

ENORA

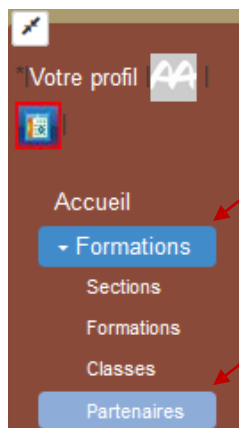
Direction

TABLE DES MATIÈRES

1	PARTENAIRES.....	1
2	CONVENTIONS.....	1
3	GÉRER LE FINANCEMENT EN PÉRIODES DES CLASSES.....	2
3.1	FINANCEMENT D'UNE CLASSE À 100 % SUR LA DOTATION DE L'ÉTABLISSEMENT.....	2
3.2	FINANCEMENT D'UNE CLASSE À 100 % PAR UN PARTENAIRE DE CONVENTION.....	3
3.3	FINANCEMENT D'UNE CLASSE À 50 % PAR UN PARTENAIRE DE CONVENTION.....	5
3.4	GÉNÉRER UN LISTING REPRENANT LA DOTATION ET LA CONSOMMATION DE PÉRIODES ORGANIQUES.....	5
3.5	GÉNÉRER UN LISTING DES INTERVENTIONS EXTÉRIEURES (FINANCEMENT DE CERTAINES ORGANISATIONS).....	6
4	DÉFINIR LE STATUT DES MEMBRES DU PERSONNEL.....	6
4.1	DÉFINIR QU'UN PROFESSEUR EST NOMMÉ DANS UNE FONCTION POUR UN CERTAIN NOMBRE D'HEURES.....	6
4.2	DÉFINIR QU'UN PROFESSEUR EST TEMPORAIRE PROTÉGÉ DANS UNE FONCTION.....	7
5	GÉRER LES ATTRIBUTIONS.....	9
5.1	ATTRIBUER LES CHARGES.....	9
5.1.1	<i>Attribuer des périodes en passant par la classe.....</i>	9
5.1.2	<i>Attribuer des périodes en passant par l'enseignant.....</i>	10
5.1.3	<i>Supprimer une désignation pour un chargé de cours.....</i>	11
5.2	LISTINGS EN RAPPORT AVEC LES CHARGES DES MEMBRES DU PERSONNEL.....	12
5.3	ENVOYER LES DGT.....	12
5.3.1	<i>Générer les DGT pour un membre du personnel.....</i>	12
5.3.2	<i>Générer les DGT pour plusieurs membres du personnel.....</i>	13
5.3.3	<i>Supprimer le numéro interne attribué à un DGT.....</i>	14
5.3.4	<i>Encoder le numéro attribué par l'administration.....</i>	16
5.4	GESTION DES FINS DE MOIS.....	17
5.5	SORTIR LES PS12.....	19
6	LES DOCUMENTS A-2-3.....	23
6.1	GÉRER LES DOCUMENTS A.....	23
6.1.1	<i>Créer un document A.....</i>	24
6.1.2	<i>Modifier un document A.....</i>	26
6.1.3	<i>Supprimer un document A.....</i>	28
6.2	GÉRER LES DOCUMENTS 2.....	29
6.2.1	<i>Créer un document 2.....</i>	29
6.2.2	<i>Modifier un document 2.....</i>	34
6.2.3	<i>Réinitialiser un document 2.....</i>	35
6.3	GÉRER LES DOCUMENTS 1 BIS.....	36
6.4	GÉRER LES DOCUMENTS 3.....	37

1 Partenaires

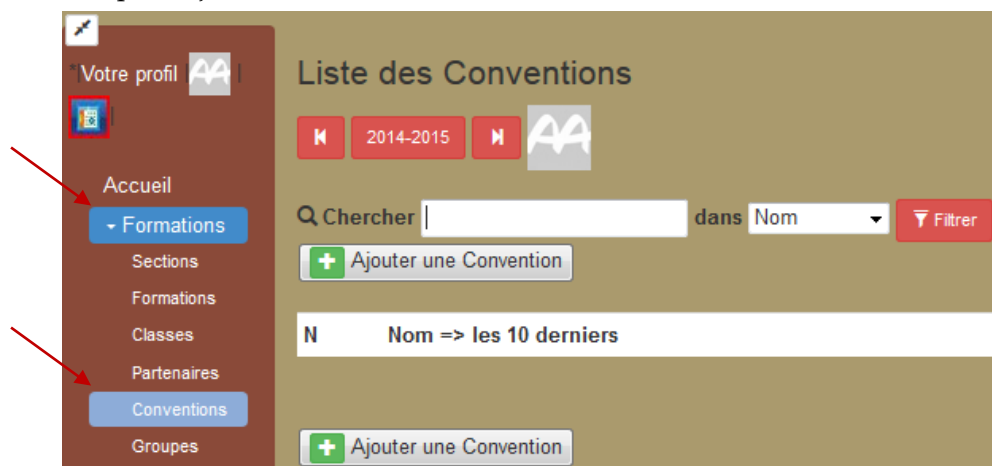
Pour ajouter, modifier ou supprimer des partenaires de conventions, cliquez sur « Formations » puis sur « Partenaires ».



Les options permettant les ajouts, modifications et suppressions sont analogues à celles vues pour les sections... dans le tutorial « Enora – Secrétariat ».

2 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 celui-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.

3 Gérer le financement en périodes des classes

IMPORTANT

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



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

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 ».

Chercher EAO dans Classe (nom) Tri Adm

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE
1415L-EAOA-880-1	880	1415/	4/	
1415LPR-EAO-880-2	880	Liste des inscrits	0/	

Menu déroulant Actions:

- Horaires
- Présences
- Financement

- Cliquez sur « Actions » puis sélectionnez « Effectuer une répartition automatique (d'après horaire ou dates de la formation) ».

Adm Classe UF:INFORMATIQUE.EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE As1 AS2 Début Fin Local Auto

880 1415L-EAOA-880-1 1415 0 0 2014-11-17 2015-01-19 LX00 8 sur 0

Activité de cours Fonction Périodes Prévues

1 - LABORATOIRE D'I 5049/CT s 40

Actions:

- Effectuer une répartition automatique (d'après horaire ou dates de la formation)
- Modifier le financement par activité - mode manuel
- Ajouter une activité 96 - 97 - 98 - 99 ou expertise pédagogique
- Supprimer TOUTES les informations sur le financement (pour changer d'AS ou d'UF...)
- Importer une ventilation périodes d'une autre classe(même AS + UF + Organisation)

Note: il faut constater la présence de différentes options intéressantes permettant d'ajouter différents types d'activités, de supprimer toutes les informations...

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

Adm Classe UF:INFORMATIQUE.EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE As1 AS2 Début

880 1415L-EAOA-880-1 1415 0 0 2014-11-17

Activité de cours Fonction Périodes Prévues

1 - LABORATOIRE D'I 5049/CT s 40

Financer

Finance sd 2014 ja 2015 Total

% dans la ligne du temps	sd 2014	ja 2015	Total
	100%	0%	d'après horaire
Dotation IEPS			100.00%
Totaux			0.00

Résultat obtenu:

Activité de cours	DGT Fonction	Périodes Prévues	Gestion Convention - € Actions			
			Finance	sd 2014	ja 2015	Total
1 - LABORATOIRE D'I	5049/CT s	40	00	40.00	0.00	40.00
Totaux classe				40.00	0.00	40.00

3.2 Financement d'une classe à 100 % par un partenaire de convention

Partons de l'hypothèse que le partenaire et la convention ont été créés (cf. points précédents).

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

N	Nom => les 10 derniers	Partenaire
1	OBJECTIF 2020	ALP asbl

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

Nom de la convention - 1	OBJECTIF 2020
Partenaire	ALP asbl
Public	

Application EProm (Intervenant dans les Ets Enseignement et PO)
Créer Convention

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

Liste des classes appartenant à la convention

Id	Convention	Partenaire
1	OBJECTIF 2020	ALP asbl

Liste des classes associées à cette convention (1 seule si FSE)

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

Liste des classes appartenant à la convention

Id	Convention	Partenaire
1	OBJECTIF 2020	ALP asbl

Liste des classes associées à cette convention (1 seule si FSE)

Classes **1**

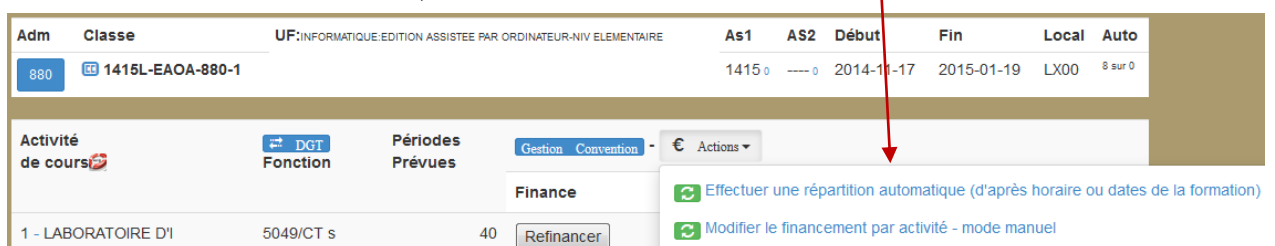
1415L-EAOA-880-1

2

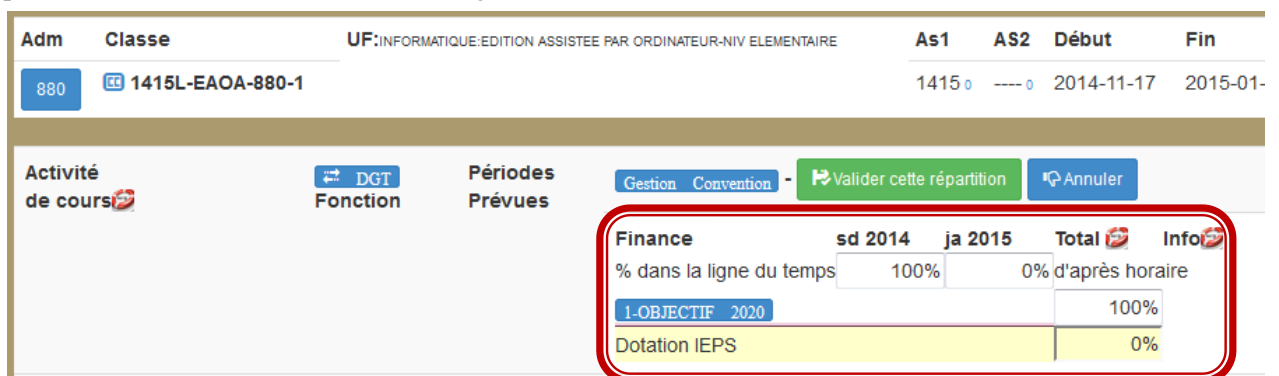
5°) Ensuite, recherchez la classe concernée par cette convention. Cliquez sur le bouton « Actions » en vis-à-vis de la classe concernée et sélectionnez l'option « Financement ».



6°) Cliquez sur « Actions » puis sélectionnez « Effectuer une répartition automatique (d'après horaire ou dates de la formation) ».

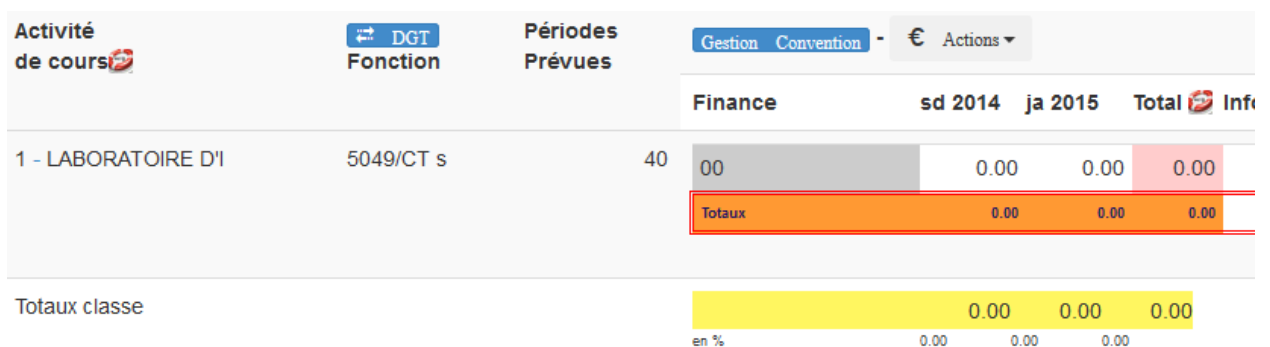


7°) Définissez la répartition de prise en charge. Dans le cas présent, le partenaire de convention prend 100 % de la formation en charge.



8°) Cliquez sur « Valider cette répartition ».

Résultat obtenu:



3.3 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.

Activité de cours	DGT Fonction	Périodes Prévues	Gestion Convention - [Valider cette répartition] [Annuler]			
Finance			sd 2014	ja 2015	Total	Inf
% dans la ligne du temps			100%	0%	d'après horaire	
1-OBJECTIF 2020					50%	
Dotation IEPS					50%	
1 - LABORATOIRE D'I	5049/CT s	40	00	0.00	0.00	0.00
Totaux				0.00	0.00	0.00

Activité de cours	DGT Fonction	Périodes Prévues	Gestion Convention - [€ Actions]			
Finance			sd 2014	ja 2015	Total	Inf
1 - LABORATOIRE D'I	5049/CT s	40	00	20.00	0.00	20.00
Totaux				20.00	0.00	20.00
Totaux classe				20.00	0.00	20.00
en %				50.00	0.00	50.00

Partie financée par l'établissement

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.

3.4 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.

3.5 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 ».

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
18	Listing interventions extérieures	IEPS	Go
19	Périodes sups-Parts sups...	IEPS	Go

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

- Afficher toutes les actions - Retour listing

18 Listing interventions extérieures

Périmètre de l'action Cefor

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
1	2	ALP asbl	1	OBJECTIF 2020	1415	40	0	0

4 Définir le statut des membres du personnel

4.1 Définir qu'un professeur est nommé dans une fonction pour un certain nombre d'heures

Pour définir qu'un professeur est nommé dans une fonction pour un certain nombre d'heures:

1°) Recherchez l'enseignant concerné. Cliquez sur le bouton suivant:

Votre profil

Liste des professeurs

2014-2015

Q Chercher LIEF dans Nom - - Filtrer

✉	Nom et prénom	DGT4 PS12	Sexe	Date de naissance
✉	LIEFFRIG Dominique		M	01/01/1999

+ Ajouter un Professeur

Professeurs

Profs

2°) Cliquez sur « Menu » puis sur « Carrière, Nomination ... ».

3°) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter un mouvement de carrière (Nomination, TPro ... ».

4°) Complétez les zones proposées puis cliquez sur « Valider AJOUT ».

Fonction	Date	P	Ets
5046 - CT - 20 - Inf	2014 09 01	556	0

0 = Notre Ets

Buttons: Valider AJOUT, Annuler

Voici le résultat obtenu:

Action	Fonction	Date	P	Ets	Remarque
	5046	2014-09-01	556	0	DEF

0 = Notre Ets

NB: le bouton suivant  permet de modifier ou supprimer un « mouvement de carrière ».

Il suffit de répéter la procédure pour les différentes fonctions dans lesquelles l'enseignant est nommé.

4.2 Définir qu'un professeur est temporaire protégé dans une fonction

Pour définir qu'un professeur est temporaire protégé dans une fonction:

1°) Recherchez l'enseignant concerné. Cliquez sur le bouton suivant: 

2°) Cliquez sur « Menu » puis sur « Carrière, Nomination ... ».

Nom Prénom 6_101 LIEFFRIG Dominique
 Date - Lieu de naissance 01/01/1999
 Sexe - Nationalité Masculin
 Matricule - N° National 18888888888
 SIS - N° Medical
 Adresse

Menu

- Désignations par DGT du professeur
- Désignations/Classes attribuées
- Attestation de services rendus
- Historique DGT de ce professeur
- Carrière, Nomination, Tro en PromSoc
- Activités EXTERIEURES à notre IEPS (Autres activités)

3°) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter un mouvement de carrière (Nomination, TPro ... ».

Synthèse

Détails par Date Avec zone Tri

Action

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

4°) Complétez les zones proposées. **Pour indiquer que la personne est temporaire protégé, il faut encoder 0 dans la zone correspondant au nombre de périodes.** Cliquez sur « Valider AJOUT ».

Fonction Date P Ets Remarque

2425 - CT - 30 - Infc 2014 09 01 0 0

0 = Notre Ets

Valider AJOUT

Annuler

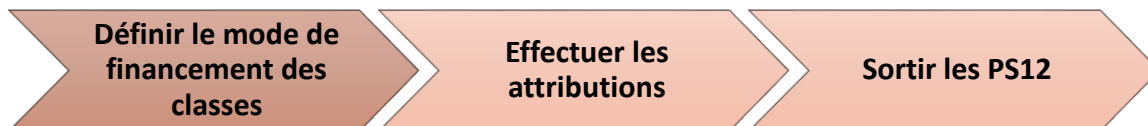
Résultat obtenu:

Action	Fonction	Date	P	Ets	Remarque
	2425	2014-09-01	0	0	TPro

5 Gérer les attributions

IMPORTANT

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



5.1 Attribuer les charges

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).

5.1.1 Attribuer des périodes en passant par la classe

Objectif:

Attribuer toutes les périodes de la classe « 1415LS-ANGL1-1218-1 » à un même enseignant.

1°) Recherchez la classe voulue et placez-vous au niveau de sa fiche.

Cliquez sur « Gestion » puis sur « ses Attributions ».

2°) Complétez les zones « Justification », « DateDGT » ... puis cliquez sur « Attribuer le solde » et effectuez le choix adéquat dans la liste proposée.

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin
1218	1415LS-ANGL1-1218-1	LANGUE : ANGLAIS UF 1 - NIVEAU ELEMENTAIRE	1415/0	730211U11D2	2014-09-11	2015-06-25

Acti- vité	Fonc- tion	Prévu	Justification	DateDGT	Du	Au	Attribution
	€ Finance	Solde	Reconduction de mandat temporaire	2014-09-13	2014-09-11	2015-06-25	VIANNI Murielle - 28606125
			+ 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				

3°) Vous obtenez ce qui suit.

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin
1218	1415LS-ANGL1-1218-1	LANGUE : ANGLAIS UF 1 - NIVEAU ELEMENTAIRE	1415/0	730211U11D2	2014-09-11	2015-06-25

Activité	Fonction	Prévu	Attribuer le solde	à	Aide-Qualité
	Finance	Solde	Professeur	VIANNI Murielle - 28606125	

1-LANGUE : ANGLAIS UF1	0/CG a	120	N 120<=>0 N+1	Périodes	Non Presté	cDispo	Date	Du	Au	
00-120	0.00	0	VIANNI	T	120.00	0.00	0	2014-09-13	2014-09-11	2015-06-25

NB: le bouton suivant permet de modifier certaines données.

5.1.2 Attribuer des périodes en passant par l'enseignant

Objectif:

Attribuer les périodes de la classe « 1415L-TABEA-881-1 » à deux enseignants (Nicole TILLET et Murielle Vianni).

1°) Recherchez le chargé de cours voulu et placez-vous au niveau de sa fiche.

Cliquez sur « Menu » puis sur « Désignations par DGT du professeur ».

Fiche professeur TILLET


2014-2015

IEPS

Liste Ajouter Modifier Profil Supprimer Menu Horaires

Nom Prénom 21 7 TILLET Nicole

Désignations par DGT du professeur

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

Désignations de Nicole TILLET

2014-2015

IEPS

Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

Id	Nom et prénom	Matricule	Filter ces DGT
	TILLET Nicole	29001018547	DgtN Filtre

Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

Fonction	Nommé	Désignation Définitif	Solde Nomination	Prestations effectives			Cumul	
				Définitif	TPRO	Temporaire	Total	1000è
Total			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 Périodes P. non prestées Du Justification

Ajouter une désignation pour ce professeur

3°) Recherchez la classe concernée, cochez les activités d'enseignement attribuées, définissez le statut (temporaire, tpro, définitif, expert), les dates... puis cliquez sur « Attribuer ».

Ajout d'une désignation pour TILLET

2014-2015

Bénéficiaire	Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Ses attributions actuelles
		TILLET Nicole	2	01/01/1990	

Chercher % sur Classe

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes Date DGT 2014-09-13

Classe	Activité Fonction	Fin	Prévues	Déjà attribuées	Statut Périodes	Debut - Fin	Justif
881 - 1415L-TABEA-881-1							
	1_INFO HP 5049/CT s	00	20		<input type="checkbox"/> + <input checked="" type="checkbox"/> - E pour 20	2014/09 / 09 2014/11 / 18	Recon
	2_INFO TN 5049/CT s	00	20		<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> - T pour 20	2014/09 / 09 2014/11 / 18	Recon

Cocher les désignations et indiquez le nombre de périodes

5.1.3 Supprimer une désignation pour un chargé de cours

Pour supprimer une activité attribuée à un chargé de cours:

1°) Recherchez le chargé de cours voulu et placez-vous au niveau de sa fiche.

Cliquez sur « Menu » puis sur « Désignations par DGT du professeur ».

Fiche professeur TILLET

2014-2015

Nom Prénom 21 7 TILLET Nicole

2°) Cliquez sur le bouton suivant en vis-à-vis de l'activité d'enseignement concernée puis cliquez sur « Supprimer cette désignation ».

Détail des désignations pour le professeur en cours

	Date Classe	DGT Activité	Statut	Fonction Périodes	P. non prestées PnP cDispo	Du au
	2014-09-13	0 0	DGT4=>E	5049	Bureautique	2014-09-09 2014-11-18

3°) Cochez l'activité puis cliquez sur « Supprimer la sélection ».

Détail des désignations pour le professeur en cours

Veillez 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	
2014-09-13	DGT4=>E		5049	Bureautique		
Supprimer: <input checked="" type="checkbox"/>	1415L-TABEA-881-1 1-INFO HP	E	20	0	2014-09-09 2014-11-18	Reconduction

ou => Autre Prof: TILLET - Autre Classe: 1415L-TABE - Autre Activité: 1415L-TABE

5.2 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.

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

5.3 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.

5.3.1 Générer les DGT pour un membre du personnel

Pour générer les DGT pour un membre du personnel:

1°) Recherchez l'enseignant dans la liste puis cliquez sur le bouton suivant:

Chercher VIANNI dans Nom - - Filtrer Actions

Nom et prénom	DGT4	Sexe	Date de naissance	Matricule
VIANNI Murielle	PS12	F	12/06/1986	28606125842

2°) Cliquez sur « Imprimer DGT » puis sur « Imprimer les DGT de ce professeur ».

Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

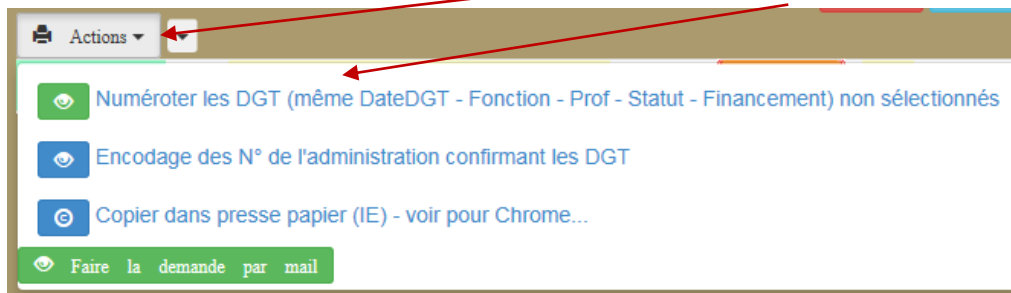
Id	Nom et prénom	Imprimer les DGT de ce professeur
VIANNI Murielle		Imprimer les DGT professeurs de manière groupée

3°) Vous obtenez la liste des DGT qui pourront être générés pour le chargé de cours concerné.

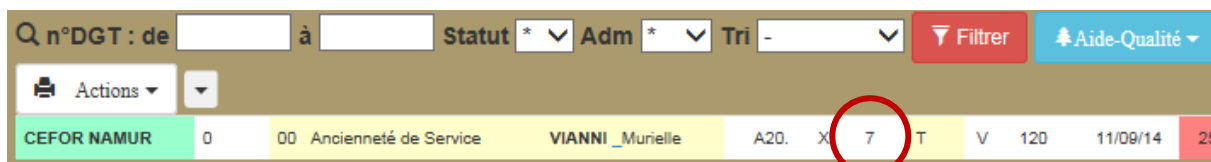
Chercher n°DGT : de à Statut * Adm * Tri - Filtrer Aide-Qualité

CEFOR NAMUR	0	00 Ancienneté de Service	VIANNI_Murielle	A20. X.	0	T	V	120	11/09/14
-------------	---	--------------------------	-----------------	---------	---	---	---	-----	----------

4°) Si ce n'est déjà fait, cliquez sur « Actions » puis sur « Numéroté les DGT ... ».

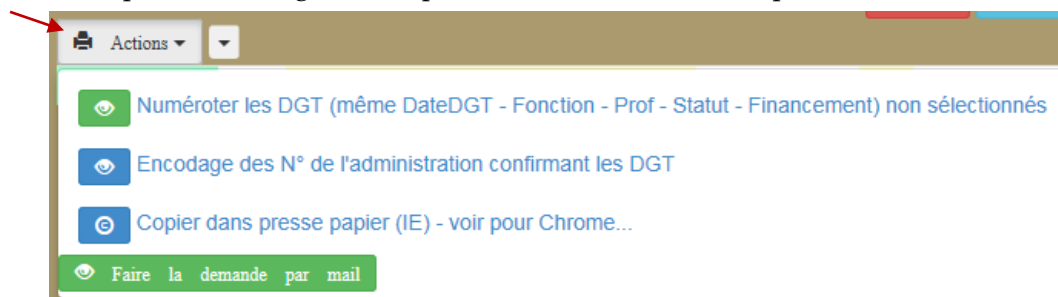


5°) Vous pouvez constater que le DGT a reçu un numéro.



6°) Si vous utilisez Internet Explorer, en cliquant sur « Actions », vous pouvez copier les données dans le presse-papiers via l'option du même nom. Pour les autres navigateurs, optez pour un copier-coller « classique ».

Une option existe également pour effectuer la demande par mail.



5.3.2 Générer les DGT pour plusieurs membres du personnel

Pour générer les DGT pour plusieurs membres du personnel:

1°) Cliquez sur « Professeurs » puis sur « DGT4 » dans le volet présent à gauche de l'écran.

Cliquez sur « Imprimer DGT » puis sur « Imprimer les DGT professeurs de manière groupée ».

2°) Vous obtenez la liste suivante.

Q n°DGT : de	à	Statut *	Adm *	Tri -
CEFOR NAMUR	0	00 Ancienneté de Service	VIANNI_Murielle	A20. X.
CEFOR NAMUR	0	4031 Bureautique	HEYDEN_Martine	A20. X.
CEFOR NAMUR	0	5031 Nursing / Soins infirmiers	GILLES_Annick	A20. X.

3°) Si ce n'est déjà fait, cliquez sur « Actions » puis sur « Numéroté les DGT ... ».

Q n°DGT : de à Statut * Adm * Tri -

Actions

- Numéroté les DGT (même DateDGT - Fonction - Prof - Statut - Financement) non sélectionnés
- Encodage des N° de l'administration confirmant les DGT
- Copier dans presse papier (IE) - voir pour Chrome...

4°) Vous pouvez constater que les DGT ont reçu un numéro.

Actions														
CEFOR NAMUR	0	00 Ancienneté de Service	VIANNI_Murielle	A20.	7	T	V	120	11/09/14	25-06-15	Reconduction de mandat temporaire			
CEFOR NAMUR	0	4031 Bureautique	HEYDEN_Martine	A20.	4	T	V	120	28/09/14	30-09-14	Reconduction de mandat			
CEFOR NAMUR	0	5031 Nursing / Soins infirmiers	GILLES_Annick	A20.	3	T	V	88	22/09/14	13-10-14	Reconduction de mandat temporaire			

5°) Si vous utilisez Internet Explorer, en cliquant sur « Actions », vous pouvez copier les données dans le presse-papiers via l'option du même nom. Pour les autres navigateurs, optez pour un copier-coller « classique ».

Une option existe également pour effectuer la demande par mail.

Q n°DGT : de à Statut * Adm * Tri -

Actions


- Numéroté les DGT (même DateDGT - Fonction - Prof - Statut - Financement) non sélectionnés
- Encodage des N° de l'administration confirmant les DGT
- Copier dans presse papier (IE) - voir pour Chrome...
- Faire la demande par mail


5.3.3 Supprimer le numéro interne attribué à un DGT

Pour supprimer le numéro interne attribué à un DGT:


1°) Recherchez l'enseignant dans la liste puis cliquez sur le bouton suivant: 

Chercher VIANNI dans Nom - - Actions

	Nom et prénom	DGT4	Sexe	Date de naissance	Matricule
	VIANNI Murielle	PS12	F	12/06/1986	28606125842

2°) Cliquez sur le bouton suivant  en vis-à-vis de l'attribution concernée puis sélectionnez « Modifier cette désignation ».

Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse







Id	Nom et prénom	Matricule	Filtrer ces DGT		
	VIANNI Murielle	28606125842	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DgtN




Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

Fonction	Nommé	Désignation Définitif	Solde Nomination	Prestations	
				Définitif	TPRO
0-0-Inco-Ancienneté de Service	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total			0,00	0,00	0,00





Détail des désignations pour le professeur en cou


yes - Trouver fonction de substitution !!!

	Date  Classe	DGT  Activité	Statut	Fonction Périodes	P. non prestées PnP  cDispo
	2014-09-13	 7	DGT4=>T	0_0_Inco	Ancienneté de Service



-  Ajouter une désignation pour ce professeur
-  Modifier cette désignation
-  Supprimer cette désignation


3°) Déroulez la liste présente à gauche puis sélectionnez « Supprimer ce n° ».

Date  Classe	DGT  Activité
 2014-09-13	 7

DGT4  13 1415LS-ANGL1-1218-1
 1-LANGUE : ANGLAIS UF1_120p_120f

4°) Cliquez sur « Modifier ».

Date  Classe
 2014-09-13

DGT4  2014-09-13

5.3.4 Encoder le numéro attribué par l'administration

Pour encoder le numéro attribué par l'administration:

- 1°) Cliquez sur « Professeurs » puis sur « DGT4 » dans le volet présent à gauche de l'écran.
Cliquez sur « Imprimer DGT » puis sur « Imprimer les DGT professeurs de manière groupée ».

Désignations de Murielle VIANNI

2014-2015

Liste Menu Imprimer DGT Aide-Qualité Masquer synthèse

Id Nom et prénom Imprimer les DGT de ce professeur
VIANNI Murielle Imprimer les DGT professeurs de manière groupée

Synthèse des désignations en rapport avec les nominations

Fonction	Nommé	Désignation Définitif	Solde Nomination	Déf
0-0-Inco-Ancienneté de Service	0,00	0,00	0,00	

- 2°) Vous obtenez la liste suivante.

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

Actions

CEFOR NAMUR	0	00 Ancienneté de Service	VIANNI_Murielle	A20. X. 7	T	V	120	11/09/14	25-06-15	Reconduction de mandat temporaire
CEFOR NAMUR	0	4031 Bureautique	HEYDEN_Martine	A20. X. 4	T	V	120	28/09/14	30-09-14	Reconduction de mandat
CEFOR NAMUR	0	5031 Nursing / Soins infirmiers	GILLES_Annick	A20. X. 3	T	V	88	22/09/14	13-10-14	Reconduction de mandat temporaire

- 3°) Cliquez sur « Actions » puis sur « Encodage des N° de l'administration confirmant les DGT ».

Actions

Numéroter les DGT (même DateDGT - Fonction - Prof - Statut - Financement) non sélectionnés

Encodage des N° de l'administration confirmant les DGT

- 4°) Encodez les numéros de l'administration puis cliquez sur « Valider N° Administration des DGT ».

Actions Valider N° Administration des DGT Annuler

CEFOR NAMUR	<input type="text" value="0"/>	5031 Nursing / Soins infirmiers	GILLES_Annick	A20. X. 3	T	V	88	DS	22/09/14	13-10-14
CEFOR NAMUR	<input type="text" value="0"/>	4031 Bureautique	HEYDEN_Martine	A20. X. 4	T	V	120	DI	28/09/14	30-09-14
CEFOR NAMUR	<input type="text" value="0"/>	00 Ancienneté de Service	VIANNI_Murielle	A20. X. 7	T	V	120		11/09/14	25-06-15

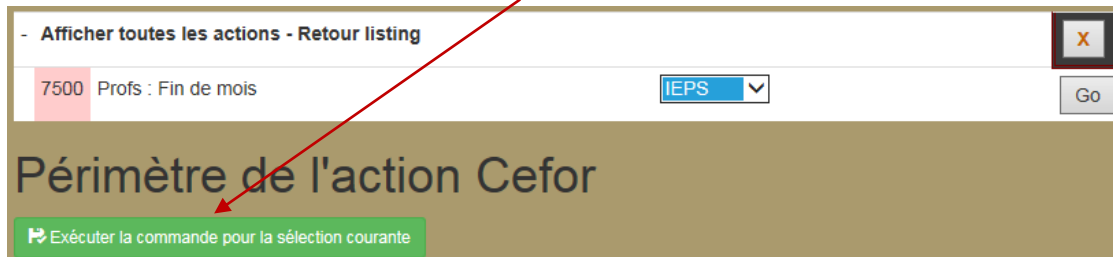
5.4 Gestion des fins de mois

Pour obtenir, en fin de mois, différents listings concernant le personnel:

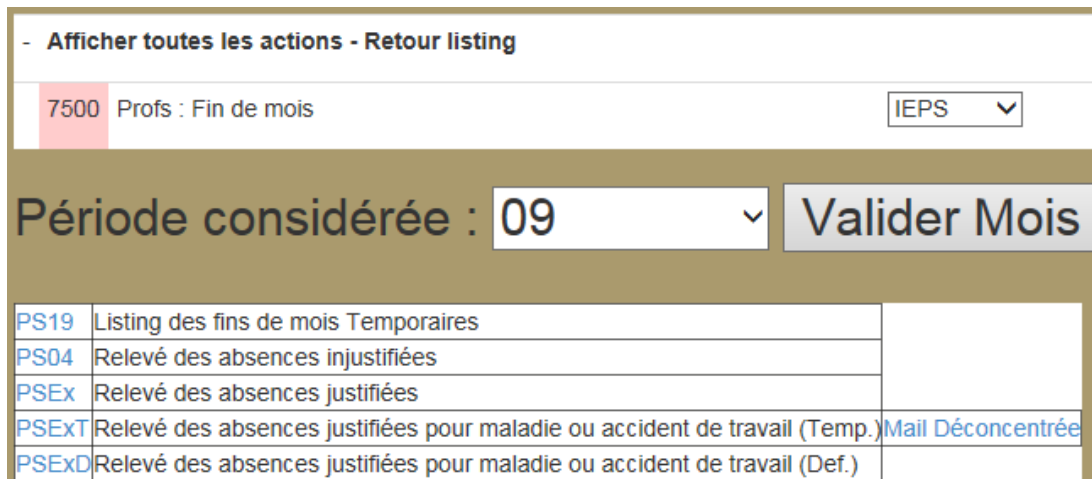
- 1°) Cliquez sur « Listings » dans le volet présent à gauche de l'écran.
- 2°) Recherchez le listing « 7500 Profs : Fin de mois » puis cliquez sur « Go ».



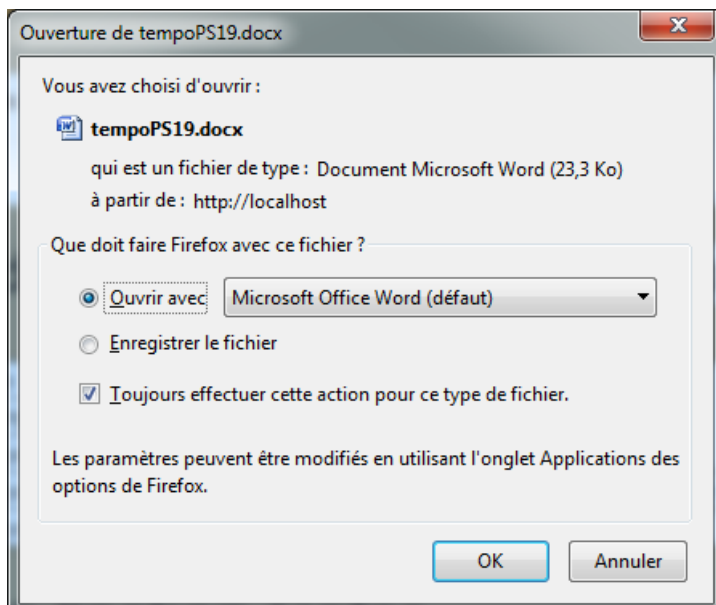
- 3°) Cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».



- 4°) Choisissez la période considérée puis cliquez sur un des liens suivant le document souhaité: PS19, PS04, PSEx...



- 5°) Confirmez l'ouverture du fichier créé.



6°) Vous obtenez le document souhaité.

PS19

LISTE DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Mois

8 2014 - 2015

IEPS Libramont

Avenue Herbofin 39 6800 LIBRAMONT

061/22.46.71



33 8011 _____

N°(1)	NOM et Prénom (2)		Pas d'évènement (3*)	
	Date (4)	Nature des évènements (5)	N°E12(6)	Adm.(7*)
1	VIANNI Murielle		XXX	

Date : 14 septembre 2014

Le Chef d'établissement

Yolande DEGIVES

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Service général de la gestion des personnels de l'Enseignement de la Communauté française
DIRECTION DECONCENTREE.....

Note

Pour le personnel administratif, vous disposez du listing 7900.

7900 PA : Fin de mois du personnel administratif

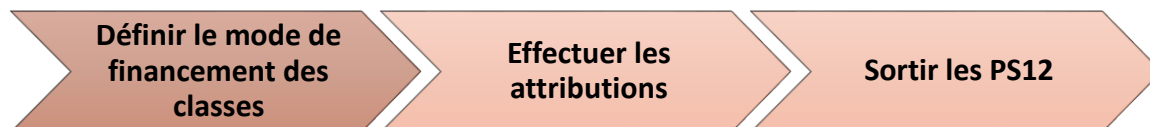
IEPS ▼

Go

5.5 Sortir les PS12

IMPORTANT

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



1°) Placez-vous au niveau de la fiche de l'enseignant voulu. Cliquez sur « Menu » puis « PS12 – Documents de paiement de ce professeur ». NB: d'autres chemins existent.

Nom Prénom 22_7	VIANNI Murielle
Date - Lieu de naissance	12/06/1986
Sexe - Nationalité	Féminin
Matricule - N° National	28606125842
SIS - N° Medical	
Adresse	Rue des Lacs 758
CP Ville	5000
Téléphone - GSM	491999999
Mail - NewsletterCefor	vi.mu874@skynet.be
Etat Civil	Célibataire

- Désignations par DGT du professeur
- Désignations/Classes attribuées
- Attestation de services rendus
- Historique DGT de ce professeur
- Carrière, Nomination, Tro en PromSoc
- Activités EXTERIEURES à notre IEPS (Autres activit
- PS12 - Documents de paiement de ce professeur
- Entretiens
- Dossier-Pièces...

2°) Cliquez sur le bouton suivant puis sur « Ajouter un PS12 fin de mois pour ce professeur ».

PS12 - Fin de mois de Murielle VIANNI

2014-2015

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
	VIANNI Murielle	2	12/06/1986	28606125842

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

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

Select	Classe	Statut	Périodes	Debut	Justification
	Activité - Fonction	Fin		Fin	
<input type="checkbox"/>	1415LS-ANGL1-1218-1	T	120	2014-09-11	Reconduction de mandat temporaire
<input type="checkbox"/>	01-LANGUE : ANGLAIS UF1-CG a	00	0	2015-06-25	

Gestion des PS12

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De	CM	Clôturé	Dim
					Au			
+ Ajouter un PS12-fin de mois pour ce professeur								

3°) Définissez les données voulues puis cliquez sur « Ajouter ».

PS12 - Fin de mois de Murielle VIANNI

2014-2015

Menu Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
	VIANNI Murielle	2	12/06/1986	28606125842

✉ Déclarer une absence d'un jour

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

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

Select	Classe Activité - Fonction	Statut Fin	Périodes	Debut Fin	Justification
<input type="checkbox"/>	1415LS-ANGL1-1218-1 01-LANGUE : ANGLAIS UF1-CG a	T 00		120 2014-09-11 0 2015-06-25	Reconduction de mandat temporaire

Gestion des PS12

Complétez la ligne puis validez l'enregistrement mis en évidence

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De	Au	CM
		Période: 2014-09-13 09	Entrée fonction	Reconduction de mandat temporaire	2014-09-01	2015-06-30	***

Ajouter Annuler

4°) Cochez les attributions à ajouter au PS12 puis cliquez sur « Rattacher la sélection ci-dessous au PS12 N° ... ».

PS12 - Fin de mois de Murielle VIANNI

2014-2015

Menu Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule
	VIANNI Murielle	2	12/06/1986	28606125842

✉ Déclarer une absence d'un jour

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

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

Select	Classe Activité - Fonction	Statut Fin	Périodes	Debut Fin	Justification
<input checked="" type="checkbox"/>	1415LS-ANGL1-1218-1 01-LANGUE : ANGLAIS UF1-CG a	T 00		120 2014-09-11 0 2015-06-25	Reconduction de mandat tempo

Gestion des PS12

Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De	Au	CM	Clôturé
09	1	2014-09-13	Entrée fonction	- Reconduction de mandat temporaire	2014-09-01 *	2015-06-30 *	***	

Mois concerné : 1415 - 09

1 Dates E12 X

5°) Vous obtenez ce qui suit.

PS12 - Fin de mois de Murielle VIANNI

2014-2015 IEPS

Menu Aide-Qualité


Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Matricule	
	VIANNI Murielle	2	12/06/1986	28606125842	Déclarer une

Gestion des PS12

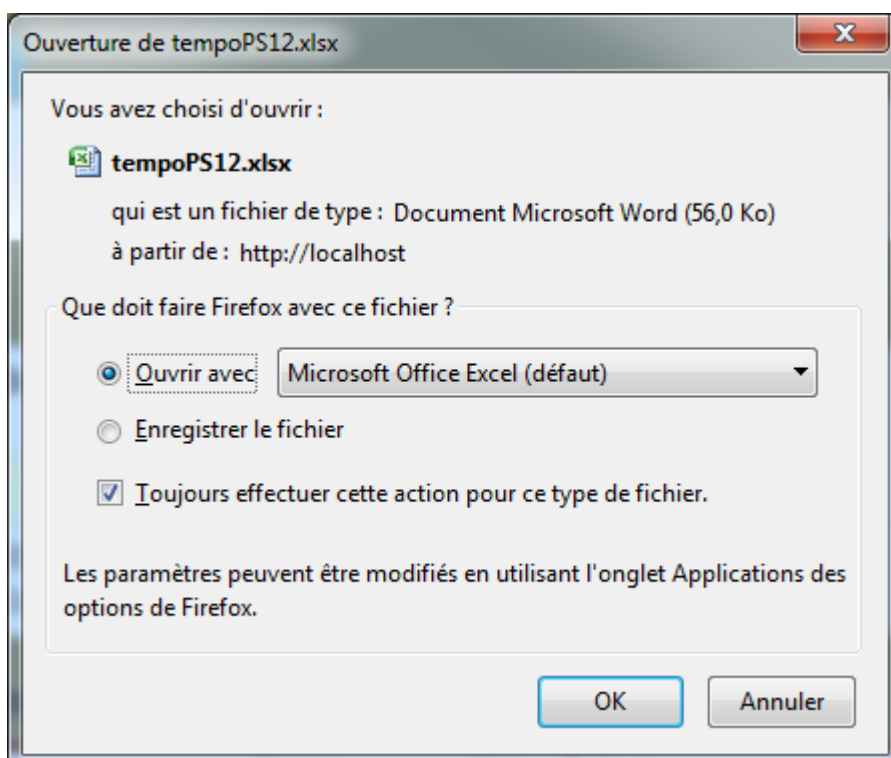
Période	N°	Date	Mouvement	Justification	De	Au
Mois concerné : 1415 - 09						
09	1	2014-09-13	Entrée fonction	- Reconduction de mandat temporaire	2014-09-01 *	
	1	Dates E12 X				2015-06-30 *

Détail du PS12 sélectionné =>1

Date-N°	Classe Activité - Fonction	Statut Fin	Périodes	Non Presté	Debut Fin	Justification
2014-09-131415LS-ANGL1-1218-1 dgt_0	1-LANGUE : ANGLAIS UF1-0-CG	a00	120.00	0.00	2014-09-11 2015-06-25	Reconduction de mandat temporaire
Totaux			120.00	0.00		

6°) Pour générer le PS12, cliquez sur  en vis-à-vis du PS12 voulu.

7°) Confirmez l'ouverture du fichier.

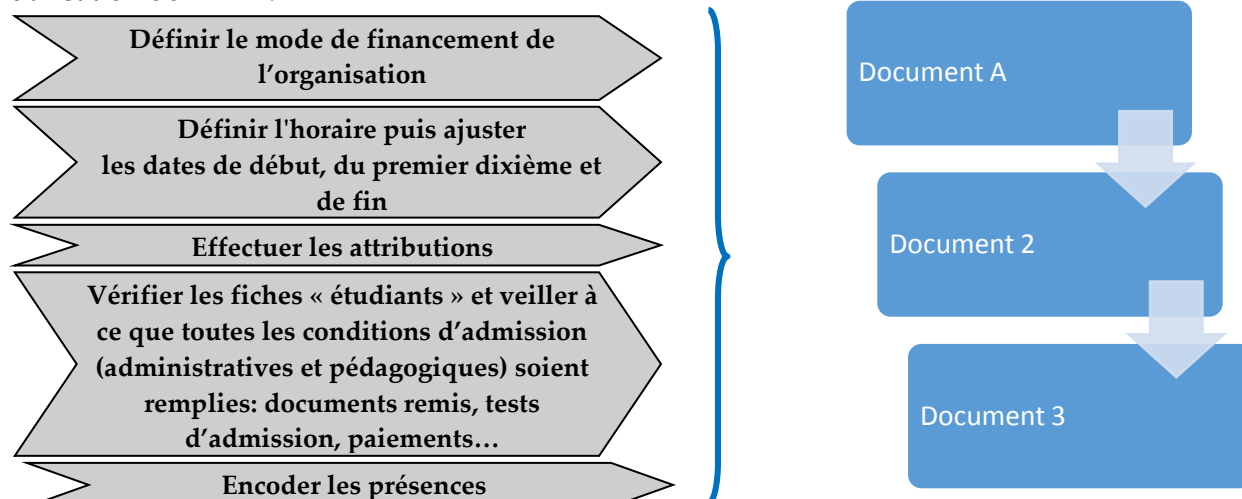


6 Les documents A-2-3

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 outils proposés par Enora constituent une aide au suivi des documents A-2-3 pour une utilisation du DERF.



- 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.

6.1 Gérer les documents A

Contexte	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.
Circulaire	Circulaire 2451 du 15/09/2008
Délai	j + 5 jours
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Il faut avoir correctement défini les modes de financement.
À noter	<ul style="list-style-type: none"> • <u>L'ordre de création des documents A définit l'indice de comptage des étudiants.</u> • 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).
Rappels	<p>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.</p>

6.1.1 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 selon les 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. Cliquez sur le bouton suivant  en vis-à-vis de la formation concernée.

Gestion documents A-2-3 - AS:1415 - Application SAPP_DERF - Application HOD ↑ Aide-Qualité ▾

2014-2015 AA

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1415 - Niveau SI ▾ Filtrer

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

🔍 Chercher dans Classe ▾ Tri DocA ▾ ▾ Filtrer - Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation (*)		
			Créer	Classes	DocA Doc2 Doc3
275	INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE	750101U21D1		1415AJ-ININF-275-1	—
415	INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU ELEMENTAIRE	756740U21D1		1415AS-GRNE-415-1	—
416	INITIATION AU GRAPHISME	611204U21D1		1415AS-INIGR-416-1	—
435	CUISINE REGIONALE WALLONNE	413304U12E1		1415AS-CRW-435-1	—
810	COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS	711206U32D1		1415AS-CGPF-810-1	—
894	FLEURISTE : BASES DE L'ART FLORAL	614511U11E1		1415AS-BARFL-894-1	—
895	FLEURISTE : COMPOSITIONS ET DECORATIONS DE CIRCONSTANCE-NIV1	614512U11E1		1415AS-CDCI-895-1	—
1305	IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)	712201U32D2		1415AS-IPP-1305-1	—
1503	INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2		1415AS-WORD-1503-2	—

3°) Cliquez sur le bouton « DocA à faire ».

Gestion documentsA23 - UF Adm:1503 - AS:1415

2014-2015 AA

Liste -> Fiche -> DocA -> Doc2 -> Doc3

UF N° Adm UE/UF
1503 INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE

Orga Référence Docs Dates d'encodage documents

DocA à faire -2- -3- Du: Au:

4°) 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) puis cliquez sur « Créer ».

Document A- UF Adm: - AS:1415 Copier Copy Chrome

2014-2015 AA

Liste -> Fiche -> DocA -> Doc2 -> Doc3

Création d'un Document A pour les classes sélectionnées

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.
1	Dotation	1	2014-09-16 2014-09-16	2014-12-02 2014-12-02	11

Créer

Liste des classes de ce n° administratif sans document

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-2	2014-09-16	2014-12-02	1/10è	40.00	0.00	0.00

5°) Vous obtenez la fenêtre suivante.

Document A- UF Adm:1503 - AS:1415 Copier Copy Chrome

2014-2015 AA

Liste -> Fiche -> DocA -> Doc2 -> Doc3

1415	Niveau	Adm	N°DocA	Code	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.
23	2	1503	3	754201U21D2	D	2	2014-09-16 2014-09-16	2014-12-02 2014-12-02	11 2014-09-23

Modifier Faire Doc2 Faire un autre DocA

Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-2	2014-09-16	2014-12-02	1/10è	40.00	0.00	0.00
TOTALX							0.00	0.00

Liste des classes de ce n° administratif sans document

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15
1	<input type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-3	2015-01-08	2015-03-19	1/10è	0.00	40.00	0.00

6.1.2 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:1415 - Application SAPP_DERF - Application HOD [Aide-Qualité](#)

2014-2015

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1415 - Niveau SI [Filtrer](#)

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

Chercher dans DocA23 Tri DocA [Filtrer](#) - [Vérifier DI](#)

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation (*)		
			Créer	Classes	DocA Doc2 Doc3
1503	INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2	1	1415AS-WORD-1503-1	1 1 -3-
1399	INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	754501U21D2	1	1415AS-EXCEL-1399-1	2 2 -3-

- 3°) Vous obtenez l'état actuel du document A choisi.

Document A- UF Adm:1503 - AS:1415 [Copier](#) [Copy Chrome](#)

2014-2015

[Liste](#) -> [Fiche](#) -> [DocA](#) -> [Doc2](#) -> [Doc3](#)

1415	Niveau	Adm	N°DocA	Code	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.
23	2	1503	1	754201U21D2	D	1	2014-09-15 2014-09-15	2014-11-17 2014-11-17	9 2014-09-21

[Modifier](#) [Doc2](#) [Faire un autre DocA](#)

Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15	
Financement 1415: Dotation <input type="checkbox"/> - Implantation:1									
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-1	2014-09-15	2014-11-17		40.00	0.00	0.00	0.00
TOTAUX							0.00	0.00	

Liste des classes de ce n° administratif sans document

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15	
Financement 1415: Dotation <input type="checkbox"/> - Implantation:1									
1	<input type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-2	2014-09-16	2014-12-02	1/10	40.00	0.00	0.00	0.00
2	<input type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-3	2015-01-08	2015-03-19	1/10	0.00	40.00	0.00	0.00
TOTAUX							0.00	0.00	

4°) Vous pouvez, par exemple, cocher une classe supplémentaire puis validez en cliquant sur « Modifier ».

Document A- UF Adm:1503 - AS:1415 Copier Copy Chrome

2014-2015 AA

Liste Fiche DocA Doc2 Doc3

1415	Niveau	Adm	N°DocA	Code	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.
23	2	1503	1	754201U21D2	D	1	2014-09-15 2014-09-15	2014-12-02 2014-12-02	11 2014-09-21

Modifier Doc2 Faire un autre DocA

Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15
Financement 1415: Dotation <input type="checkbox"/>			- Implantation:1					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-1	2014-09-15	2014-11-17		40.00	0.00	0.00 0.00
TOTAUX							0.00	0.00

Liste des classes de ce n° administratif sans document

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15
Financement 1415: Dotation <input type="checkbox"/>			- Implantation:1					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-2	2014-09-16	2014-12-02	1/10e	40.00	0.00	0.00 0.00
2	<input type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-3	2015-01-08	2015-03-19	1/10e	0.00	40.00	0.00 0.00

5°) La fenêtre qui s'affiche reflète la modification.

Document A- UF Adm:1503 - AS:1415 Copier Copy Chrome

2014-2015 AA

Liste Fiche DocA Doc2 Doc3

1415	Niveau	Adm	N°DocA	Code	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.
23	2	1503	1	754201U21D2	D	1	2014-09-15 2014-09-11	2014-12-02 2014-11-27	11 2014-09-21

Modifier Doc2 Faire un autre DocA

Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15
Financement 1415: Dotation <input type="checkbox"/>			- Implantation:1					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-1	2014-09-15	2014-11-17		40.00	0.00	0.00 0.00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-2	2014-09-16	2014-12-02	1/10e	40.00	0.00	0.00 0.00
TOTAUX							0.00	0.00

6.1.3 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).

2014-2015 AA

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1415 - Niveau SI

Sélection des docs à faire

Chercher dans DocA23 Tri DocA - Vérifier D1

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation (*)		
			Créer	Classes	
1503	INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2	<input type="button" value="1"/>	1415AS-WORD-1503-1	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="-3"/>
1399	INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	754501U21D2	<input type="button" value="1"/>	1415AS-EXCEL-1399-1	<input type="button" value="2"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="-3"/>
1503	INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2	<input type="button" value="2"/>	1415AS-WORD-1503-2	<input type="button" value="3"/> <input type="button" value="-2"/> <input type="button" value="-3"/>

- 3°) Décochez la(les) case(s) relative(s) à(aux) l'organisation(s) figurant sur le document A puis cliquez sur « 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.**

Document A- UF Adm:1503 - AS:1415

2014-2015 AA

-> -> -> ->

1415	Niveau	Adm	N°DocA	Code	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.
23	2	1503	3	754201U21D2	D	2	----	----	? <input type="button" value="2014-09-23"/>

Liste des classes rattachées à ce Doc

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15
Financement 1415: Dotation <input type="checkbox"/>								
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="1415AS-WORD-1503-2"/>	2014-09-16	2014-12-02	<input type="button" value="1/10è"/>	40.00	0.00	0.00 0.00
TOTAUX							0.00	0.00

Liste des classes de ce n° administratif sans document

N	DocA	Classe	Du	Au	2014	2015	C°14	C°15
Financement 1415: Dotation <input type="checkbox"/>								
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="1415AS-WORD-1503-3"/>	2015-01-08	2015-03-19	<input type="button" value="1/10è"/>	0.00	40.00	0.00 0.00
TOTAUX							0.00	0.00

6.2 Gérer les documents 2

Contexte	Les documents 2 répertorient le nombre d'étudiants comptabilisables au premier dixième de l'organisation, le nombre d'étudiants par sexe...
Circulaire	Circulaires 2451 du 15/09/2008 et 3664 du 18/07/2011
Délai	Date du premier dixième + 35 jours
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <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> <u>En cas de modifications des dates, il faut les corriger auprès de l'administration.</u> • Pour une assistance optimale lors du comptage des étudiants, veillez à ce que les 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.
À noter	Dans la version actuelle d'Enora, le Doc2 est consultable 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).

6.2.1 Créer un document 2

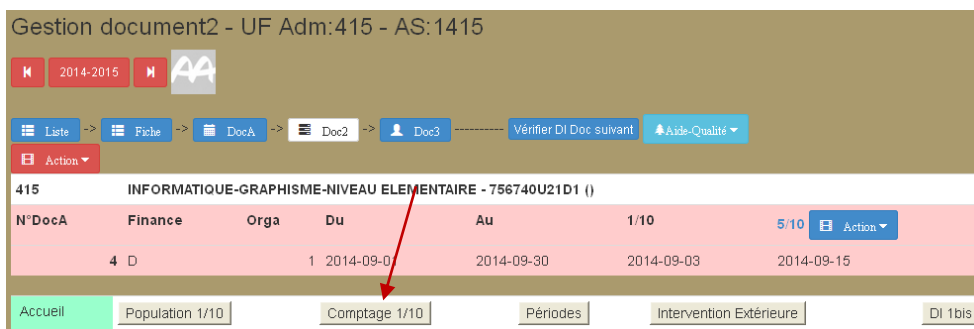
Procédure pour créer un document 2 (**il faut avoir créé le document A au préalable**):

- 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.

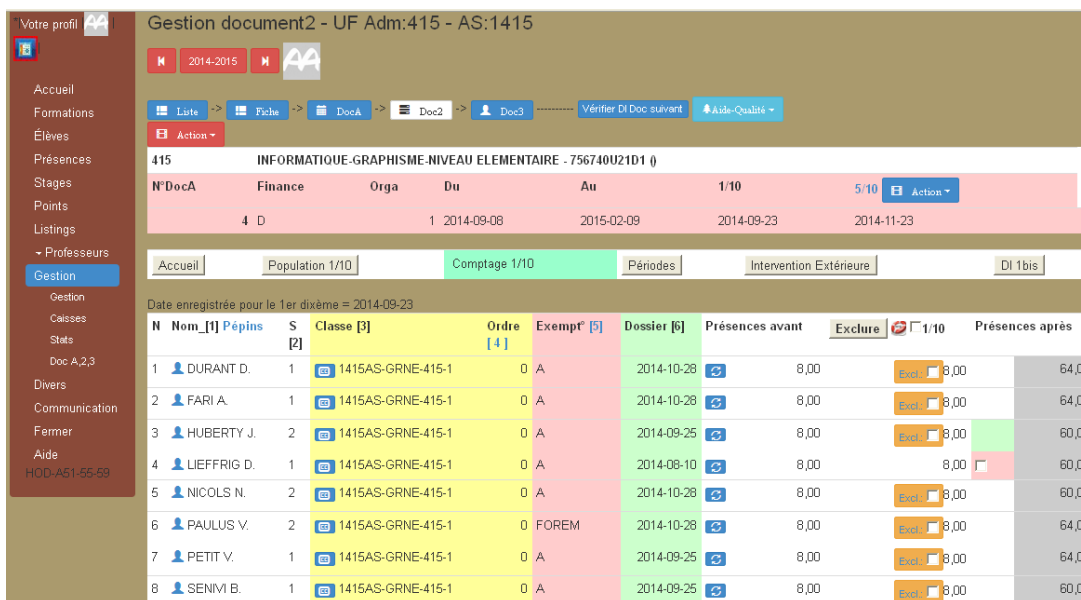
The screenshot shows the 'Gestion documents A-2-3' interface. At the top, there are navigation buttons for 'Application SAPP_DERF', 'Application HOD', and 'Aide-Qualité'. Below that, there are filters for '2014-2015' and 'AA'. The main content area includes a search bar and a table of documents. The table has columns for 'Adm', 'Libellé (périodes)', 'Code', and 'Organisation'. The 'Organisation' column is further divided into 'Créer', 'Classes', 'DocA', 'Doc2', and 'Doc3'. A red arrow points to the 'Doc2' column of the last row in the table, which is highlighted in yellow.

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation	(*)
275	INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE	750101U21D1	Créer Classes	DocA Doc2 Doc3
415	INFORMATIQUE GRAPHISME NIVEAU ELEMENTAIRE	756740U21D1	1415AJ-ININF-275-1	DocA Doc2 Doc3
			1415AJ-GRNE-415-2	DocA Doc2 Doc3
			1415AS-GRNE-415-3	DocA Doc2 Doc3
			1415AS-GRNE-415-1	DocA Doc2 Doc3

3°) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Le premier bouton nous intéressant est « Comptage 1/10 », vous pouvez dès lors cliquer sur celui-ci.



4°) Le système propose la liste de tous les étudiants inscrits dans cette organisation d'UF/UE. On retrouve, en gris, les abandons mais qui restent éventuellement comptabilisables. En cas de non couverture des présences ou de documents manquants, le système propose d'exclure l'étudiant de la comptabilisation. Il appartient à l'utilisateur soit de rectifier une mention (document rentré non coché) soit de confirmer ou d'infirmer la comptabilisation.



5°) Si nécessaire, sélectionnez la(les) personne(s) à exclure de la comptabilisation puis cliquez sur « Exclure » même si aucune personne n'a été cochée.



6°) Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Exclure », vous obtenez les comptages voulus. La dernière ligne représente les valeurs à encoder dans le DERF.

Accueil | Formations | Élèves | Présences | Stages | Points | Listings | Professeurs | **Gestion** | Gestion | Caisnes | Stats | Doc A,2,3 | Divers | Communication | Fermer | Aide

Gestion document2 - UF Adm:415 - AS:1415

2014-2015

Liste > Fiche > DocA > Doc2 > Doc3

415 INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU ELEMENTAIRE - 756740U2101 0

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	1/10	5/10
4	D		1 2014-09-08	2015-02-09	2014-09-23	2014-11-23

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

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	0 Pres	0 Ailleurs	0 Retraités
1	2	3	4	4'	5	6	7	7'	7''	8	9	10	10'	11	11'			
1 1415AS-GRNE-415-1	3				0	3	1	0	0	5	8			5	3			
TOTAUX à encoder x 8.00	3				0	3	1	0	0	5	8			5	3	8 0		
Valeur dans Doc2 - Orga:415/1																		

NB: la gestion des FSE, HPI et PI est à faire hors Enora.

Aperçu de l'écran proposé dans le DERF:

Population scolaire, par année d'études, au 1/10^{ème} de fonctionnement

Elèves réunissant les conditions d'inscription et comptant pour les charges

Année d'études	A	EHR	FSE HPI	FSE PI	B	Total Demande à 5	Minimexés	Autres exemptés	Elvs comptés plusieurs fois	Total 6+8	Nbre total FSE HPI	Nbre total FSE PI	Nbre total Hommes	Nbre total Femmes
(1)	(2)	(3)	(4)	(4')	(5)	(6)	(7)	(7')	(7'')	(8)	(9)	(10)	(10')	(11)
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Périodes prises en intervention extérieure

Création nouvelle IE

Population scolaire, par branche, au 1/10^{ème} de fonctionnement et périodes prises en organique

N°	Caté	Branche	Ann. Etu.	Nb Elèves	Per. prévues	Prévu 14	Prévu 15	Réel 14	Réel 15
		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	CTni	TECHNOLOGIE DES PRODUITS	1	0	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	PPni	TRAVAUX PRATIQUES ET METHODES	1	0	35.00	0.00	0.00	0.00	0.00
95	ExPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
96	SEtu	ADMISSION, SUIVI PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
97	PeSu	PERIODES SUPPLEMENTAIRES	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
98	PSup	PART SUPPLEMENTAIRE	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
99	CEtu	CONSEIL DES ETUDES	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00

Regroupement des branches

N°	Caté	Branche	Ann. Etu.	Regroupement			
				N° admi (20.1)	N° orga (20.2)	N° branche (20.3)	Année étude (20.4)
1	CTni	TECHNOLOGIE DES PRODUITS	1	0	0	0	
2	PPni	TRAVAUX PRATIQUES ET METHODES	1	0	0	0	
95	ExPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	1	0	0	0	
96	SEtu	ADMISSION, SUIVI PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES	1	0	0	0	
97	PeSu	PERIODES SUPPLEMENTAIRES	1	0	0	0	
98	PSup	PART SUPPLEMENTAIRE	1	0	0	0	
99	CEtu	CONSEIL DES ETUDES	1	0	0	0	

7°) Une fois la population définie, cliquez sur « Périodes » afin d'obtenir la ventilation des périodes.

Votre profil AA

Gestion document2 - UF Adm:415 - AS:1415

2014-2015

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

Action

415 INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU ELEMENTAIRE - 756740U21D1 (0)

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	1/10	5/10	Action
4 D		1	2014-09-08	2015-02-09	2014-09-23	2014-11-23	

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

Classe	A	EHR	FSE	FSE	B	Total	Forem	CPAS	Autres	Comptés	Total	FSE	FSE	H	F	0	0	
	2	3	4	4'	5	6	7	7'	7''	8	9	10	10'	11	11'	Pres	Ailleurs	Retraités
1	2	3	4	4'	5	6	7	7'	7''	8	9	10	10'	11	11'			
1 1415AS-GRNE-415-1	3				0	3	1	0	0	5	8	5	3			6-11-12-20-22-		
TOTAUX à encoder x_8.00	3				0	3	1	0	0	5	8	5	3	8 0				
Valeur dans Doc2 - Orga:415/1																		

8°) 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.

Votre profil AA

Gestion document2 - UF Adm:415 - AS:1415

2014-2015

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

Action

415 INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU ELEMENTAIRE - 756740U21D1 (0)

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	1/10	5/10	Action
4 D		1	2014-09-08	2015-02-09	2014-09-23	2014-11-23	

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

Population scolaire, par branche, au 1/10ème de fonctionnement et périodes prises en organique ici il faudrait mettre en prévu les périodes déclarer dans la 100 et ensuite on devrait récupérer la ventilation [979_N,N1]

N°	Caté	Branche	An gip	NbE	Per Prévués	Prévu 14	Prévu 15	Réel 14	Réel 15	Intervention Extérieure	
			13	14	15	16	17	18	19	2014	2015
1	CT s	LABORATOIRE D'INFOGRAPHIE	1	8	64	64.00	0.00	64.00	0.00	0.00	0.00
		1415AS-GRNE-415-1			8(0)			64.00	0.00		
0		AUTONOMIE	1	8	16	16.00	0.00	16.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL				8	80/	80.00	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL orga								80.00	0.00	0.00	0.00
Valeur dans Doc2 actuel											

9°) Ensuite, en cliquant sur le bouton « Intervention Extérieure », vous obtiendrez les données encodées au niveau de la convention. Dans le cas présent, la formation est financée à 100% sur la dotation, donc pas d'intervention extérieure.

Gestion document2 - UF Adm:415 - AS:1415

2014-2015

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

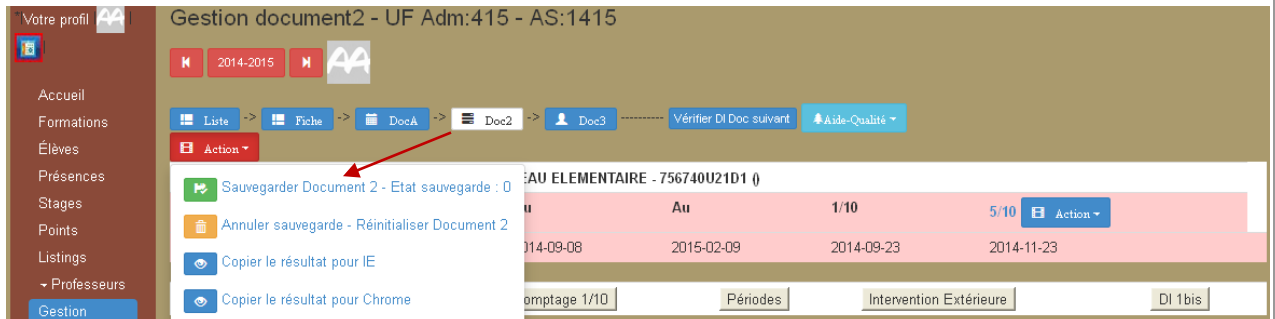
Action

415 INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU ELEMENTAIRE - 756740U21D1 (0)

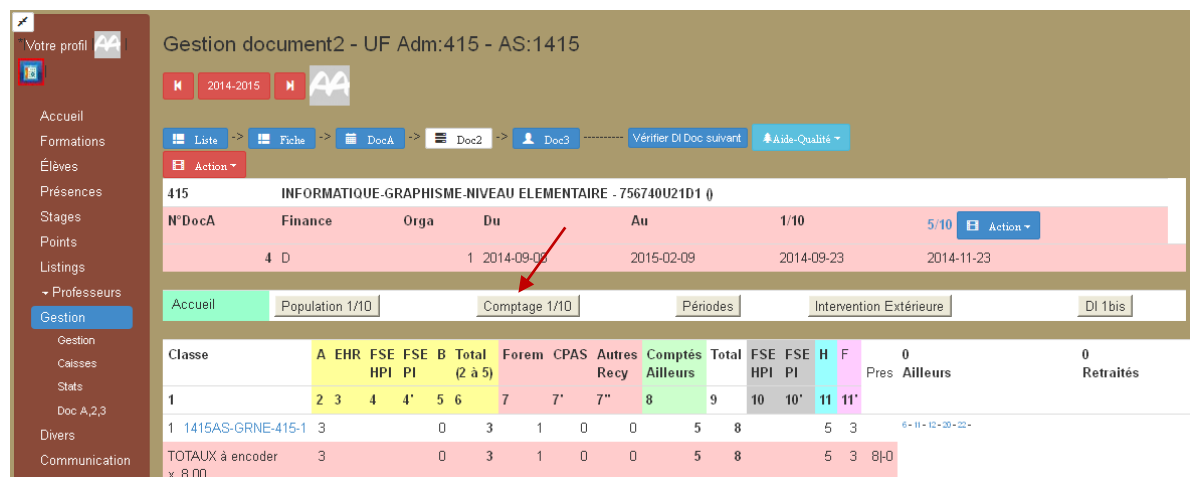
N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	1/10	5/10	Action
4 D		1	2014-09-08	2015-02-09	2014-09-23	2014-11-23	

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

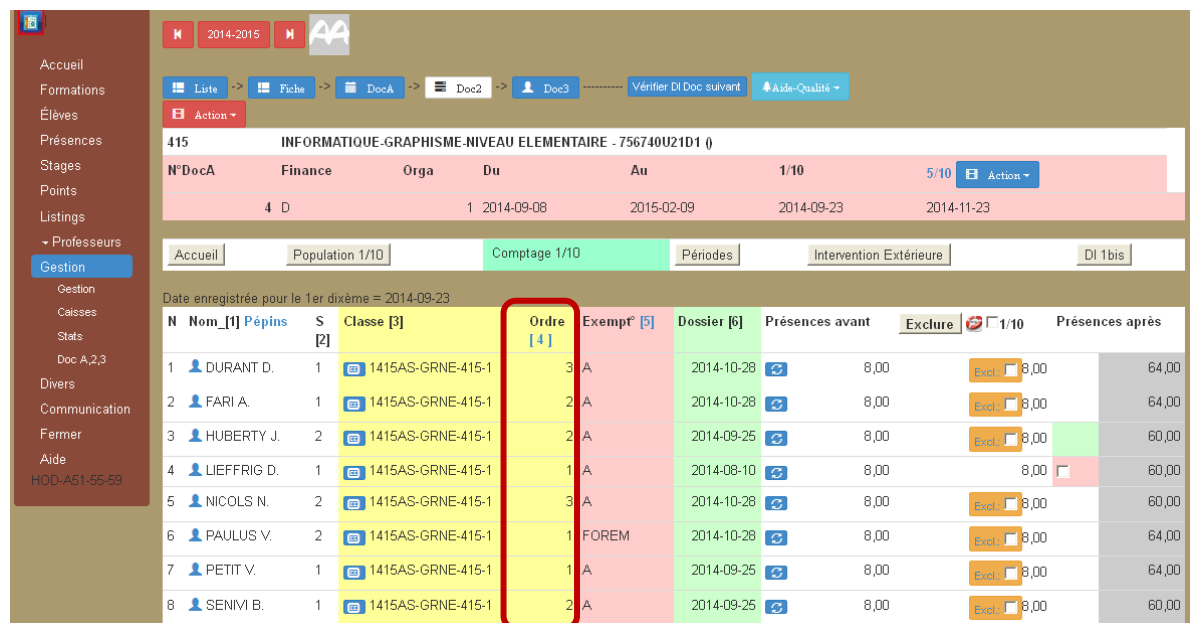
10°) Il reste à enregistrer le document 2. Cette phase est essentielle ! Lorsque tous les éléments sont entérinés, il y a lieu d'engager l'action de sauvegarde du document afin d'entériner les points précédents. La sauvegarde permet aussi de ne plus avoir ce document au niveau des rappels de documents à faire. Pour ce faire, si vous avez quitté le volet des comptages, cliquez sur « Comptage 1/10 » puis sur « Exclure » en tenant compte des informations présentées dans les pages précédentes. Ensuite, cliquez sur « Action » puis sur « Sauvegarder Document 2 - ... ».



11°) Cliquez sur « Comptage 1/10 ».



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.



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.

6.2.2 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.

- 3°) Cliquez sur « Comptage 1/10 », effectuez les modifications voulues (exclusion ou non de certains étudiants au niveau du comptage) puis cliquez sur « Exclure ».

N	Nom [1]	Pépins	S	Classe [3]	Ordre [4]	Exempt* [5]	Dossier [6]	Présences avant	Exclure	Présences après
1	DURANT D.	1		1415AS-GRNE-415-1	3	A	2014-10-28	8,00	Excl	8,00
2	FARI A.	1		1415AS-GRNE-415-1	2	A	2014-10-28	8,00	Excl	8,00
3	HUBERTY J.	2		1415AS-GRNE-415-1	2	A	2014-09-25	8,00	Excl	8,00

4°) Cliquez sur « Action » puis sur « Sauvegarder Document 2 - ... ».

6.2.3 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 pour ouvrir l'inscription 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.

Points	Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation		DocA	Doc2
				Créer	Classes		
	1503	INFORMATIQUE.EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2	_1	1415AS-WORD-1503-1	1	1
	1399	INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	754601U21D2	_1	1415AS-EXCEL-1399-1	2	2
	1503	INFORMATIQUE.EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2	_2	1415AS-WORD-1503-2	1	-2-
	415	INFORMATIQUE.GRAPHISME-NIVEAU ELEMENTAIRE	756740U21D1	_1	1415AS-GRNE-415-1	4	4

3°) Cliquez sur « Comptage 1/10 » puis cliquez sur « Exclure ».

415 INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU ELEMENTAIRE - 756740U21D1 (i)										
N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	1/10	5/10	Action			
4	D		1	2014-09-08	2015-02-09	2014-09-23	2014-11-23			
Accueil Population 1/10 Comptage 1/10 Périodes Intervention Extérieure DI 1bis										
Date enregistrée pour le 1er dixième = 2014-09-23										
N	Nom [1]	Pépins [2]	S	Classe [3]	Ordre [4]	Exempt* [5]	Dossier [6]	Présences avant	Exclure [7]	Présences après
1	DURANT D.		1	1415AS-GRNE-415-1	3	A	2014-10-28	8,00	Excl [8]	8,00
2	FARI A.		1	1415AS-GRNE-415-1	2	A	2014-10-28	8,00	Excl [8]	8,00
3	HUBERTY J.		2	1415AS-GRNE-415-1	2	A	2014-09-25	8,00	Excl [8]	8,00

4°) Cliquez sur « Action » puis sur « Annuler sauvegarde – Réinitialiser Document 2 ».

6.3 Gérer les documents 1 bis

Lorsque vous vous trouvez dans l'interface relative aux documents 2, vous pouvez obtenir les informations relatives aux documents 1 bis en cliquant sur le bouton « DI 1bis »

Gestion document2 - UF Adm:415 - AS:1415

2014-2015 AA

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

Action

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	D		1 2014-09-08	2015-02-09	2014-09-23	2014-11-23	

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

Le document 1 bis fait le récapitulatif des DI et le point sur les présences au 5^{ème}/10^{ème}.

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^{ème}/10^{ème}, on retrouve un quota de présence (avant et pendant/après).

Il y a lieu de compléter le nombre d'élèves conservés au 5^{ème}/10^{ème} et de cliquer sur le bouton « Save 5/10 ».

Votre profil AA

Gestion document2 - UF Adm:415 - AS:1415

2014-2015 AA

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

Action

N°DocA	Finance	Orga	Du	Au	1/10	5/10	Action
4	D		1 2014-09-08	2015-02-09	2014-09-23	2014-11-23	Save 5/10

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

Attention vérifier que la population totale possible - abandon notifié = popu5 et non Popu qui compte au 1/10 - Abandon (pas forcément la "m chose)

Id	Nom [1]	Sexe [2]	Classe [3]	Ordre [4]	Exemption [5]	DI [6]	DIO [7]	Compté 1ère fois	Présence 5/10	IbH5/10
1	DURANT David	1	1415AS-GRNE-415-1	3	A	17.60		X [1-1415ASGRNE+1P-1] [2-1415ASGRNE+1P-1]	---	40/40
2	FARI Abdel	1	1415AS-GRNE-415-1	2	A	42.60		X [1-1415ASGRNE+1P-1]	---	40/40
3	HUBERTY Julie	2	1415AS-GRNE-415-1	2	A	17.60		X [1-1415ASGRNE+1P-1] [2-1415ASGRNE+1P-1]	---	36/40
4	LIEFFRIG Dominique Jean	1	1415AS-GRNE-415-1	1	A	42.60		X [1-1415ASGRNE+1P-1]	---	40/36
5	NICOLS Nicole	2	1415AS-GRNE-415-1	3	A	17.60		X [1-1415ASGRNE+1P-1] [2-1415ASGRNE+1P-1] [3-1415ASGRNE+1P-1]	---	36/40
6	PAULUS Vanessa	2	1415AS-GRNE-415-1	1	FOREM	0.00		X [1-1415ASGRNE+1P-1]	---	40/40
7	PETIT Valérie	1	1415AS-GRNE-415-1	1	A	42.60		X [1-1415ASGRNE+1P-1]	---	40/40
8	SENIVI Ben	1	1415AS-GRNE-415-1	2	A	17.60		X [1-1415ASGRNE+1P-1] [2-1415ASGRNE+1P-1]	---	36/40
TOTALUX							198.20			

8 Valeur dans Doc2 actuel

6.4 Gérer les documents 3

Contexte	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.
Circulaire	Circulaire 2451 du 15/09/2008
Délai	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.
Prérequis	Il faut que les attributions aient été définies.

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.

2014-2015 AA

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1415 - Niveau SI

Sélection des docs à faire:

Q Chercher dans Tri - Vérifier Di

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation (*)		
			Créer	Classes	
					DocA Doc2 Doc3
1503	INFORMATIQUE EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2	<input type="button" value="1"/>	1415AS-WORD-1503-1	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="-3"/>
1399	INFORMATIQUE : TABLEUR - NIVEAU ELMENTAIRE	754501U21D2	<input type="button" value="1"/>	1415AS-EXCEL-1399-1	<input type="button" value="2"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="-3"/>
1503	INFORMATIQUE EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2	<input type="button" value="2"/>	1415AS-WORD-1503-2	<input type="button" value="3"/> <input type="button" value="-2"/> <input type="button" value="-3"/>
415	INFORMATIQUE GRAPHISME NIVEAU ELEMENTAIRE	756740U21D1	<input type="button" value="1"/>	1415AS-GRNE-415-1	<input type="button" value="4"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="-3"/>

- 3°) Vous obtenez un aperçu des données relatives au document 3.

2014-2015 AA

Liste -> Fiche -> -> ->

Action

1415	Niveau	Adm	N°DocA	Code	Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.	1/10	5/10
23	2	415	4	756740U21D1	D		1	2014-09-08	2015-02-09	2014-09-23	2014-11-23

NAct	Caté	Branche	Prévu	Réel Dotation	Réel I_Ext.
1	CT s	LABORATOIRE D'INFOGRAPHIE	64	64.00	0.00
		188888888888 LIEFFRIG LIDO Dominique	0	0	80.00
			80.00	64.00	0.00
Cumul attribution			80.00	64.00	0.00
96	--	Autonomie	16	16.00	0.00
		188888888888 LIEFFRIG LIDO Dominique	0	0	16
			16.00	16.00	0.00
Cumul attribution			16.00	16.00	0.00
Cumul attribution			0.00	0.00	0.00

4°) 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:415 - AS:1415

2014-2015

Liste -> Fiche -> DocA -> Doc2 -> Doc3

Action

- Sauvegarder Document 3 - Etat sauvegarde :
- Copier le résultat pour IE
- Copier le résultat pour Chrome

Finance	Orga	Du	Au	Nbsem.	1/10	5/10
D	1	2014-09-08	2015-02-09	2014-09-23	2014-11-23	
		Prévu	Réel	Dotation	Réel L_Ext.	
1	CT s	LABORATOIRE D'INFOGRAPHIE	64	64.00	0.00	
	18888888888	LIEFFRIG LIDO Dominique	0	T 0	80.00	64.00
						1415AS-GRNE-415-1 P : 80
Cumul attribution			80.00	64.00	0.00	64.00
96	--	Autonomie	16	16.00	0.00	
	18888888888	LIEFFRIG LIDO Dominique	0	T 0	16	
Cumul attribution				16.00	0.00	16.00
Cumul attribution				0.00	0.00	0.00

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:1415 - Application SAPP_DERF - Application HOD - Aide-Qualité

2014-2015

Implantation : IEPS - Année scolaire : 1415 - Niveau SI - Filtrer

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

Q Chercher dans DocA23 Tri DocA Filtrer - Vérifier DI

Adm	Libellé (périodes)	Code	Organisation (*)		
			Créer	Classes	
					DocA Doc2 Doc3
1503	INFORMATIQUE.EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2	_1	1415AS-WORD-1503-1	1 1 -3-
1399	INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	754501U21D2	_1	1415AS-EXCEL-1399-1	2 2 -3-
1503	INFORMATIQUE.EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	754201U21D2	_2	1415AS-WORD-1503-2	3 -2 -3-
415	INFORMATIQUE.GRAPHISME-NIVEAU ELBMENTAIRE	756740U21D1	_1	1415AS-GRNE-415-1	4 4

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.