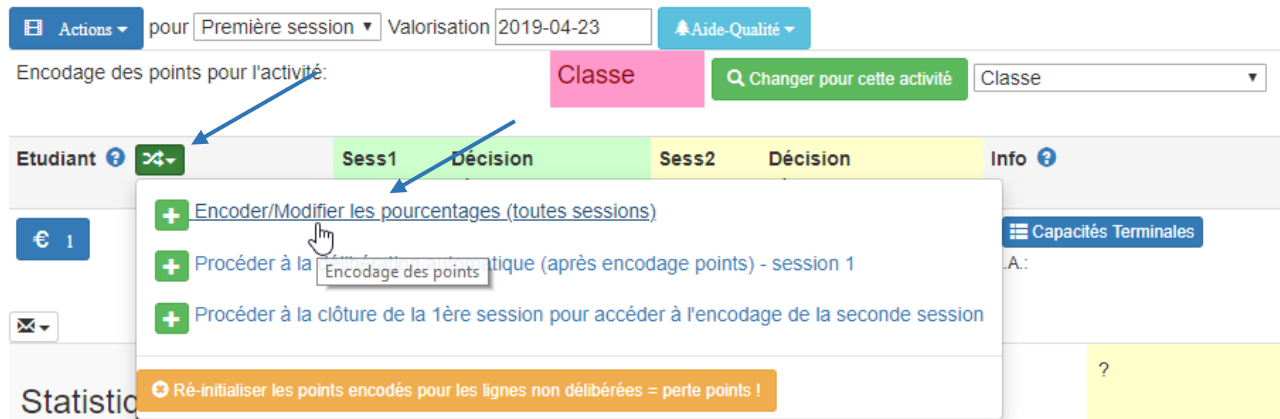


- La liste des étudiants inscrits dans la classe apparaît. Cliquez sur  puis sur « Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions) ».

Délibération Classe : **1920A-INILOG-276-1-ASUP**

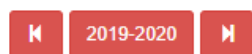




Les modalités sont définies sur , un texte par défaut sera généré.



- 3) **Si nécessaire, sélectionnez l'activité d'enseignement** puis encodez les points et indiquez la décision. Cette décision peut être encodée ultérieurement si elle est soumise à délibération. Une fonction de délibération automatique existe également.

### Délibération Classe : 1920A-INILOG-276-1-ASUP





 Les modalités sont définies sur , un texte par défaut sera généré.

Actions pour Première session Valorisation 2019-04-23 Aide-Qualité

Encodage des points pour l'activité: **Classe**

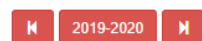
Veillez modifier l'enregistrement sélectionné et confirmer [Ok] ou annuler[x] la modification de l'enregistrement mis en évidence


Etudiant ?	Sess1	Décision 1ère session	Sess2	Décision 2ème session
 1  HIDO Juan	90	Réussite	0.00	?

Buttons: Valider Points et Décisions, Annuler

- 4) Une fois tous les résultats encodés, cliquez sur « Valider Points et Décisions ». La fenêtre suivante apparaît.




### Délibération Classe : 1920A-INILOG-276-1-ASUP



 Les modalités sont définies sur , un texte par défaut sera généré.

Actions pour Première session Valorisation 2019-04-23 Aide-Qualité

Encodage des points pour l'activité: **Classe**

Etudiant ?	Sess1	Décision 1ère session	Sess2	Décision 2ème session	Info ?
 1  HIDO Juan	90.00	Réussite	-		 Capacités Terminales N.A.:

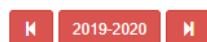
NB: vous obtenez automatiquement des statistiques dans la partie inférieure de la page.

### 9.6.3 Procéder à une délibération automatique


Une fois les résultats encodés, il est possible de demander à Enora de générer la décision automatiquement. Pour ce faire :


- 1) Utilisez l'option « Points » présente dans la colonne gauche d'Enora.
- 2) Recherchez la classe voulue puis cliquez sur « Actions » puis sur « Délibération de la classe ».

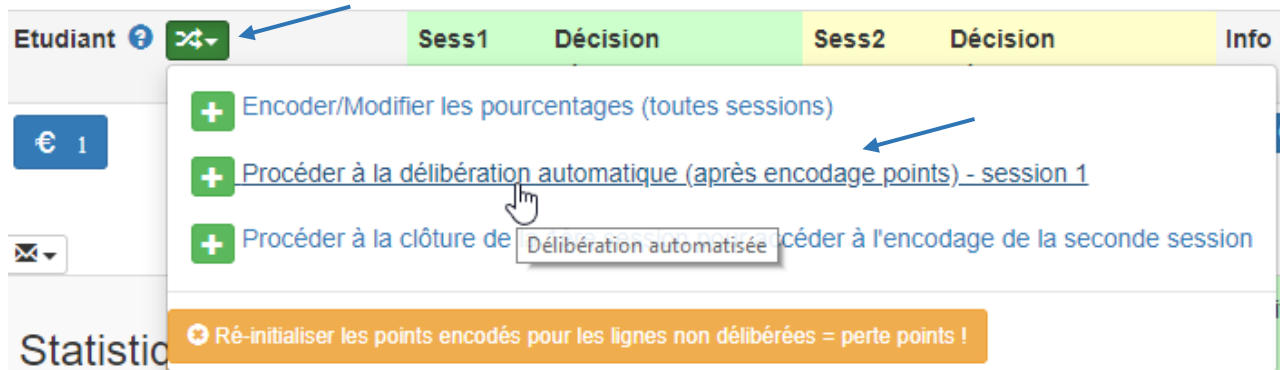
Liste délibérations:1920



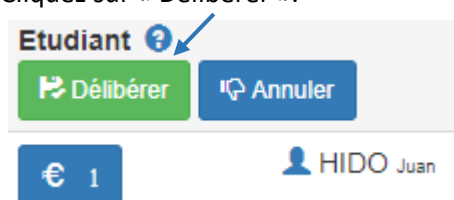
Chercher % INILOG sur Classe

Nom et prénom	Action	Classes
	Actions Délibération de la classe Gestion de l'admission dans cette classe Atteindre la gestion des points de cette classe	 1920A-INILOG-276-1

3) La liste des étudiants inscrits dans la classe apparaît. Cliquez sur  puis sur « Procéder à la délibération automatique (après encodage points) – session 1 ».



4) Cliquez sur « Délibérer ».



5) La décision est automatiquement complétée. Cette décision dépend du seuil de réussite défini au niveau de l'unité d'enseignement. **NB: seule la décision « Réussite » est insérée automatiquement, les autres décisions doivent être sélectionnées « manuellement ».**

Etudiant	Sess1	Décision
€ 1	HIDO Juan	90.00 Réussite

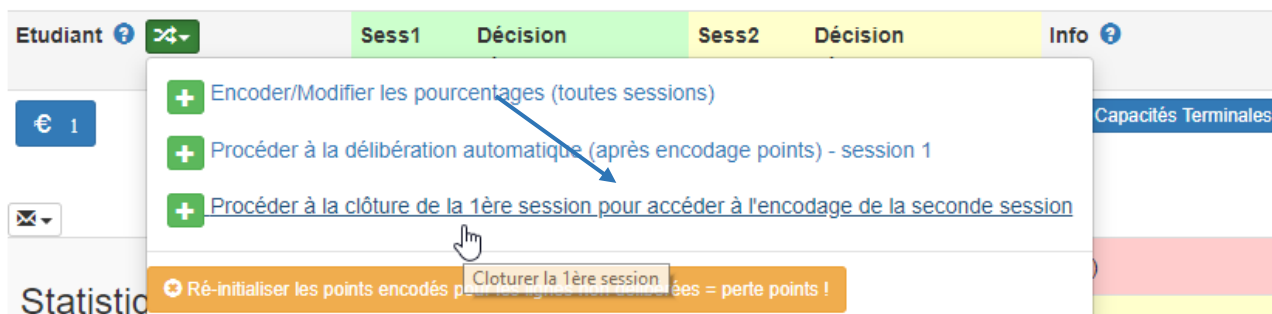
### 9.6.4 Encoder des points obtenus en deuxième session

Partons des résultats suivants obtenus en première session :

Etudiant	Sess1	Décision 1ère session	Sess2	Décision 2ème session
€ 1	HIDO Juan	45.00	Ajourné(e)	0.00 ?

**IMPORTANT**


Il faut noter qu'une option intitulée « Procéder à la clôture de la 1ère session pour accéder à l'encodage de la seconde session » figure dans la liste des actions disponibles.

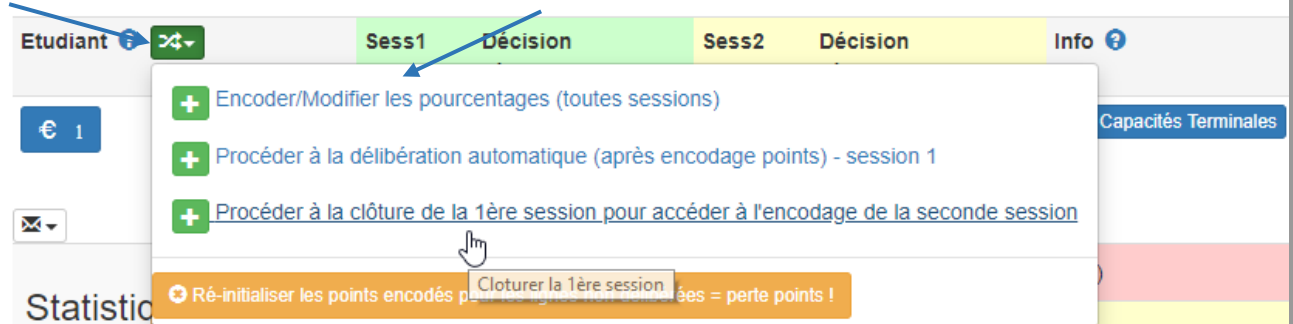




Cette clôture permet simplement de mettre les décisions du Conseil des Études en mode visible dans l'espace « élèves ». Au moment de l'écriture de ces lignes, seul le Cefor utilise également l'interface pour les élèves. Il n'est donc pas nécessaire d'utiliser cette option pour pouvoir encoder les points de seconde session.

Pour encoder les résultats de deuxième session :

- 1) Partant de la liste des étudiants inscrits dans la classe voulue (volet « Points »), cliquez sur  puis sur « Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions) ».




The screenshot shows a table with columns: Etudiant, Sess1 Décision, Sess2 Décision, and Info. A dropdown menu is open over the 'Etudiant' column, showing three options:
 

- Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions)
- Procéder à la délibération automatique (après encodage points) - session 1
- Procéder à la clôture de la 1ère session pour accéder à l'encodage de la seconde session

 A mouse cursor is pointing at the first option. Below the menu, there are buttons for 'Ré-initialiser les points encodés' and 'Cloturer la 1ère session'.

- 2) Encodez les points et les décisions de deuxième session.



The screenshot shows the 'Valider Points et Décisions' button and the 'Annuler' button. Below, the table shows data for student HIDO Juan:
 

Etudiant	Sess1	Décision 1ère session	Sess2	Décision 2ème session
HIDO Juan	45.00	Ajourné(e)	60	Réussite


- 3) Cliquez sur « Valider Points et Décisions ».

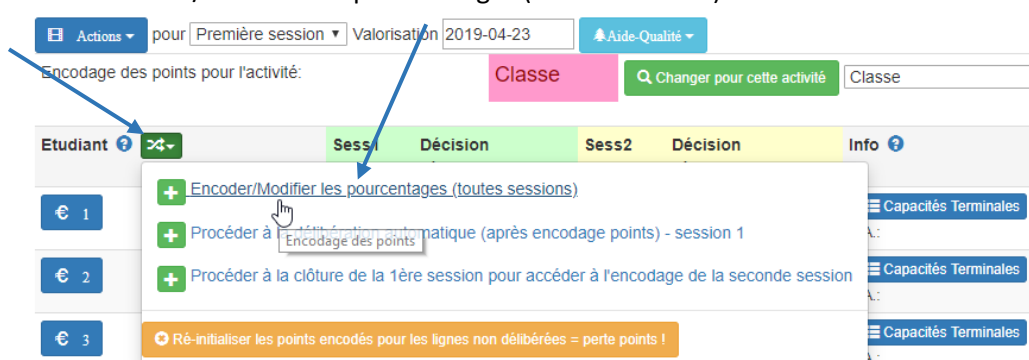
### 9.6.5 Modifier des résultats encodés

Partons des résultats suivants :

Etudiant	Sess1	Décision 1ère session	Sess2	Décision 2ème session
DUPONT Luc	75.00	Réussite	-	
DURANT Lilie	35.00	Ajourné(e)	0.00	?
HIDO Juan	45.00	Ajourné(e)	0.00	?

Suite à une erreur d'encodage, supposons que vous deviez modifier les points obtenus par Lilie DURANT en première session.

- 1) Partant de la liste des étudiants inscrits dans la classe voulue (volet « Points »), cliquez sur  puis sur « Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions) ».




The screenshot shows the 'Actions' menu with 'Première session' selected and 'Valorisation' set to '2019-04-23'. Below, the dropdown menu is open, showing the same three options as in the previous screenshot. A mouse cursor is pointing at the first option, 'Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions)'. The background shows the student list table with columns: Etudiant, Sess1, Décision, Sess2, Décision, and Info.

2) Sélectionnez le symbole suivant: ? au niveau de la colonne « Décision » pour la personne concernée par la correction.

Etudiant ?		Sess1	Décision
<input type="button" value="Valider Points et Décisions"/> <input type="button" value="Annuler"/>		Sess1 Décision 1ère session	
€ 1	DUPONT Luc	75.00	Réussite
€ 2	DURANT Lillie	35.00	?
€ 3	HIDO Juan	45.00	Ajourné(e)

3) Cliquez sur « Valider Points et Décisions ».

4) Cliquez sur  puis sur « Ré-initialiser les points encodés pour les lignes non délibérées ... ».

Etudiant ?	Sess1	Décision	Sess2	Décision	Inf
€ 1					
€ 2					
€ 3					

- 
- 
- 
-

5) Confirmez la ré-initialisation.

Etudiant ?	
<input type="button" value="ATTENTION TOUTES les VALEURS encodées au niveau UF ou branches seront SUPPRIMEES DEFINITIVEMENT s'il n'y a pas de décision de délibération !!!!"/> <input type="button" value="Annuler cette demande"/>	
€ 1	DUPONT Luc
€ 2	DURANT Lillie
€ 3	HIDO Juan

6) Cliquez sur  puis sur « Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions) ».

Etudiant ?	Sess1	Décision	Sess2	Décision	Info
€ 1					
€ 2					
€ 3					

- 
- 
- 
-

7) Apportez les corrections voulues puis cliquez sur « Valider Points et Décisions ».

Etudiant ?		Sess1	Décision
Validier Points et Décisions	Annuler		1ère session
€ 1	DUPONT Luc	75.00	Réussite
€ 2	DURANT Lilié	81	Réussite
€ 3	HIDO Juan	45.00	Ajourné(e)

### 9.6.6 Gérer une fin de section : bulletins, certificats, diplômes...

Pour obtenir les différents documents... en fin de section :

- 1) Cliquez sur « Points » dans le volet présent à gauche de l'écran.
- 2) Recherchez la classe qui correspond à l'unité d'enseignement finale de la section (d'autres techniques existent).
- 3) Cliquez sur « Actions » puis sur « Délibération section : xxx ».

Liste délibérations:1819

2018-2019

Chercher % ei sur Classe Filtre

Nom et prénom	Action	Classes
	Actions	1718T
	Actions	1819A
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Délibération de la classe</li> <li>Gestion de l'admission dans cette classe</li> <li>Délibération section:46</li> </ul>	

4) Cliquez sur « Calculer et Vérifier ».

Délibération section : BACHELIER EN COMPTABILITE (711101S32D2)

2018-2019

Documents pour Première session Aide-Qualité Dernière UF de cette section : EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN COMPTABILITE

Chercher sur Nom ou Pré EI : Toutes les EI Filtre Calculer et Vérifier

N	Nom et prénom	Section ?	Session 1			Session 2	
			cumul_UFd_%	Total_%	Délibération	Info	Total_%

NB: les mentions sont automatiquement attribuées par Enora.

- 5) Cliquez sur « Documents ». Vous avez alors accès à tous les documents voulus: liste des étudiants diplômés, certificats, diplômes, formules provisoires, PV de la section et également les bulletins.

## Délibération section : BACHELIER EN COMPTABILITE

Navigation: 2018-2019

Documents pour **Première session** Aide-Qualité Dernière UF de cette section : EPREUVE INTEG

**Session 1**

Diplômes officiels

- Officiels
- Vierges
- Provisoires

Procès verbal

- Section
- Section vierge
- Composition du jury

Supplément Annexe

- Supplément diplôme

Capitalisation d'un certification de qualification

- Modèle jury
- Modèle conseil des études
- Modèle centre de formation

Autres documents

- Liste des élèves diplômés
- Jury EI/Section (à développer)
- Bulletins des étudiants
- Tableau de délibération EI
- Registre (pour récolte des signatures lors de la remise des titres homologués)

Version Word (obsolètes - non recommandés)

- Officiels
- Vierges
- Provisoires
- PV Section
- PV Annexe

## 9.7 Sortir des attestations de réussite

Pour sortir les attestations de réussite :

- 1) Cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche.
- 2) Effectuez une recherche de la classe voulue. Cliquez sur « Actions » en vis-à-vis de la classe pour laquelle vous souhaitez sortir les attestations de réussite puis sélectionnez « Délibération de la classe ».

### Liste délibérations:1819

2018-2019

Chercher % 275 sur Adm Filtrer

Nom et prénom	Action	Classes
	Actions	1819A-SENIOR1A-
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Délibération de la classe</li> <li>Gestion de l'admission dans cette classe</li> </ul>	

- 3) Dans la fenêtre suivante, **sélectionnez la session voulue**, cliquez sur « Actions » puis sur « Officiels » sous « Attestation de réussite ».

### Délibération Classe : 1819A-SENIOR1A-0275-1

2018-2019

Les modalités ont été personnalisées dans la fiche classe.

Actions pour Première session Valorisation 2019-04-25 Aide-Qualité

Session 1

Attestation de réussite

Officiels Vierge

Procès verbal

Délibération Délibération vierge

Reconnaissance des capacités acquises

Attestation Procès verbal

Affichage

Affichage valves

Affichage valves sans points

Tableau de reprise des attestations

Autres documents

Récolte des points

Liste des points

Accès aux micros compétences

Cursus de la section

Fichier Acquis Apprentissage/Compétences à créer

CESS - HUMANITES59

Sess1	Décision	Sess2
	Décision 1ère session	
62.50	Réussite	-
00.00	Validée	-
00.00	Validée	-
00.00	Validée	-
00.00	Validée	-
66.70	Réussite	-
00.00	Validée	-

Il est possible de générer d'autres documents très intéressants : affichage valves, tableau de reprise des attestations...

## 9.8 Gérer la valorisation d'unités d'enseignement

### 9.8.1 Valoriser une unité d'enseignement à l'inscription

Ci-après, figure la procédure pour valoriser une unité d'enseignement sur base d'un test ou d'une attestation de réussite (ou diplôme). Cette procédure permettra ensuite de sortir une attestation de valorisation et un PV de valorisation.

- Supposons que vous soyez dans le volet « Inscriptions » de l'étudiant concerné. Cliquez sur le bouton « Action » puis sélectionnez « Ajouter une inscription pour cette personne ».

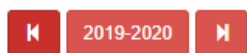
#### Inscriptions de DUPONT

- Cherchez et cochez l'unité d'enseignement valorisée. Encodez les points qui ont été obtenus sur base d'un test ou qui sont repris d'une attestation de réussite ou d'un diplôme. Cliquez sur « Valid ».

#### Inscrire élève DUPONT

3) Cliquez sur « Retour à la fiche étudiant ».

## Inscrire élève DUPONT



### 1 - Statut à l'inscription DUPONT Luc

Dater l'inscription au  ? - Demande crédits d'heures/temps ou Allocations

Statut d'exemption 1/10è:  ? Actions sur inscriptions encodées

### 2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Chercher %  ? % sur  Filtrer Section Groupe UF Classe

Attention, la modification du filtre peut désélectionner les classes du tableau ci-dessous => Validez avant

### 3 - Liste des classes filtrées avec cases à cocher

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription : + Valider/Inscrire Retour à la fiche étudiant

Inscrire ?	Classe ?	Dates	Places restantes	Jours ?
Déjà inscrit	1920A-SENIOR1A-0275-1 1/10è:2019-10-03	2019-10-02 2019-10-16		17 3Me(09-15-12:00) <span>+ Attente(0)</span>

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription : + Valider/Inscrire Retour à la fiche étudiant

4) Vous obtenez une zone réservée à la validation des acquis.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	DUPONT Luc	1	01/01/1960	123456789 F478965418	résident belge	<span>Contact</span> <span>secrétariat</span> 0

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs/DI Palements Passé scolaire Interviews

Détails des inscriptions

Action	Date	Classe ?	Doc2 ?	Admission ?	Exempt* ?	Ch/Af	Informat*	Abandon
Inscriptions validées								
	2019-04-23	276 - 1920A-INILOG-276-1-ASUP	0	CPR	A			
Validation des acquis - Art 8								
	2019-04-23	275 - 1920A-SENIOR1A-0275-1	CPR Validation	CPR Valid	Valid:85			

## 9.8.2 Faire état de la réussite d'une unité d'enseignement dans un autre établissement

Si vous souhaitez acter dans Enora le fait qu'un étudiant a réussi une unité d'enseignement dans un autre établissement mais que **vous ne souhaitez pas sortir une attestation de valorisation et un PV de valorisation**, vous pouvez suivre les étapes suivantes.

1) Supposons que vous soyez dans le volet « Inscriptions » de l'étudiant concerné. Placez-vous dans la partie « Inscrit ailleurs ». Sous « Unités de Formations hors établissement », cliquez sur « Action » et sélectionnez « Ajouter une UF réussie ailleurs (ou dans notre IEPS-Valorisation) ».



Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	DURANT Lillie	2	01/01/1995	95010112569	résident belge

Etat des données concernant l'élève en cours

- ses Classes
- Inscrit ailleurs**
- Documents
- Calculs DI
- Paiements
- Passé scolaire
- Interviews

Inscriptions PREALABLES dans un autre IEPS ?

Action	Ets + Remarque	Périodes secondaires	Périodes Supérieures
--------	----------------	----------------------	----------------------

Unités de Formations hors établissement ?

Action	Etablissement	Adm	CodeUF	%	Date
	<a href="#">Ajouter une UF réussie ailleurs (ou dans notre IEPS-Valorisation)</a>				
	<a href="#">Ajouter une UF extérieure</a>				

2) Complétez les informations voulues puis cliquez sur « Ajouter ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	DURANT Lillie	2	01/01/1995	95010112569	résident belge	Contact <a href="#">secrétariat</a> 0

Etat des données concernant l'élève en cours

- ses Classes
- Inscrit ailleurs**
- Documents
- Calculs DI
- Paiements
- Passé scolaire
- Interviews

Inscriptions PREALABLES dans un autre IEPS ?

Action	Ets + Remarque	Périodes secondaires	Périodes Supérieures	DI payé dans l'IEPS
--------	----------------	----------------------	----------------------	---------------------

Unités de Formations hors établissement ?

Action	Etablissement	Adm	CodeUF	%	Date	Commentaire
	IEPSCF Uccle	-	754201U21D2	80	2019-06-30	
	[notreEcole]=Valorisation interne (dossier ou test si précisé) Autre école = dossier ou (TitreCompétence ou Convention si précisé)					Précisez le cas échéant TEST - TitreCompétences - Convention

3) Vous obtenez ce qui suit.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	DURANT Lillie	2	01/01/1995	95010112569	résident belge

Etat des données concernant l'élève en cours

- ses Classes
- Inscrit ailleurs**
- Documents
- Calculs DI
- Paiements
- Passé scolaire
- Interviews

Inscriptions PREALABLES dans un autre IEPS ?

Action	Ets + Remarque	Périodes secondaires	Périodes Supérieures
--------	----------------	----------------------	----------------------

Unités de Formations hors établissement ?

Action	Etablissement	Adm	CodeUF
	IEPSCF Uccle	1503	754201U21D2 INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE



### 9.8.3 Sortir les attestations de valorisation

**IMPORTANT**

Nous supposons que vous avez procédé à une valorisation d’une unité d’enseignement comme expliqué dans le cadre du point 9.8.1 figurant à la page 124.

Procédure pour sortir les attestations de valorisation :

- 1) Cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche. Recherchez la classe, cliquez sur « Actions » puis sur « Délibération de la classe ».

Liste délibérations:1920

- 2) Vous obtenez ce qui suit.

Délibération Classe : 1920A-SENIOR1A-0275-1

- 3) Cliquez sur « Actions » puis sur « Attestation » (sous « Reconnaissance des capacités acquises »).

## 4) Confirmez l'ouverture du document.

ANNEE SCOLAIRE: 2019-2020

Etablissement :

**Institut d'enseignement de promotion sociale de la C.F. / Arlon-Athus-Musson-Virton**

Chemin de Weyler 2 - aile 5 - 6700 Arlon

Matricule: 8.006.018

FASE: /

ATTESTATION DE REUSSITE VALORISATION DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

**INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE**

Enseignement secondaire supérieur de transition

Unité d'enseignement approuvée par le Gouvernement sous le numéro de code : 750101U21D1

Conformément à l'articles 37 alinéa 2 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, le Conseil des études, chargé de procéder à la valorisation de capacités, acquises en dehors de l'unité d'enseignement, pour l'unité d'enseignement susvisée, atteste que

**Monsieur DUPONT Luc,****Né à NAMUR (BELGIQUE), le 1 janvier 1960,**

maîtrise les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement susvisée, soit:

- face à un système informatique connu et sur lequel sont installés plusieurs programmes;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;
- pour le système (deux essais maximum):
  - vérifier que le système informatique est prêt à l'emploi;
  - charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse;
  - passer correctement un programme rencontré;
  - sortir d'un programme;
  - arrêter le système et de le laisser prêt pour l'utilisateur suivant;
- pour le clavier:
  - déplacer le curseur;
  - utiliser la barre d'espace, la touche «retour» et celle d'effacement;
  - introduire des données numériques (avec/sans pavé numérique) et des données alphanumériques (minuscules/majuscules);
- pour les éléments:
  - identifier sur un schéma proposé, les composants d'un environnement informatique étudié;
  - différencier des éléments tels que les connexions, les périphériques.

comportant au total 10 périodes d'activité(s) d'enseignement répartie(s) comme suit: LABORATOIRE D'INFORMATIQUE (10 périodes) ;

Le Conseil des études lui délivre la présente attestation pour laquelle il obtient 85.00 pourcent du total des points.

Le Conseil des études,

Sceau de l'établissement

Fait à Arlon,  
le 23/04/2019La Directrice,  
Patricia PEIGNOIS

## 9.8.4 Sortir le PV de valorisation d'une unité d'enseignement

**IMPORTANT**

Nous supposons que vous avez procédé à une valorisation d'une unité d'enseignement comme expliqué dans le cadre du point 9.8.1 figurant à la page 124.

Procédure pour sortir les PV de valorisation :

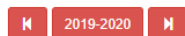
- 1) Cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche. Recherchez la classe, cliquez sur « Actions » puis sur « Délibération de la classe ».



Liste délibérations:1920


Q Chercher % 1920A-SENIOR1A-02 sur Classe Filter




Nom et prénom	Action	Classes
	Actions ▾ Délibération de la classe Gestion de l'admission dans cette classe Atteindre la gestion des points de cette classe	1920A-SENIOR1A-0275-1

## 2) Vous obtenez ce qui suit.

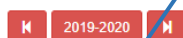
Délibération Classe :  1920A-SENIOR1A-0275-1 Les modalités ont été personnalisées dans la fiche classe.



 Actions pour Première session Valorisation 2019-04-23  Aide-Qualité


Encodage des points pour l'activité: Classe  Changer pour cette activité Classe

Etudiant	Sess1	Décision 1ère session	Sess2	Décision 2ème session	Info
 1  DUPONT Luc	85.00	Validée	-		[94]  Capacités Terminales N.A.:

## 3) Cliquez sur « Actions » puis sur « Procès verbal » sous « Reconnaissance des capacités acquises ».



Délibération Classe :  1920A-SENIOR1A-0275-1 Les modalités ont été personnalisées dans la fiche classe.

 Actions pour Première session Valorisation 2019-04-23  Aide-Qualité



Encodage des points pour l'activité: Classe  Changer pour cette activité Classe

Session 1



Attestation de réussite

 Officiels  Vierge


Procès verbal

 Délibération  Délibération Vierge

Reconnaissance des capacités acquises

 Attestation  Procès verbal

Affichage

ion	Sess2	Décision 2ème session	Info
e	-		[94]  Capacités Terminales N.A.:

## 4) Vous obtenez le document souhaité.

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

ANNEE SCOLAIRE: 2019-2020

Enseignement Secondaire Supérieur de Transition

Etablissement : Institut d'enseignement de promotion sociale de la C.F. / Arlon-Athus-Musson-Virton  
Chemin de Weyler 2 - aile 5 - 6700 Arlon  
Matricule : 8.006.018  
FASE: /

## PROCES-VERBAL DE DELIBERATION DE VALORISATION DES ACQUIS

Nous, soussignés, Président-e et Membres du Conseil des études constitué en vue d'évaluer la maîtrise des acquis d'apprentissage lorsque ceux-ci ont été obtenus en dehors de l'unité d'enseignement

Intitulé de l'unité d'enseignement	Nombre de périodes	Numéro de code
INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE	10	750101U21D1

Après en avoir délibéré, avons pris les décisions suivantes :

Délibération Conseil des Études	Nom, prénom, initiales des autres prénoms Lieu et date de naissance	Réussite/ Refus	Total des points en %
2019-04-23	DUPONT Luc NAMUR (BELGIQUE), le 1 janvier 1960	REUSSITE	85.00

Le présent procès-verbal comporte 1 page(s).

Les résultats sont communiqués conformément au ROI de l'établissement et affichés le 23/04/2019

Sceau de l'établissement,

Le Conseil des études,

Fait en un exemplaire,

à Arlon,  
le 16/10/2019Patricia PEIGNOIS,  
La Directrice

## 9.9 Gérer les présences

### 9.9.1 Imprimer une liste en vue de la prise des présences

Pour imprimer une liste en vue de la prise des présences :

- 1) Dans le volet à gauche de l'écran, cliquez sur « Présences », recherchez la classe souhaitée, cliquez sur « Actions » puis sur « Imprimer la fiche de présence de cette classe ».

#### Liste des présences

- 2) Suivant le navigateur utilisé et le paramétrage de celui-ci, il peut vous être demandé d'enregistrer le fichier généré.

Voici un aperçu du listing obtenu.

1	Classe	1920A-SENIOR1A-0276-1_1920__Orga:[276/o.0]																		
2	Dates	2019-10-23	2019-11-06#-	2019-11-13#+	2019-11-20	2019-11-27	2019-12-04	2019-12-11	2019-12-18	2020-01-08	2020-01-15	2020-01-22   <sup>2</sup>	2020-01-29	2020-02-05	2020-02-12	2020-02-19	2020-03-04	2020-03-11	2020-03-18	2020-03-25
3	Activités	(1199)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)

## Notes

- Il est évidemment possible de modifier le listing obtenu avant impression si cela s'avère nécessaire (ajout du prénom et du nom de l'enseignant, modification de la zone d'impression...).
- Si pour une classe, différentes activités d'enseignement ont été définies, et qu'un horaire a été défini en distinguant ces différentes activités, vous obtiendrez un listing stipulant ces dernières.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Classe		881/O_1415L-TABEA-881-1_1415											
2			Dates	9/09/2014	16/09/2014	23/09/2014	2014-09-30	2014-10-07	2014-10-14	2014-10-21	2014-11-04	2014-11-11(c)	2014-11-18	
3			Activités	INFO HP	INFO HP	INFO HP	INFO HP	INFO HP	INFO TN	INFO TN	INFO TN	INFO TN	INFO TN	
4	1	[Redacted]												
5	2	[Redacted]												

### 9.9.2 Enregistrer les prises des présences dans Enora

Pour enregistrer les prises des présences dans Enora :

- 1) Dans le volet à gauche de l'écran, cliquez sur « Présences », recherchez la classe souhaitée, cliquez sur « Actions » puis sur « Présences de cette classe ».

#### Liste des présences

The screenshot shows the Enora interface for managing attendance. At the top, there are navigation buttons for the year '2019-2020'. Below that is a search bar with '276' and a dropdown menu set to 'Adm'. A table lists classes, with '1920A-INILOG-276-1-ASUP' selected. An 'Actions' dropdown menu is open, showing options: 'Présences de cette classe' (highlighted), 'Imprimer', and 'Fiches de présences mensuelles'. Blue arrows point to the search bar, the 'Adm' dropdown, the 'Actions' dropdown, and the 'Présences de cette classe' option.

- 2) Sélectionnez la date pour laquelle vous souhaitez encoder les présences puis cliquez sur « Changer pour cette date/activité ».

Fiche Présences Classe : [1920A-INILOG-276-1-ASUP](#)

The screenshot shows the 'Fiche Présences Classe' for '1920A-INILOG-276-1-ASUP'. It displays the current date and time: 'Lun 2019-09-02 09:00:00\_11:30:00' with 1199 students. A green button labeled 'Changer pour cette date/activité' is visible. Below, a table lists students with columns for 'Etudiants', 'Présence', 'Durée si Présent', and 'Commentaire'. Three students are listed: DUPONT Luc, DURANT Lilie, and HIDO Juan. Blue arrows point to the 'Changer pour cette date/activité' button and the date/time field.

3) Cliquez sur le bouton « Présence » puis sur « Prendre ou rectifier les présences ».

The screenshot shows a table with columns: Etudiants, Présence, Durée\_si, and Commentaire. A dropdown menu is open over the 'Présence' column, showing three options: '+ Prendre ou rectifier les présences', '+ Nouvelles présences', and 'Supprimer toutes les informations sur ces présences'. A blue arrow points from the text above to the 'Présence' column header, and another blue arrow points from the text above to the 'Prendre ou rectifier les présences' option in the dropdown.

4) Définissez la valeur voulue: Présent, Malade, Excusé, Absent... Il est possible d'indiquer le nombre d'heures de présence. Cette valeur peut être modifiée en cas d'arrivée tardive, de départ anticipé...

The screenshot shows the 'Présence en date du' section with a date picker set to 'Lun 2019-09-02' and a time range of '09:00:00\_11:30:00'. Below this is a table with columns: Etudiants, Présence, Durée\_si, and Commentaire. The 'Présence' column has a dropdown menu set to 'P-Présent' for all three students. The 'Durée\_si' column has a value of '3' for all three students. A blue arrow points from the text above to the 'Présence' column header.

5) Cliquez sur « Valider ». Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit.

The screenshot shows the 'Présence' interface with the 'Présence' column containing the letter 'P' for all three students. The 'Durée\_si' column is empty. A blue arrow points from the text above to the 'Présence' column header.

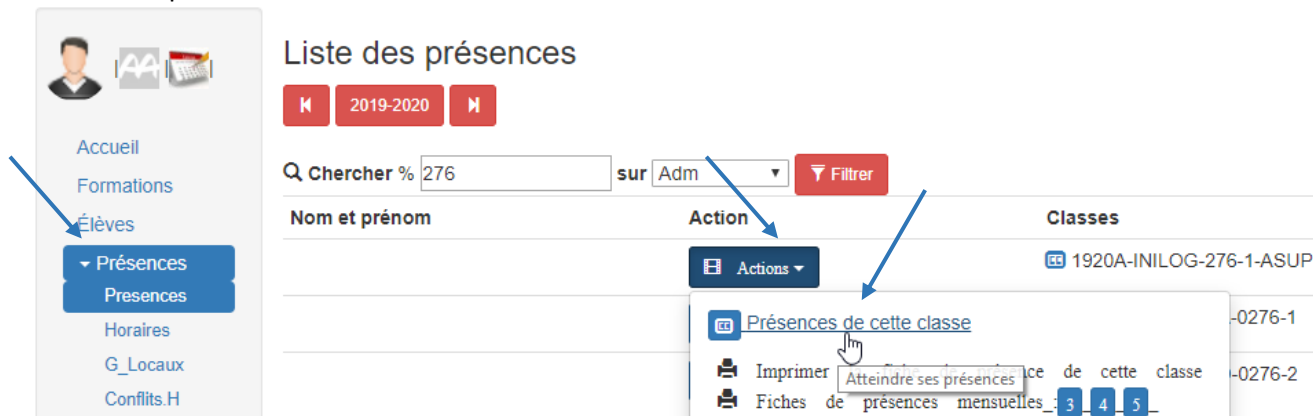
En suivant la procédure reprise dans le point 9.9.1 (page 130) vous pouvez sortir un listing dans lequel les présences prises figureront. Il est également possible d'utiliser le bouton « Liste de présences ».

The screenshot shows the 'Liste de présences' interface with a date selection for '2019-2020'. Below this is a table with columns: Etudiants, Présence, Durée\_si, and Commentaire. The 'Présence' column contains the letter 'P' for all three students. A blue arrow points from the text above to the 'Liste de présences' button.

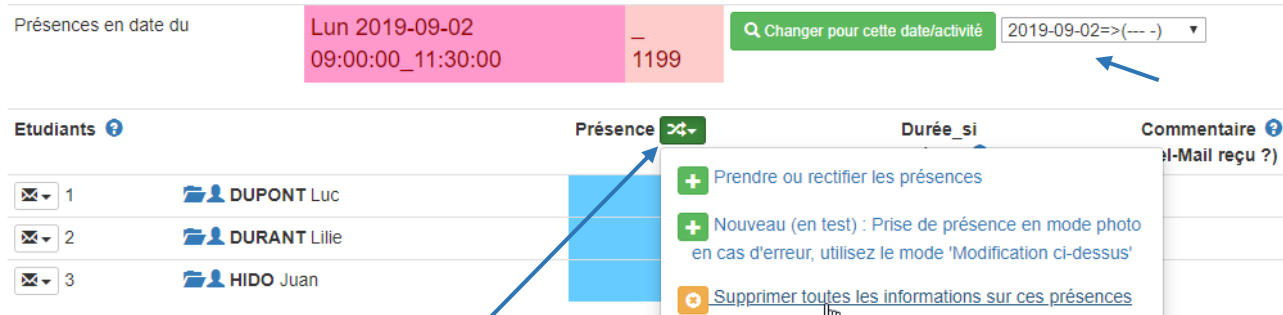
### 9.9.3 Supprimer les présences prises dans une classe donnée à une date donnée

Pour supprimer les présences prises dans une classe à une date donnée :

- 1) Dans le volet à gauche de l'écran, cliquez sur « Présences », recherchez la classe souhaitée, cliquez sur « Actions » puis sur « Présences de cette classe ».

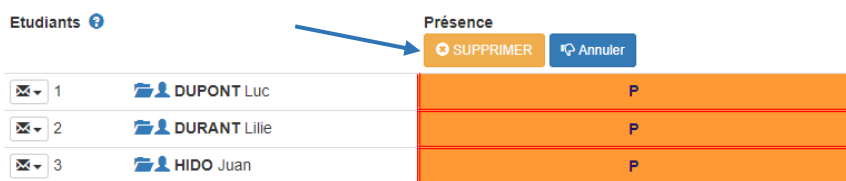


- 2) Sélectionnez la date pour laquelle vous souhaitez supprimer les présences puis cliquez sur « Changer pour cette date/activité ».



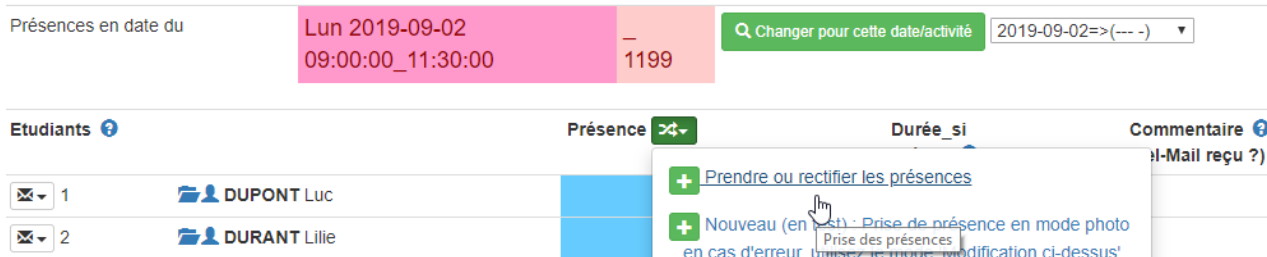
- 3) Cliquez sur le bouton « Présence » puis sur « Supprimer toutes les informations sur ces présences ».

- 4) Vous devez confirmer la suppression.



### **IMPORTANT**

Il est important de noter que la procédure reprise ci-avant permet de réinitialiser **toutes** les informations sur les présences prises à une date donnée. Si vous souhaitez apporter une modification pour une personne, vous pouvez suivre la procédure du point 9.9.2 (page 131).





## 10 Gérer les listes de sélection relatives aux sections, formations, classes, étudiants, enseignants...


### 10.1 Gérer une liste de sélection de classes




















Il est intéressant de gérer une liste de sélection de classes par exemple, notamment dans le cadre de la création de certains listings qui doivent reprendre des données concernant uniquement ces classes.

Ci-après, il est question des classes, vous pouvez appliquer des procédures analogues pour les sections, les unités d'enseignement.

#### 10.1.1 Ajouter une classe à la liste de sélection


Partant de la liste des classes au sein de laquelle vous pouvez avoir réalisé des filtrages.

Pour ajouter une classe à la sélection, cliquez sur le bouton « Mettre dans la liste des classes » .














	Classes organisées	Adm	Actions
	 1920A-SENIOR1A-0275-1	275	
	 1920A-INILOG-276-1-ASUP	276	
	 1920A-SENIOR1A-0276-1	276	
	 1920A-SENIOR3D-0276-2	276	
	 1920A-BINFO-0395-1	395	
	 1920A-BACHORG-0399-1	399	

#### 10.1.2 Ajouter plusieurs classes à la liste de sélection

Partant de la liste des classes au sein de laquelle vous pouvez avoir réalisé des filtrages.

Pour ajouter à la sélection toutes les classes affichées, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Ajouter les classes ci-dessous à la sélection ».

Chercher 276 dans Adm Tri Adm Filtrer Autres actions ▾

	Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
Ajout les classes ci-dessous à la sélection		276		1920/	 3/20	 2019-09-01 	2020-06-30
Vider la sélection		276		1920/	 0/17	 2019-10-23 	2020-03-25
Atteindre Listing		276		1920/	 0/17	 2019-10-03 	2020-03-05
<span style="color: green; font-weight: bold;">+</span> Ajouter une classe							



### 10.1.3 Afficher la sélection de classes

Partant de la liste des classes, cliquez sur « Autres actions » puis sur « Lister la sélection de classes ».

#### Liste des classes AS:1920

◀ 2019-2020 ▶


Q Chercher  dans Classe (non) Tri Adm Filtrer

Autres actions

- + Ajouter une classe
- + Rapterier les classes de la sélection (3)
- Lister la sélection de classes
- Filter sur les pages restantes
- Récupérer la sélection
- Gérer les coûts DIS et DIC des formations

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début
1920A-SENIOR1A-0275-1	275		1920/	0/17	2019
1920A-INILOG-276-1-ASUP	276		1920/	3/20	2019
1920A-SENIOR1A-0276-1	276		1920/	0/17	2019
1920A-SENIOR3D-0276-2	276		1920/	0/17	2019

### 10.1.4 Supprimer une classe de la liste de sélection

Partant de la liste des classes, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Atteindre Listing ».


Classes organisées Adm Actions

- Ajout les classes ci-dessous à la sélection
- Vider la sélection
- Atteindre Listing

1920A-SENIOR1A-0275-1	275	
1920A-INILOG-276-1-ASUP	276	
1920A-SENIOR1A-0276-1	276	
1920A-SENIOR3D-0276-2	276	

Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing voulu.

2110 Étudiants : liste des étudiants/inscriptions	Classes	Go
2111 Etudiants : listing avec photos	Elèves	Go

Cliquez sur le bouton « Supprimer cet item de la sélection »  pour la(les) classe(s) que vous ne souhaitez plus reprendre dans la sélection.

2110 Étudiants : liste des étudiants/inscriptions

### Périmètre de l'action C100

C 4209 Exécuter la commande pour la sélection courante

Gérer la sélection Sélectionner :  Tout/Aucun

- 1920A-INILOG-276-1-ASUP. X
- 1920A-SENIOR1A-0276-1. X
- 1920A-SENIOR3D-0276-2. X

C 4209 Exécuter la commande pour la sélection courante

Gérer la sélection Sélectionner :  Tout/Aucun

- 1920A-INILOG-276-1-ASUP. X
- 1920A-SENIOR1A-0276-1. X

### 10.1.5 Vider la liste de sélection

Partant de la liste des classes, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Vider la sélection ».




## 10.2 Gérer une liste de sélection d'étudiants



Il est intéressant de gérer une liste de sélection d'étudiants par exemple, notamment dans le cadre de l'envoi d'emails qui doivent être adressés à certains étudiants. Cette sélection peut également être utile pour l'envoi de sms, la création d'étiquettes...

Ci-après, il est question des étudiants, vous pouvez appliquer des procédures analogues pour les membres du personnel.








### 10.2.1 Ajouter un étudiant à la liste de sélection

Partant de la liste des étudiants, pour ajouter un étudiant à la liste de sélection, cliquez sur le bouton « Mettre dans la liste des mails »  en vis-à-vis de l'étudiant voulu.


#### Liste des élèves

 2019-2020 

Chercher %  % sur

	Nom et prénom => les 10 derniers	Inscrit	Sexe
	 HIDO Juan		1
	 TUPLIC Elena		2

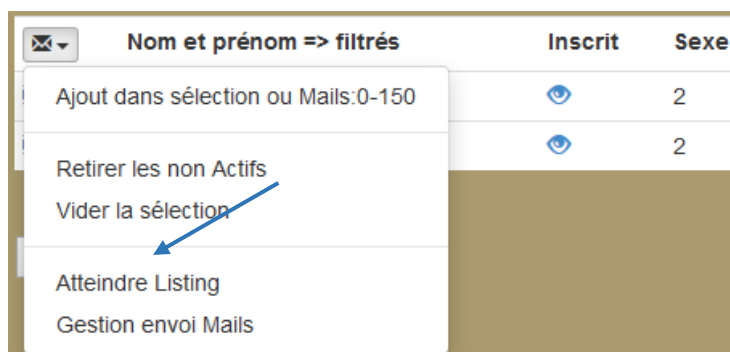
### 10.2.2 Ajouter plusieurs étudiants à la liste de sélection

Partant de la liste des étudiants, pour ajouter plusieurs étudiants (résultant d'un filtrage) à la liste de sélection, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Ajout dans sélection... ».

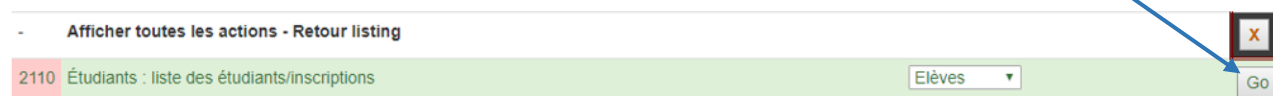



### 10.2.3 Supprimer un étudiant de la liste de sélection

Partant de la liste des étudiants, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Atteindre Listing ».

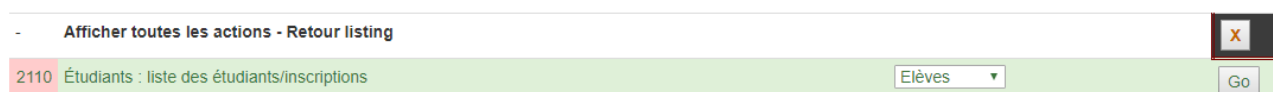


Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing voulu.



Cliquez sur le bouton « Supprimer cet item de la sélection »  pour l'étudiant que vous ne souhaitez plus reprendre dans la sélection.

#### Listings

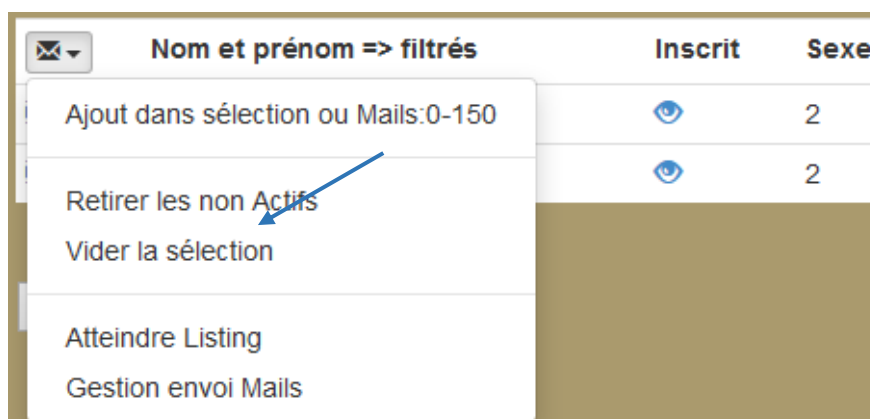


#### Périmètre de l'action E200



### 10.2.4 Vider la liste de sélection

Partant de la liste des étudiants, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Vider la sélection ».



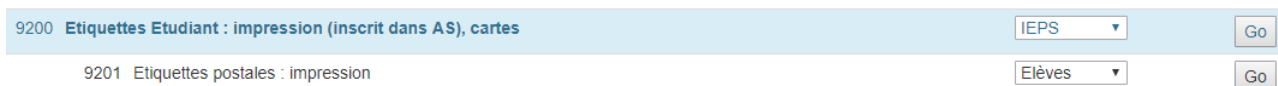
### 10.3 Cas d'utilisation de la liste de sélection d'étudiants

**Objectif :**

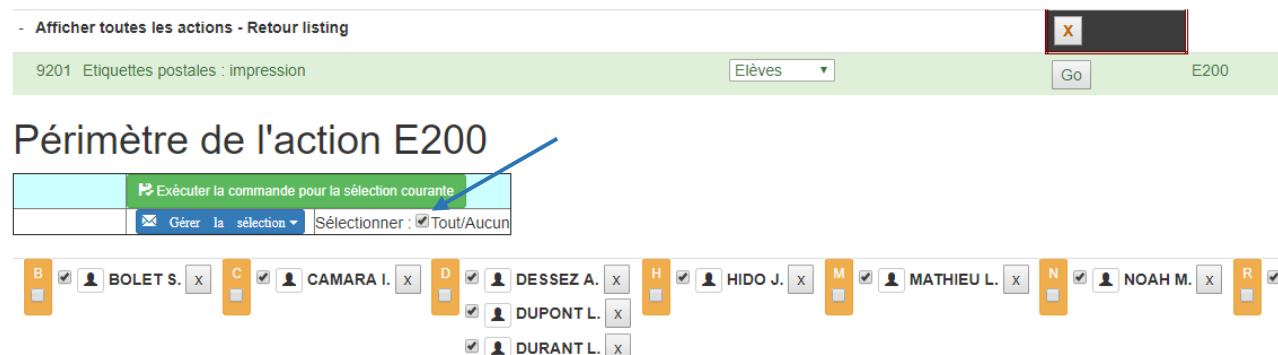
Sortir des étiquettes pour certains étudiants.

**Procédure :**

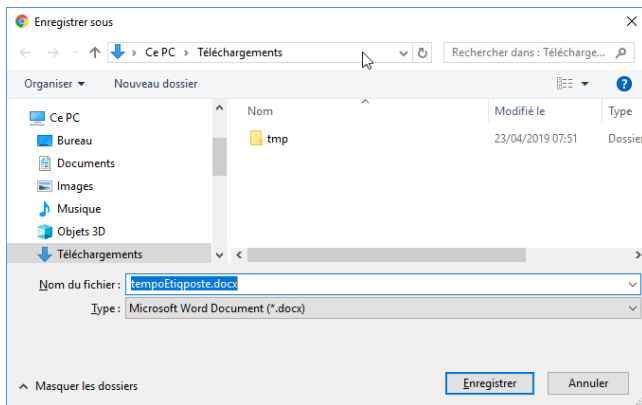
- 1) Commencez par ajouter les étudiants voulus à la liste de sélection comme expliqué dans les pages qui précèdent.
- 2) Cliquez sur « Listings » puis sur « Go » en vis-à-vis du listing « 9201 Etiquettes postales : impression ».



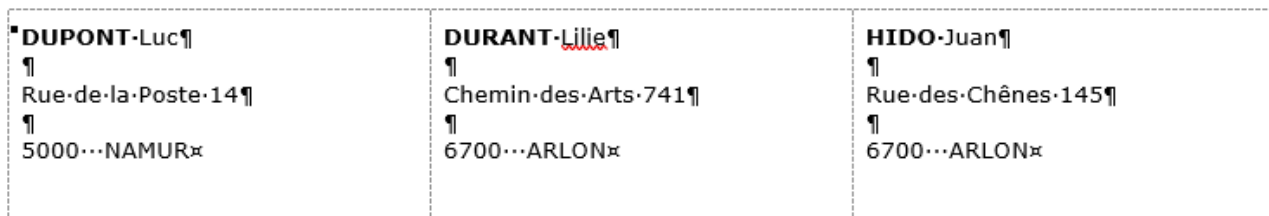
- 3) Cochez la case « Tout » afin de reprendre tous les étudiants de la sélection puis cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».



- 4) Suivant le navigateur utilisé et le paramétrage de celui-ci, il peut vous être demandé d'enregistrer le fichier généré.



- 5) Vous obtenez les étiquettes voulues.

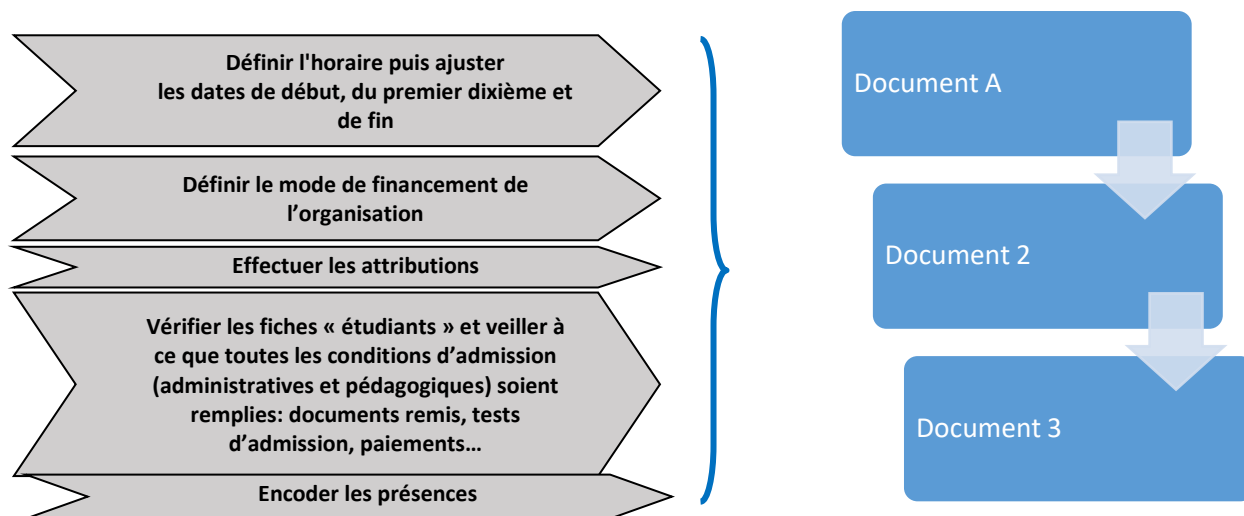


**NB: le listing 9200 permet de créer des cartes d'étudiant.**

## 11 Les documents A-2-3

**IMPORTANT**

Attention, tout le soin a été apporté pour que les données générées par Enora soient fiables mais il appartient aux établissements de vérifier l'exactitude de ces données.



- Les modes de financement ont un impact sur les documents 2.
- Les attributions ont un impact sur les documents 3.
- Les horaires et les présences ont un impact sur les documents 2 et 1d.

### 11.1 Gérer les documents A

<b>Contexte</b>	Les documents A concernent l'ouverture d'une unité de formation/d'enseignement. Un document A ne doit regrouper que des organisations ayant les mêmes dates de début, de fin et de premier dixième.
<b>Circulaire</b>	Circulaire 2451 du 15/09/2008
<b>Délai</b>	j + 5 jours
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veillez à ce que les dates de début, du premier dixième et de fin soient correctement définies compte-tenu de l'horaire défini. Notamment dans le volet consacré à la gestion des horaires, Enora propose une fonction permettant d'ajuster les dates de début, du premier dixième et de fin une fois l'horaire établi.</b></li> <li>• <b>Il faut avoir correctement défini les modes de financement.</b></li> </ul>
<b>À noter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>L'ordre de création des documents A définit l'indice de comptage des étudiants.</u></b></li> <li>• <b>La période sur laquelle une formation s'étale peut compter un nombre de semaines supérieur à 40. L'essentiel est de ne pas dépasser 365 jours (décret du 10 avril 1995, article 4).</b></li> </ul>
<b>Rappels</b>	Pour définir la date du premier dixième: effectuer la différence entre la date de fin et la date de début et exprimer le résultat en nombre de jours. Diviser le nombre de jours obtenu par 10 et ajouter la valeur obtenue à la date de début. Vous obtenez la date théorique du premier dixième. En fonction de l'horaire, la date effective du premier dixième peut alors être trouvée. Si la date du premier dixième ne tombe pas un jour de cours, on prend le premier cours qui suit.

#### 11.1.1 Créer un document A

La création d'un document A s'opère simplement en sélectionnant les classes (organisations d'une unité de formation/d'enseignement) relatives à **une UF/UE donnée**, appartenant à **un même financement** et ayant **les mêmes dates de début et de fin**. Une fois la sélection établie, le bouton « Créer » devient accessible.

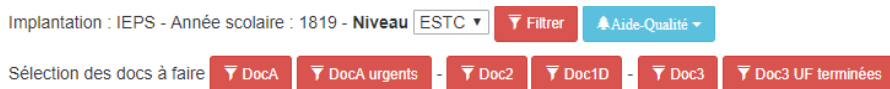
Chaque document A est numéroté séquentiellement.


Procédure pour déclarer l’ouverture d’une unité de formation/d’enseignement :

1) Cliquez sur « Gestion » puis sur « Doc A,2,3 » ou sur « Gestion documents A23 ».



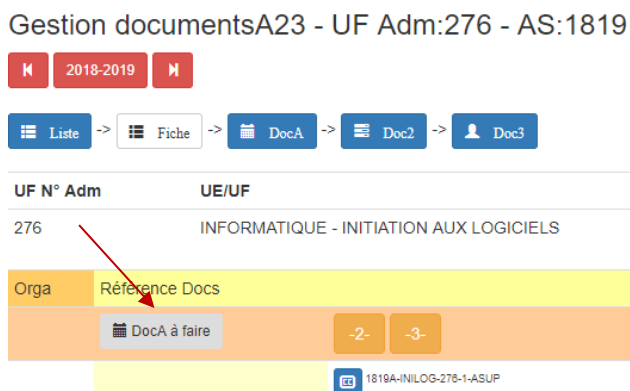
2) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Par défaut, l’ensemble des organisations apparaissent triées en fonction du numéro administratif (ce critère peut être modifié). **Il faut également constater la présence d’options de filtrage très intéressantes (degré d’urgence...).**



3) Cliquez sur le bouton suivant  en vis-à-vis de la formation pour laquelle vous souhaitez générer le document A.



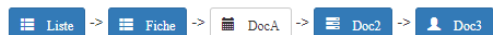
4) Cliquez sur le bouton « DocA à faire ».



5) Cochez l'(les) organisation(s) devant figurer sur le document A, définissez les dates de départ et de fin (si nécessaire, car elles sont définies automatiquement) et autres informations utiles puis cliquez sur « Créer DocA ». **Le regroupement de plusieurs classes ne peut être fait que pour un financement similaire et des dates similaires.**

Document A- UF Adm: - AS:1819 





**2**


### 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	2018-09-01 2018-09-01	2019-02-02 2019-02-02	22	>=50% Non	EPT Non VAE Non	Elearning Non Prison Non	Act.UE Non	


**1**

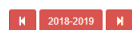


### Liste des classes de ce n° administratif sans document

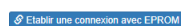
N	DocA	Classe	Du	Au		2018	2019	C°18	C°19
Financement 1819: Dotation - Implantation:1									
1	<input checked="" type="checkbox"/>	 1819A-INILOG-276-1-ASUP	2018-09-01	2019-02-02	1/10è	48.00	12.00		
<b>TOTAUX</b>									

6) Vous obtenez la fenêtre suivante.

Document A- UF Adm:276 - AS:1819 








Orga	N°DocA	Niveau	Adm	Code	Finance	Du	Au	Nbsem.	IE	uniquement EPT - VAE	E-Learning Prison	Activité Formation
276	1819	2	754101U21D1	D		2018-09-01 2018-09-01	2019-02-02 2019-02-02	22	>=50% Non	0 EPT Non 0 VAE Non	0 Elearning Non 0 Prison Non	New 0

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS

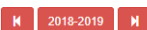


### Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au		2018	2019	C°18	C°19
Financement 1819: Dotation - Implantation:1									
1	<input checked="" type="checkbox"/>	 1819A-INILOG-276-1-ASUP	2018-09-01	2019-02-02		48.00	12.00		
<b>TOTAUX</b>									

Si vous revenez à la liste, vous pouvez voir que le DocA a bien été créé.

























Gestion documents A-2-3 - AS:1819 - Application SAPP\_DERF Application EProm (Intervenant dans les EIs Enseignement et PO)



Implantation : IEPS - Année scolaire : 1819 - Niveau

Sélection des docs à faire:

Q Chercher  dans  Tri   - Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation	Créer	Classes	DocA	Doc2	Doc3
275	INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE	750101U21D1		1	 1819A-SENIOR1A-0275-1	 62 1	 62	 -3-
					 1819A-SENIOR1B-0275-2	 63 2	 63	 -3-
276	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	754101U21D1		1	 1819A-SENIOR1A-0276-1	 64 1	 64	 -3-
					 1819A-SENIOR1B-0276-2	 65 2	 65	 -3-
					 1819A-SENIOR3F-0276-3	 66 3	 66	 -3-
					 1819A-INILOG-276-1-ASUP	 260 4	 -2-	 -3-

### 11.1.2 Modifier un document A

Repartons de la page d'accueil d'Enora.

Pour modifier un document A précédemment créé :

- 1) Cliquez sur « Gestion » puis sur « Doc A,2,3 » ou sur « Gestion documents A23 ».
- 2) Appliquez éventuellement un filtrage puis cliquez sur le bouton correspondant au document A que vous souhaitez modifier (le numéro du document A apparaît sur le pictogramme).

Gestion documents A-2-3 - AS:1819 - Application SAPP\_DERF Application EProm (Intervenant dans les Ets Enseignement et PO) - Application HOD

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

Q Chercher INILOG dans Classe Tri DocA Filtrer - Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation	DocA	Doc2	Doc3
276	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	754101U21D1	Créer Classes	260 4	-2-	-3-
			1819A-INILOG-276-1-ASUP			
			1819A-INILOG-276-2-ASUP			

3) Vous obtenez l'état actuel du document A choisi.

Etablir une connexion avec EPROM

Orga	N°DocA	27	Niveau	Adm	Code	Finance	Du	Au	Nbsem.	IE	uniquement EPT - VAE	E-Learning Prison
276	1819	2	754101U21D1	D	2018-09-01	2019-02-02	22	22	>=50%	0 EPT Non	0 Elearning Non	New 0 Activité Formation
					2018-09-01	2019-02-02	22	22		0 VAE Non	0 Prison Non	

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS

#### Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au	2018	2019	C°18	C°19
1		1819A-INILOG-276-1-ASUP	2018-09-01	2019-02-02	48.00	12.00		

4) Vous pouvez, par exemple, cocher une classe supplémentaire puis validez en cliquant sur « Actions / Modifier ».

2018-2019

Liste Fiche DocA Doc2 Doc3

Etablir une connexion avec EPROM

Orga	N°DocA	27	Niveau	Adm	Code	Finance	Du	Au	Nbsem.	IE	uniquement EPT - VAE	E-Learning Prison
276	1819	2	754101U21D1	D	2018-09-01	2019-02-02	22	22	>=50%	0 EPT Non	0 Elearning Non	New 0 Activité
					2018-09-01	2019-02-02	22	22		0 VAE Non	0 Prison Non	

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS

#### Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au	2018	2019	C°18	C°19
1		1819A-INILOG-276-1-ASUP	2018-09-01	2019-02-02	48.00	12.00		
		1819A-INILOG-276-2-ASUP	2018-09-01	2019-02-02	24.00	36.00		

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

N	DocA	Classe	Du	Au	2018	2019	C°18	C°19
1		1819A-INILOG-276-2-ASUP	2018-09-01	2019-02-02	24.00	36.00		



5) La fenêtre qui s’affiche reflète la modification.

Document A- UF Adm:276 - AS:1819

2018-2019

Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au	-	2018	2019	C*18	C*19
Financement 1819: Dotation - Implantation:1									
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1819A-INILOG-276-1-ASUP	2018-09-01	2019-02-02		48.00	12.00		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1819A-INILOG-276-2-ASUP	2018-09-01	2019-02-02		24.00	36.00		
TOTALUX									

11.1.3 Supprimer un document A

Pour supprimer un document A :

- 1) Cliquez sur « Gestion » puis sur « Doc A,2,3 » ou sur « Gestion documents A23 ».
- 2) Appliquez éventuellement un filtrage puis cliquez sur le bouton correspondant au document A que vous souhaitez supprimer (le numéro du document A apparaît sur le pictogramme).

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation	DocA	Doc2	Doc3
275	INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE	750101U21D1	1819A-SENIOR1A-0275-1 1819A-SENIOR1B-0275-2	62 1 63 2	62 63	-3- -3-
276	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	754101U21D1	1819A-SENIOR1A-0276-1 1819A-SENIOR1B-0276-2 1819A-SENIOR3F-0276-3 1819A-INILOG-276-1-ASUP	64 1 65 2 66 3 260 4	64 65 66	-3- -3- -3- -2- -3-

- 3) Décochez la(les) case(s) relative(s) à(aux) l’organisation(s) figurant sur le document A puis cliquez sur « Actions / Modifier ». **Le document A est supprimé si aucune classe ne figure sur ce document et si le document 2 n’a pas été généré précédemment.**

276

2018-09-22

Actions -

Modifier

Faire un autre DocA

Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au	-	2018	2019	C*18	C*19
Financement 1819: Dotation - Implantation:1									
1	<input type="checkbox"/>	1819A-INILOG-276-1-ASUP	2018-09-01	2019-02-02		48.00	12.00		
2	<input type="checkbox"/>	1819A-INILOG-276-2-ASUP	2018-09-01	2019-02-02		24.00	36.00		
TOTALUX									

Création Document A pour les classes sélectionnées

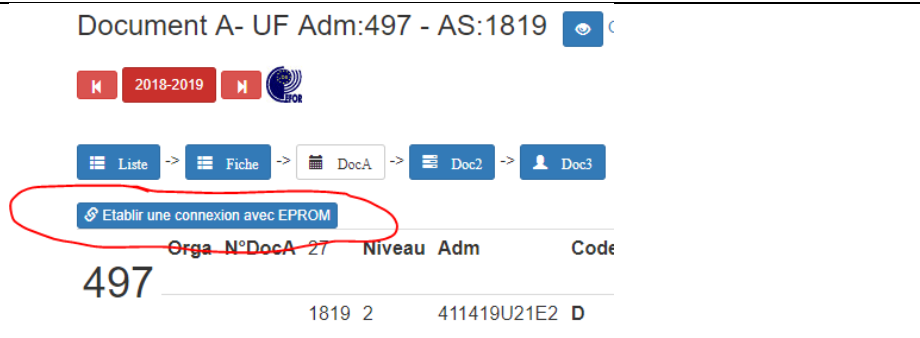

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.	IE	Uniquement EPT - VAE	E-learning Prison	Activité Formation
1	Dotation	1	?	?	?	>=50%	EPT Non VAE Non	Elearning Non Prison Non	ActUE Non

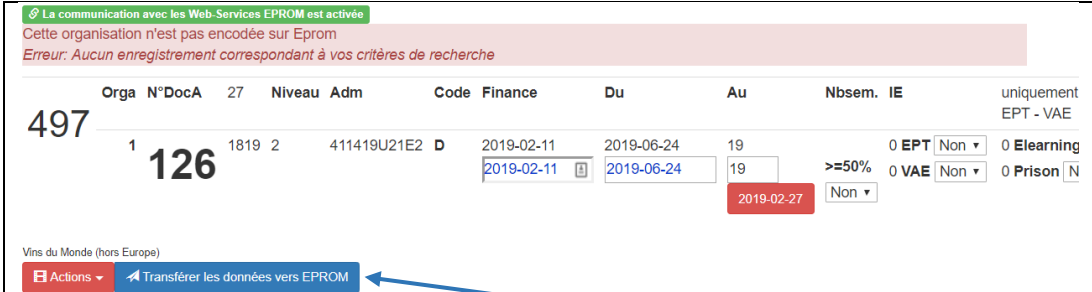
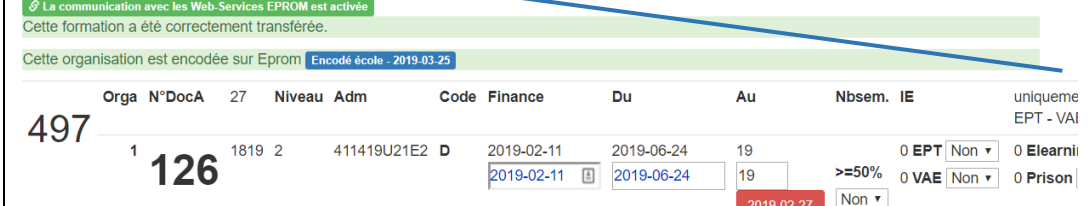
Liste des classes de ce n° administratif sans document

N	DocA	Classe	Du	Au	-	2018	2019	C*18	C*19
Financement 1819: Dotation - Implantation:1									
1	<input type="checkbox"/>	1819A-INILOG-276-1-ASUP	2018-09-01	2019-02-02	1/10%	48.00	12.00		
2	<input type="checkbox"/>	1819A-INILOG-276-2-ASUP	2018-09-01	2019-02-02	1/10%	24.00	36.00		
TOTALUX									

### 11.1.4 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.

<p>1 – Solliciter la connexion</p>	 <p>Document A- UF Adm:497 - AS:1819</p> <p>2018-2019</p> <p>Liste -&gt; Fiche -&gt; DocA -&gt; Doc2 -&gt; Doc3</p> <p><b>Etablir une connexion avec EPROM</b></p> <p>Orga N°DocA 27 Niveau Adm Code</p> <p>497 1819 2 411419U21E2 D</p>
<p>2 – Etablir la connexion</p>	 <p>Connexion Eprom</p> <p>Attention, une fois la connexion établie toutes les données transférées vers EPROM seront REELLEMENT effectives !</p> <p>Identifiant EPROM ec00????@adm.cfwb.be</p> <p>Mot de passe: .....</p> <p>Connecter</p>

 <p>La communication avec les Web-Services EPROM est activée</p> <p>Cette organisation n'est pas encodée sur Eprom</p> <p>Erreur: Aucun enregistrement correspondant à vos critères de recherche</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Orga</th> <th>N°DocA</th> <th>27</th> <th>Niveau</th> <th>Adm</th> <th>Code</th> <th>Finance</th> <th>Du</th> <th>Au</th> <th>Nbsem.</th> <th>IE</th> <th>uniquement EPT - VAE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>497</td> <td>1</td> <td>126</td> <td>1819</td> <td>2</td> <td>411419U21E2</td> <td>D</td> <td>2019-02-11</td> <td>2019-06-24</td> <td>19</td> <td>0 EPT</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2019-02-11</td> <td>2019-06-24</td> <td>19</td> <td>&gt;=50%</td> <td>0 VAE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2019-02-27</td> <td>Non</td> <td>0 Elearning</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0 Prison</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vins du Monde (hors Europe)</p> <p>Actions -&gt; Transférer les données vers EPROM</p>	Orga	N°DocA	27	Niveau	Adm	Code	Finance	Du	Au	Nbsem.	IE	uniquement EPT - VAE	497	1	126	1819	2	411419U21E2	D	2019-02-11	2019-06-24	19	0 EPT	Non								2019-02-11	2019-06-24	19	>=50%	0 VAE										2019-02-27	Non	0 Elearning												0 Prison	<p>Le système nous informe que le DocA n'existe pas sur Eprom</p>
Orga	N°DocA	27	Niveau	Adm	Code	Finance	Du	Au	Nbsem.	IE	uniquement EPT - VAE																																																		
497	1	126	1819	2	411419U21E2	D	2019-02-11	2019-06-24	19	0 EPT	Non																																																		
							2019-02-11	2019-06-24	19	>=50%	0 VAE																																																		
									2019-02-27	Non	0 Elearning																																																		
											0 Prison																																																		
 <p>La communication avec les Web-Services EPROM est activée</p> <p>Cette formation a été correctement transférée.</p> <p>Cette organisation est encodée sur Eprom Encodé école - 2019-03-25</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Orga</th> <th>N°DocA</th> <th>27</th> <th>Niveau</th> <th>Adm</th> <th>Code</th> <th>Finance</th> <th>Du</th> <th>Au</th> <th>Nbsem.</th> <th>IE</th> <th>uniquement EPT - VAE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>497</td> <td>1</td> <td>126</td> <td>1819</td> <td>2</td> <td>411419U21E2</td> <td>D</td> <td>2019-02-11</td> <td>2019-06-24</td> <td>19</td> <td>0 EPT</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2019-02-11</td> <td>2019-06-24</td> <td>19</td> <td>&gt;=50%</td> <td>0 VAE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2019-02-27</td> <td>Non</td> <td>0 Elearning</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0 Prison</td> </tr> </tbody> </table>	Orga	N°DocA	27	Niveau	Adm	Code	Finance	Du	Au	Nbsem.	IE	uniquement EPT - VAE	497	1	126	1819	2	411419U21E2	D	2019-02-11	2019-06-24	19	0 EPT	Non								2019-02-11	2019-06-24	19	>=50%	0 VAE										2019-02-27	Non	0 Elearning												0 Prison	<p>Après un clic sur « Transférer les données vers EPROM »</p>
Orga	N°DocA	27	Niveau	Adm	Code	Finance	Du	Au	Nbsem.	IE	uniquement EPT - VAE																																																		
497	1	126	1819	2	411419U21E2	D	2019-02-11	2019-06-24	19	0 EPT	Non																																																		
							2019-02-11	2019-06-24	19	>=50%	0 VAE																																																		
									2019-02-27	Non	0 Elearning																																																		
											0 Prison																																																		

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.

### 11.1.5 Permutation des DocA

L’ordre de comptage des étudiants dans le Doc2 dépend de la numérotation (interne) du DocA. Cette numérotation est déterminée par l’ordre d’enregistrement des DocA. L’outil qui suit permet de permuter la numérotation de deux DocA.

Pour accéder à cet outil, passez par le listing « 8510 Permutation numéro de Doc ».

Listings

2018-2019

Afficher toutes les actions - Retour listing

8510 Permutation numéro de Doc

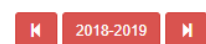
IEPS

Go

Périmètre de l'action Cefor

Exécuter la commande pour la sélection courante

Attention, les doc2 doivent d'abord être annulés pour réaliser la permutation et les voir apparaître dans les listes ci-dessous (n'a pas été testé pour les classes à cheval sur 2 AS).



## Permuter numérotation des DocA - 1819

L'ordre de comptage des étudiants dans le Doc2 dépend de la numérotation (interne) du DocA.  
Cette numérotation est déterminé par l'ordre d'enregistrement des DocA.

**Cet outil permet de permuter la numérotation de deux DocA.**

Attention, les doc2 doivent d'abord être annulés pour réaliser la permutation et les voir apparaître dans la liste ci-dessous  
(N'a pas été testé pour classe à cheval sur 2AS)

Numéro DocA #1

8 - Adm 1810 - Orga 1 HISTOIRE MONDIALE : CHRONOLOGIE DES GRANDS COURANTS ARTISTIQUES

Numéro DocA #2

8 - Adm 1810 - Orga 1 HISTOIRE MONDIALE : CHRONOLOGIE DES GRANDS COURANTS ARTISTIQUES

Permuter

## 11.2 Gérer les documents 2

<b>Contexte</b>	Les documents 2 répertorient le nombre d'étudiants comptabilisables au premier dixième de l'organisation, le nombre d'étudiants par sexe...
<b>Circulaire</b>	Circulaires 2451 du 15/09/2008 et 3664 du 18/07/2011
<b>Délai</b>	Date du premier dixième + 35 jours
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veillez à ce que les dates de début, du premier dixième et de fin soient correctement définies compte-tenu de l'horaire défini. Notamment dans le volet consacré à la gestion des horaires, Enora propose une fonction permettant d'ajuster les dates de début, du premier dixième et de fin une fois l'horaire établi.</b> <b><u>Il est vivement conseillé de veiller à ce que ces dates soient correctement définies dès la création du document A. En effet, si un document A a été généré avec des dates de début, de fin ou de premier dixième incorrectes puis que vous souhaitez créer le document 2, il faut corriger les dates, annuler le document A puis recréer le document 2.</u></b> <b><u>En cas de modifications des dates, il faut les corriger auprès de l'administration.</u></b></li> <li>• <b>Pour une assistance optimale lors du comptage des étudiants, veillez à ce que toutes les données relatives à l'admission (administratives et pédagogiques) soient encodées, complètes, correctes: paiements, titres liés aux capacités préalables requises... Les présences doivent avoir été encodées.</b></li> </ul>
<b>À noter</b>	Dans la version actuelle d'Enora, le Doc2 est <b>consultable</b> même si le DocA n'est pas établi. Ceci afin de prendre connaissance du document le plus tôt possible (afin de prévenir les risques de pertes d'élèves comptabilisables).

### 11.2.1 Créer un document 2

Procédure pour créer un document 2 :

- 1) Cliquez sur « Gestion » puis sur « Doc A,2,3 » ou sur « Gestion documents A23 ».
- 2) Appliquez éventuellement un filtrage puis cliquez sur le bouton correspondant au document 2 pour l'organisation voulue.

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	
275	INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE	750101U21D1	<span>1</span>	1819A-SENIOR1A-0275-1 1819A-SENIOR1B-0275-2	DocA: 62 1 Doc2: 6 -3
276	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	754101U21D1	<span>1</span>	1819A-SENIOR1A-0276-1 1819A-SENIOR1B-0276-2 1819A-SENIOR3F-0276-3 1819A-INILOG-276-1-ASUP	DocA: 64 1 Doc2: 4 -3 DocA: 65 2 Doc2: 5 -3 DocA: 66 3 Doc2: 6 -3 DocA: 260 4 Doc2: -2 -3

- 3) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit.

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

2018-2019

Liste > Fiche > DocA > Doc2 > Doc3 > Aide-Qualité > Action > Doc2 suivant=> Comptage Périodes VAF Vérifier DI

Établir une connexion avec EPROM

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

276	Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17		

Accueil Population 1/10 (Doc1) Comptage 1/10 Périodes (Doc2 (19)) VAF Intervention Extérieure (Doc2 (20)) DI 1d (Doc1) SIEL

Passons en revue certaines fonctions proposées.

- En cliquant sur « Population 1/10 Doc1 », vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit.

[Etablir une connexion avec EPROM](#)  
 INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

[Accueil](#) | [Population 1/10 Doc1](#) | [Comptage 1/10](#) | [Périodes Doc2 \(1/2\)](#) | [VAF](#) | [Intervention Extérieure Doc2 \(2/2\)](#) | [DI 1d Doc10](#) | [SIEL](#)

Classe	A	EHR	FSE HPI	FSE PI	B	Total (2 à 5)	Forem	CPAS	Autres Recy	Comptés Ailleurs	Total	FSE HPI	FSE PI	H	F	Pres	0 Ailleurs
	1	2	3	4	4'	5	6	7	7'	7''	8	9	10	10'	11	11'	
1 1819A-INILOG-276-1-ASUP		2				0	2	1	0	0	1	3			2	1	12441 -
Valeur Doc2-Enora - Orga:276/4		2	0	0	0	0	2	1	0	0	1	3	0	0	2	1	
TOTAUX proposés APRES étape comptage x_3.00		2	0	0	0	0	2	1	0	0	1	3			2	1	3-0

- Bouton « Comptage 1/10 » (cette zone est accessible depuis peu au secrétariat car elle permet d'avancer dans la préparation des données pour finaliser le Doc2).

**NOTE**

Si aucune personne n'apparaît après que vous ayez cliqué sur « Comptage 1/10 », cliquez sur « Population 1/10 », utilisez le bouton « Action » puis l'option « Sauvegarder Document 2... ». Cliquez ensuite sur « Comptage 1/10 », il est possible que le problème soit résolu.

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

[Liste](#) > [Fiche](#) > [DocA](#) > [Doc2](#) > [Doc3](#) > [Aide-Qualité](#) > [Action](#)

[Etablir une connexion avec EPROM](#)  
 INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

Orga	N°DocA	Finance	Du
4	260	D	2018-09-01

[Sauvegarder Document 2 - Etat sauvegarde : 22](#)  
[Annuler](#) [Consulter ses autres activités](#) [Imprimer Document 2](#)  
[Copier le résultat dans le presse-papier](#)

Voici un exemple de résultat pouvant être obtenu. Dans le cas présent, on suppose que DUPONT L. s'est inscrit tardivement (au deuxième cours) mais a ensuite toujours été présent.

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

[Liste](#) > [Fiche](#) > [DocA](#) > [Doc2](#) > [Doc3](#) > [Aide-Qualité](#) > [Action](#)

[Etablir une connexion avec EPROM](#)  
 INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

[Accueil](#) | [Population 1/10 Doc1](#) | [Comptage 1/10](#) | [Périodes Doc2 \(1/2\)](#) | [VAF](#) | [Intervention Extérieure Doc2 \(2/2\)](#) | [DI 1d Doc10](#) | [SIEL](#)

Date enregistrée pour le 1er dixième = 2018-09-22

N	Nom_ [1]	S	Classe [3]	Ordre [4]	Exempt° [5]	Dossier [6]	Exclure	1/10	Présences après	
1	DUPONT L.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	1	FOREM	2019-04-15	6,00	Excl	3,00	27,00
2	DURANT L.	2	1819A-INILOG-276-1-ASUP	1	A	2019-04-15	9,00	Excl	3,00	27,00
3	LIEFFRIG D.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	4	A	2019-04-15	9,00	Excl	3,00	27,00

Inscription tardive de L. DUPONT (1 cours de 3 p. en moins)

Voici un exemple de résultat pouvant être obtenu. Dans le cas présent, on suppose que DUPONT L. s'est inscrit tardivement et a été absent à tous les cours ayant eu lieu avant et au 1/10. Les autres personnes ont toujours été présentes.

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

276

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

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

Date enregistrée pour le 1er dixième = 2018-09-22

N	Nom [1]	S	Classe [3]	Ordre [4]	Exempt* [5]	Dossier [6]	Exclure	1/10	Présences après
1	DUPONT L.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	1	FOREM	2019-04-15	0,00	Excl. 0,00	27,00
2	DURANT L.	2	1819A-INILOG-276-1-ASUP	1	A	2019-04-15	9,00	Excl. 3,00	27,00
3	LIEFFRIG D.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	4	A	2019-04-15	9,00	Excl. 3,00	27,00

Enora vous propose d'exclure les personnes dont 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
- 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 au 1<sup>er</sup> dixième Orga
- APRES = Toute présence P postérieure au 1<sup>er</sup> dixième

Exclure 1/10 Présences après

0,00	Excl. 0,00	27,00
9,00	Excl. 3,00	27,00
9,00	Excl. 3,00	27,00

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 des présences).

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

Si vous devez exclure un étudiant, cochez la case voulue puis cliquez sur le bouton « Exclure ».

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

2018-2019

Liste > Fiche > DocA > Doc2 > Doc3 > Aide-Qualité > Action > Doc2 suivant > Comptage Périodes VAF Vérifier DI

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

276

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

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

Date enregistrée pour le 1er dixième = 2018-09-22

N	Nom [1]	S	Classe [3]	Ordre [4]	Exempt* [5]	Dossier [6]	Exclure	1/10	Présences après
1	DUPONT L.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	0	FOREM	2019-04-15	0,00	Excl. <input checked="" type="checkbox"/>	3,00
2	DURANT L.	2	1819A-INILOG-276-1-ASUP	0	A	2019-04-15	9,00	Excl. <input type="checkbox"/>	27,00
3	LIEFFRIG D.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	0	A	2019-04-15	9,00	Excl. <input type="checkbox"/>	27,00

En cliquant sur « Population 1/10 Doc1 », on peut constater que la personne n'est plus comptabilisée.

Liste > Fiche > DocA > Doc2 > Doc3 Aide-Qualité Action ----- Doc2 suivant=> Comptage Périodes VAF Vérifier DI  
 Arrondir les périodes: Arrondir unité (18-19) Rafraîchir (réflexion sur la possibilité ou non de basculer l'autonomie d'une année à l'autre)

Eltablir une connexion avec EPROM

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

276

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

Accueil Population 1/10 Doc1 Comptage 1/10 Périodes Doc2 (1/2) VAF Intervention Extérieure Doc2 (2/2) DI 1d Doc1B SIEL

Classe	A	EHR	FSE HPI	FSE PI	B	Total (2 à 5)	Forem	CPAS	Autres Recy	Comptés Ailleurs	Total	FSE HPI	FSE PI	H	F	Pres	
	1	2	3	4	4'	5	6	7	7'	7''	8	9	10	10'	11	11'	
1 1819A-INILOG-276-1-ASUP		1				0	1	0	0	0	1	2			1	1	1
Valeur Doc2-Enora - Orga:276/4																	
TOTALX proposés																	
		1	0			0	1	0	0	0	1	2			1	1	3 -1

NB : si on souhaite reprendre la personne exclue, il suffit de cliquer sur « Comptage 1/10 », décocher la case puis cliquer sur « Exclure ». La personne sera à nouveau comptabilisée.

Durant cette phase de confirmation de la population, nous vous suggérons d'être connecté à Eprom (que vous ayez fait l'encodage dans Eprom ou que vous ayez fait un transfert ne change rien).

• **Bouton « Périodes Doc2 (1/2) »**

En cliquant sur « Périodes Doc2 (1/2) », vous obtenez la comptabilisation des périodes.

Les lignes jaunes reprennent des données destinées au DERF. En cas de regroupement d'étudiants, 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.

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

2018-2019

Liste > Fiche > DocA > Doc2 > Doc3 Aide-Qualité Action ----- Doc2 suivant=> Comptage Périodes VAF Vérifier DI  
 Arrondir les périodes: Arrondir unité (18-19) Rafraîchir (réflexion sur la possibilité ou non de basculer l'autonomie d'une année à l'autre)

Eltablir une connexion avec EPROM

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

276

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

Accueil Population 1/10 Doc1 Comptage 1/10 Périodes Doc2 (1/2) VAF Intervention Extérieure Doc2 (2/2) DI 1d Doc1B SIEL

Population scolaire, par branche, au 1/10ème de fonctionnement et périodes prises en organique - ne tient pas compte des dispenses

N°	Caté	Branche	An grp	NbE	Per Prévues	Prévu 18	Prévu 19	Réel 18	Réel 19	Intervention Extérieure		
			13	14	15	16	17	18	19	2018	2019	
1	CT s	LABORATOIRE D'INFORMATIQUE	1	3	3	48	38,00	10,00	-38	-10	0,00	0,00
		1819A-INILOG-276-1-ASUP			3(0/0)			38,40	9,60			
0		AUTONOMIE	1,0		3	12,0	10,00	2,00	-10	-2	0,00	0,00
								10,00	2,00			
TOTAL					3	60,0	48,00	12,00	48,00	12,00	0,00	0,00
TOTAL orga					0				48,00	12,00	0,00	0,00
Valeur dans Doc2 actuel												

Voici un autre cas où une classe est financée à 50 % par une convention :

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
5	261	C	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

N°	Caté	Branche	An grp	NbE	Per Prévues	Prévu 18	Prévu 19	Réel 18	Réel 19	Intervention Extérieure		
		12	13	14	15	16	17	18	19	2018	2019	
1	CT s	LABORATOIRE D'INFORMATIQUE	1	0	0	48	19.60	28.40	-10	-14	9.60	14.40
		1819A-INILOG-276-2-ASUP						10.00	14.00	9.60	14.40	
		55 1819A-INILOG-276-2-ASUP										9.60 14.40
0		AUTONOMIE	1.0			12.0	4.40	7.60	-2	-4	2.40	3.60
								2.00	4.00			
TOTAL					0	60.0	24.00	36.00	12.00	18.00	12.00	18.00
TOTAL orga						30			12.00	18.00	12.00	18.00

On peut constater la présence d’une liste déroulante permettant de définir les arrondis.

Il est possible de définir les arrondis par défaut en utilisant le paramètre « 18 – ArrondiPeriodesDoc2 » dans la personnalisation d’Enora (bouton « Personnalisez votre interface » dans l’Accueil).

• **Bouton « VAF »**

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

• **Bouton « Intervention Extérieure Doc2 (2/2) »**

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).

Voici le cas d’une classe financée à 50% via une convention.

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
5	261	C	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

Pas de connexion Eprom

Rappel des classes et financement extérieur

1819A-INILOG-276-2-ASUP 12 18

**Zones de saisie pour un nouvel envoi EProm - Interventions extérieures**

Type intervention	Précision	Périodes 2018	Périodes 2019
Sous-Type		CG0	CG1
Convention	Projet global / Référence	12	18
		CP0	CP1

12— SOLDES —18 ✓ Approuver l'ajout de cette Intervention Extérieure sur EPROM



- **Bouton « SIEL »**

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

### 11.2.2 Sauvegarder un Doc2

Cette opération est TRÈS 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 €. La sauvegarde permet aussi de ne plus avoir ce document au niveau des rappels de documents à faire.

Pour effectuer la sauvegarde, cliquez sur « Population 1/10 Doc 1 » puis sur « Action / Sauvegarder Document 2... ».

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

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

Comme indiqué précédemment, un numéro d'ordre a été attribué aux étudiants. Cette valeur sera positive si l'étudiant est comptabilisé. La valeur dépend de l'ordre de création des documents A. Un étudiant non comptabilisé reçoit le numéro d'ordre **-1**.

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

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 = 2018-09-22

N	Nom [1] limiter aux Cas/Pépins	S	Classe [3]	Ordre [4]	Exempt* [5]	Dossier [6]	Exclure	1/10	Présences après	
1	DUPONT L.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	1	OREM	2019-04-15	0,00	Excl.	0,00	3,00
2	DURANT L.	2	1819A-INILOG-276-1-ASUP	1		2019-04-15	9,00	Excl.	3,00	27,00
3	LIEFFRIG D.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	4		2019-04-15	9,00	Excl.	3,00	27,00

Voici un cas illustrant un étudiant non comptabilisé.

Date enregistrée pour le 1er dixième = 2018-09-22

N	Nom [1] limiter aux Cas/Pépins	S	Classe [3]	Ordre [4]
1	DUPONT L.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	-1
2	DURANT L.	2	1819A-INILOG-276-1-ASUP	1
3	LIEFFRIG D.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	4

En vous rendant dans la gestion des documents A-2-3, un pictogramme situé en vis-à-vis de l'organisation vous montre que le document 2 a bien été enregistré.

Gestion documents A-2-3 - AS:1819 - Application SAPP\_DERF Application EProm (Intervenant dans les Ets Enseignement et PO) - Application HOD

2018-2019

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1819 - 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 (*)			DocA	Doc2	Doc3
			Créer	Classes				
275	INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE	750101U21D1	1	1819A-SENIOR1A-0275-1	62 1	62	-3-	
				1819A-SENIOR1B-0275-2	63 2	63	-3-	
276	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	754101U21D1	1	1819A-SENIOR1A-0276-1	64 1	64	-3-	
				1819A-SENIOR1B-0276-2	65 2	65	-3-	
				1819A-SENIOR3F-0276-3	66 3	66	-3-	
				1819A-INILOG-276-1-ASUP	260 4	260	-3-	

### 11.2.3 Modifier un document 2

Procédure pour modifier un document 2 :

- 1) Cliquez sur « Gestion » puis sur « Doc A,2,3 » ou sur « Gestion documents A23 ».
- 2) Appliquez éventuellement un filtrage puis cliquez sur le bouton correspondant au document 2 pour l'organisation voulue.

Gestion documents A-2-3 - AS:1819 - Application SAPP\_DERF Application EProm (Intervenant dans les Ets Enseignement et PO) - Application HOD

2018-2019

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

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

Q Chercher INILOG dans Classe Tri DocA Filtre - Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation (*)			DocA	Doc2	Doc3
			Créer	Classes				
276	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	754101U21D1	4	1819A-INILOG-276-1-ASUP	260 4	260	-3-	

- 3) Cliquez sur « Comptage 1/10 », effectuez les modifications voulues (exclusion ou non de certains étudiants au niveau du comptage...).

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

2018-2019

Liste Fiche DocA Doc2 Doc3 Aide-Qualité Action Doc2 suivant=> Comptage Périodes VAF Vérifier DI

Etablir une connexion avec EPROM

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

276

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

Accueil Population 1/10 Desf Comptage 1/10 Périodes Doc2 (1/2) VAF Intervention Extérieure Doc2 (2/2) DI 1d DocID SIEL

Date enregistrée pour le 1er dixième = 2018-09-22

N	Nom_[1]	S	Classe [3]	Ordre [4]	Exempté [5]	Dossier [6]	Exclure	1/10	Présences après
1	DUPONT L.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	1	FOREM	2019-04-15	6,00	Excl 3,00	27,00
2	DURANT L.	2	1819A-INILOG-276-1-ASUP	1	A	2019-04-15	9,00	Excl 3,00	27,00
3	LIEFFRIG D.	1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	4	A	2019-04-15	9,00	Excl 3,00	27,00

- 4) Cliquez sur « Population 1/10 » puis sur « Action » et sur « Sauvegarder Document 2 - ... ». NE PAS OUBLIER.

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

2018-2019

Liste > Fiche > DocA > Doc2 > Doc3 > Aide-Qualité > Action > Comptage > Perodes > VAF > Vérifier DI

Arrondir les périodes: Arrondir unité (18-19) > Rafraîchir (réflexion sur la possibilité o

Etablir une connexion avec EPROM

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

276

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

Accueil > Population 1/10 > Comptage 1/10 > Périodes > VAF > Intervention Extérieure > DI 1d > SIEL

Classe	A	EHR	FSE HPI	FSE PI	B	Total (2 à 5)	Forem	CPAS	Autres Recy	Comptés Ailleurs	Total	FSE HPI	FSE PI	H	F	Pres
	1	2	3	4	4'	5	6	7	7'	7''	8	9	10	10'	11	11'
1 1819A-INILOG-276-1-ASUP	1					0	1	0	0	0	1	2			1	1
Valeur Doc2-Enora - Orga:276/4	2	0	0	0	0	2	1	0	0	0	1	3	0	0	2	1
TOTAUX proposés APRES étape comptage x_3.00	1	0			0	1	0	0	0	1	2			1	1	3 -1

### 11.2.4 Réinitialiser un document 2

On peut être amené à réinitialiser un document 2 si on souhaite changer la répartition des périodes au niveau de la classe par exemple, ou afin d'autoriser certaines opérations pour le secrétariat.

Procédure pour réinitialiser un document 2 :

- 1) Cliquez sur « Gestion » puis sur « Doc A,2,3 » ou sur « Gestion documents A23 ».
- 2) Appliquez éventuellement un filtrage puis cliquez sur le bouton correspondant au document 2 pour l'organisation voulue.

Gestion documents A-2-3 - AS:1819 - Application SAPP\_DERF > Application EProm (Intervenant dans les Ets Enseignement et PO) - Application HOD

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

Q Chercher INILOG dans Classe > Tri DocA > Filtrer > Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation	DocA	Doc2	Doc3
			Créer Classes			
276	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	754101U21D1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	260 4	260	-3-

- 3) Cliquez sur « Population 1/10 Doc1 ».

Gestion document2 - UF Adm:276 - AS:1819

2018-2019

Liste > Fiche > DocA > Doc2 > Doc3 > Aide-Qualité > Action > Doc2 suivant=> Comptage > Perodes > VAF > Vérifier DI

Etablir une connexion avec EPROM

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS - 754101U21D1 (60)

276

Orga	N°DocA	Finance	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	260	D	2018-09-01	2019-02-02	2018-09-22	2018-11-17	

Accueil > Population 1/10 > Comptage 1/10 > Périodes > VAF > Intervention Extérieure > DI 1d > SIEL

4) Cliquez sur « Action » puis sur « Annuler sauvegarde – Réinitialiser Document 2 ».

The screenshot shows the Enora interface with a navigation bar at the top containing 'Liste', 'Fiche', 'DocA', 'Doc2', 'Doc3', 'Aide-Quatre', and 'Action'. A dropdown menu is open under 'Action', showing options: 'Sauvegarder Document 2 - Etat sauvegarde : 22', 'Annuler sauvegarde - Réinitialiser Document 2', and 'Copier le contenu de ce document'. A blue arrow points from the 'Action' button to the second option in the menu. Below the menu, there is a table with columns: Orga, N°DocA, Finance, Du, and Au. The first row shows Orga: 4, N°DocA: 260, Finance: D, Du: 2018-09-01, Au: 2018-09-22. Below this is a summary table with columns: Classe, A, EHR, FSE HPI, FSE PI, B, Total (2 à 5), Forem, CPAS, Autres Recy, Comptés Ailleurs, Total, FSE HPI, FSE PI, H, and F. The 'Total' row shows values: 1, 2, 3, 0, 0, 0, 0, 1, 0, 0, 0, 2, 3, 0, 0, 1, 2.

### 11.3 Créer un document 1D

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

Au niveau des DI, il faut savoir que 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 1D si ce n'est de le faire dans l'année scolaire. Pour compléter ce type de document, il est idéal d'attendre la fin de l'organisation pour notamment tenir compte de droits perçus suite à des inscriptions (très) tardives.

Pour les DI, Enora recalcule en tenant compte des inscriptions dans d'autres IEPS et du numéro d'ordre 1. On reçoit également l'information de la classe où l'étudiant a été compté une première fois. Enfin pour le 5<sup>ème</sup> dixième, on retrouve un quota de présence (avant et pendant/après).

Il y a lieu de compléter le nombre d'étudiants conservés au 5<sup>ème</sup> dixième ainsi que les droits d'inscription et de cliquer sur le bouton « Enregistrer (local) ».

The screenshot shows the 'DI 1bis' form in the Enora interface. At the top, there is a navigation bar with 'Liste', 'Fiche', 'DocA', 'Doc2', 'Doc3', 'Aide-Quatre', and 'Action'. A dropdown menu is open under 'Action', showing options: 'Sauvegarder Document 2 - Etat sauvegarde : 22', 'Annuler sauvegarde - Réinitialiser Document 2', and 'Copier le contenu de ce document'. A blue arrow points from the 'Action' button to the second option in the menu. Below the menu, there is a table with columns: Orga, N°DocA, Finance, Du, Au, and DI. The first row shows Orga: 4, N°DocA: 260, Finance: D, Du: 2018-09-01, Au: 2019-02-02, DI: 2018-09-22. Below this is a summary table with columns: N, Nom [1], Sexe [2], Classe [3], Ordre [4], Exemption [5], DI [6], Compté 1<sup>er</sup> fois, Présence 5/10, NbH5/10, and Siel5/10. The 'TOTAL' row shows values: 53.60. Below the summary table is a table with columns: Niveau, Adm, Orga, N°DocA, Code, Finance, Nbe 5/10, DI, Nbe 5/10 détails, D2 (1er/10è), and Population au 5/10ème. The first row shows Niveau: 27, Adm: 2, Orga: 276, N°DocA: 4, Code: 754101U21D1, Finance: D, Nbe 5/10: 53.60, DI: 53.60, Nbe 5/10 détails: 3, D2 (1er/10è): 3-0, Population au 5/10ème: 53,6. Below the table is a button 'Enregistrer (local)' and a field 'Droits d'inscription' with the value 53,6.

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 étudiants 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 26/3/2019) => Ainsi la présence d'un 0 est généralement le signal d'un étudiant à écarter du comptage.

### Transfert Eprom

1819	Niveau	Adm	Orga	N°DocA	Code	Finance	Nbe 5/10	DI	Nbe 5/10 détails	D2 (1er/10e)
27	1	506	2	61	433112U11E1	D	0	394,36	23	23-0

Population au 5/10ème: 23  
 Actions sur EPROM: Transférer, Valider le DOC1D  
 Droits d'inscription: 394,36  
 Actions sur EPROM: la population au 5/10ème doit d'abord être approuvée

EPROM: 0 / 0

Dernière modification du document: 2018-10-06 10:42:17.990604  
 Dernier utilisateur à avoir modifié le document: EC003004  
 top [Vérifier DI Doc suivant](#)

1 – Transférer le comptage

2 – Valider 1D

3 – Transférer les données des DI

Population au 5/10ème:

Droits d'inscription:

Actions sur EPROM: [Transférer](#)

### 11.4 Gérer les documents 3

<b>Contexte</b>	Le document 3 récupère les informations de désignation 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 pédagogiques.
<b>Circulaire</b>	Circulaire 2451 du 15/09/2008
<b>Délai</b>	Approbation Document 2 + 35 jours Généralement, il est convenu que les documents 3 doivent être clôturés avant le départ en congé de juillet. Ceci peut être vérifié auprès de Monsieur le Vérificateur.
<b>Prérequis</b>	<b>Il faut que les attributions aient été définies.</b>

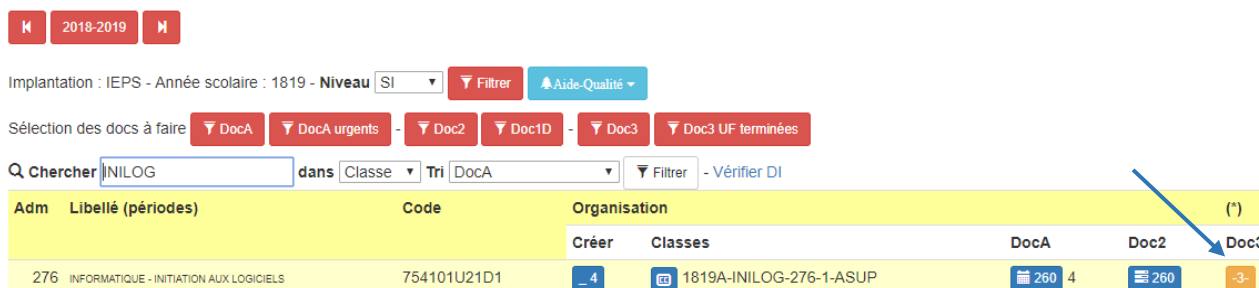
Le Doc3 est réalisé sur base du financement, des DGT (statut, périodes), de la répartition de l'autonomie. Ce document n'est donc pas modifiable mais répartit les valeurs.

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).

En date du 26 mars, un bug a été constaté dans la communication Eprom. Il y a un souci pour lire le contenu sur Eprom. Au moment de la lecture de ces notes, le problème sera probablement résolu.

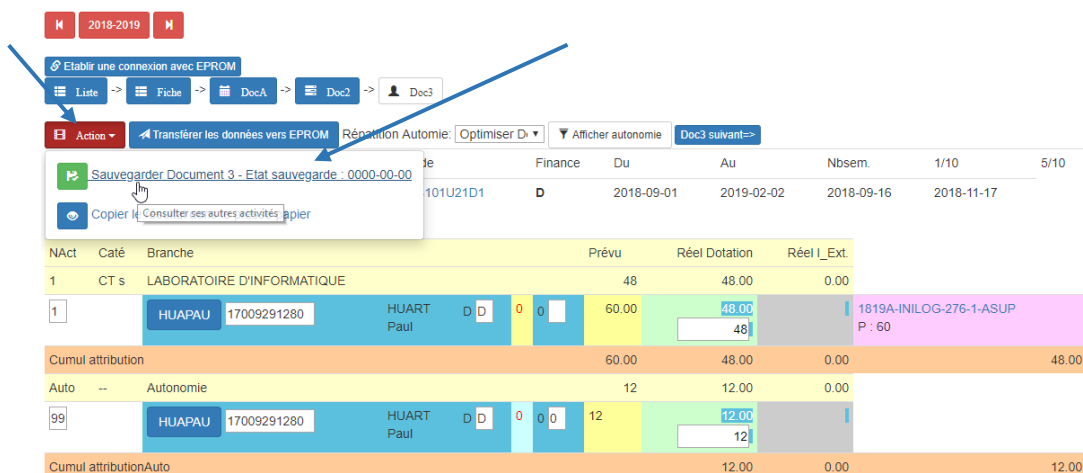
Procédure pour créer un document 3 :

- 1) Cliquez sur « Gestion » puis sur « Doc A,2,3 » ou sur « Gestion documents A23 ».
- 2) Appliquez éventuellement un filtrage puis cliquez sur le bouton correspondant au document 3 pour l'organisation voulue.



- 3) Vous obtenez un aperçu des données relatives au document 3. Afin de ne pas obtenir de rappel concernant le document 3, vous pouvez enregistrer celui-ci en cliquant sur « Action » puis sur « Sauvegarder Document 3 - ... ».

Document 3 - UF Adm:276 - AS:1819



Vous disposez d'un bouton permettant d'effectuer le transfert vers EPROM.

En vous rendant dans la gestion des documents A-2-3, un pictogramme situé en vis-à-vis de l'organisation vous montre que le document 3 a bien été enregistré.

Gestion documents A-2-3 - AS:1819 - Application SAPP\_DERF - Application EProm (Intervenant dans les Ets Enseignement et PO) -

Application HOD

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

Q Chercher INILOG dans Classe Tri DocA - Filtrer - Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation	DocA	Doc2	Doc3
276	INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS	754101U21D1	1819A-INILOG-276-1-ASUP	260	260	260

Si des modifications doivent être réalisées au niveau des attributions, il suffit de réaliser celles-ci au niveau de la classe concernée. Si vous revenez dans le document 3, vous pourrez alors constater que celui-ci reflète les modifications réalisées.

## 12 Sortir différents documents

### 12.1 Rechercher un document

Beaucoup de documents peuvent être générés via Enora. Ils ne sont pas tous cités dans ce tutoriel.

D'une manière générale, vous pouvez cliquer sur « Listings » dans la colonne de gauche.

Ensuite, vous pouvez soit parcourir la liste, soit lancer un filtrage sur base d'un mot-clé par exemple.

Accueil  
Formations  
Élèves  
Présences  
Stages  
Points  
Listings  
Menu  
Professeurs  
Gestion

Listings

2019-2020

Q Chercher action % Filtrer

1	Convertir la sélection (année scolaire)	Elèves	Go
2	Créer une liste personnalisée (requête/filtre)	IEPS	Go
3	Envoyer un Mail	Elèves	Go
4	Envoyer un SMS (payant)	Elèves	Go
8	Création d'un plan	IEPS	Go
9	Dotation et Consommation de périodes organiques	IEPS	Go

Exemple de résultat après filtrage :

Accueil  
Formations  
Élèves  
Présences  
Stages  
Points  
Listings  
Menu  
Professeurs  
Gestion  
Sécurité  
Communication  
Fermer  
Aide

Listings

2019-2020

Q Chercher action Points % Filtrer

2112	Etudiants Inscrire/Attente transferts (?STG=1&POINTS=1&PRES=1)	Elèves	Go
5000	Points : Bilan des admissions - quantification	IEPS	Go
5001	Points : Testing à faire par classe	IEPS	Go
5100	Points : Classes dont la délibération est en suspens	IEPS	Go
5108	Points : liste des classes (AS) non délibérées	IEPS	Go
5109	Points : Délibération en suspens par étudiant	IEPS	Go
5135	Consultation Points par Eleves	IEPS	Go
5200	Points : liste des secondes sessions	IEPS	Go
5700	Points : Liste des validations	IEPS	Go

**NB: il faut noter qu'au moment de l'écriture de ces notes, l'utilisation de l'apostrophe pose problème lors du lancement d'un filtrage.**

## 12.2 Sortir un listing pour une classe donnée

Avant tout, il importe de noter que les listings peuvent concerner différentes données. Soit l'établissement dans son entièreté, soit les formations, soit les classes...

Les cibles possibles sont précisées pour chaque listing.

### Objectif :

Sortir la liste des étudiants inscrits dans une classe donnée. Dans le cas présent, supposons qu'il s'agisse de la classe portant l'identifiant : 1920A-INILOG-276-1-ASUP

### Procédure :

- 1) Avant tout, nous allons ajouter la classe voulue à la sélection de classes que nous supposons vide (si vous devez vider la sélection: cf. point 10.1.5 figurant à la page 136). Cherchez la classe puis cliquez sur le bouton « Mettre dans la liste des classes » situé en vis-à-vis de la classe voulue.

- 2) Si vous souhaitez vérifier quelles sont les classes se trouvant dans la sélection, cliquez sur « Autres actions » puis sur « Lister la sélection de classes ».



Vous pouvez constater que la classe voulue est bien dans la sélection.

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
1920A-INILOG-276-1-ASUP	276		1920/	3/20	2019-09-01	2020-06-30

- 3) Cliquez sur « Listings » dans la colonne de gauche. Identifiez le listing voulu, **sélectionnez « Classes »** puis cliquez sur « Go » (en vis-à-vis du listing souhaité). Dans le cas présent, nous travaillons avec le listing 2110.

2110 Étudiants : liste des étudiants/inscriptions Classes

- 4) Cochez la(les) classe(s) voulue(s) puis cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

Listings

2019-2020

Afficher toutes les actions - Retour listing X

2110 Étudiants : liste des étudiants/inscriptions Classes  C100

### Périmètre de l'action C100

Exécuter la commande pour la sélection courante

Gérer la sélection Sélectionner :  Tout/Aucun

1920A-INILOG-276-1-ASUP X

- 5) Vous obtenez le résultat souhaité.

N°	Eid	Nom	Prenom	DN	Mail	Telephone	Gsm	Adresse	CP	Ville	Cid	Classe	ECTS
1		DUPONT	Luc	1-1-1960			0494 91 85 16				4209 #	1920A-INILOG-276-1-ASUP	0
2		DURANT	Lilie	1-1-1995			0477 88 88 88	Chemin des Arts 741	6700	ARLON	4209 #	1920A-INILOG-276-1-ASUP	0
3		HIDO	Juan	1-1-1984			0499 99 99 99	Rue des Chênes 145	6700	ARLON	4209 #	1920A-INILOG-276-1-ASUP	0

## 12.3 Sortir un listing reprenant le « remplissage » des classes

Procédure pour obtenir le listing du remplissage des classes (nombre d'étudiants par classe) :

- 1) Cliquez sur « Listings » dans le volet présent à gauche de l'écran.
- 2) Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing « 1120 - Classes : Remplissage ».

1120 Classes : Remplissage IEPS

- 3) Cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

Listings

2019-2020

Afficher toutes les actions - Retour listing X

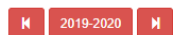
1120 Classes : Remplissage IEPS

### Périmètre de l'action Cefor

Exécuter la commande pour la sélection courante

4) Vous obtenez le listing voulu.

Liste personnalisées AS:1920



Définition de la requête - 168

```
SELECT Adm,Cid,Classe,AS1, count(id210) as Nbe,Debut,Fin from 010_uf inner join 100_c on UFid=UFc inner join 210_inscript on Cid=C210 where Public=0 and ( AS1='1920') and EtatAdmission>0 group by Cid order by substring(Debut,1,4),count(id210), Debut
```



-- 1120 - Classes : Remplissage

Résultat de la requête

N°	Adm	Cid	Classe	AS1	Nbe	Debut	Fin
1	1834	4031#	1920A-MENPRA1-1834-1	1920	1	2019-09-01	2020-06-30
2	1835	4033#	1920A-MENPRA2-1835-1	1920	1	2019-09-01	2020-06-30
3	895	4089#	1920A-ARTFLOR2-895-1	1920	1	2019-09-01	2020-06-30
4	276	4209#	1920A-INILOG-276-1-ASUP	1920	3	2019-09-01	2020-06-30

**IMPORTANT**

Vous disposez d'un bouton « Copier » permettant de placer le listing dans le presse-papiers pour le coller vers Excel par exemple. Si cela ne fonctionne pas, sélectionnez les données voulues puis effectuez un copier-coller « traditionnel » (menu contextuel, raccourcis-clavier...).

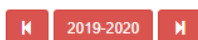
12.4 Sortir le listing des personnes inscrites dans une classe

Pour visualiser à l'écran les inscrits d'une classe :

- 1) Activez l'année scolaire voulue puis cliquez sur « Formations » puis sur « Classes » dans le volet de gauche. Nous pouvons directement visualiser le nombre d'étudiants inscrits.

- 2) Recherchez la classe voulue puis cliquez sur le bouton suivant :

Liste des classes AS:1920



Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
1920A-INILOG-276-1-ASUP	276		1920/	3/20	2019-09-01	2020-06-30

3) Vous obtenez la liste des inscrits.

	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Classes
1	DUPONT Luc	1	1920A-INILOG-276-1
2	DURANT Lilia	1	1920A-INILOG-276-1
3	HIDO Juan	1	1920A-INILOG-276-1

Note:

Il est également possible d'utiliser le bouton « Actions » qui donne notamment accès à la fonction « Liste des inscrits ».

	Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	MbE
1	1920A-INILOG-276-1-A SUP	276	☰	1920/	3/20
2	1920A-SENIOR1A-0276-1	276	☰		0/17
3	1920A-SENIOR3D-0276-2	276	☰		0/17

## 12.5 Sortir le listing des personnes étrangères – hors UE

**IMPORTANT**

Avant tout, il est important de noter que pour afficher à nouveau tous les listings après en avoir utilisé un, vous pouvez cliquer sur le bouton suivant:

Listings

2019-2020

Afficher toutes les actions - Retour listing

1120 Classes : Remplissage

IEPS

Go

Procédure pour obtenir le listing des étudiants étrangers – hors UE :

- 1) Cliquez sur « Listings » dans le volet présent à gauche de l'écran.
- 2) Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing « 2209 - Étudiants : Listing des étrangers - hors UE ».
- 3) Cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

Listings

2019-2020

Afficher toutes les actions - Retour listing

2209 Étudiants : Listing des étrangers - hors UE (1=SD-2=JJ=officiel -3/4 IEPS)

IEPS

Go

Périmètre de l'action Cefor

Exécuter la commande pour la sélection courante

Découpage : Démarrer à Démarrer à partir de l'enregistrement  et Exécuter le listing pour avec un paquet de  unités (0 = tout)

Paramètres  => 0=Tout - 1=Avant 31/12 - 2=Après 1/1

Exclure N° administratifs

- 4) Aucun paramètre n’ayant été défini dans la fenêtre précédente, le système vous demande de faire un choix.

Un paramètre est attendu pour poursuivre - Merci de préciser la période du document

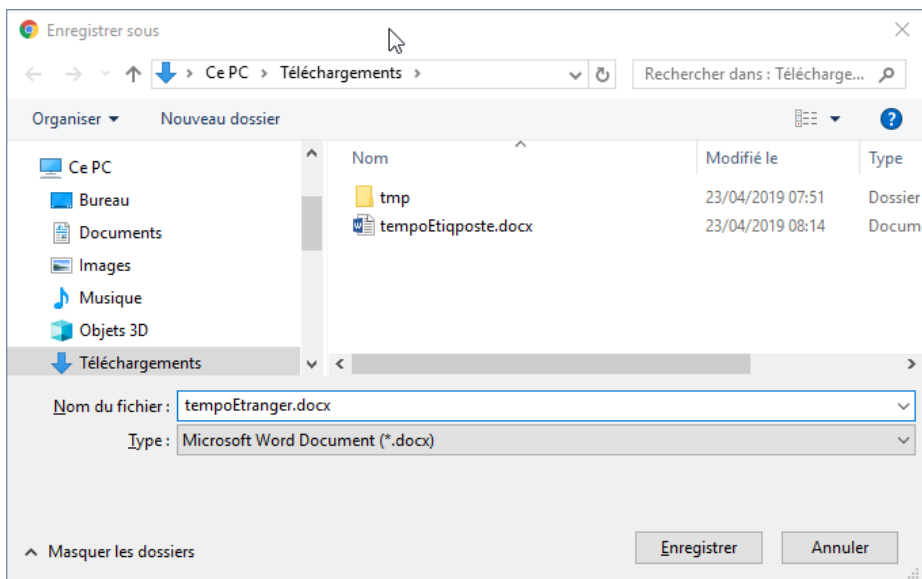
[Officiel \(pour vérification\) Septembre-Décembre](#)

[Officiel \(pour vérification\) Janvier-Juin](#)

[Détails \(pour analyse\) Septembre-Décembre](#)


[Détails \(pour analyse\) Janvier-Juin](#)

- 5) Suivant le navigateur utilisé et le paramétrage de celui-ci, il peut vous être demandé d’enregistrer le fichier généré.



- 6) Vous obtenez le document voulu :

**Liste alphabétique de tous les élèves/étudiants de nationalité étrangère non ressortissants d’un pays membre de l’Union européenne inscrits dans l’enseignement de promotion sociale (C.4652 du 5/12/2013)**

Dénomination et adresse de l'IEPS 	<b>Arlon IEPS</b> Chemin de Weyler 2 - aile 5 6700 Arlon <b>Matricule : 8.006.018</b> N° de tél. : +32 63 230 240		<input checked="" type="checkbox"/> Liste établie au 31/12/2019 pour les étudiants inscrits entre le 01/09 et le 31/12 de l'année scolaire/ académique 2019/2020 <input type="checkbox"/> Liste établie au 30/06/2020 pour les étudiants inscrits entre le 01/01 et le 30/06 de l'année scolaire/ académique 2019/2020								
	N° d'ordre	Nom	Prénom	Codes UF dans lesquelles l'étudiant est inscrit	Nationalité	Date de naissance	Date limite du permis de séjour	DIS constatés	DIS à verser	Somme versée	Date du versement
1(1)	HIDO	Juan	754101U21D1	INDE	1/1/1984	2022-08-09		0	0		5
2(2)	TUPLIC	Elena	614512U11E1_(80)_1	RUSSIE, FÉDÉRATION DE	1/1/1975	2022-06-01	60	!!!!_60	Opas de paiement mais un DIS ?2**60	DIS:60+0	31_____!!!!_
							TOTAUX	60	60	0	

Certifié exact, le 23 avril 2019

Le Chef d'établissement (date, cachet et signature),

Patricia PEIGNOIS

A renvoyer, dans les quinze jours suivants les dates de clôture, soit les 15 janvier et 15 juillet, à la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale, Monsieur Clarence D'ALMEIDA, Attaché, Bureau 4F413, Rue A. Lavallée 1, 1080 Bruxelles.

P.1

## 12.6 Sortir le listing des personnes ayant bénéficié d'une exemption FOREM ou CPAS

Procédure pour obtenir le listing des personnes ayant bénéficié d'une exemption FOREM ou CPAS :

- 1) Cliquez sur « Listings » dans le volet présent à gauche de l'écran.
- 2) Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing « 2119 - Listing D + (220 ForemCPAS) ».

2119 Listing D+ (220 ForemCPAS)

IEPS ▾

Go

- 3) Cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

Listings

⏪ 2019-2020 ⏩

- Afficher toutes les actions - Retour listing

2119 Listing D+ (220 ForemCPAS)

IEPS ▾

Go

### Périmètre de l'action Cefor

Exécuter la commande pour la sélection courante

- 4) Vous obtenez le listing voulu. Ce dernier peut être affiné.

-- 2119 - Listing D+ (220 ForemCPAS)

Résultat de la requête

N°	Eid	Nom	Prenom	Exemption	EtatAdmission
1				FOREM	1
2				FOREM	1
3				FOREM	1

## 12.7 Sortir le listing des étudiants qui ne sont pas en ordre, le listing des documents manquants...

Avant tout, il importe de noter que dans l'écran d'accueil d'Enora, figure une tuile « Etudiants pas en ordre ». Dans cette tuile figurent les étudiants qui ne sont pas en ordre à l'instant t. Enora prend en compte la date et l'heure du système ainsi que les horaires définis pour les différentes classes et affiche les personnes qui ne sont pas en ordre et qui sont sensées être en classe à l'instant présent. **NB: il faut que les horaires aient été encodés dans Enora.**

IEPS

ARLON MUSSON ATHUS VIRTON  
INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Année \_ scolaire: 2019-20 ▾

Changer

Autres actions ▾

Personnalisez votre interface

Déclencher Alerte (SMS)

Mise à jour automatique activée

SQL

Mon Agenda << 04-2019 >>

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Synthèse administrative

Organisation des classes

Mes Messages  
0 Message

Mes cours en ligne

Etudiants pas en ordre

### 12.7.1 En passant par la fiche classe (une classe à la fois)

Pour afficher la liste des étudiants qui ne sont pas en ordre dans une classe donnée, affichez la fiche de la classe voulue, cliquez sur « Actions » puis sur « Elèves pas en ordre !! ».

#### Fiche classe: 1920A-INILOG-276-1-ASUP

The screenshot shows the class management interface for '1920A-INILOG-276-1-ASUP'. At the top, there are navigation buttons for 'Liste', 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Gestion', 'Actions', and 'Aide-Qualité'. Below these are fields for 'Classe 4209', 'UF concernée - Site 276 INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOG', 'Dates limites', and 'Années scolaires 1/2'. The 'Actions' menu is open, showing options: 'liste des inscrits', 'Elèves pas en ordre !!', 'Demande ExoPs Forem', 'Demande ExoPs Forem - PDF', and 'Cartes étudiants de la classe'. A blue arrow points to the 'Actions' button, and another points to the 'Elèves pas en ordre !!' option.

Vous obtenez les informations souhaitées.

#### Documents étudiants manquants - Filtrage : classe : 4209 - 1920

The screenshot shows a table of missing student documents. The table has columns for 'N°', 'Nom Prenom (210=Admission - 211=EtatAdmission - 212=PJ - 216=Paye)', 'Cas', 'Piece', 'Info', 'Délai', 'Validité', and '1/10è'. Three students are listed: DUPONT Luc, DURANT Lilie, and HIDO Juan. Each student has a 'Pièce manquante(212)' and a 'Solde <=0(216)'. The 'Info' column contains details like 'FOREM', 'Auto Permis de séjour', and 'Santé: - CM: - Etranger:Non'.

N°	Nom Prenom (210=Admission - 211=EtatAdmission - 212=PJ - 216=Paye)	Cas	Piece	Info	Délai	Validité	1/10è
1	DUPONT Luc	Pièce manquante(212)	Exoneration_FOREM_1920(7)	FOREM	2019-09-05	2020-06-30	2019-10-01
		Solde <=0(216)	Reçu:0	Solde:53.22	Santé: - CM: - Etranger:Non		
2	DURANT Lilie	Pièce manquante(212)	Carte Identit?(1)	Auto Permis de séjour	2019-05-01	2037-12-31	2019-10-01
		Solde <=0(216)	Reçu:0	Solde:197.25	Santé: - CM: - Etranger:Non		
3	HIDO Juan	Solde <=0(216)	Reçu:0	Solde:94.02	Santé: - CM: - Etranger:		

### IMPORTANT

Il est possible de filtrer le résultat afin d'afficher les problèmes de type « Administratif », « Administratif sans Forem », « Pédagogique »...

### 12.7.2 En passant par les listings (possibilité d'inclure plusieurs classes voire tout l'établissement)

#### 12.7.2.1 Le listing « 1212 Classes : Liste des documents manquants »

##### Objectif :

Sortir la liste des documents manquants pour une classe donnée. Dans le cas présent, supposons qu'il s'agisse de la classe portant l'identifiant : 1920A-INILOG-276-1-ASUP

##### Procédure :

- 1) Dans un premier temps, nous allons ajouter la classe voulue à la sélection de classes que nous supposons vide (si vous devez vider la sélection: cf. point 10.1.5 figurant à la page 136). Cherchez la classe puis cliquez sur le bouton « Mettre dans la liste des classes » situé en vis-à-vis de la classe voulue.

## Liste des classes AS:1920

◀ 2019-2020 ▶

Q Chercher 276 dans Adm ▼ Tri Adm ▼ Filtrer Autres actions ▼

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
✉ 1920A-INILOG-276-1-ASUP	276	↔	1920/	3/20	2019-09-01	2020-06-30

- 2) Si vous souhaitez vérifier quelles sont les classes se trouvant dans la sélection, cliquez sur « Autres actions » puis sur « Lister la sélection de classes ».

## Liste des classes AS:1920

◀ 2019-2020 ▶

Q Chercher 276 dans Adm ▼ Tri Adm ▼ Filtrer Autres actions ▼

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
✉ 1920A-INILOG-276-1-ASUP	276	↔	1920/	3/20	2019-09-01	2020-06-30
✉ 1920A-SENIOR1A-0276-1	276	↔	1920/	0/17	2019-09-01	2020-06-30
✉ 1920A-SENIOR3D-0276-2	276	↔	1920/	0/17	2019-09-01	2020-06-30

Vous pouvez constater que la classe voulue est bien dans la sélection.

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
✉ 1920A-INILOG-276-1-ASUP	276	↔	1920/	3/20	2019-09-01	2020-06-30

- 3) Cliquez sur « Listings » dans la colonne de gauche puis sur « Go » en vis-à-vis du listing souhaité. Dans le cas présent, nous travaillons avec le listing 1212.

1212 Classes : Liste des documents manquants Classes ▼ Go

- 4) Sélectionnez « Classes » puis cliquez sur « Go ».

- 5) Cochez la(les) classe(s) voulue(s) puis cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

## Listings

◀ 2019-2020 ▶

- Afficher toutes les actions - Retour listing

1212 Classes : Liste des documents manquants Classes ▼ Go

## Périmètre de l'action C100

C 4209 Exécuter la commande pour la sélection courante

✉ Gérer la sélection Sélectionner :  Tout/Aucun

1 1920A-INILOG-276-1-ASUP X

- 6) Vous obtenez le résultat souhaité.

## Listings - Mise en ordre des documents par classe - AS:1920

◀ 2019-2020 ▶

Q Chercher dans Adm ▼ Forem ▼ Commentaire Tout ▼ Filtrer

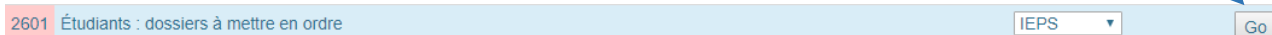
MAJ de la SÉLECTION des classes

Classes actives	Après 1er dixièmell	Forem	Points	Archiv. 9110
✉	N	Adm	Classe	Cahier mat. vues

### 12.7.2.2 Le listing « 2601 – Étudiants : dossiers à mettre en ordre »

Procédure pour obtenir le listing des étudiants qui ne sont pas en ordre d'un point de vue « documents » et/ou « paiements »...

- 1) Cliquez sur « Listings » dans le volet présent à gauche de l'écran.
- 2) Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing « 2601 – Étudiants : dossiers à mettre en ordre ».



- 3) Cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

NB: à ce stade, en utilisant la sélection de classes (cf. point 10.1 page 134), il serait possible de lancer la commande uniquement pour certaines classes et non pas pour tout l'établissement.

- 4) Vous obtenez le listing des étudiants qui ne sont pas « en ordre » et ce toutes classes confondues. Il vous est possible de définir des critères de filtrage pour, par exemple, limiter l'affichage à une classe...

Documents étudiants manquants - Tou

2019-2020

Q Chercher [ ] dans Nom [ ] Tout [ ] Tout le ficl [ ] Tri Classe [ ] Filtre - Vérification Filtre large

Code 210: prob. au niveau des inscriptions  
Code 211: prob. au niveau des valorisations  
Code 212: prob. au niveau des pièces justificatives

N°	Nom	Prenom	(210=Admission - 211=EtatAdmission - 212=PJ - 216=Paye)	Cas	Piece	Info	Délai	Validité	1/10è
1920A-ARTFLOR2-895-1	1	TUPLIC	Elena	Solde <0(216)	Reçu:0	Solde:164.36	Santé: - CM: - Etranger:		
1920A-INILOG-276-1-ASUP	2	DUPONT	Luc	Pièce manquante(212)	Exoneration_FOREM_1920(7)	FOREM	2019-09-05	2020-06-30	2019-10-01
				Solde <0(216)	Reçu:0	Solde:53.22	Santé: - CM: - Etranger:Non		
	3	DURANT	Lilie	Pièce manquante(212)	Carte Identit?(1)	Auto Permis de séjour	2019-05-01	2037-12-31	2019-10-01
				Solde <0(216)	Reçu:0	Solde:197.25	Santé: - CM: - Etranger:Non		
	4	HIDO	Juan	Solde <0(216)	Reçu:0	Solde:94.02	Santé: - CM: - Etranger:		
1920A-MENPRA1-1834-1	5	DURANT	Lilie	Pièce manquante(212)	Carte Identit?(1)	Auto Permis de séjour	2019-05-01	2037-12-31	2019-10-01
				Solde <0(216)	Reçu:0	Solde:197.25	Santé: - CM: - Etranger:Non		

Il faut constater que ce listing prend en compte tous les paramètres permettant de déterminer que le dossier d'un étudiant n'est pas en ordre: copie de carte d'identité, diplôme, paiement...

Il est possible de filtrer le listing obtenu. Le bouton « Filtrer – Vérification » permet d'obtenir toutes les données qui peuvent intéresser le Vérificateur de la F. W.-B. Le bouton « Filtrer large » permet d'aller au-delà de ce qui est demandé par la Vérification: certificats médicaux requis dans certaines sections...

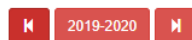
D'autres listings permettent d'obtenir uniquement les personnes dont le dossier n'est pas en ordre pour une cause bien précise.



**IMPORTANT**

Avant tout, il est important de rappeler que pour afficher à nouveau tous les listings après en avoir utilisé un, vous pouvez cliquer sur le bouton suivant:

## Listings



- Afficher toutes les actions - Retour listing

2601 Étudiants : dossiers à mettre en ordre

IEPS

Go

Voici quelques cas de sortie de listings plus sélectifs.

Objectif	Listing pouvant être utilisé
Lister les étudiants pour lesquels des documents sont manquants	2602 Étudiants – Mise à jour Document manquant Une fois le listing voulu obtenu, il est possible d'effectuer un envoi en masse d'emails ou de sms pour les personnes sélectionnées (utiliser la notion de liste de sélection).
Lister les étudiants ayant un solde de paiements positif ou négatif	2605 Étudiant – Solde restant dû – À payer
Lister les étudiants pour lesquels il y a une « erreur » de droits d'inscription	2607 DI – Non concordance élève

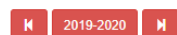
## 12.8 PV d'admission

Pour sortir le PV d'admission d'une classe:

- 1) Cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche puis recherchez la classe voulue.
- 2) Cliquez sur « Actions » puis sur « Gestion de l'admission dans cette classe ».

- 3) Vous obtenez la fenêtre suivante.

Admission de la classe : **276 - 1920A-INILOG-276-1-ASUP**



Voir pour établir un PV des dispenses octroyées dans ce cours

PV Admission

Le PV a été imprimé

Intercalaire

Vérifier les admissions

Pré-requis de l'U.E. : **750101U21D1** / Modalités de reconnaissance

Inscriptions	Etudiant	Lieu & Date de naissance	Suivi	Admission
1	DUPONT Luc	1/1/1960 NAMUR		
2	DURANT Lillie	1/1/1995 ARLON		
3	HIDO Juan	1/1/1984 MUMBAI		

4) En cliquant sur « Vérifier les admissions », vous pouvez rapidement vérifier que les conditions d'admission sont remplies ou pas.

Inscriptions	Etudiant	Lieu & Date de naissance	Suivi	Admission
1	DUPONT Luc	1/1/1960 NAMUR		✓ 750101U21D1: CPR valorisée(s)
2	DURANT Lilie	1/1/1995 ARLON		✗ 750101U21D1: n'est pas acquis
3	HIDO Juan	1/1/1984 MUMBAI		✗ 750101U21D1: n'est pas acquis

5) En cliquant sur « PV Admission », vous obtenez le document voulu.

**COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE**  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

**Institut d'enseignement de promotion sociale de la C.F. / Arlon-Athus-Musson-Virton**  
Chemin de Weyler 2 - aile 5  
6700 Arlon  
8.006.018

Classe:1920A-INILOG-276-1-ASUP  
**Année scolaire 2019-2020**

**PROCES VERBAL D'ADMISSION DANS L'UNITE D'ENSEIGNEMENT  
INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS**  
Enseignement Secondaire Supérieur de Transition  
**Unité d'enseignement approuvée par le Gouvernement sous le numéro de code 754101U21D1**

Condition(s) préalable(s) requise(s): /  
Date du premier dixième de la formation: 01/10/2019

En application des dispositions de la circulaire n° PS 300/94, le Conseil des études composé de:

Chef d'établissement: Patricia PEIGNOIS,  
Professeur(s): /

a décidé, après vérification des capacités préalables requises mentionnées dans le dossier pédagogique approuvé, que les élèves dont le nom est cité ci-dessous, sont admissibles comme élèves réguliers de l'unité d'enseignement précitée:

Nom, Prénom, init. des autres prénoms Lieu et date de naissance	Admission	Valorisation	Précision
1 DUPONT Luc NAMUR (BELGIQUE), le 1 janvier 1960	Admis(e) après vérification des Titres	-	
2 DURANT Lilie ARLON, le 1 janvier 1995	Admis(e) après vérification des Titres	-	
3 HIDO Juan MUMBAI (INDE), le 1 janvier 1984	Admis(e) après vérification des Titres	-	

Délibéré et fait à Arlon, le 01/10/2019

Le Conseil des études,

La Directrice,  
Patricia PEIGNOIS.

**IMPORTANT**




Note:


Via les options suivantes disponibles au niveau du bouton « Actions » dont il a été question précédemment, il est possible de réinitialiser tous les prérequis puis de procéder à une nouvelle vérification de ceux-ci. Ceci est intéressant si les connaissances préalables requises ont été modifiées ou si les données concernant les diplômes... de certains étudiants inscrits ont été mises à jour.

Actions ▾ Prérequis de la classe : Aide-Qualité ▾

- ✓ Procéder à la vérification des prérequis automatique des inscrits
- ✓ Procéder à la vérification des prérequis automatique y compris des personnes en attente

---

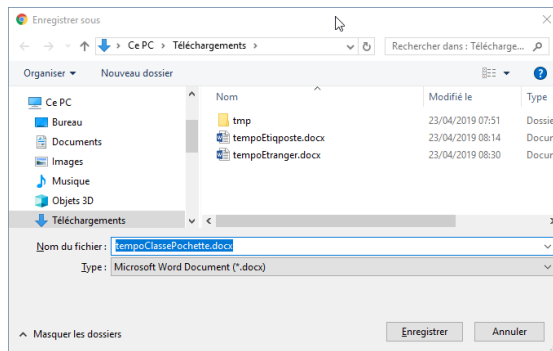
PV Admission   

 Imprimer la pochette/couverture/jaquette

---

- ✓ Réinitialiser tous les prérequis à 0 sauf les codifications [...]
- ✓ Réinitialiser prérequis sauf [...] et procéder à la vérification pour tous les élèves de l'UF

- 6) En cliquant sur « Intercalaire », le système crée le document correspondant pouvant être utile dans le cadre du classement.



1920A-INILOG-276-1

4209

Adm:276- Niveau:21- Code:754101U21D1

UF-INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS

Du	2019-09-01
Au	2020-06-30
1 <sup>er</sup> /10 <sup>e</sup>	2019-10-01
Jour	Lundi Journée
Chargé de cours	.....

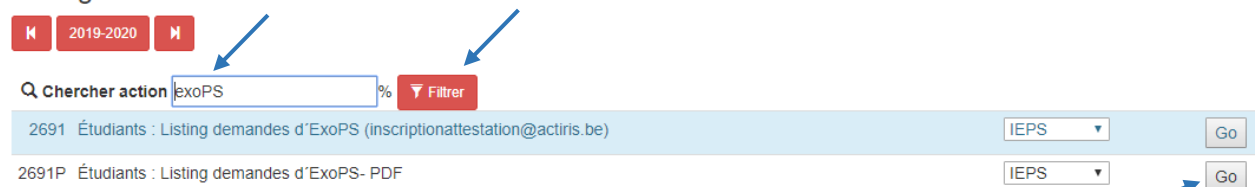
## 12.9 Demandes ExoPS Forem

### 12.9.1 Listings ExoPS Forem pour toutes les classes de l'établissement

Procédure pour obtenir des listings ExoPS Forem pour toutes les classes :

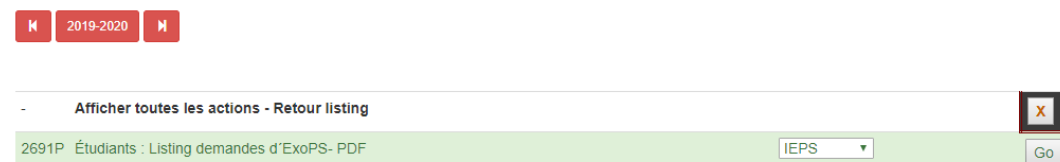
- 1) Cliquez sur « Listings » dans la colonne de gauche.
- 2) La liste des sorties disponibles apparaît. Vous pouvez filtrer les listings disponibles. Dans le cas présent, le critère de filtrage est « exoPS ».

Listings



- 3) Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing nous intéressant. Dans le cas présent, nous utiliserons le « 2691P Étudiants : Listing demandes d'ExoPS - PDF »
- 4) Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

Listings



### Périmètre de l'action Cefor

Exécuter la commande pour la sélection courante

NB: les options figurant dans la partie inférieure de la fenêtre, permettent de définir des intervalles (1er paquet de 500 personnes...) et ce afin d'éviter certaines erreurs « serveur ». Ces options peuvent généralement être ignorées.

5) Vous obtenez le listing voulu dont voici un aperçu. NB: toutes les classes concernées apparaissent les unes à la suite des autres.

**FOREM CONSEIL**

ANNEXE 2

<b>Etablissement scolaire</b> IEPSCF Arlon-Athus-Musson-Virton - 8.006.018 Chemin de Weyler 2 - aile 5 à 6700 Arlon Tél. : +32 63 230 240 - Mail: /		<b>Année scolaire : 2019-2020</b>  Personne de contact :		
Intitulé de la formation		Niveau		
INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS		Enseignement Secondaire Supérieur de Transition		
Date de début	Date de fin	Date du 1 <sup>er</sup> /10 <sup>ème</sup>	Nombre de périodes	Numéro de code
01/09/2019	30/06/2020	16/09/2018	60	754101U21D1
Nom, Prénom		N° DE	NISS ou NN	
1 DUPONT Luc		F478965418	123456789	

NB : il est possible de limiter la sortie à certaines classes en plaçant celles-ci dans une liste de sélection. Pour sortir le document pour une classe bien précise c'est encore plus simple, des explications figurent ci-après.

**12.9.2 Listing ExoPS Forem pour une classe donnée**

Procédure pour obtenir le listing ExoPS Forem pour une classe bien précise :

- 1) Recherchez et affichez la fiche de la classe voulue.
- 2) Cliquez sur « Actions » puis sur « Demande ExoPs Forem - PDF ».

Fiche classe:1920A-INILOG-276-1-ASUP

3) Voici un aperçu du listing obtenu.

**FOREM CONSEIL**

ANNEXE 2

<b>Etablissement scolaire</b> IEPSCF Arlon-Athus-Musson-Virton - 8.006.018 Chemin de Weyler 2 - aile 5 à 6700 Arlon Tél. : +32 63 230 240 - Mail: /		<b>Année scolaire : 2019-2020</b>  Personne de contact :		
Intitulé de la formation		Niveau		
INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS		Enseignement Secondaire Supérieur de Transition		
Date de début	Date de fin	Date du 1 <sup>er</sup> /10 <sup>ème</sup>	Nombre de périodes	Numéro de code
01/09/2019	30/06/2020	16/09/2018	60	754101U21D1
Nom, Prénom		N° DE	NISS ou NN	
1 DUPONT Luc		F478965418	123456789	

Pour l'établissement scolaire  
 Fait à Arlon, le 23/04/2019

La Directrice  
 Patricia PEIGNOIS  
 Sceau de l'établissement

## 12.10 PV de première session

**IMPORTANT**

**Pour que le PV de première session puisse être généré pour une classe (instance d'une unité d'enseignement), il faut que la date et les modalités relatives à la deuxième session soient définies. Ceci peut être fait au niveau de la fiche de la classe.**

Nom de la classe - 4209	1920A-INILOG-276-1-ASUP
UF concernée	276--INFORMATIQUE - INITIATION AUX LC Année_scolaire: 1920
Implantation	Arlon IEPS
Lieu du cours si Différent implantation	CP Ville (uniquement si différent implantation)
Dates limites	Début <b>Dimanche</b> 2019/09 / 01 Adapter à horai
1er dixième	2019 / 10 / 01 (non modifiable si horaire)
Session 1/2	Date et heure de délibération
Désactiver la 2ème session	Session 1 2020 / 06 / 24 18 : 30
	Session 2 2020 / 06 / 28 18 : 30

Pour générer le PV de première session :

- 1) Placez-vous au niveau de la fiche de délibération de la classe voulue. Pour ce faire, cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche. Recherchez la classe concernée puis cliquez sur « Actions » puis sur « Délibération de la classe ».

- 2) Cliquez sur « Actions » puis cliquez sur « Délibération » sous « Procès verbal ».

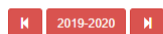
Délibération Classe : [1920A-INILOG-276-1-ASUP](#)

2019-2020

Les modalités sont définies sur ?, un texte par défaut sera généré.

- 3) Le système vous propose de définir les dates de délibération et d'affichage. Ensuite, cliquez sur « Générer le document ».

PV de délibération



### Paramètres du document

Vous pouvez personnaliser les valeurs suivantes. Par défaut on se réfère aux dates de fin de formation.

Date de délibération 24/06/2020

Date d'affichage 24/06/2020

Générer le document

- 4) Vous obtenez le document voulu.

## COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE Enseignement Secondaire Supérieur de Transition

### INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE LA C.F. / ARLON-ATHUS-MUSSON- VIRTON

Chemin de Weyler 2 - aile 5  
6700 Arlon  
8.006.018

Classe:1920A-INILOG-276-1-ASUP

Date de délibération de la première session  
relative à une U.E. ayant débuté au cours de  
l'année scolaire 2019-2020 :  
**24/06/2020**

### PROCES VERBAL DE DELIBERATION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT

Nous, soussignés, Président-e et Membres du Conseil des études constitué par le Pouvoir organisateur de l'établissement précité en vue de la délivrance de l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement

Intitulé de l'unité d'enseignement

**INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS**

Nombre de périodes

60

Numéro de code

754101U21D1

Après en avoir délibéré, avons pris les décisions suivantes :

	Nom, prénom, initiales des autres pré-noms Lieu et date de naissance	Seuil de réussite	Total des points en %	Décision finale
1	DUPONT Luc NAMUR (BELGIQUE), le 1 janvier 1960	A	75.00	Réussite
2	DURANT Lilie ARLON, le 1 janvier 1995	A	81.00	Réussite
3	HIDO Juan MUMBAI (INDE), le 1 janvier 1984	N.A.	----	Ajournement

Le présent procès-verbal comporte 1 page(s)

Les résultats sont communiqués comme suit: affichage le 24/06/2020

## 12.11 PV de deuxième session

Pour générer le PV de deuxième session :

- 1) Cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche.
- 2) Recherchez la classe concernée, cliquez sur « Actions » puis sur « Délibération de la classe ».

Liste délibérations:1920

2019-2020

Q Chercher % 276 sur Adm Filtre

Nom et prénom	Action	Classes
	Actions	1920A-INILOG-276-1-ASUP
	Délibération de la classe	1920A-INILOG-276-1-ASUP
	Gestion de l'admission dans cette classe	1920A-INILOG-276-2-ASUP

- 3) **Sélectionnez « Seconde session »**. Cliquez sur « Actions » puis sur « Délibération » sous « Procès verbal ».

Délibération Classe :

2019-2020

Les modalités sont définies sur ?, un texte par défaut sera généré.

- 4) Le système vous propose de définir les dates de délibération et d'affichage. Ensuite, cliquez sur « Générer le document ».

PV de délibération

2019-2020

### Paramètres du document

Vous pouvez personnaliser les valeurs suivantes. Par défaut on se réfère aux dates de fin de formation.

Date de délibération

Date d'affichage

- 5) Voici le document obtenu.

## COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE Enseignement Secondaire Supérieur de Transition

### INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE LA C.F. / ARLON-ATHUS-MUSSON- VIRTON

Chemin de Weyler 2 - aile 5  
6700 Arlon  
8.006.018

Classe:1920A-INILOG-276-1-ASUP  
Date de délibération de la seconde session  
relative à une U.E. ayant débuté au cours de  
l'année scolaire 2019-2020 :  
**28/06/2020**

### PROCES VERBAL DE DELIBERATION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT

Nous, soussignés, Président-e et Membres du Conseil des études constitué par le Pouvoir organisateur de l'établissement précité en vue de la délivrance de l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement

Intitulé de l'unité d'enseignement  
**INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS**

Nombre de périodes 60  
Numéro de code 754101U21D1

Après en avoir délibéré, avons pris les décisions suivantes :

Nom, prénom, initiales des autres prénoms Lieu et date de naissance	Seuil de réussite	Total des points en %	Décision finale
--	-------------------	-----------------------	-----------------



## 13 Envoyer des mails et des sms


### 13.1 Envoyer des mails

Objectif :

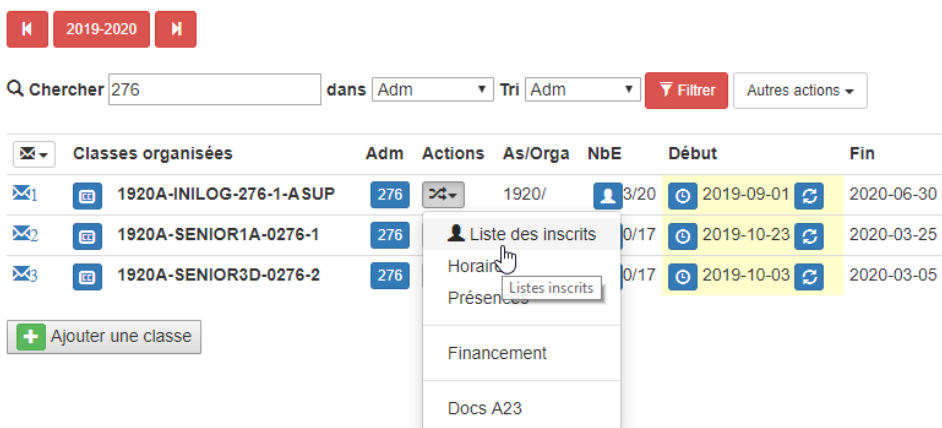
Envoyer des mails à tous les étudiants inscrits dans une classe donnée.

Procédure :


**Nous supposons que la liste de sélection des étudiants est vide. Pour la vider: cf. point 10.2.4 figurant à la page 137.**

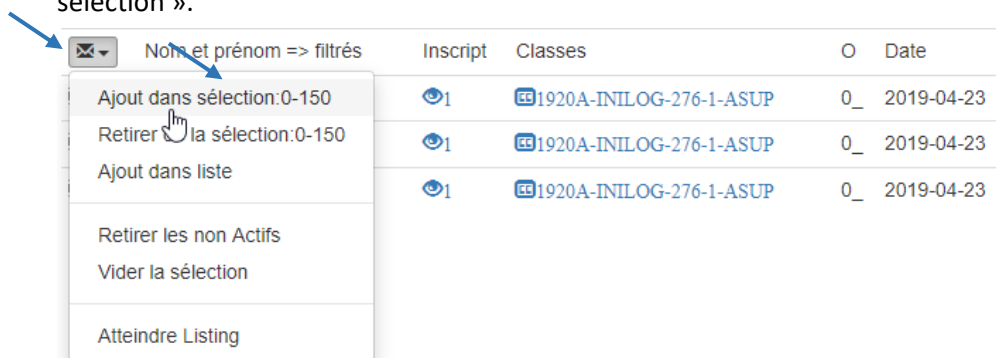
- 1) Recherchez la classe voulue, cliquez sur le bouton « Actions »  puis sur « Liste des inscrits ».

Liste des classes AS:1920



Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
1920A-INILOG-276-1-ASUP	276		1920/	3/20	2019-09-01	2020-06-30
1920A-SENIOR1A-0276-1	276				2019-10-23	2020-03-25
1920A-SENIOR3D-0276-2	276				2019-10-03	2020-03-05

- 2) Une fois la liste des inscrits affichée, cliquez sur le bouton suivant  puis sélectionnez « Ajout dans sélection ».



Non et prénom => filtrés	Inscrit	Classes	O	Date
Ajout dans sélection:0-150		1920A-INILOG-276-1-ASUP	0_	2019-04-23
Retirer la sélection:0-150		1920A-INILOG-276-1-ASUP	0_	2019-04-23
Ajout dans liste		1920A-INILOG-276-1-ASUP	0_	2019-04-23

- 3) Cliquez sur « Listings » dans la colonne de gauche puis cliquez sur « Go » en vis-à-vis de la sortie « 3 Envoyer un Mail ».



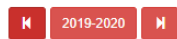
Listings

1 Convertir la sélection (année scolaire)	Elèves	Go
2 Créer une liste personnalisée (requête/filtre)	IEPS	Go
3 Envoyer un Mail	Elèves	Go
4 Envoyer un SMS (payant)	Elèves	Go
8 Création d'un plan	IEPS	Go
9 Dotation et Consommation de périodes organiques	IEPS	Go
10 Périodes - Incohérences dans les ventilations	IEPS	Go
11 Périodes : Incohérences de cut-off	IEPS	Go
12 Calcul des PEPS	IEPS	Go



- 4) Si le mail doit être envoyé à tous les étudiants de la liste de sélection, cochez la case « Tout » puis cliquez sur le bouton « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

## Listings



- Afficher toutes les actions - Retour listing

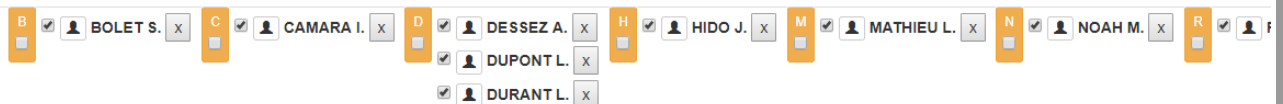
3 Envoyer un Mail

Elèves

Go

E200

## Périmètre de l'action E200



- 5) Vous obtenez la fenêtre suivante. Les personnes pour lesquelles une adresse email a été encodée sont automatiquement cochées dans la partie inférieure de la fenêtre. Vous pouvez, si nécessaire, modifier cette sélection. Ensuite, cliquez sur un des boutons (À, Cc, Cci) afin de définir les destinataires. **Pour des raisons de confidentialité des adresses emails, ce sera généralement le bouton « Cci » qui sera utilisé.**

- 6) Ensuite, définissez l'objet du message, le message, ajoutez les éventuelles pièces jointes, cochez les personnes devant recevoir le message en copie.

- 7) Il ne reste plus qu'à envoyer le mail.

## 13.2 Envoyer des SMS

Objectif :

Envoyer des SMS à tous les étudiants inscrits dans une classe donnée.

Procédure :

**Nous supposons que la liste de sélection des étudiants est vide. Pour la vider : cf. point 10.2.4 figurant à la page 137.**

- 1) Recherchez la classe voulue, cliquez sur le bouton « Actions » puis sur « Liste des inscrits ».

Liste des classes AS:1920

- 2) Une fois la liste des inscrits affichée, cliquez sur le bouton suivant puis sélectionnez « Ajout dans sélection... ».

- 3) Cliquez sur « Listings » dans la colonne de gauche puis cliquez sur « Go » en vis-à-vis de la sortie « 4 Envoyer un SMS (payant) ».

- 4) Si le SMS doit être envoyé à tous les étudiants de la liste de sélection, cochez la case « Tout » puis cliquez sur le bouton « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

- 5) Vous obtenez la fenêtre suivante. Les personnes pour lesquelles un numéro de GSM a été encodé sont automatiquement cochées dans la partie inférieure de la fenêtre. Vous pouvez, si nécessaire, modifier cette sélection.

## Gestion envois SMS

2019-2020

Signature IEPS Explication SMSEExtraPro.com

Votre message Attention - Ne pas faire de retour à la ligne (laisser faire)  
Ceci est le message

19  
1\_SMS payant= /160  
1\_SMS payant(s)= /1500  
Reste 141

Copie pour information à :  Benoît[LEBE]  Dominique[LIDO]  Fabienne[GRFA]  Françoise[GEFR]  Gaëlle[thig]  Judith[LEJU]  Judith (Athus)[LEYJUD]  Kikama Gontran[KOGO]  Marie-France[AMMF]  Marie-Line[ANML]  Nicolas[SMNI]  Patricia[DEBPAT]  Patricia[PEPA]  Quentin [ALAQUE]  Sandrine[VERSAN]  Thierry[LOTY]  Thierry (athus)[LODTHI]

Envoyer les SMS Coût 0,12 Liste des destinataires

Tout/Aucun COUT ENVISAGE : 0

BOLET Sophie  CAMARA Ibrahima M.  DESSEZ Angélique  HIDO Juan  MATH

DUPONT Luc  DURANT Lillie

- 6) Ensuite, définissez la signature, le message, sélectionnez les personnes devant figurer en copie. Enfin, il suffit de cliquer sur « Envoyer les SMS ».

## Note:

Les numéros de GSM peuvent généralement être encodés en respectant le format suivant: 0000/000000  
Ceci est cependant à voir en fonction du service d'envoi utilisé.

## 14 Gestion comptable - Gérer la caisse

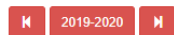
Procédure pour obtenir la liste des paiements perçus :

- 1) Dans le volet à gauche de l'écran, cliquez sur « Listings ».
- 2) Utilisez le listing « 21 - Liste des inscriptions journalières – Caisse », cliquez sur « Go ».

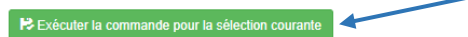


- 3) Cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

Listings



### Périmètre de l'action Cefor



- 4) Vous pouvez définir un intervalle de dates ou vous limiter à une date donnée. **Si vous modifiez l'intervalle de dates, cliquez sur « Rafraîchir » afin d'actualiser l'affichage.**

Liste inscriptions - Caisse - AS:1920

Recu	Nom - Prénom	Virt	Banco	ESP	Info	Référence	CF= DI+ Mininterval	AMI	User	PC
TOTAUX DU JOUR		0.00	0.00	0.00			0.00	0.00		
Totaux du Listing		0.00	0.00	0.00			0.00	0.00		

Exemple de résultat obtenu (pouvant être directement imprimé) :

Liste inscriptions - Caisse - AS:1920

Recu	Nom - Prénom	Virt	Banco	ESP	Info	Référence	CF= DI+ Mininterval	AMI	User
2019-04-23									
1	DUPONT Luc		53.22				0.00	53.22	101/LIDO=>23/04/19 07:03
TOTAUX DU JOUR		0.00	53.22	0.00			0.00	53.22	
Totaux du Listing		0.00	53.22	0.00			0.00	53.22	

Notes:

- Au moment de l'écriture de ces lignes, le listing est généré pour l'ensemble des membres du personnel. Il n'y a pas de filtrage sur le nom de l'utilisateur. Cependant ce nom est indiqué dans la colonne de droite « User ». Il est donc possible d'effectuer un copier-coller vers Excel puis de regrouper les données par personne...
- La caisse est également accessible via « Gestion/Caisses ».

## 15 Questions diverses

### 15.1 Comment changer mon mot de passe ?

1) Depuis l'écran d'accueil, cliquez sur « Modifier le mot de passe ».

Fiche professeur LIEFFRIG

2019-2020

Accueil  
Formations  
Élèves  
Présences

Liste Ajouter Modifier Modifier le mot de passe Profil Supprimer Action Horaires Aide-Qualité

Nom Prénom 6\_101 LIEFFRIG Dominique LIDO

2) L'écran suivant permet de définir un nouveau mot de passe.

Professeur - Modifier le mot de passe

2019-2020

Professeur / Dominique LIEFFRIG / Modifier le mot de passe

Mot de passe

Confirmation

Annuler Modifier

### 15.2 Comment gérer différentes implantations ?

Enora permet de définir plusieurs implantations. Lors de la création d'une classe, une liste déroulante permet alors de sélectionner l'implantation voulue.

Autre possibilité pour lier une implantation à une classe : définir le local lié à la classe de manière judicieuse afin d'identifier l'implantation au travers du local. De plus, il est intéressant d'inclure une information dans l'identifiant de la classe qui indique également l'implantation.

Exemples : 1920A-GRNE-415-1  
1920V-ANG2-694-1

En cinquième position, une lettre précise l'implantation : A comme Arlon, V comme Virton

### 15.3 Comment voir rapidement les classes dont la date de début est proche ?

À partir de l'écran d'accueil, vous disposez d'une tuile intitulée « Classes commencent ». Dans cette tuile, figurent les classes qui commencent dans un avenir proche.

Classes commencent		ce Jour
1819A-CPASV5-1821-1	2019-04-29	0
1819V-AUXBDEONT-1463-12019-04-29	2019-04-29	15
1819A-MENORGA-1836-2	2019-05-02	15
1819A-MENBATE-1291-1	2019-05-07	17

## 15.4 Pourquoi le système ne calcule-t-il pas automatiquement le résultat obtenu globalement pour une unité d'enseignement comportant différentes activités d'enseignement ?

Le problème est le suivant : vous avez encodé les points obtenus pour les différentes activités d'enseignement d'une unité d'enseignement et lorsque vous passez dans la phase de délibération de la classe, le résultat global pour l'UE n'est pas calculé.

Généralement, ce problème s'explique par le fait que le total des périodes des différentes activités d'enseignement ne correspond pas au nombre de périodes de l'unité d'enseignement. Il faut alors retourner dans la fiche de l'unité d'enseignement, demander à visualiser les activités filles de cette unité et apporter les éventuelles corrections voulues.

D'autres causes peuvent évidemment expliquer le problème mentionné ci-dessus.

## 16 Quelques abréviations / Lexique

(CF)CAD :	Congés Absences Disponibilité
C98	Attestation de présence destinée à l'ONEM
CH	Crédit d'Heures (congé éducation)
DDRS	Dimona – Déclaration des Risques Spéciaux
Dimona	Déclaration IMMédiate/ONmiddellijke Aangifte Déclaration immédiate (sous forme électronique) de l'entrée ou la sortie d'un membre du personnel
Felsi	Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants
PAPO	Personnel Administratif et Personnel Ouvrier
Restode	Réseau Télématique de l'Organisation des Études Concrètement, il s'agit d'un serveur contenant de nombreuses informations touchant à l'éducation et à l'enseignement.
SIEL	Signalétiques Élèves
Sigedis	Sociale Individuele Gegevens – Données individuelles sociales
TPro	Temporaire protégé(e)



Adresse à laquelle il est possible de télécharger un glossaire très complet concernant l'enseignement de promotion sociale : <http://www.enseignement.be/index.php?page=27215&navi=3719>