

ENORA

Secrétariat

TABLE DES MATIÈRES

1	OUVERTURE / FERMETURE D'UNE SESSION	1
2	À NE PAS OUBLIER – BON À SAVOIR	2
3	LES SECTIONS, FORMATIONS, CLASSES.....	2
3.1	SECTIONS.....	3
3.1.1	<i>Rechercher une section</i>	3
3.1.2	<i>Ajouter une section</i>	4
3.1.3	<i>Les sections « internes ».....</i>	5
3.1.4	<i>Modifier les informations relatives à une section</i>	5
3.1.5	<i>Supprimer une section.....</i>	6
3.1.6	<i>Lister les unités d'enseignement d'une section</i>	7
3.1.7	<i>Lister les classes organisées au niveau d'une section.....</i>	8
3.2	FORMATIONS.....	9
3.2.1	<i>Opérations de base.....</i>	9
3.2.2	<i>Liaison SECTION ⇔ UE</i>	10
3.3	IMPORTANCE DES CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUISES	11
3.4	LES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT	11
3.5	CLASSES.....	13
3.5.1	<i>Rechercher une classe</i>	13
3.5.2	<i>Ajouter une classe</i>	14
3.5.3	<i>Modifier les informations relatives à une classe</i>	16
3.5.4	<i>Supprimer une classe.....</i>	17
3.6	GROUPES.....	18
3.6.1	<i>Ajouter un groupe</i>	18
3.6.2	<i>Modifier un groupe.....</i>	20
3.6.3	<i>Supprimer un groupe.....</i>	21
3.7	LES CLASSES ORGANISÉES « À CHEVAL » SUR DEUX ANNÉES SCOLAIRES	21
4	GÉRER LES DONNÉES RELATIVES AUX MEMBRES DU PERSONNEL.....	22
4.1	DONNÉES SIGNALÉTIQUES DES MEMBRES DU PERSONNEL.....	22
4.1.1	<i>Créer la fiche d'un membre du personnel.....</i>	22
4.1.2	<i>Comment imprimer la liste des documents à compléter par un nouveau professeur ?</i>	23
4.1.3	<i>Modifier les informations signalétiques d'un membre du personnel</i>	23
4.1.4	<i>Supprimer la fiche d'un membre du personnel.....</i>	25
4.1.5	<i>Définir des activités extérieures à l'établissement scolaire</i>	25
4.2	SORTIR UN LISTING DES MEMBRES DU PERSONNEL	26
5	GÉRER LES HORAIRES.....	27
5.1	CRÉER UN HORAIRE PAR AUTOMATISME	27
5.2	CRÉER UN HORAIRE PAR AUTOMATISME POUR LES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	29
5.3	CRÉER UN HORAIRE MOIS PAR MOIS	32
5.4	AJOUTER UNE DATE À UN HORAIRE OU CRÉER UN HORAIRE DATE PAR DATE.....	34
5.5	MODIFIER DES DONNÉES POUR QUELQUES DATES D'UN HORAIRE.....	35
5.6	METTRE EN CONFORMITÉ LES DATES DE DÉBUT ET DE FIN	36
5.7	COMMENT EST CALCULÉE LA DATE DU PREMIER DIXIÈME ?.....	37
6	GÉRER LES ÉTUDIANTS	38
6.1	INSCRIRE UN NOUVEL ÉTUDIANT	38
6.1.1	<i>Enregistrer les données signalétiques de l'étudiant</i>	38
6.1.1.1	<i>Acquérir les données signalétiques via un lecteur de cartes.....</i>	38
6.1.1.1.1	<i>À partir d'Enora directement.....</i>	38
6.1.1.1.2	<i>Via l'application « Scan EID pour Enora »</i>	40
6.1.1.2	<i>Encoder manuellement les données signalétiques</i>	44
6.1.2	<i>Informations concernant l'admission d'un étudiant</i>	45

6.1.3	Gérer la remise de certains documents par un étudiant	45
6.1.4	Enregistrer les inscriptions préalables d'un étudiant dans un autre IEPS.....	46
6.1.5	Inscrire l'étudiant dans une/des classes.....	47
6.1.5.1	Sans utiliser la notion de groupes de classes.....	47
6.1.5.2	En utilisant la notion de groupes de classes.....	49
6.1.6	Importance des conditions d'admission	51
6.1.7	Notifier les demandes d'un congé-éducation.....	52
6.1.8	Vérifier/modifier le montant « Amicale » lors de l'inscription d'un étudiant.....	52
6.1.9	Gérer les paiements d'un étudiant	54
6.1.9.1	Ajouter un paiement	54
6.1.9.2	Voir un historique des paiements d'un étudiant.....	56
6.1.9.3	Modifier / Supprimer un paiement	56
6.1.9.4	Modifier les dates de paiement.....	57
6.1.10	Gérer les remboursements.....	58
6.1.11	Gérer des données diverses concernant un étudiant.....	59
6.1.12	Imprimer différents documents destinés à l'étudiant.....	59
6.1.12.1	Imprimer une fiche élève	59
6.1.12.2	Imprimer un reçu.....	60
6.1.12.3	Imprimer une attestation d'inscription / fréquentation.....	61
6.1.12.4	Imprimer un document « Attestation d'inscription régulière » dans le cadre du congé-éducation.....	62
6.1.12.5	Imprimer un document « Attestation d'assiduité » dans le cadre du congé-éducation	63
6.1.12.6	Imprimer le formulaire C98.....	65
6.1.12.7	Imprimer d'autres documents liés aux étudiants.....	66
6.2	CAS CONCRETS D'INSCRIPTIONS D'ÉTUDIANTS ÉTRANGERS.....	66
6.2.1	Inscrire un étudiant étranger (hors EEE) n'ayant pas droit à l'exemption du DIS	66
6.2.2	Inscrire un étudiant étranger (hors EEE) ayant droit à une exemption du DIS.....	70
6.3	LISTER LES ÉTUDIANTS / RECHERCHER UN ÉTUDIANT	74
6.4	MODIFIER LES DONNÉES SIGNALÉTIQUES D'UN ÉTUDIANT.....	76
6.5	GÉRER LES INSCRIPTIONS ACTIVES D'UN ÉTUDIANT.....	77
6.5.1	Voir les inscriptions d'un étudiant.....	77
6.5.2	Modifier une inscription	77
6.5.3	Supprimer une inscription (sans supprimer la fiche de l'étudiant).....	79
6.6	GÉRER LES RÉSULTATS OBTENUS PAR L'ÉTUDIANT	81
6.6.1	Imprimer les documents pour la collecte des points	81
6.6.2	Encoder des points obtenus en première session.....	83
6.6.3	Procéder à une délibération automatique	85
6.6.4	Encoder des points obtenus en deuxième session.....	86
6.6.5	Modifier des résultats encodés.....	87
6.6.6	Gérer une fin de section: bulletins, certificats, diplômes.....	88
6.7	SORTIR DES ATTESTATIONS DE RÉUSSITE	91
6.7.1	Attestations de réussite de première session.....	91
6.7.2	Attestations de réussite de deuxième session.....	93
6.8	GÉRER LA VALORISATION D'UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	95
6.8.1	Valoriser une unité d'enseignement à l'inscription	95
6.8.2	Faire état de la réussite d'une unité d'enseignement dans un autre établissement.....	96
6.8.3	Sortir les attestations de valorisation.....	98
6.8.4	Sortir le PV de valorisation d'une unité d'enseignement.....	100
6.9	GÉRER LES PRÉSENCES	102
6.9.1	Imprimer une liste en vue de la prise des présences	102
6.9.2	Enregistrer les prises de présences dans Enora.....	103
6.9.3	Supprimer les présences prises dans une classe donnée à une date donnée.....	105
7	GÉRER LES LISTES DE SÉLECTION RELATIVES AUX SECTIONS, FORMATIONS, CLASSES, ÉTUDIANTS, ENSEIGNANTS.....	106
7.1	GÉRER UNE LISTE DE SÉLECTION DE CLASSES	106
7.1.1	Ajouter une classe à la liste de sélection.....	106
7.1.2	Ajouter plusieurs classes à la liste de sélection	106
7.1.3	Afficher la sélection de classes	107
7.1.4	Supprimer une classe de la liste de sélection.....	107
7.1.5	Vider la liste de sélection.....	107

7.2	GÉRER UNE LISTE DE SÉLECTION D'ÉTUDIANTS.....	108
7.2.1	<i>Ajouter un étudiant à la liste de sélection</i>	108
7.2.2	<i>Ajouter plusieurs étudiants à la liste de sélection</i>	108
7.2.3	<i>Supprimer un étudiant de la liste de sélection</i>	108
7.2.4	<i>Vider la liste de sélection</i>	109
7.3	CAS D'UTILISATION DE LA LISTE DE SÉLECTION D'ÉTUDIANTS.....	109
8	SORTIR DIFFÉRENTS DOCUMENTS.....	111
8.1	RECHERCHER UN DOCUMENT.....	111
8.2	SORTIR UN LISTING POUR UNE CLASSE DONNÉE.....	112
8.3	SORTIR UN LISTING REPRENANT LE « REMPLISSAGE » DES CLASSES.....	114
8.4	SORTIR LE LISTING DES PERSONNES INSCRITES DANS UNE CLASSE.....	115
8.5	SORTIR LE LISTING DES PERSONNES ÉTRANGÈRES – HORS UE.....	116
8.6	SORTIR LE LISTING DES PERSONNES AYANT BÉNÉFICIÉ D'UNE EXEMPTION FOREM OU CPAS.....	117
8.7	SORTIR LE LISTING DES ÉTUDIANTS QUI NE SONT PAS EN ORDRE, LE LISTING DES DOCUMENTS MANQUANTS.....	117
8.7.1	<i>En passant par la fiche classe (une classe à la fois)</i>	118
8.7.2	<i>En passant par les listings (possibilité d'inclure plusieurs classes voire tout l'établissement)</i>	119
8.7.2.1	Le listing « 1212 Classes : Liste des documents manquants ».....	119
8.7.2.2	Le listing « 2601 – Étudiants : dossiers à mettre en ordre ».....	120
8.8	PV D'ADMISSION.....	122
8.9	DEMANDES EXOPS FOREM.....	124
8.9.1	<i>Listings ExoPS Forem pour toutes les classes de l'établissement</i>	124
8.9.2	<i>Listing ExoPS Forem pour une classe donnée</i>	126
8.10	PV DE PREMIÈRE SESSION.....	128
8.11	PV DE DEUXIÈME SESSION.....	129
9	ENVOYER DES MAILS ET DES SMS.....	131
9.1	ENVOYER DES MAILS.....	131
9.2	ENVOYER DES SMS.....	133
10	GESTION COMPTABLE.....	135
10.1	GÉRER LA CAISSE.....	135
11	QUESTIONS DIVERSES.....	136
11.1	COMMENT CHANGER MON MOT DE PASSE ?.....	136
11.2	COMMENT GÉRER DIFFÉRENTES IMPLANTATIONS ?.....	136
11.3	COMMENT VOIR RAPIDEMENT LES CLASSES DONT LA DATE DE DÉBUT EST PROCHE ?.....	136
11.4	POURQUOI LE SYSTÈME NE CALCULE-T-IL PAS AUTOMATIQUEMENT LE RÉSULTAT OBTENU GLOBALEMENT POUR UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT COMPORTANT DIFFÉRENTES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ?.....	137

1 Ouverture / Fermeture d'une session

Pour ouvrir une session:

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

Bienvenue dans l'espace Membre du personnel

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

Mot de passe

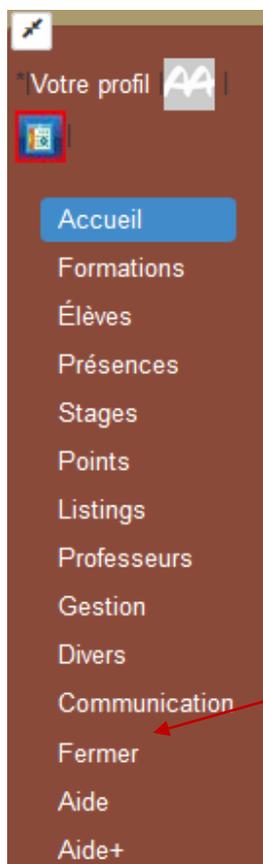
[Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ?](#)
Cliquez ici et vous les recevrez par mail

The screenshot shows a login form with three red circles and numbers: '1' is around the text 'un nom d'utilisateur', '2' is around the password input field, and '3' is around the 'Connexion' button.

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.



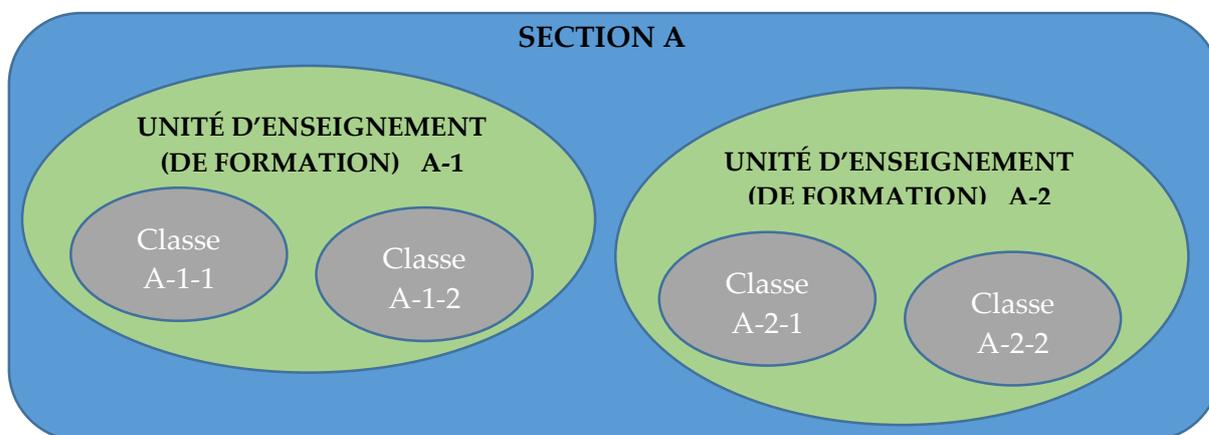
2 À ne pas oublier – Bon à savoir

- Il est capital de sélectionner l'année scolaire voulue. Ceci est particulièrement important notamment lors de la gestion des classes.



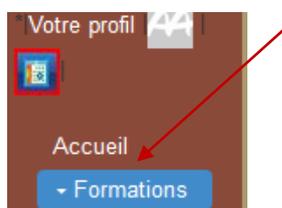
- Ne pas utiliser le signe & dans les intitulés des unités d'enseignement.
- Accordez de l'importance aux identifiants attribués aux classes. Ceci vous aidera beaucoup.
- Dans votre navigateur, de temps à autre, fermez les onglets/les fenêtres devenu(e)s inutiles au fur et à mesure sinon vous risquez d'en obtenir un très grand nombre.
- Il peut être utile de disposer d'une liste des codes administratifs des unités de formation.
- Dans les notes qui suivent, certaines fenêtres relatives à la confirmation de l'ouverture 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 stockée sur le site du CEFOR.

3 Les sections, formations, classes...



Dans Enora, la notion de classe correspond à une organisation d'une unité d'enseignement (de formation). 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 (de formation).

La gestion des sections, des unités d'enseignement (de formation), 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 ».

Voici un aperçu de la page 'Liste des Sections' :

Section => les 10 derniers	Abrégé	Code	Dossier
1 CESS - HUMANITES GENERALES	CESS - HUMANITES59	041501S20D1	0
2 BACHELIER EN ELECTRONIQUE - FINALITE :ELECTRONIQUE APPLIQUEE	BACHELIER_66<4/09/20	221000S31D2	0
3 TECHNICIEN EN USINAGE	TECHNICIEN EN US690	235200S20E1	3700
4 METALLIER INDUSTRIEL	METALLIER_64<31/12/2	277030S10D1	0
5 MONTEUR - INSTALLATEUR DE PANNEAUX SOLAIRES	MONTEUR - INSTAL1223	286110S20E1	4681
6 CONSEILLER TECHNIQUE EN MAINTENANCE PC/RESEAUX (CVT IFAPME)	CONSEILLE_62<5/09/20	298215S31W1	3778
7 OUVRIER MENUISIER	OUVRIER MENUISIER	311107S10D1	0
8 CARRELEUR	CARRELEUR	333000S20E1	4242
9 OUVRIER POLYVALENT EN ECO-CONSTRUCTION	OUVRIER POLYVALE1609	336001S10E1	4069
10 OUVRIER D'ENTRETIEN POLYVALENT (CONVENTION)	OUVRIER D'ENTRET1644	351008S10W1	3091

3.1.1 Rechercher une section

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

Voici un aperçu de la page 'Liste des Sections' avec un filtre appliqué :

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

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

Si vous n'encodrez 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.

Voici un aperçu de la page 'Liste des Sections' avec un filtre appliqué et une liste de suggestions :

Section => filtrés	Abrégé	Code	Dossier
1 OUVRIER D'ENTRETIEN POLYVALENT (CONVENTION)			
2 OUVRIER MENUISIER			
3 OUVRIER POLYVALENT EN ECO-CONSTRUCTION			
4 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 ».

Voici un aperçu de l'interface 'Liste des Sections' :

Section	Code	Dossier
1 CESS - HUMANITES GENERALES	HUMANITES59	041501S20D1 0
2 BACHELIER EN ELECTRONIQUE - FINALITE :ELECTRONIQUE APPLIQUEE	BACHELIER_66<4/09/20	221000S31D2 0
3 TECHNICIEN EN USINAGE	TECHNICIEN EN US690	235200S20E1 3700
4 METALLIER INDUSTRIEL	METALLIER_64<31/12/2	277030S10D1 0
5 MONTEUR - INSTALLATEUR DE PANNEAUX SOLAIRES	MONTEUR - INSTAL1223	286110S20E1 4681
6 CONSEILLER TECHNIQUE EN MAINTENANCE PC/RESEAUX (CVT IFAPME)	CONSEILLE_62<5/09/20	298215S31W1 3778
7 OUVRIER MENUISIER	OUVRIER MENUISIER	311107S10D1 0
8 CARRELEUR	CARRELEUR	333000S20E1 4242
9 OUVRIER POLYVALENT EN ECO-CONSTRUCTION	OUVRIER POLYVALE1609	336001S10E1 4069
10 OUVRIER D'ENTRETIEN POLYVALENT (CONVENTION)	OUVRIER D'ENTRET1644	351008S10W1 3091

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

Voici un aperçu de la fiche 'Ajout d'une section' :

Section :

Section en Abrégé : **Abréviation librement définie**

Code section :

Dossier - 8Ter :

Type - Orientation :

Correspondance EPE (vide=spécifique) :

Correspondance EPE: correspondance avec l'enseignement de plein exercice

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

Orientation: CG, CT...

Valider AJOUT | Annuler

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 unités d'enseignement.

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

2014-2015 AA

Chercher MET| dans Section ▼ Filter Autres actions ▼

METALLIER INDUSTRIEL

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

2014-2015 AA

Liste + Ajouter ✎ Modifier ✖ Supprimer UE section Divers ✉

Section - intitulé officiel	METALLIER INDUSTRIEL
Section en abrégé	METALLIER_64<31/12/2
Code section - 64	277030S10D1
Dossier - 8Ter	0
Type - Orientation	Certificat - Enseignement secondaire CG
Fin Validation/Concordance	2017-12-31 0
Titre EPE correspondant - Vide=Spécifique	
Vulgariser - Mots clés	-

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

Modification section : METALLIER INDUSTRIEL

2014-2015 AA

64

Section	METALLIER INDUSTRIEL		
Section en Abrégé	METALLIER_64<31/12	1	
Code section	277030S10D1		
Dossier - 8Ter	0	- -<==	
Type - Orientation	Certificat	CG	
Fin de validité	AAAA-MM-JJ 2017-12-31	Néant	N° SID remplaçante
Correspondance EPE - Vide=Spécifique			
Vulgariser Mots clés			

2

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

2014-2015 AA

Q Chercher MET dans Section Filter Autres actions

METALLIER INDUSTRIEL

2°) Cliquez sur « Supprimer ».

Section : METALLIER INDUSTRIEL

2014-2015 AA

Liste Ajouter Modifier Supprimer UE section Divers

Section - intitulé officiel	METALLIER INDUSTRIEL
Section en abrégé	METALLIER_64<31/12/2
Code section - 64	277030S10D1
Dossier - 8Ter	0

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

Suppression section : METALLIER INDUSTRIEL

2014-2015 AA

Confirmez la suppression de la section ci-dessous

Section	METALLIER INDUSTRIEL
Section en Abrégé	METALLIER_64<31/12/2
Code section -	277030S10D1
Dossier - 8Ter	0
Type - Orientation	Certificat - Enseignement secondaire

IMPORTANT

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

3.1.6 Lister les unités d'enseignement d'une section

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

Section : METALLIER INDUSTRIEL

2014-2015 AA

Section - intitulé officiel METALLIER INDUSTRIEL

Vous obtenez ce qui suit.

Section : METALLIER INDUSTRIEL - Association Section-UE

2014-2015 AA

Id	Section	Abrégé	Code	Dossier
64	METALLIER INDUSTRIEL	METALLIER_64<31/12/2	277030S10D1	0

Rendre ses UF obsolètes au 2017-12-31

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

Rechercher sur nom d'UE/UF Filtrer

Action	UE	%UE dans Diplôme	Ordre UE in Section	Unité Enseignement	Tri/Code	Périodes	Périodes Elève	ECTS	Code
	535-EPREUVE INTEGREE DE	0	6	EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION: METALLIER INDUSTRIEL		20	20	0	277030U12D1
	534-INITIATION A LA CHAU	0	5	INITIATION A LA CHAUDRONNERIE ET A LA CHARPENTE		240	0	0	277035U11D1
	533-BASES DU TRAVAIL DES	0	4	BASES DU TRAVAIL DES PROFILES		260	0	0	277034U11D1

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

3.1.7 Lister les classes organisées au niveau d'une section

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

Section : BACHELIER EN COMPTABILITE

2014-2015

Liste Ajouter Modifier Supprimer UE section Divers

Section - intitulé officiel
 Section en abrégé
 Code section - 46
 Dossier - 8Ter
 Type - Orientation
 Fin Validation/Concordance
 Titre EPE correspondant - Vide=Spécifique
 Vulgariser - Mots clés

Afficher Liste des classes de cette section
 Informations étudiants
 Requêtes
 Demande Ouverture 8ter

Certificat - Enseignement secondaire
 0000-00-00

-

Vous obtenez la liste des classes de la section sélectionnée.

Section : BACHELIER EN COMPTABILITE

2014-2015

Liste Ajouter Modifier Supprimer UE section Divers

Section - intitulé officiel : BACHELIER EN COMPTABILITE
 Section en abrégé : BACHELIER EN COM2154
 Code section - 39 : 711101S32D2
 Dossier - 8Ter : 0
 Type - Orientation : Certificat - Enseignement secondaire CG
 Fin Validation/Concordance : 0000-00-00 0
 Titre EPE correspondant - Vide=Spécifique
 Vulgariser - Mots clés : -

Liste des Classes de cette UF

N°	Ordre Section	Classe	AdmUF	As1/Orga	As2/Orga	Début	Fin	Local	
1	54	1415L-BCEI34-929-2	929	EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN COMPTABILITE	1415/0	1516/0	2015-02-01	2016-01-31	LX00
2	51	1415L-FISEUR3-926-1	926	FISCALITE EUROPEENNE	1415/72	----/0	2014-09-17	2014-11-19	LX00
3	50	1415L-ENRSUC23-925-1	925	ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS	1415/0	----/0	2015-01-26	2015-03-30	LX00
4	49	1415L-FISENT2-924-1	924	FISCALITE DE L'ENTREPRISE	1415/73	----/0	2015-01-06	2015-05-26	LX00
5	40	1415L-STAIN3-918-1	918	STAGE D'INTEGRATION PROFESSION: BACHELIER EN COMPTABILITE	1415/71	----/0	2014-10-01	2015-08-31	LX00
6	39	1415L-STAINS2-917-1	917	BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE	1415/70	----/0	2014-10-01	2015-08-31	LX00
7	25	1415L-ANG2/123-903-1	903	ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUP-UF2	1415/0	----/0	2015-02-12	2015-06-26	LX00
8	24	1415L-ANG1/123-902-1	902	ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUP-UF1	1415/69	----/0	2014-09-18	2015-02-05	LX00
9	20	1415L-SYSCOM2-898-1	898	INFORMATISATION DES SYSTEMES COMPTABLES	1415/68	----/0	2014-12-12	2015-02-27	LX00
10	19	1415L-APOI3-523-1	523	COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORM	1415/26	----/0	2014-09-05	2014-12-05	LX00

3.2 Formations

3.2.1 Opérations de base

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

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 symbole 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.

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 Enseignement 589		ELEMENTS DE GESTION			
Abrégé	ELEMENTS DE GESTION	Dossier	500054	Adm	92
Niveau	ESST	Code	715601U21E1	Domaine	701
Périodes Prof	120	ECTS	0	Périodes Etudiant	Normale 0
Dossier pédagogique	Programme indisponible	Fiches pédagogiques			
Seuil de réussite	50	CPR		0 = Aucun - N1=Ceb - N2=2èmeR - N3=Cesi - N4=Cess - N5=BES - N6=Bachelor ou N° Adm des UF nécessaires séparés par ; si 2 uf sont interchangeables /	
Suivi Santé		Remarque	-		
Concordance UE	0	Mots clés			
Fin organisation	0000-00-00				

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

Niveaux proposés:

- ESIT: enseignement secondaire inférieur de transition
- ESIQ: enseignement secondaire inférieur de qualification
- ESST: enseignement secondaire supérieur de transition
- ESSQ: enseignement secondaire supérieur de qualification
- ESTC: enseignement supérieur de type court
- ESTL: enseignement supérieur de type long

Domaine:

Code du domaine de formation repris dans le dossier pédagogique

3.2.2 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)

2014-2015 AA

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"/>
Suivi	-	Remarque	<input type="text"/>

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

Valider AJOUT Annuler

Vous obtenez alors la fiche de l'UE.

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Aide-Qualité =>80

Unité Enseignement	INFORMATIQUE:ANG		
Abrégé	INFORMATIQUE:ANGLAIS	Dossier	<input type="text"/>
Niveau	ESST	Code	<input type="text"/>
Périodes Prof	60	ECTS	<input type="text"/>
Dossier pédagogique	Programme indisponible		
Seuil de réussite	50	CPR	<input type="text"/>
Suivi Santé	<input type="text"/>		
Concordance UE	0	Mots clés	<input type="text"/>
Fin organisation	0000-00-00		

- Voir les sections mères de cette UE/UF
- Voir les act... cette UE/UF
- Voir les coûts DIC-Amicale liés à cette UE/UF
- Demande d'Ouverture - 8bis simplifié
- Exporter UF et Branches (à faire)
- Importer UF et Branches (à faire)

À ce stade, cliquez sur le bouton « Gestion » puis sur « Voir les sections mères de cette UE/UF ». Vous obtenez les liaisons éventuellement déjà existantes « Section / UE » et vous pouvez ajouter une liaison en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

Liaison Section/UF AA

Sélectionner dans la liste ci-dessous les Sections en relation avec l'UF

87 - USINEUR SUR TOUR A COMMANDE NUMERIQUE

Adm	UF	Abrégé	Périodes	Code	Domaine
87	USINEUR SUR TOUR A COMMANDE NUMERIQUE	USINEUR SUR TOUR A C	360	235101U22EA	

Action	Section	%UF dans la section F	Ordre UF dans la section
Ajouter			

Sélectionnez la section adéquate dans la liste puis validez par OK.

Liaison Section/UF

Sélectionner dans la liste ci-dessous les Sections en relation avec l'UF

87 - USINEUR SUR TOUR A COMMANDE NUMERIQUE

Adm	UF	Abrégé	Périodes	Code	Domaine
87	USINEUR SUR TOUR A COMMANDE NUMERIQUE	USINEUR SUR TOUR A C	360	235101U22EA	

Action	Section	%UF dans la section F	Ordre UF dans la section
Ok	AIDE FAMILIAL		
x	AIDE FAMILIAL		
	AIDE-SOIGNANT		

Complétez la

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

Note: comme cela a été vu précédemment, il est possible de créer une liaison « Section / UE » en partant de la gestion des sections.

3.3 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 Enseignement (UE/UF) : 897- Dossier pédagogique 8

2014-2015 IEPS

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Aide-Qualité =>897

Unité Enseignement	IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)			
Abrégé	IPP	Dossier	116641	Adm 8
Niveau	ESTC - 1	Code	712201U3202	Domaine 7
Périodes Prof	80	ECTS		7 Périodes Etudiant Normale
Dossier pédagogique	Programme indisponible	Fiches pédagogiques		
Seuil de réussite	50	CPR	N4	0 = Aucun - N1=Ceb - N2=2èmeR - N3=Cesi - N4=Cess - N5=BES - N6=Bachelor ou N° Adm des UF nécessaires séparées par ; si 2 uf sont interchangeables /

3.4 Les activités d'enseignement

Pour définir les activités d'enseignement d'une unité d'enseignement:

- 1°) Recherchez puis affichez la fiche de l'unité d'enseignement concernée.
- 2°) Cliquez sur « Gestion » puis sur « Voir les activités filles de cette UE/UF ».

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Aide-Qualité =>2

Unité Enseignement	ASSISTANT EN LOGISTIQUE E THEORIQUE - Niveau 1	
Abrégé	LOGISTAPPTH1	Dossier

- Voir les sections mères de cette UE/UF
- Voir les activités filles de cette UE/UF
- Voir les coûts DIC-Amicale liés à cette UE/UF

3°) Cliquez sur le bouton « Action » puis sur « Ajouter une activité (Prof) ».

Adm	UF	HOD	Abrégé	Péric
1	ASSISTANT EN LOGISTIQUE EN UNITE DE SOINS ET/OU AU SERVICE D'URGENCE : APPROCHE THEORIQUE - Niveau 1		LOGISTAPPTH1	110

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

Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie
+ Ajouter une activité (Prof)		organisation hospitalière	orgahosp		16

4°) Complétez les différentes zones puis validez en cliquant sur « Ajouter ».

Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie	Fonction/U	Prevu Etudiant
Ajouter						C36/2951 - Surveilla	
Annuler							

NB: vous pouvez cliquer sur les symboles suivants:  pour obtenir de l'aide.

Voici quelques informations concernant les données à encoder:

Nact: permet de numéroter les activités comme dans le DERF afin de faciliter les comparaisons

Activité: intitulé de l'activité comme repris dans le dossier pédagogique

Act: abréviation de l'activité librement définie

Prevu Attribution: périodes attribuées à l'enseignant

Dont autonomie: nombre de périodes d'autonomie reprises dans les attributions

Fonction/U: code fonction (une recherche est possible)

Prevu Etudiant: périodes « prestées » par l'étudiant (pour les stages et les épreuves intégrées)

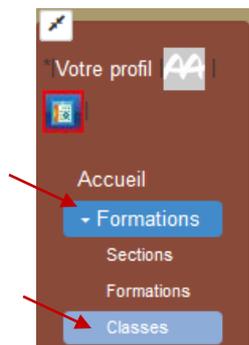
5°) En répétant l'opération, vous pouvez définir toutes les activités d'enseignement de l'UE.

Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie	Fonction/U
	1	Principe d'organisation hospitalière	orgahosp	16	4	5031/CT b
	2	Déontologie appliquée	Déonto	16	0	5031/CT b
	3	Principes d'hygiène hospitalière	Hygièhosp	16	14	5031/CT b
	4	Initiation à la communication	Communic	24	0	5031/CT b
	5	Méthodologie spéciale de l'observation	Méthodo	16	4	5031/CT b
Auto	0	Autonomie				P Aut

NB: les boutons suivants  permettent de modifier, supprimer une activité.

3.5 Classes

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



3.5.1 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, le nom, l'horaire, le local... **Il est souvent intéressant d'effectuer la recherche sur base de l'UE.**

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

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

A screenshot of the 'Liste des classes AS:1415' interface. At the top, there are navigation buttons for '2014-2015' and a user icon. Below is a search bar with the text 'Q Chercher' and a dropdown menu set to 'dans Classe (nor) Tri id'. A red box highlights the search bar and the dropdown menu. To the right of the search bar are buttons for 'Filtrer' and 'Autres actions'. Below the search bar is a table with columns: 'Classes organisées', 'Adm', 'Actions', 'As/Orga', 'NbE', 'Début', 'Fin', 'Local', 'RAF', and 'UF => les 10 derniers'. The first row of the table shows 'Word NE C01' with various associated data. A red arrow points from the search bar area to the table.

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.

A screenshot of the 'Liste des classes AS:1314' interface. At the top, there are navigation buttons for '2013-2014' and a logo for 'IEPS'. Below is a search bar with the text 'Q Chercher ESP' and a dropdown menu set to 'dans Par Section Tri Adm'. A red arrow points to the search bar. Below the search bar is a table with columns: 'Classes organisées', 'Adm', 'Actions', 'As/Orga', 'NbE', 'Début', and 'Fin'. The first row of the table shows '1314-L-ESP1-1215-1' with various associated data. A dropdown menu is open over the first row, showing the class identifiers '1314-L-ESP1-1215-1' and '1314-L-ESP2-1216-1'.

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

3.5.2 Ajouter une classe

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 ».

3°) Complétez certaines données pour la classe en cours de création puis cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

Notes

- Il faut apporter 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.
- Le choix du local est également important car dans le code de celui-ci figure l'implantation.
- **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.**

Nom de la classe - 279: 1415L-TVA1-896-1

UF concernée: A VALEUR AJOUTEE (T. **Attention, il y a lieu de recalculer les DI de tous les inscrits dans cette classe !!!**)

Année scolaire: 1415

Dates limites: Début Ma 2015/02 / 24 Adapter à horaire Fin Ma 2015/05 / 05

1er dixième: 2015 / 01 / 01

Seconde session: Y-M-J => 2015 / 06 / 01 =>

L'enseignant communique aux étudiants en échec la liste des compétences...

- 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

Vous obtenez le descriptif de la classe.

Fiche classe:1415-L-EXCE-881-1

2014-2015 IEPS

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Classe 480	1415-L-EXCE-881-1	/40 (0) périodes € Finance DGT
UF concernée - Site	881 INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	1
Dates limites	Début => Lun 2014-09-01	Fin => Dim 2014-11-30
AS1 et AS2	1415 => Orga Doc. -	
1er 1/10ème	2014-09-10	
Seconde session	Ven 2015-01-30 (2 mois) ?? Consignes	?Voir avec votre professeur

3.5.3 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 13.



Voici un aperçu de la liste des classes AS:1415 :

Classe	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin	Local	RAF	UF => les 10 derniers
Excel NE C01	1399		1415/	0/17	2014-09-12	2014-11-28	0	40	INFORMATIQUE : TABLE...
Word NE C01	1503		1415/	0/17	2014-09-11	2014-11-27	5105	40	INFORMATIQUE:EDITION...

2°) Cliquez sur « Modifier ».

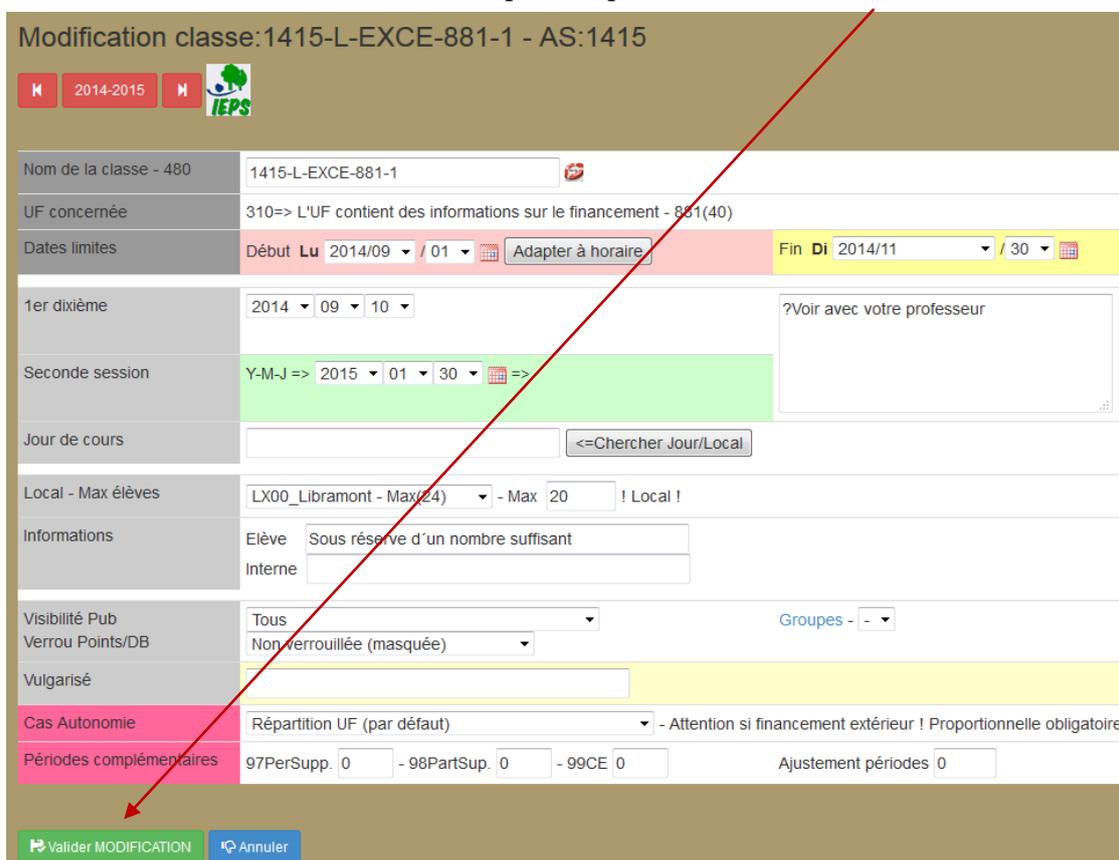


Fiche classe:Excel NE C01

Classe  Excel NE C01 /40 (0) périodes   DGT

UF concernée - Site 1399 INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE

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



Modification classe:1415-L-EXCE-881-1 - AS:1415

Nom de la classe - 480 1415-L-EXCE-881-1

UF concernée 310=> L'UF contient des informations sur le financement - 881(40)

Dates limites Début Lu 2014/09 / 01 Adapter à horaire Fin Di 2014/11 / 30

1er dixième 2014 09 10 ?Voir avec votre professeur

Seconde session Y-M-J => 2015 01 30 =>

Jour de cours <=<Chercher Jour/Local

Local - Max élèves LX00_Librumont - Max(24) - Max 20 ! Local !

Informations Elève Sous réserve d'un nombre suffisant 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. 0 - 98PartSup. 0 - 99CE 0 Ajustement périodes 0

Valider MODIFICATION Annuler

3.5.4 Supprimer une classe

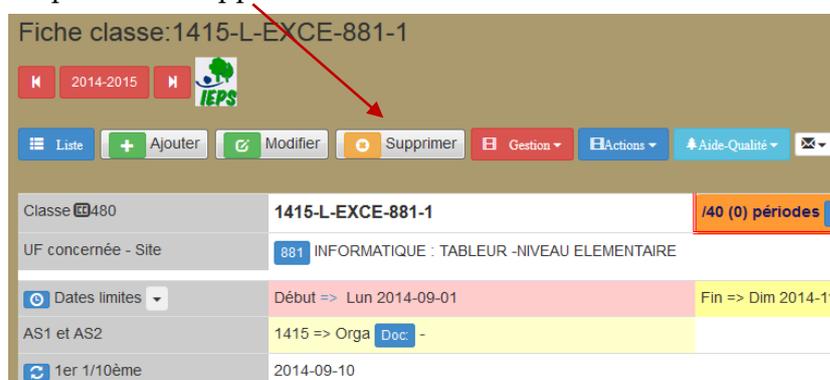
Pour supprimer une classe:

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 13.



Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin	Local	RAF	UF => les 10 derniers
 1415-L-EXCE-881-1	881		1415/	0/20	2014-09-01	2014-11-30	LX00	40	INFORMATIQUE : TABLE...
 1415-L-EOEA-325-1	325		1415/	0/20	0000-00-00	0000-00-00	LX00	60	COMMUNICATION:EXPR O...
 1415-N-ANG2-1219-1	1219		1415/	0/20	0000-00-00	0000-00-00	NX00	120	LANGUE : ANGLAIS UF ...

2°) Cliquez sur « Supprimer ».



Fiche classe:1415-L-EXCE-881-1

2014-2015

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Classe  1415-L-EXCE-881-1 /40 (0) périodes

UF concernée - Site 881 INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE

Dates limites Début => Lun 2014-09-01 Fin => Dim 2014-11

AS1 et AS2 1415 => Orga Doc -

1er 1/10ème 2014-09-10

3°) Le système vous demandera de confirmer la suppression.



Suppression classe:1415-L-EXCE-881-1 - AS:1415

2014-2015

Confirmez la suppression de la classe ci-dessous

Nom de la classe	1415-L-EXCE-881-1
UF concernée	310
Dates limites	Début 2014-09-01
AS1 et AS2	1415 => Orga 0
Session2 - Local	2015-01-30
Informations	ElèvesSous réserve d'un nombre suffisant

Confirmer la SUPPRESSION définitive Annuler

IMPORTANT

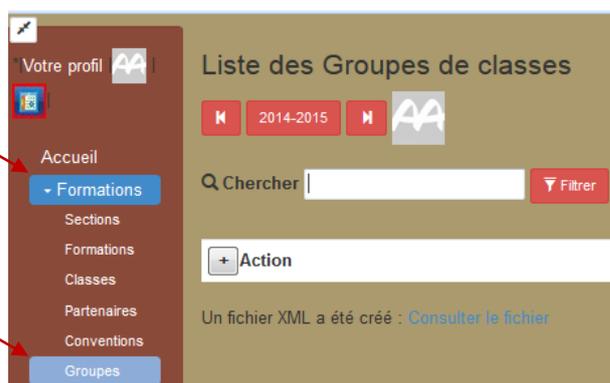
NB: si des personnes sont inscrites dans la classe, la suppression ne sera pas possible.

3.6 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 différentes classes.

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



3.6.1 Ajouter un groupe

Prenons l'exemple suivant: vous souhaitez créer un cursus destiné aux personnes souhaitant s'initier à un logiciel d'édition assistée par ordinateur et à un logiciel de type tableur.

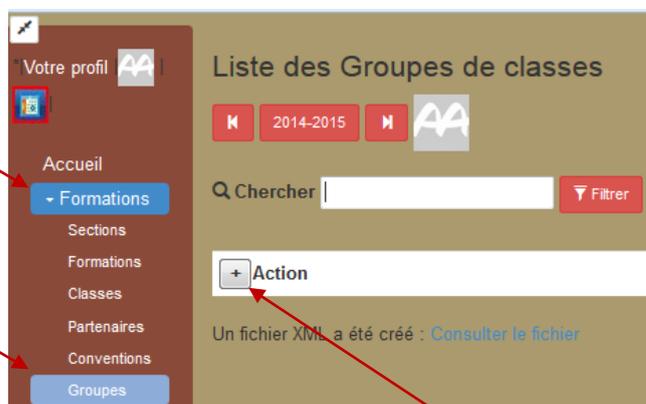
Le nouveau groupe doit donc englober les deux classes suivantes:

	Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin	Local	RAF	UF => les 10 derniers
1	Excel NE C01	1399		1415/	1/25	2014-09-12	2014-11-28	0	40	INFORMATIQUE : TABLE...
2	Word NE C01	1503		1415/	0/17	2014-09-11	2014-11-27	5105	40	INFORMATIQUE:EDITION...

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 « Ajouter un nouveau groupe »: .

3°) Dans la fenêtre suivante, définissez le nom du groupe de classes puis cliquez sur « OK ».

Liste des Groupes de classes

2014-2015 AA

Q Chercher Filtrer

Action	Nom	Info
Ok x	Word-Excel-base	

4°) Cliquez sur le bouton « A+ » afin d'ajouter une première classe au groupe.

Liste des Groupes de classes

2014-2015 AA

Q Chercher Filtrer

+ Action	Nom	Info	Classe
M 2 S	Word-Excel-base		A+

Classes

5°) Sélectionnez la première classe puis cliquez sur « OK ».

Liste des Groupes de classes

2014-2015 AA

Q Chercher Filtrer

Action	Nom	Info	Classe
-	Word-Excel-base		Word NE C01

Classes

6°) Cliquez à nouveau sur le bouton « A+ » afin d'ajouter la classe suivante au groupe.

Liste des Groupes de classes

2014-2015 AA

Q Chercher Filtrer

+ Action	Nom	Info	Classe
M 2 S	Word-Excel-base		A+

Classes

Word NE C01

1 Cout

7°) Sélectionnez la deuxième classe puis cliquez sur « OK ».

Liste des Groupes de classes

2014-2015 AA

Q Chercher Filtrer

Action	Nom	Info	Classe
-	Word-Excel-base		Excel NE C01

Classes

Word NE C01

Info

Voici le résultat obtenu:

Liste des Groupes de classes

2014-2015 AA

Q Chercher [] Filtre

Action	Nom	Info	Classe
M 2 S	Word-Excel-base		A+ M* S* M* S*
		Classes	Excel NE C01
			Word NE C01 2 Cout

NB: les boutons suivants permettent de modifier ou de supprimer une classe du groupe.

3.6.2 Modifier un groupe

Pour modifier le nom d'un groupe, affichez la liste des groupes puis cliquez sur le bouton  affiché en vis-à-vis du groupe voulu. Si cette liste est longue, vous pouvez effectuer des recherches, des filtres.

Liste des Groupes de classes

2014-2015 AA

Q Chercher [] Filtre

Action	Nom	Info	Classe
M 2 S	Word-Excel-base		A+ M* S* M* S*
		Classes	Excel NE C01
			Word NE C01

Une fois le nom modifié (ou de nouvelles informations encodées), cliquez sur « Ok ».

Action

Nom

Ok X

W-E-Base

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

Liste des Groupes de classes

2014-2015 AA

Q Chercher [] Filtre

Action	Nom	Info	Classe
M 2 S	Word-Excel-base		A+ M* S* M* S*
		Classes	Excel NE C01
			Word NE C01 2 Cout

3.6.3 Supprimer un groupe

Pour supprimer un groupe, affichez la liste des groupes puis cliquez sur le bouton  affiché en vis-à-vis du groupe voulu. Si cette liste est longue, vous pouvez effectuer des recherches, des filtres.

Liste des Groupes de classes

M 2014-2015 M AA

Q Chercher | Filtre

Action	Nom	Info	Classe						
  	Word-Excel-base		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Classes</th> <th>Info</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excel NE C01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Word NE C01</td> <td>2 Cout</td> </tr> </tbody> </table>	Classes	Info	Excel NE C01		Word NE C01	2 Cout
Classes	Info								
Excel NE C01									
Word NE C01	2 Cout								

Le système demande de confirmer la suppression.

Action	Nom
 	Word-Excel-base

Veillez confirmer [Ok] ou annuler[x] la suppression de l'enregistrement mis en évidence

NB: si vous ne souhaitez pas supprimer le groupe, cliquez sur le bouton 

3.7 Les classes organisées « à cheval » sur deux années scolaires

L'organisation d'une unité d'enseignement à cheval sur deux années scolaires ne pose aucun problème. Il suffit de définir les dates de début et de fin lors de la création de la classe. Par exemple du 09/03/2015 au 26/10/2015. Ensuite, lors de l'inscription de l'étudiant, les droits d'inscription seront comptabilisés pour 2014/2015. L'inscription de l'étudiant dans la classe concernée est visible pour 2014/2015 et pour 2015/2016 mais Enora n'aura pas recompté un droit d'inscription en 2015/2016.

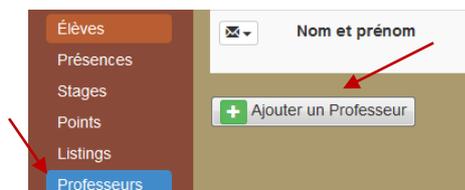
4 Gérer les données relatives aux membres du personnel

4.1 Données signalétiques des membres du personnel

4.1.1 Créer la fiche d'un membre du personnel

Pour créer une fiche pour un nouveau membre du personnel:

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



2°) Complétez les premières zones proposées. NB: les zones « Utilisateur et mot de passe » sont facultatives sauf si la personne doit accéder à Enora et que vous souhaitez personnaliser ces données. Si rien n'est encodé, ces informations sont automatiquement générées.

Cliquez sur « Enregistrer ».

Nom	Prénom	VIANNI	Murielle
Code initiales (HOD)	VIMU 4 Initiales uniques (parfois n° pour départager)		
Utilisateur et mot de passe	- (vierge=Auto) à confirmer Min. 6 caractères		
Date et lieu de naissance	12/06/1986	MONS	
Sexe - Nationalité	Féminin	BELGIQUE -	
Matricule - N° National	28606125842		
Mail	vi.mu874@skynet.be		
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

3°) Dans la fenêtre suivante, complétez les zones en fonction des informations que vous possédez. La zone « Titres » doit être complétée. Cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

Nom Prénom	VIANNI Murielle		
Utilisateur	VIMU	à confirmer	
mot de passe	Min. 6 caractères.		
Date et lieu de naissance	12/6/1986	MONS	
Sexe - Nationalité	Féminin	BELGIQUE	
Matricule - N° National	28606125842		
Adresse	Rue des Lacs 758		
CP Ville	5000	NAMUR	
Téléphone - GSM	0491999999		
Mail - NewsletterCefor	vi.mu874@skynet.be	Inscrit News	
Etat Civil	Célibataire		
Titres (PS12) {TRQ:F1,F2,F3} {A20:F1,F2,F3} {EXP:F1,F2,F3}			
Compte financier - Sortis	BE24001122223333	0000-00-00	
Divers			
<input type="button" value="Valider MODIFICATION"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

TRQ: titres requis suivis des codes fonctions
A20: article 20 suivi des codes fonctions
EXP: expérience utile suivie des codes fonctions

Exemple:

Master en sciences géographiques [2012]

Agrégation [2013]

{TRQ: 1259;2010}

Utilisez le bouton suivant pour obtenir de

l'aide:

Vous obtenez la fiche de la personne concernée:

Nom Prénom 22_7	VIANNI Murielle	
Date - Lieu de naissance	12/06/1986	à MONS
Sexe - Nationalité	Féminin	BELGIQUE
Matricule - N° National	28606125842	
SIS - N° Medical		

IMPORTANT

Au moment de l'écriture de ces notes, le fait qu'un membre du personnel intervienne comme professeur ou comme expert est géré au niveau des attributions (attribution après attribution). Cependant, rien n'empêche d'utiliser une note au niveau du champ "Divers".

4.1.2 Comment imprimer la liste des documents à compléter par un nouveau professeur ?

Lorsque vous êtes dans la phase de création de la fiche d'un nouvel enseignant, vous disposez d'un bouton intitulé « Documents demandés au nouveau professeur ».

Ajout d'un professeur

2014-2015 AA

Importer des données Documents demandés au nouveau professeur

Nom Prénom

4.1.3 Modifier les informations signalétiques d'un membre du personnel

Pour modifier les informations signalétiques d'un membre du personnel:

1°) Cliquez sur « Professeurs » dans le volet présent à gauche de l'écran puis recherchez le membre du personnel pour lequel vous souhaitez apporter des modifications. Cliquez sur le bouton suivant: .

Chercher	dans	Nom	-	-	Filtrer	Actions	Aide-Qualité
		Nom et prénom	DGT4 PS12	Sexe	Date de naissance	Matricule	Sorti(e)
		 VIANNI Murielle		F	12/06/1986	28606125842	-

2°) Vous obtenez la fiche de la personne. Vous pouvez utiliser le bouton « Modifier » ou le bouton « Profil » suivant les données que vous souhaitez modifier.

Nom Prénom 22_7	VIANNI Murielle
Date - Lieu de naissance	12/06/1986 à MONS
Sexe - Nationalité	Féminin BELGIQUE
Matricule - N° National	28606125842
SIS - N° Medical	
Adresse	Rue des Lacs 758
CP Ville	5000 NAMUR

Si vous utilisez le bouton « Profil » :

Nom Prénom + INI	VIANNI	=> MAJUSCULES	Murielle
			VIMU 4 Initiales uniques
Date et lieu de naissance	12 06 1986		MONS
Sexe - Nationalité	Féminin		BELGIQUE -
Matricule - N° National	28606125842		
User Niveau	Prof actif-7		

Si vous utilisez le bouton « Modifier » :

Nom Prénom	VIANNI Murielle 		
Utilisateur 22 mot de passe	VIMU 	••••••	à confirmer
		••••••	Min. 6 caractères.
Date et lieu de naissance	12/6/1986		MONS
Sexe - Nationalité	Féminin		BELGIQUE
Matricule - N° National	28606125842		
Adresse	Rue des Lacs 758		
CP Ville	5000	NAMUR	
Téléphone - GSM	491999999		
Mail - NewsletterCefor	vi.mu874@skynet.be	Inscrit News	
Etat Civil	Célibataire		
Titres (PS12) {TRQ:F1;F2;F3} {A20:F1;F2;F3} {EXP:F1;F2;F3}	Maître en sciences géographiques 		
Compte financier - Sortie	BE2400112223333	0000-00-00	-
Divers			

3°) Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

4.1.4 Supprimer la fiche d'un membre du personnel

Pour supprimer la fiche d'un membre du personnel:

- 1°) Cliquez sur « Professeurs » dans le volet présent à gauche de l'écran puis recherchez le membre du personnel pour lequel vous souhaitez supprimer la fiche. Cliquez sur le bouton suivant: .

Q Chercher	MI	dans	Nom	-	-	-	Filter	Actions	Aide-Qualité
			Nom et prénom	DGT4	Sexe	Date de naissance	Matricule	Sorti(e)	
			VIANNI Murielle	PS12	F	12/06/1986	28606125842	-	

- 2°) Cliquez sur « Supprimer ».

Liste	Ajouter	Modifier	Profil	Supprimer	Menu	Horaires
Nom Prénom 22_7	VIANNI Murielle					
Date - Lieu de naissance	12/06/1986			à MONS		
Sexe - Nationalité	Féminin			BELGIQUE		

- 3°) Confirmez la suppression.

Confirmez la suppression de ce professeur

Nom Prénom	VIANNI Murielle
Utilisateur - 22	VIMU
Date et lieu de naissance	12/06/1986
Sexe - Nationalité	Féminin

Confirmer la SUPPRESSION définitive
Annuler

4.1.5 Définir des activités extérieures à l'établissement scolaire

Pour définir des activités extérieures à l'établissement scolaire pour un chargé de cours:

- 1°) Activez la fiche de l'enseignant voulu.
 2°) Cliquez sur « Menu » puis sur « Activités EXTERIEURES à notre IEPS (Autres activités) ».

Liste	Ajouter	Modifier	Profil	Supprimer	Menu	Horaires	Aide-Qualité
Nom Prénom 6_101	LIEFFRIG Dominique						
Date - Lieu de naissance	01/01/1999						
Sexe - Nationalité	Masculin						
Matricule - N° National	18888888888						
SIS - N° Medical							
Adresse							
CP Ville	8000						

- Désignations par DGT du professeur
- Désignations/Classes attribuées
- Attestation de services rendus
- Historique DGT de ce professeur

- Carrière, Nomination, Tro en PromSoc
- Anciennetés (en cours)
- Activités EXTERIEURES à notre IEPS (Autres activités)

- 3°) Vous obtiendrez une fenêtre permettant de définir les activités extérieures.

4.2 Sortir un listing des membres du personnel

Pour sortir un listing des membres du personnel:

- 1°) Cliquez sur « Listings » dans le volet présent à gauche de l'écran.
- 2°) Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing « 7009 Liste professeurs ».

7009 Liste professeurs IEPS

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

- Afficher toutes les actions - Retour listing X

7009 Liste professeurs IEPS

Périmètre de l'action Cefor

- 4°) Dans la fenêtre qui suit, vous pouvez modifier la requête (moyennant quelques connaissances de base en SQL) puis il suffit d'appliquer la requête.

Liste = group_concat(' ', Eid)

Définition de la requête -

Select distinct Pid, Nom, Prenom, Mail, GSM, Telephone From 700_p Order by Nom

Normal 0 - Ci-dessus -

Résultat de la requête

N°	Pid	Nom	Prenom	Mail
1				
2				
3				

- 5°) Ce listing peut être copié vers un logiciel de type tableur afin de permettre des filtrages, des tris, des mises en forme... Pour stocker les données dans le presse-papiers, vous pouvez utiliser le bouton « Copier » si vous utilisez le navigateur Internet Explorer sinon il suffit de sélectionner les données voulues puis d'effectuer un copier-coller « classique » (menu contextuel, raccourcis-clavier...).

5 Gérer les horaires

5.1 Créer un horaire par automatisme

Objectif:

Définir l'horaire suivant pour la classe « 1415L-EAOA-880-1 » qui correspond à l'unité d'enseignement « INFORMATIQUE: ED. ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIV. ELEMENTAIRE ».

Cours le lundi de 18:30 à 21:50 à partir du 8 septembre 2014.

1°) Via « Formations / Classes » par exemple, recherchez la classe pour laquelle vous souhaitez définir un horaire.

2014-2015

Q Chercher EAO dans Classe (norm) Tri Adm Filtre Autres actions

	Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin	Local	RAF
✉1	1415L-EAOA-880-1	880	⚙	1415/	3/25			LX00	40
✉2	1415LPR-EAO-880-2	880	⚙	1415/	0/16	2014-10-10	2014-11-06	LX00	40

2°) Cliquez sur le bouton « Actions » au niveau de la classe concernée puis sur « Horaires ».

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE
✉1 1415L-EAOA-880-1	880	⚙	1415/	3/25
✉2 1415LPR-EAO-880-2	880	⚙		0/16

- Liste des inscrits
- Horaires
- Présences

+ Ajouter une classe

3°) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates à la carte (par automatisme) ».

Classe UF

1415L-EAOA-880-1 880 INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORI

Q Chercher dans Tout

⚙ Action

- Ajouter des dates à la carte (par automatisme)
- Ajouter des dates par mois
- Ajouter 1 date

4°) 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 :1415L-EAOA-880-1

2014-2015 IEPS

Retour Horaires Générer horaire => Pour 40 périodes Pour 0 boucles

Classe	Adm	As1/2	Dates	Info Jours	Local
1415L-EAOA-880-1	880	1415/----		LUNDI	LX00

actif	Date début	jour	début	fin	Pause	P 50	Périodicité	Act	Prof	Local
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-09-08 ...	Lundi	18:30	21:50	00:00	4	/Semaine	Classe	LIEFFRIC	LX00_Lit
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d

Gérer congés Mettre à l'horaire ?

CF 27/09 Cours suspendu

Toussaint 1/11 Non repris

11/11 Cours suspendu

Noël Non repris

Carnaval Non repris

Pâques Non repris

Fête Travail Cours suspendu

Ascension Non repris

Pentecote Cours suspendu

Été Non repris

Dates déjà encodées dans la base de données

action	id	Dates	HD	HF	Pause	Durée	Congé	TP total
								0

IMPORTANT

Veillez à ce que les cours effectifs, suspendus et non repris soient 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.

Gérer congés Mettre à l'horaire ?

Mettre à jour ou modifier la liste des congés ci-dessous

- Renseigner TOUS les congés comme SUSPENDUS : Le cours est planifié mais il ne sera pas effectif
- Renseigner TOUS les congés comme NON REPRIS : La congé sera esquivé pour ne pas être planifié
- Définir les paramètres ci-dessous comme étant ceux par défaut

5°) Cliquez sur « Générer horaire » puis sur « Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes ».

Retour Horaires Générer horaire => Pour 40 périodes Pour 0 boucles

Classe

Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes

Résultat obtenu:

Classe		UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	P	/ dates
1415L-EAOA-880-1		880	INFORMATIQUE EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	1415-0	2014-09-08	2014-11-17	100% - 40/40 100%

Q Chercher	dans	Tout	Filtrer	Importer horaire d'une autre classe								
<input type="checkbox"/> Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [H]	HF [F]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]Local
<input type="checkbox"/> 1	2014	09	Lun 08-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
<input type="checkbox"/> 2			Lun 15-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
<input type="checkbox"/> 3			Lun 22-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
<input type="checkbox"/> 4			Lun 29-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
<input type="checkbox"/> 5		10	Lun 06-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
<input type="checkbox"/> 6			Lun 13-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
<input type="checkbox"/> 7			Lun 20-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	28.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
<input type="checkbox"/> 8		11	Lun 03-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	32.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
<input type="checkbox"/> 9			Lun 10-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	36.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
<input type="checkbox"/> 10			Lun 17-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	40.00	LIEFFRIG [J]	LX00	

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.

5.2 Créer un horaire par automatisme pour les différentes activités d'enseignement d'une unité d'enseignement

Supposons que l'unité d'enseignement suivante ait été divisée en deux activités d'enseignement distinctes car elle est prise en charge par deux enseignants différents.

Adm	UF HOD	Abbrégé	Périodes	Code
881	INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	INFOR : TABLEUR	40	754501U

Cours/Activités d'enseignement dépendant de cette UE - accroches fonction					
Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie
<input type="checkbox"/>	1	LABORATOIRE D'INFORMATIQUE (HENRARD P.)	INFO HP	20	4
<input type="checkbox"/>	2	LABORATOIRE D'INFORMATIQUE (TILLET N.)	INFO TN	20	4

Dans ce cas, il ne s'agit donc pas d'activités d'enseignement distinctes renseignées dans le dossier pédagogique. Si tel était le cas, la procédure serait identique.

Objectif:

Définir l'horaire suivant pour la classe « 1415L-TABEA-881-1 » qui correspond à l'unité d'enseignement « INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE ».

Cours le mardi de 18:30 à 21:50 à partir du 9 septembre 2014.

1^{re} étape: création de l'horaire pour l'activité d'enseignement: INFO HP

1°) Via « Formations / Classes » par exemple, recherchez la classe pour laquelle vous souhaitez définir un horaire.

2°) Cliquez sur le bouton « Actions » au niveau de la classe concernée puis sur « Horaires ».

3°) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates à la carte (par automatisme) ».

4°) 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** (!!!!!!!)...

5°) Cliquez sur « Générer horaire » puis sur « 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.

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	P	/ dates
1415L-TABEA-881-1	881	INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	1415-o 2014-09-09 2015-06-08	2015-04-06 LX00	<input type="checkbox"/>	50% - 20/40 100%/20 50%

Q Chercher	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act	Prof	[L]ocal	
<input type="checkbox"/>	1	2014	09	Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	1	HENRARD [J]	LX00
<input type="checkbox"/>	2			Mar 16-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	1	HENRARD [J]	LX00
<input type="checkbox"/>	3			Mar 23-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	1	HENRARD [J]	LX00
<input type="checkbox"/>	4			Mar 30-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	1	HENRARD [J]	LX00
<input type="checkbox"/>	5	10		Mar 07-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	1	HENRARD [J]	LX00

2^{me} étape: création de l'horaire pour l'activité d'enseignement: INFO TN

6°) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates à la carte (par automatisme) ».

Q Chercher	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act	Prof	[L]ocal
<input type="checkbox"/>				18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	1	HENRARD [J]	LX00
<input type="checkbox"/>				18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	1	HENRARD [J]	LX00
<input type="checkbox"/>				18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	1	HENRARD [J]	LX00
<input type="checkbox"/>				18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	1	HENRARD [J]	LX00
<input type="checkbox"/>				18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	1	HENRARD [J]	LX00

7°) 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	20 périodes	Pour	0 boucles			
Classe	Adm	As1/2	Dates					
1415L-TABEA-881-1	881	1415/----	2014-09-09 - 2015-06-08					
<input type="checkbox"/> actif	Date début	jour	début	fin	Pause	P 50	Périodicité	Act
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-10-07	Mardi	18:30	21:50		4	/Semaine	2_INFO

8°) Cliquez sur « Générer horaire » puis sur « Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes ».



Horaire obtenu:

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	20 P	/5 dates
1415L-TABEA-881-1	881	INFORMATIQUE : TABLEUR - NIVEAU ELEMENTAIRE	1415-9 2014-09-09 2015-06-08	2015-04-06 LX00	90% - 36/40	90%

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
1	2014	09	Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	1	HENRARD [J]	LX00
2			Mar 16-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	1	HENRARD [J]	LX00
3			Mar 23-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	1	HENRARD [J]	LX00
4			Mar 30-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	1	HENRARD [J]	LX00
5		10	Mar 07-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	1	HENRARD [J]	LX00
6			Mar 14-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00	2	TILLET [J]	LX00
7			Mar 21-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	28.00	2	TILLET [J]	LX00
8		11	Mar 04-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	32.00	2	TILLET [J]	LX00
9			Mar 11-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	Congé	36.00	2	TILLET [J]	LX00
10			Mar 18-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	40.00	2	TILLET [J]	LX00

5.3 Créer un horaire mois par mois

Objectif:

Définir l'horaire suivant pour la classe « 1415L-MAFI1-505-1 » qui correspond à l'unité d'enseignement « MATHEMATIQUES FINANCIERES ».

Cours les 8, 9 et 12 septembre 2014

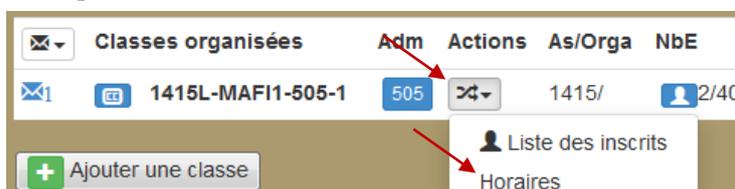
Cours les 14, 15 et 16 octobre 2014

Cours les 13, 14, 20 et 21 novembre 2014

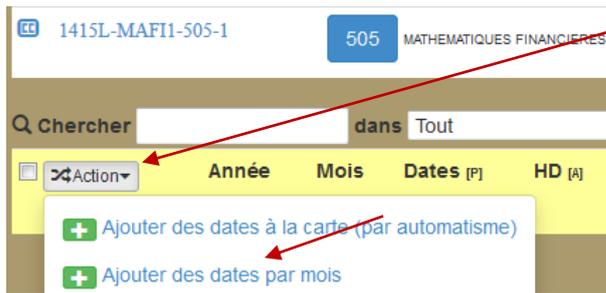
1°) Via « Formations / Classes » par exemple, recherchez la classe pour laquelle vous souhaitez définir un horaire.



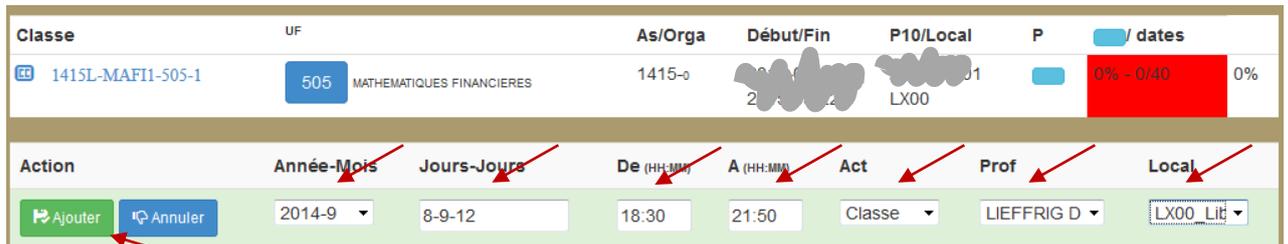
2°) Cliquez sur le bouton « Actions » au niveau de la classe concernée puis sur « Horaires ».



- 3°) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates par mois ».



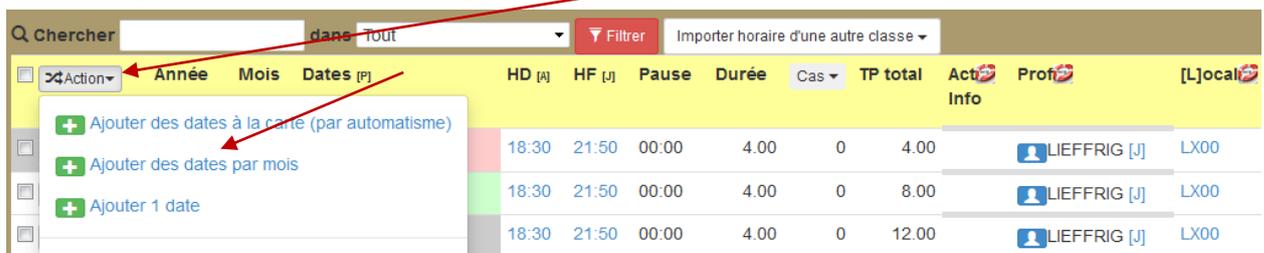
- 4°) Sélectionnez l'année, le mois, définissez les jours, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours, le local...



- 5°) Cliquez sur « Ajouter ». Vous obtenez ce qui suit.

	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
1	2014	09	Lun 08-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
2			Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
3			Ven 12-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	LIEFFRIG [J]	LX00	

- 6°) Afin de gérer le mois suivant, cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates par mois ».



- 7°) Sélectionnez l'année, le mois, définissez les jours, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours, le local... Ensuite, cliquez sur « Ajouter ».



- 8°) Vous obtenez ce qui suit.

	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
1	2014	09	Lun 08-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
2			Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
3			Ven 12-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
4		10	Mar 14-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
5			Mer 15-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	LIEFFRIG [J]	LX00	
6			Jeu 16-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00	LIEFFRIG [J]	LX00	

9°) Afin de gérer le mois suivant, cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates par mois ».

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act	Prof	[L]ocal
				18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00		LIEFFRIG [J]	LX00
				18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00		LIEFFRIG [J]	LX00

10°) Sélectionnez l'année, le mois, définissez les jours, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours, le local... Ensuite, cliquez sur « Ajouter ».

Action	Année-Mois	Jours-Jours	De (HH:MM)	A (HH:MM)	Act	Prof	Local
<input type="button" value="Ajouter"/>	2014-11	13-14-20-21	18:30	21:50	Classe	LIEFFRIG D	LX00_Lit

11°) L'horaire est créé.

Si nécessaire, celui-ci peut être modifié notamment via les boutons « Action »

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	P
1415L-MAF11-505-1	505 MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES	1415-0		LX00	100% - 40/40 100%

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act	Prof	[L]ocal
1	2014	09	Lun 08-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00		LIEFFRIG [J]	LX00
2			Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00		LIEFFRIG [J]	LX00
3			Ven 12-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00		LIEFFRIG [J]	LX00
4		10	Mar 14-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00		LIEFFRIG [J]	LX00
5			Mer 15-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00		LIEFFRIG [J]	LX00
6			Jeu 16-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00		LIEFFRIG [J]	LX00
7		11	Jeu 13-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	28.00		LIEFFRIG [J]	LX00
8			Ven 14-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	32.00		LIEFFRIG [J]	LX00
9			Jeu 20-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	36.00		LIEFFRIG [J]	LX00
10			Ven 21-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	40.00		LIEFFRIG [J]	LX00

5.4 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°) Via « Formations / Classes » par exemple, recherchez la classe pour laquelle vous souhaitez définir un horaire.

2°) Cliquez sur le bouton « Actions » au niveau de la classe concernée puis sur « Horaires ».

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Dél
1415L-TVA1-896-1	896	⌵	1415/	2/40	

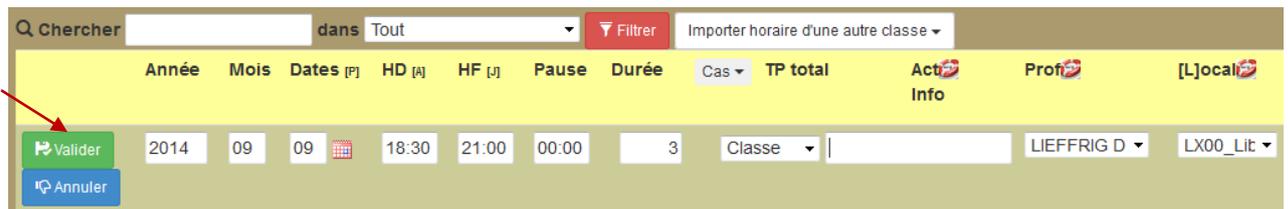
Ajouter une classe

Liste des inscrits
Horaires

3°) Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter 1 date ».



4°) Définissez la date, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours, le local... puis cliquez sur « Valider ».



5°) Répétez l'action pour toutes les dates voulues.

5.5 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, chargé de cours, local ...).

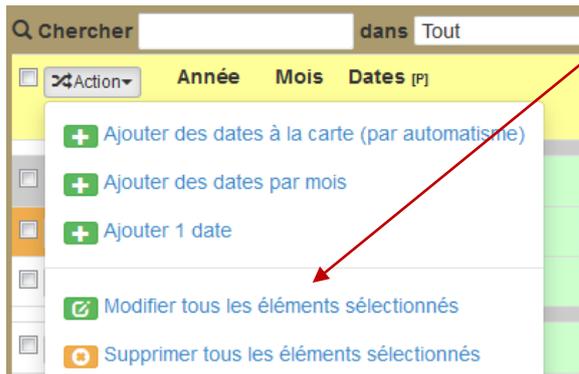
1°) Affichez l'horaire de la classe.

2°) Cochez les dates pour lesquelles vous souhaitez apporter des modifications (heures, chargé de cours, local...).

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	50 P	3 /10 dates
1415L-TABEA-881-1	881	INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	1415-0 2014-09-09 2014-11-18	2014-09-16 LX00	15	115% - 46/40 92%/50

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
<input type="checkbox"/>	1	2014	09	Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	1	HENRARD [J] LX00
<input type="checkbox"/>	2			Mar 16-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	1	HENRARD [J] LX00
<input type="checkbox"/>	3			Mar 23-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	1	HENRARD [J] LX00
<input type="checkbox"/>	4			Mar 30-09-2014	16:00	21:50	00:00	7.00	0	19.00	1	HENRARD [J] LX00
<input checked="" type="checkbox"/>	5		10	Mar 07-10-2014	16:00	21:50	00:00	7.00	0	26.00	1	HENRARD [J] LX00
<input type="checkbox"/>	6			Mar 14-10-2014	15:00	21:50	00:00	8.20	0	34.20	2	TILLET [J] LX00
<input checked="" type="checkbox"/>	7			Mar 21-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	38.20	2	TILLET [J] LX00
<input type="checkbox"/>	8		11	Mar 04-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	42.20	2	TILLET [J] LX00
<input type="checkbox"/>	9			Mar 11-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	Congé	46.20	2	TILLET [J] LX00
<input checked="" type="checkbox"/>	10			Mar 18-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	50.20	2	TILLET [J] LX00

3°) Cliquez sur « Action » puis sur « Modifier tous les éléments sélectionnés ».



4°) Apportez les modifications voulues puis validez. **IMPORTANT**: si vous avez modifié plusieurs lignes, validez en utilisant le bouton « Modifier valeurs sélection ... ».



5.6 Mettre en conformité les dates de début et de fin

Prenons le cas d'une classe pour laquelle l'horaire des cours a été défini du mardi 9/9/2014 au mardi 18/11/2014. Lors de la création de la classe, supposons que la date de fin n'ait pas directement correctement été définie. Ceci est classique. En effet, il est courant de créer les classes « à la volée » sans connaître les dates de début et de fin avec précision.



Pour faire correspondre les dates de début, de fin et le premier dixième:

1°) Une fois la fiche de la classe activée, cliquez sur « Modifier ».



2°) Cliquez sur « Adapter à l'horaire ».

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Nom de la classe - 446**: 1415L-TABEA-881-1
- UF concernée**: TABEUR - NIVEAU
- Dates limites**: Début **Ma** 2014/09 / 09, **Adapter à l'horaire** button, Fin **Ma** 2014/11 / 18
- 1er dixième**: 2014 / 09 / 16
- Link: ?Voir avec votre professeur

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

5.7 Comment est calculée la date du premier dixième ?

La date du premier dixième se calcule comme suit:

- 1°) Effectuer la différence entre la date de fin et la date de début et exprimer le résultat en nombre de jours.
- 2°) Ajouter à la date de début le nombre de jours précédemment obtenu divisé par 10.
- 3°) On obtient la date du premier dixième. Si cette date ne correspond pas à un jour de cours, il faut prendre le premier cours qui suit.

6 Gérer les étudiants

La gestion des étudiants se fait via le groupe d'options "Élèves" présent le menu vertical gauche.

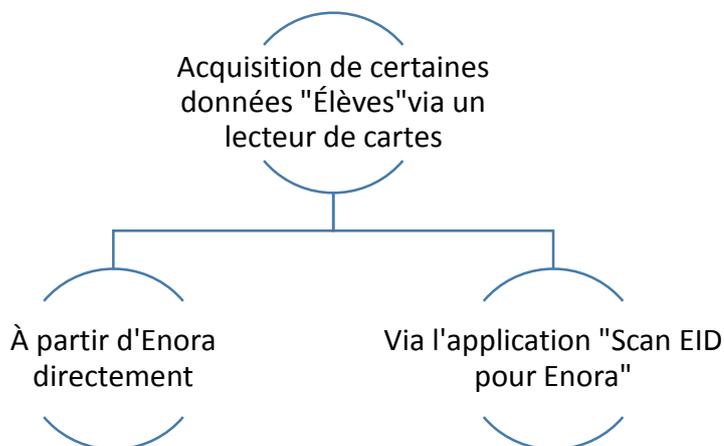


6.1 Inscrire un nouvel étudiant



6.1.1 Enregistrer les données signalétiques de l'étudiant

6.1.1.1 Acquérir les données signalétiques via un lecteur de cartes



6.1.1.1.1 À partir d'Enora directement

Pour créer une nouvelle fiche étudiant en lançant la lecture de la carte d'identité directement à partir d'Enora:

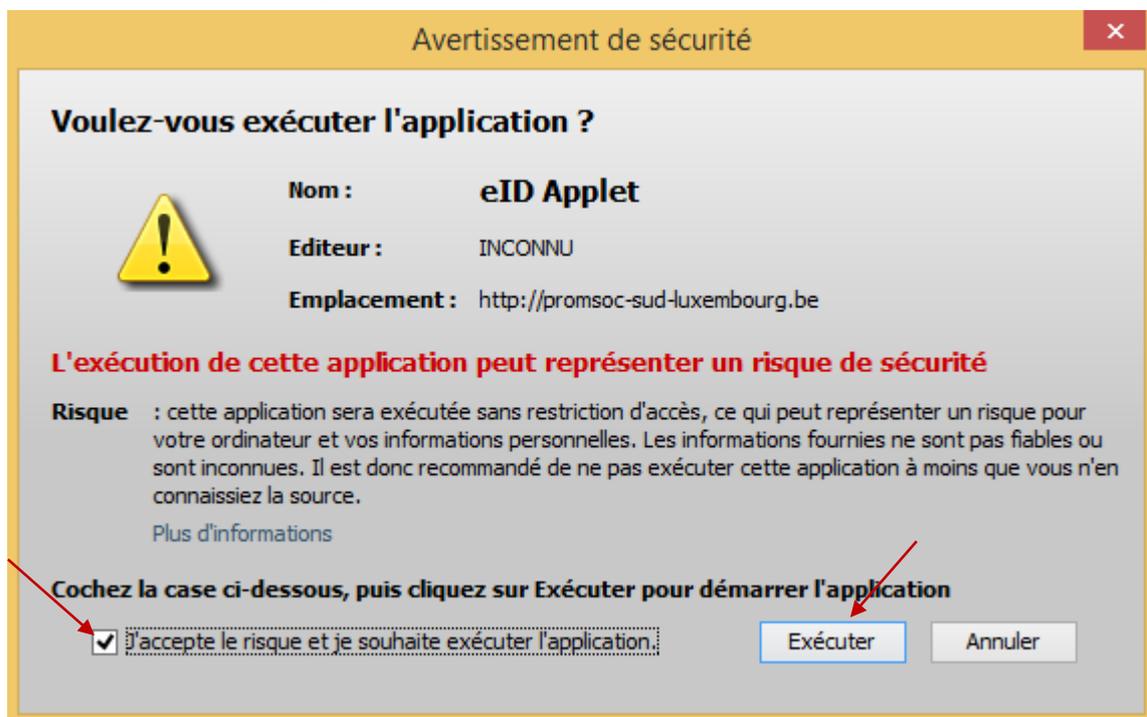
1°) Cliquez sur « Élèves » dans le menu vertical gauche puis sur « Ajouter un étudiant ».



2°) Cliquez sur « Importer des données » puis sur « Lire carte d'identité (new) – Recommandé ».



3°) Si un avertissement de sécurité apparaît, cochez la case « J'accepte le risque et je souhaite exécuter l'application » puis cliquez sur « Exécuter ».



4°) Les données importées apparaissent. Complétez, modifiez certaines données si nécessaire puis cliquez sur « Valider AJOUT ».

Nom	Prénom	Lieffrig	Dominique Jean F
Sexe et Né(e) le	Sexe	Masculin	29 09 1970
Lieu de naissance		Arlon	Si né(e) en pays étranger BELGIQUE
N°National	Nationalité	70092914533	BELGIQUE - BE
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 rouges ne sont plus modifiables par la suite

5°) Complétez les données puis cliquez sur « Valider MODIFICATION »

Mise à jour par importation des données			
Nom Prénom	LIEFFRIG Dominique Jean F		
Sexe - Né(e) le	Masculin	29/9/1970	
Lieu de naissance	ARLON		
N°National - Nationalité	70092914533	BELGIQUE BE	
Carte d'identité	Max 2017 10 19		
Utilisateur et mot de passe	30LIDo129919	à confirmer
Adresse	Rue Warlomont, Chassepierre 15		
CP Ville	6824	Florenville	
Mail - NewsletterCefor		Recevoir la news	
Téléphone - GSM			
N° Forem/Actiris		F=Forem - A=Actiris V=VDAB + N°	
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test			
Diplômes/Etudes	Niveau Aucun	Test Néant	
Remarques études			
Remarque			
Compte financier	Immatriculation voiture	Covoiturage	Liens avec élèves
		Non sollicité	
<input type="button" value="Valider MODIFICATION"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

6.1.1.1.2 Via l'application « Scan EID pour Enora »

La première technique, présentée précédemment, doit être privilégiée. Cependant, l'application « Scan EID pour Enora » peut s'avérer intéressante pour inscrire un grand nombre d'étudiants. Ceux-ci peuvent confier leur carte d'identité à une personne qui scanne les cartes d'identité à la volée et ensuite les différentes personnes chargées d'effectuer les inscriptions pourront importer les données lues comme expliqué ci-après.

Comme cela vient d'être énoncé, cette technique consiste à lire certaines données contenues sur la carte d'identité électronique et à envoyer les données d'une personne sous forme d'un fichier XML dans un dossier temporaire via un transfert FTP. Emplacement par défaut: download/XmlEid Il y a donc un fichier XML par personne.

Ensuite, à partir d'Enora il est possible d'importer les données contenues dans le fichier XML.



a) Installer l'application « Scan EID pour Enora »

Installer le middleware « eID »

Commencez par installer le middleware (une dll). Ceci peut se faire en installant « eID Viewer ».

http://eid.belgium.be/fr/utiliser_votre_eid/installer_le_logiciel_eid/

Dans la partie inférieure de la page, vous pouvez choisir entre Windows, Mac et Linux.

De cette manière, le middleware (une dll) sera installé mais également l'application « eID Viewer » qui permet de voir les données se trouvant sur la C.I. Cette application « eID Viewer » permet de tester le lecteur de cartes mais elle n'est pas indispensable pour l'application « Scan EID pour Enora ».

Sinon, l'URL suivante permet d'installer le SDK 3.5.3.

http://eid.belgium.be/fr/developper_des_applications_eid/eid_software_development_kit/

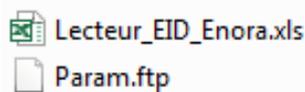
eID SDK 3.5.3 - Windows (EXE, 2.87 MB)



Cependant, si vous avez installé « eID Viewer », il n'est pas nécessaire d'utiliser ce dernier lien.

Installer l'application « Scan EID pour Enora »

1°) Une fois le middleware installé, copiez les fichiers suivants dans un dossier de votre choix.



2°) Le fichier Param.ftp doit être modifié en fonction des données FTP permettant une connexion à l'emplacement au niveau duquel les fichiers XML résultant de la lecture des cartes d'identité seront stockés. Ces données correspondent notamment au serveur FTP, au nom d'utilisateur, au mot de passe, au dossier de stockage.

ligne 1 = adresse ftp

ligne 2 = loginUser

ligne 3 = loginMotDePasse

ligne 4 = Pathftp : / par défaut (/www/DBEnora/download/XmlEid) sinon il faut lui indiquer le chemin

ligne 5 = LigneCommande pour déclencher l'impression de la carte d'identité (en général C:\Program Files\Belgium Identity Card\beid35gui.exe /print)

Le fichier qui vous a été communiqué est généralement déjà configuré au moins pour les 4 premiers paramètres.

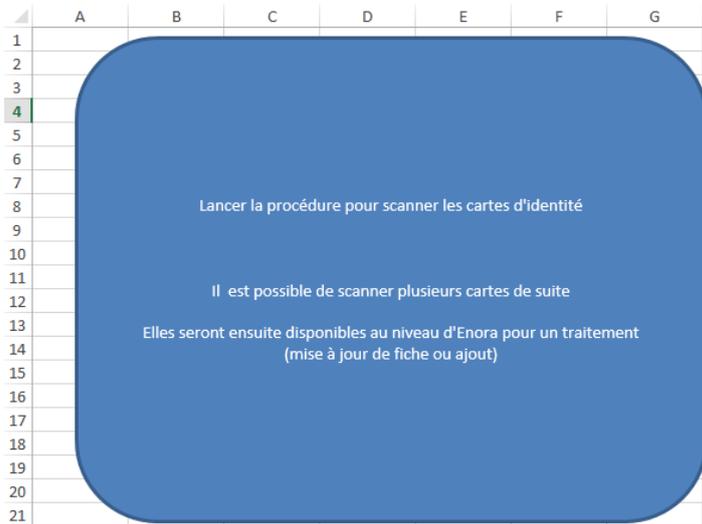
3°) Pour plus de facilités, créez un raccourci vers le fichier Excel « Lecteur_EID_Enora.xls ».

b) Lire la carte d'identité avec l'application « Scan EID pour Enora »

Pour lire une carte d'identité:

1°) Ouvrez le fichier « Lecteur_EID_Enora.xls ». **À l'ouverture de celui-ci, acceptez l'activation des macros** (si le système ne vous propose pas d'activer les macros, il peut être nécessaire de baisser le niveau de sécurité dans Excel).

2°) Cliquez sur l'imposant bouton bleu.



3°) Suivez les différentes étapes proposées.

IMPORTANT

Au niveau de l'étape 2, il ne faut pas s'impatienter et cliquer plusieurs fois sur le bouton sinon vous risquez de « planter l'application ».

À l'étape 4, une fois que vous aurez cliqué sur le bouton, le système confirmera l'envoi des données dans un fichier XML qui sera copié dans l'espace d'hébergement.

c) Importer des données dans Enora

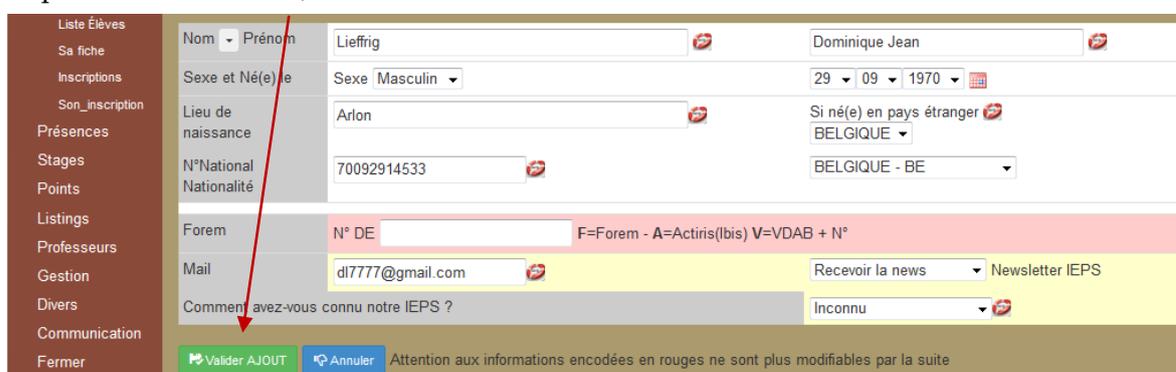
1°) Cliquez sur « Élèves » dans le menu vertical gauche puis sur « Ajouter un étudiant ».



2°) Cliquez sur « Importer des données ». Une liste des fichiers disponibles pour l'importation apparaît. Ceux-ci portent un nom qui correspond au numéro national des personnes dont on a lu la carte d'identité via le lecteur. Cliquez sur le fichier voulu.



3°) Les données importées apparaissent. Complétez, modifiez certaines données si nécessaire puis cliquez sur « Valider AJOUT ».



4°) Vous obtenez la fiche de l'étudiant. Il est possible de compléter d'autres données: N° Forem / Actiris ...



Si vous consultez la liste des étudiants, vous pourrez constater que la personne est bien présente.

6.1.1.2 Encoder manuellement les données signalétiques

1°) Cliquez sur « Élèves » dans le menu vertical gauche puis sur « Ajouter un étudiant ».



2°) Encodrez toutes les données voulues concernant l'étudiant puis cliquez sur le bouton « Valider AJOUT ».

Nom	Prénom	HUBERTY	Julie	id
Sexe et Né(e) le	Sexe	Féminin	10/08/1973	
Lieu de naissance		Virton	Si né(e) en pays étranger	BELGIQUE -
N° National	Nationalité	73.08.10-145.33		BELGIQUE - BE
Forem	N° DE		F=Forem - A=Actiris(bis) V=VDAB + N°	
Mail			Recevoir la news	Newsletter IEPS
Comment avez-vous connu notre IEPS ?			Inconnu	

3°) Vous visualisez la fiche signalétique de l'étudiant. Si vous avez effectué des modifications, des ajouts... cliquez sur « Valider MODIFICATION ».

Nom Prénom	HUBERTY Julie	Photo
Sexe - Né(e) le	Féminin 10/8/1973	
Lieu de naissance	VIRTON	
N° National - Nationalité	73.08.10-145.33	BELGIQUE BE
Carte d'identité	Max -? - 01 - 01	
Utilisateur et mot de passe	HUJu21081973	à confirmer
Adresse	Manque copie CI Dossier	
CP Ville		
Mail - NewsletterCefor		Recevoir la news
Téléphone - GSM		
N° Forem/Actiris	F=Forem - A=Actiris V=VDAB + N°	
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test		
Diplômes/Études	Niveau Aucun	Test Néant Pilotage!!
Remarques études		
Remarque		
Compte financier	Immatriculation voiture	Covoiturage
		Non sollicité
Liens avec élèves		

4°) Voici ce qui apparaît alors à l'écran.

6.1.2 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.

NB: la zone suivante sera utilisée en cas d'admission sur base de tests.

D'autres informations importantes figurent dans le point 6.1.6 à la page 51.

6.1.3 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 ».

2°) Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Documents ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	LIEFFRIG Dominique Jean	1	29/09/1970	70092914533	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	Délai retour	Reçu le	Valable jusqu'à
Action	0 1-Carte Identité	2014-08-27	2014-08-27	2017-10-19
Action	0 2-Diplome	2014-08-27	2014-08-27	9999-12-31

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 ».

Action	Document	Délai retour
Action	0 1-Carte Identité	2014-08-27
Action	0 2-Diplome	2014-08-27

NB: bouton permettant d'ajouter un suivi pour un document qui n'est pas encore repris dans la liste.

+ Ajouter un suivi pour une pièce justificative
 Modifier les informations de suivi

4°) Encodrez la date de réception puis validez en utilisant le bouton « Modifier ».

Action	Document	Délai retour	Reçu le
-	Carte Identité	2014-08-27	2014-08-27
Modifier	Diplome	2014-08-27	2014-08-27

NB: zone permettant d'indiquer une date limite pour la remise d'un document

6.1.4 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 ».

Liste | + Ajouter | Modifier | Profil | Supprimer | **Inscrire** | Action

Nom Prénom (25)	PETIT Valérie
Sexe - Né(e) le	Féminin 01/01/1968

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
	PETIT Valérie	2	01/01/1968	68125214	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

+ Informer d'une inscription dans un autre IEPS avant le nôtre

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

Etat des données concernant l'élève en cours

883 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

+ Ajouter Annuler

IEPS xxxxxx 80 0 96

4°) Vous obtenez:

Inscriptions PREALABLES dans un autre IEPS

⌵ Action	Ets + Remarque	Périodes secondaires	Périodes Supérieures	DI payé dans l'IEPS
⌵ Action	IEPS xxxxxx	80	0	96

6.1.5 Inscrire l'étudiant dans une/des classes

6.1.5.1 Sans utiliser la notion de groupes de classes

Partons du principe que nous sommes sur la fiche d'un étudiant.

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'étudiant.

Accueil Formations **Liste Élèves** Sa fiche Inscriptions

Liste des élèves

2014-2015

Chercher % | % sur Nom Tri Nom Prénom - Filtrer Autres actions -

⌵	Nom et prénom => les 10 derniers	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité	Reçu	Solde
⌵	HUBERTY Julie	👁	2	10/08/1973	BELGIQUE		

1°) Une fois sur la fiche de l'étudiant, cliquez sur le bouton « Inscrire ».

Fiche élève

2014-2015 AA

Liste Ajouter Modifier Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (6)	HUBERTY Julie	
Sexe - Né(e) le	Féminin	10/08/1973
Lieu de naissance	à VIRTON	
N° National - Nationalité	73.08.10-145.33	BELGIQUE

2°) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter une inscription pour cette personne ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact secrétariat

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrire ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Détails des inscriptions

Action	Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt	Ch/Af	Informat	Abandon
+ Ajouter une inscription pour cette personne								

3°) Cherchez la classe voulue, cochez la case en vis-à-vis de celle-ci puis cliquez sur le bouton « Valider/Inscrire ».

Votre profil | Inscrire élève HUBERTY

2014-2015

1 - Statut à l'inscription HUBERTY Julie

Dater l'inscription au 14-06-10 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Q Chercher % sur Classe Filtre 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 Annuler et sortir

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
Les 3 dernières classes					
	1503-INFORMATIQUE.EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE				Prérequis =
+	Word NE C01 1/10è:	2014-09-11 2014-11-27	17 +Attente(0)		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF 0 Test Valid

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription : + Valider/Inscrire Annuler et sortir

4°) La fenêtre suivante confirme l'inscription.

Inscrire élève HUBERTY

2014-2015

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 HUBERTY Julie

Dater l'inscription au: Ma 2014-06-10 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: A--

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Q Chercher % 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 Annuler et sortir

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
	1503-INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE				Prérequis =
Déjà inscrit	Word NE C01	2014-09-11	16		Sous réserve d'un nombre suffisant
	1/10è:2014-09-19	2014-11-27	+Attente(0)		

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription : + Valider/Inscrire Annuler et sortir

5°) Pour quitter cette page d'inscription(s), vous pouvez cliquer sur « Annuler et sortir ». Contrairement à ce que l'intitulé du bouton pourrait laisser penser, l'inscription n'est pas annulée si elle a été validée précédemment via le bouton « Valider/Inscrire ».

6.1.5.2 En utilisant la notion de groupes de classes

Partons de l'hypothèse qu'un groupe de classes ait été créé (cf. page 18) 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

2014-2015

Liste Ajouter Modifier Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (6) HUBERTY Julie

Sexe - Né(e) le Féminin 10/08/1973

Lieu de naissance à VIRTON

2°) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter une inscription pour cette personne ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact secrétariat

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
+ Ajouter une inscription pour cette personne								

3°) Lancez la recherche du groupe de classes voulu. Cochez le groupe voulu (ce qui provoque la sélection de toutes les classes du groupe) puis cliquez sur « Valider/Inscrire ».

Inscrire élève HUBERTY

2014-2015 AA

1 - Statut à l'inscription HUBERTY Julie

Dater l'inscription au Ve 2014-06-20 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: A--

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Q Chercher % Word-Excel-base % sur Groupe Filtre Section Groupe UF Classe

Attention, Word-Excel-base

3 - Liste des classes filtrées avec cases à cocher

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription : Valider/Inscrire Annuler et sortir

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
<input checked="" type="checkbox"/>	Word-Excel-base				
	1399-INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE				Prérequis =
<input checked="" type="checkbox"/>	Excel NE C01 1/10è:2014-09-20	2014-09-12 2014-11-28	25 +Attente(0)		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF 0 Test Valid
<input checked="" type="checkbox"/>	1503-INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE				Prérequis =
<input checked="" type="checkbox"/>	Word NE C01 1/10è:2014-09-19	2014-09-11 2014-11-27	17 +Attente(0)		Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF 0 Test Valid

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription : Valider/Inscrire Annuler et sortir

4°) L'inscription est confirmée.

1 - Statut à l'inscription HUBERTY Julie

Dater l'inscription au Ve 2014-06-20 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: A--

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Q Chercher % Word-Excel-base % sur Groupe Filtre 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 Annuler et sortir

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
<input type="checkbox"/>	Word-Excel-base				
	1399-INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE				Prérequis =
Déjà inscrit	Excel NE C01 1/10è:2014-09-20	2014-09-12 2014-11-28	24 +Attente(0)		Sous réserve d'un nombre suffisant
	1503-INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE				Prérequis =
Déjà inscrit	Word NE C01 1/10è:2014-09-19	2014-09-11 2014-11-27	16 +Attente(0)		Sous réserve d'un nombre suffisant

5°) Pour quitter cette page d'inscription(s), vous pouvez cliquer sur « Annuler et sortir ». Contrairement à ce que l'intitulé du bouton pourrait laisser penser, l'inscription n'est pas annulée si elle a été validée précédemment via le bouton « Valider/Inscrire ».

6.1.6 Importance des conditions d'admission

Hormis les titres qu'un étudiant peut posséder (cf. point 6.1.2 à la page 45), 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 693 pour accéder à l'UE 694. Supposons que l'étudiant ait réussi cette UE 693 durant l'année scolaire 2011/2012 mais les données ne figurent pas dans Enora car cette application n'était pas encore utilisée à l'époque.

Action	Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt°
Inscriptions validées					
	2014-12-28	694 - 1415AS-ANG2-694-1	0	CPR x_Tester.	A

Vous pouvez alors modifier l'inscription:

Action	Date	Classe	Doc2	Admission
Inscriptions validées				
	2014-12-28	694 - 1415AS-ANG2-694-1	0	CPR x_Tester.

- [+ Ajouter une inscription pour cette personne](#)
- [Modifier cette inscription](#)
- [Supprimer cette inscription](#)

Complétez la zone « Admission » en respectant une syntaxe bien précise: **[OK20112012:693]**
NB: ce sont les parties en gras qui doivent être rigoureusement respectées.

Date	Classe	Doc2	Admission
Inscriptions validées			
Modifier	694 - 1415AS-ANG2-694-1	Inscrit(e)	[OK20112012:693]
Annuler			

Cliquez sur « Modifier » pour valider.

Note:

L'icône suivante  permet d'obtenir une bulle d'aide.

Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt°	Ch/Af	Informat°	Abandon
Inscriptions validées							
Modifier	694 - 1415AS-ANG2-694-1	Inscrit(e)					
Annuler							

Informations sur l'admission

Les informations pour gérer l'admission se mettent dans la zone CPR de chaque UF [Voir ici](#)

Les PV d'admission sont effectués de manière automatique en revérifiant les informations de cette zone sauf s'il est fait usage des []

Il est possible de forcer les informations via le respect d'une syntaxe stricte

[REFUS:niveau] => pour refuser un étudiant dans le PV n'ayant pas le niveau

[OK1993:182] => Indique que la personne est en possession d'une att. réussite de 1993 dans l'UF prérequis

6.1.7 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 et ce, classe par classe.


DUPREZ Lucie 2 01/01/1987 9874561 résident belge

Etat des données concernant l'élève en cours

[Classes](#) [Inscrit ailleurs](#) [Documents](#) [Calculs DI](#) [Paiements](#) [Passé scolaire](#) [Interviews](#)

Détails des inscriptions

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

Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt°	Ch/Af
Inscriptions validées					
	880 - 1415L-EAOA-880-1	Inscrit(e)	x_Tester:	A--	CH

6.1.8 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


 2014-2015 

Chercher % % sur Tri  Filtrer Autres actions

	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nati
	HUBERTY Julie		2	10/08/1973	BELGIC

2°) Cliquez sur « Calculs DI ».

[Liste élèves](#) [sa Fiche](#) [Action](#) [Aide-Qualité](#)

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973		résident belge

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°
Inscriptions validées					
	2014-08-17	880 -  1415-L-EAOE-880-3	0	CPR x_Tester:	A
	2014-08-17	881 -  1415-L-TABE-881-3	0	CPR x_Tester:	A

3°) Vous obtenez ce qui suit. Les droits de la Fédération W.-B. sont calculés automatiquement.

N	TOTAL	Dlsec	Dlsup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité	Notes
5	42.60	42.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4°) Supposons que vous souhaitez modifier le droit « Amicale ». Cliquez sur « Action » puis sur « Modifier le montant Amicale ».

Adaptation Amicale => 0 _ _ _ _ Total Dossier+DIC+DIC_ =0

Modifier le montant Amicale

5°) Encodrez 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 ».

3

1

2

20 _Motif(obligatoire)

6°) Le système tient compte de la modification apportée.

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes | Inscr ailleurs | Documents | **Calculs DI** | Paiements | Passé scolaire | Interviews

Mixte3_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0

Ventilation des montants constatés - Recu : 0

N	TOTAL	Disec	Disup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité	Notes
5	62.60	42.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

⚡Action Adaptation Amicale => 20 _____ Total Dossier+DIC+DIC_=0

Classes | Remboursé | **Statut DI** | Notes cours | Equipement

6.1.9 Gérer les paiements d'un étudiant

6.1.9.1 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

2014-2015

Chercher % HUBERTY % sur Nom Tri Nom Prenoi - Filtrer Autres actions

Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nati
HUBERTY Julie	3	2	10/08/1973	BELGIC

2°) Cliquez sur « Paiements ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes | Inscr ailleurs | Documents | Calculs DI | **Paiements** | Passé scolaire | Interviews

Mixte3_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

⚡Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	Minerval	AMI	
Totaux			0.00				0.00	0.00	0.00	Solde = 43.00
Reçu: 0						Ventilation	42.60	0.00	0.40	

3°) Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter un paiement (ou remboursement) ».

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes | Inscr ailleurs | Documents | Calculs DI | **Paiements** | Passé scolaire | Interviews

Mixte3_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

⚡Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	Minerval	AMI	
+ Ajouter un paiement (ou remboursement)			0.00				0.00	0.00	0.00	Solde = 43.00
Reçu: 0						Ventilation	42.60	0.00	0.40	

4°) Encodez les données relatives au paiement puis cliquez sur « Ajouter ».

Inscriptions de HUBERTY

2014-2015

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Mixte3_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	Minerval	AMI	Liquide Recu	Monnaie à rendre	
Ajouter		Bancontact	43.00									
Annuler												
Totaux										0.00	0.00 0.00 0.00	Solde = 43
											43.00	
Reçu: 0											Ventilation	42.60 0.00 0.40

5°) Les données apparaissent dans le volet consacré aux paiements.

Inscriptions de HUBERTY

2014-2015

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Mixte3_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	Minerval	AMI			
Ajouter	2014-06-20	BANCO	43.00	-			42.60	0.00	0.40			
Totaux										43.00	42.60 0.00 0.40	Solde = 43.00
Reçu: 0											Ventilation	0.00 0.00 0.00

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.

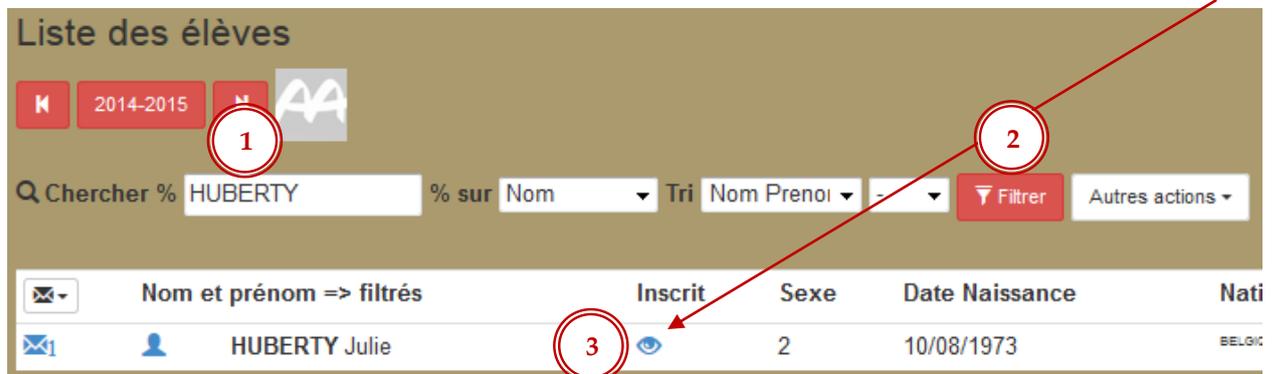
Dans la liste des étudiants on peut voir que le solde est à 0 si le paiement est entièrement réalisé.

Nom et prénom => les 10 derniers	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité	Reçu	Solde
HUBERTY Julie		2	10/08/1973	BELGIQUE	0	0
LIEFFRIG Dominique Jean		1	29/09/1970	BELGIQUE		

6.1.9.2 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: 



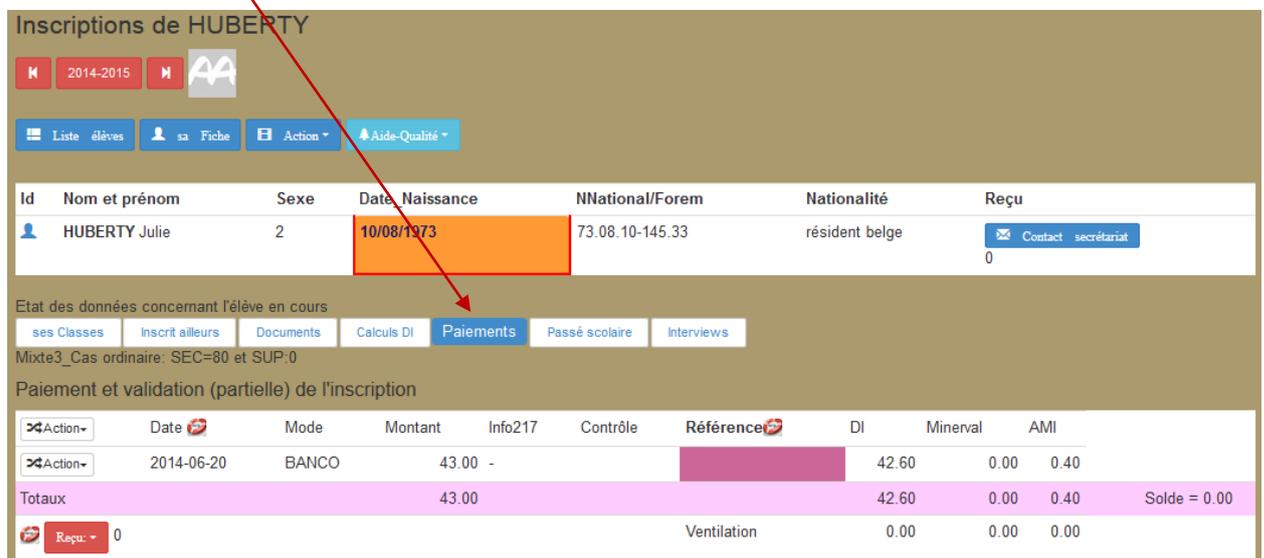
Liste des élèves

2014-2015 AA

Chercher % HUBERTY % sur Nom Tri Nom Prenoi - Filtrer Autres actions

	Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nati
	HUBERTY Julie		2	10/08/1973	BELGI

2°) Cliquez sur « Paiements » afin d'obtenir les informations voulues.



Inscriptions de HUBERTY

2014-2015 AA

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact secrétariat 0

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

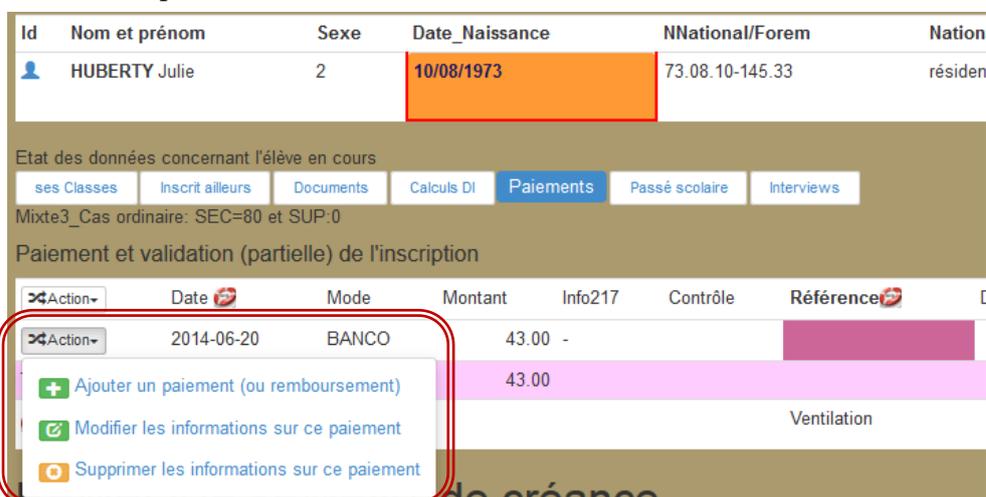
Mixte3_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	Minerval	AMI
Action	2014-06-20	BANCO	43.00 -				42.60	0.00	0.40
Totaux			43.00				42.60	0.00	0.40
Reçu: 0				Ventilation			0.00	0.00	0.00

6.1.9.3 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	Nation
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résiden

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Mixte3_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence
Action	2014-06-20	BANCO	43.00 -			
			43.00			
				Ventilation		

Ajouter un paiement (ou remboursement)
Modifier les informations sur ce paiement
Supprimer les informations sur ce paiement

6.1.9.4 Modifier les dates de paiement

Lors de l'encodage d'un paiement, la date de celui-ci est en lecture seule 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 en indiquant une date par exemple. Attention: les dates doivent être encodées dans le format suivant: aaaa-mm-jj Exemple: 2014-09-01
- 2°) Cochez les paiements qui sont concernés par une modification de date.
- 3°) Indiquez la date voulue dans la liste « Changer date ».
- 4°) Cliquez sur « Modifier Date ».

Gestion des recettes inscriptions - Caisse

2014-2015

Chercher 2014-09-06 dans Date 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

Recu	Montant	DI	DIO	Minerval	Ami Ets	Info
81.243.63.14	BANCO	2014-09-06				
<input type="checkbox"/>	86	199.80	99.80	0.00	0.00	100.00
81.243.63.14	BANCO	2014-09-06				
<input checked="" type="checkbox"/>	87	90.10	48.10	0.00	0.00	42.00
81.243.63.14	BANCO	2014-09-06				
<input checked="" type="checkbox"/>	88	118.00	58.00	0.00	0.00	60.00
81.243.63.14	BANCO	2014-09-06				
<input checked="" type="checkbox"/>	89	199.80	99.80	0.00	0.00	100.00
81.243.63.14	BANCO	2014-09-06				
<input type="checkbox"/>	90	182.20	82.20	0.00	0.00	100.00
81.243.63.14	ESP	2014-09-06				

Pour les enregistrements cochés

Référence

Changer date Je 2014-09-04

Affecter la référence ci-dessus Modifier Date

Note

Il faut remarquer qu'il est possible de filtrer les paiement en utilisant la zone située dans la partie inférieure de l'écran.

Liste des différentes dates encodées dans l'année avec ou non une référence

2014-09	06	05	04	03	02	01
2014-08	30	29	28			

6.1.10 Gérer les remboursements

Procédure pour encoder un remboursement:

1°) Affichez la fiche de l'étudiant concerné puis cliquez sur « Inscrire ».

Fiche élève

2014-2015

IEPS

Liste Ajouter Modifier Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (997) LIEFFRIG Dominique Jean

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) ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	LIEFFRIG Dominique Jean	1	29/09/1970	70092914533 1234567	résident belge	Contact secrétariat 2

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	Minerval	AMI	
+ Ajouter un paiement (ou remboursement)			5.40	-			95.40	0.00	100.00	
Totaux			195.40				95.40	0.00	100.00	Solde = -45.40
Reçu: 2						Ventilation	-95.40	0.00	50.00	

3°) Sélectionnez le mode de remboursement, définissez le montant (en négatif) puis cliquez sur « Ajouter ».

Paiement et validation (partielle) de l'inscription

Action	Date	Mode	Montant	Info217
	2014-08-24	ESP	5.40	-
Ajouter		Virement	-45.40	

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.**

Action	Date	Mode	Montant	Info217	Contrôle	Référence	DI	Minerval	AMI	
	2014-08-24	ESP	195.40	-			95.40	0.00	100.00	
	2014-08-27	VIR	-45.40	-			-45.40	0.00	0.00	
Totaux			150.00				50.00	0.00	100.00	Solde = -45.40
Reçu: 2						Ventilation	-50.00	0.00	50.00	

Le solde n'est pas encore actualisé, il l'est dans les fenêtres suivantes.

6.1.11 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: 



2°) Différents boutons vous permettent d'accéder aux données dont il a été question précédemment.



3°) Généralement, vous disposez d'un bouton « Action » permettant d'ajouter... des informations.



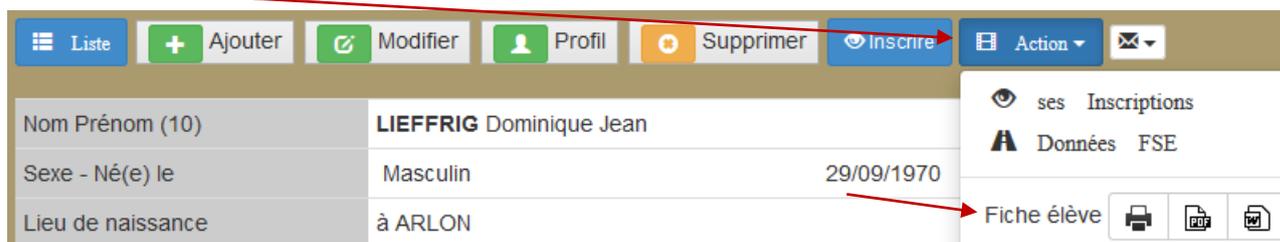
6.1.12 Imprimer différents documents destinés à l'étudiant

6.1.12.1 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 ».





- 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°) Si demandé, confirmez l'ouverture du document.

4°) Vous obtenez la « fiche élève ».

6.1.12.2 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 ».

Nom Prénom (11)	DURANT David	
Sexe - Né(e) le	Masculin	01/01/1984
Lieu de naissance	à ARLON	
N° National - Nationalité	1234567	BELGIQUE
Carte d'identité	Max 2017-01-01	



- création d'un document Word qui peut être enregistré et/ou ouvert
(pas disponible au moment de l'écriture de ces notes)
- création d'un document pdf qui peut être enregistré et/ou ouvert
- obtention d'un document pouvant être directement imprimé

3°) Si demandé, confirmez l'ouverture du document.

4°) Vous obtenez le « reçu élève ».

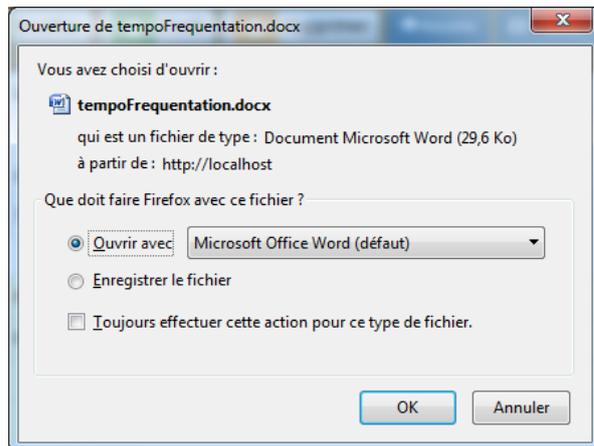
6.1.12.3 Imprimer une attestation d'inscription / fréquentation

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 ».

Interface de gestion des étudiants. Menu d'action ouvert pour l'étudiant DURANT David. L'option « Attestation fréquentation » est sélectionnée.

- 3°) Confirmez l'ouverture du document.



- 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

AA Arlon-IEPS

ATTESTATION D'INSCRIPTION/FREQUENTATION

Année scolaire: 1415

Je soussigné Patricia PEIGNOIS, Directrice de l'Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté française de Belgique certifie que

Monsieur David DURANT né le 1/1/1984 à ARLON demeurant à

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)

INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU-ELEMENTAIRE[415]. codée 756740U21D1-comportant 80 périodes-élèves du 08/09/2014 au 09/02/2015

Présences: Lu_09/02/2015 [P4]-Lu_02/02/2015 [P4]-Lu_26/01/2015 [P4]-Lu_19/01/2015 [P4]-Lu_12/01/2015 [P4]-Lu_05/01/2015 [CM4]-Lu_15/12/2014 [P4]-Lu_08/12/2014 [P4]-Lu_01/12/2014 [P4]-Lu_24/11/2014 [P4]-Lu_17/11/2014 [P4]-Lu_10/11/2014 [P4]-Lu_03/11/2014 [P4]-Lu_20/10/2014 [CM4]-Lu_13/10/2014 [P4]-Lu_06/10/2014 [P4]-Lu_29/09/2014 [P4]-Lu_22/09/2014 [P4]-Lu_15/09/2014 [P4]-Lu_08/09/2014 [P4]

INFORMATIQUE::TABLEUR-NIVEAU-ELEMENTAIRE[1399]. codée 754501U21D2-comportant 40 périodes-élèves du 12/09/2014 au 28/11/2014

Présences: Présences non recensées
 Autres dates actuellement prévues: Lu_01/12/2014 [x1]-Lu_24/11/2014 [x6.5]-Lu_17/11/2014 [x6.5]-Lu_10/11/2014 [x6.5]-Lu_03/11/2014 [x6.5]-Lu_27/10/2014 [x6.5]-Lu_20/10/2014 [x6.5]

6.1.12.4 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 niveau de l'inscription et ce, classe par classe.

DUPREZ Lucie 2 01/01/1987 9874561 résident belge

Etat des données concernant l'élève en cours

[Classes](#) [Inscrit ailleurs](#) [Documents](#) [Calculs DI](#) [Palements](#) [Passé scolaire](#) [Interviews](#)

Détails des inscriptions

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

Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt*	Ch/Af
Inscriptions validées					
Modifier	880 - 1415L-EAOA-880-1	Inscrit(e)	x_Tester.	A--	CH

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 ».

[Liste](#) [Ajouter](#) [Modifier](#) [Profil](#) [Supprimer](#) [Inscrire](#) [Action](#)

Nom Prénom (40)	DUPREZ Lucie	
Sexe - Né(e) le	Féminin	01/01/1987
Lieu de naissance	à ARLON	
N° National - Nationalité	BELGIQUE	
Carte d'identité	Max 2017-01-01	
Adresse		
CP Ville		
Mail - Newsletter IEPS	Recevoir la n	

- ses Inscriptions
- Données FSE
- Fiche élève [Imprimer](#) [PDF](#)
- Reçu élève [Imprimer](#) [PDF](#)
- ses Présences
- Attestation fréquentation
- Crédit-Heures: Demandes [T](#)

- 3°) Confirmez l'ouverture du document.

Ouverture de tempoCH.docx

Vous avez choisi d'ouvrir :

tempoCH.docx
 qui est un fichier de type : Document Microsoft Word (27,3 Ko)
 à partir de : http://localhost

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec: Microsoft Office Word (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Les paramètres peuvent être modifiés en utilisant l'onglet Applications des options de Firefox.

4°) Le document est alors obtenu.

→ **ATTESTATION D'INSCRIPTION REGULIERE**

A DES COURS DE PROMOTION SOCIALE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 1415
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 Yolande DEGIVES agissant en qualité de Directrice de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse sont mentionnées dans le cadre ci-contre



IEPS
Libramont

Avenue Herbofin 39 à 6800 LIBRAMONT-CH

Atteste que **Madame DUPREZ Lucie** demurant à née le 1 Janvier 1987 à ARLON

CATEGORIE : **Formation professionnelle**
 SECTION : **TECHNICIEN EN INFOGRAPHIE - TECHNICIEN EN INFORMATIQUE**
 Unité de formation : **INFORMATIQUE: EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV. ELEMENTAIRE**
 Date d'inscription : **2014-08-28** → Durée totale normale des études : **xxxx périodes-élèves soit x année(s)**

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)		

Horaires des cours suivis : **LUNDI**
 Date de début de l'année : **2014-11-17** → Date du dernier examen de première session : **2015-01-19**

Dates des vacances et autres congés	
2014-09-27 (CF)	2014-10-26 <=> 2014-11-02 (Toussaint) 2014-11-11 (11/11)
2014-12-21 <=> 2015-01-04 (Noël)	2015-02-15 <=> 2015-02-22 (Carnaval) 2015-04-05 <=> 2015-04-19 (Pâques)
2015-05-01 (Fête Travail)	2015-05-14 <=> 2015-05-15 (Ascension) 2015-05-25 (Pentecôte)
2015-07-01 <=> 2015-08-31 (Ete)	

6.1.12.5 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 et ce, classe par classe.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	DUPREZ Lucie	2	01/01/1987	9874561	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

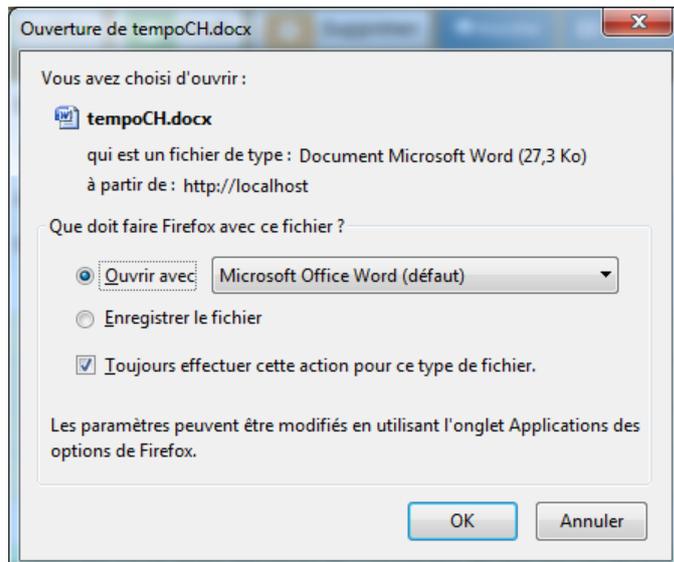
Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt°	Ch/Af
Inscriptions validées					
	880 - 1415L-EAOA-880-1	Inscrit(e)	x_Tester:	A--	CH

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 ».

The screenshot shows a student profile for Lucie DUPREZ. The 'Action' dropdown menu is open, highlighting the 'Crédit-Heures: Demandes' option with sub-options 1, 2, and 3. Red arrows indicate the navigation path from the 'Action' button to the 'Crédit-Heures' option and then to the sub-options.

- 3°) Confirmez l'ouverture du document.



- 4°) Vous obtenez le document souhaité.

→ **ATTESTATION D'ASSIDUITE**

A DES COURS DE PROMOTION SOCIALE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 1415

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 Yolande DEGIVES agissant en qualité de Directrice de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse sont mentionnées dans le cadre ci-contre



IEPS

Libramont

Avenue Herbofin 39 à 6800 LIBRAMONT-CH

Atteste que
Madame DUPREZ Lucie demeurant à
 née le 1 Janvier 1987 à ARLON

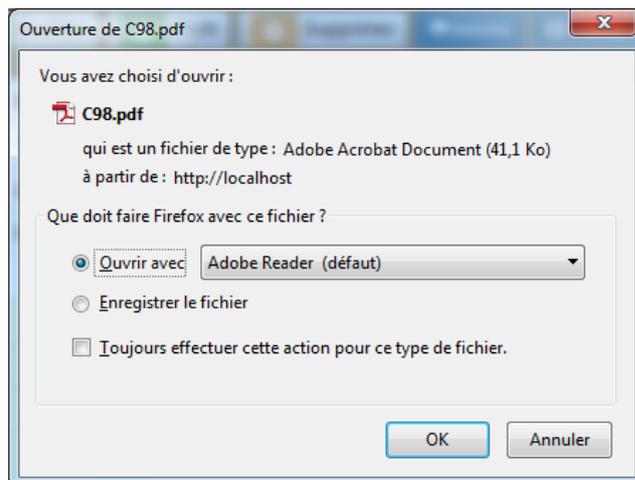
6.1.12.6 Imprimer le formulaire C98

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 ».

The screenshot shows a web interface with a student profile for Lucie Duprez. The profile includes fields for name, sex, date of birth, place of birth, nationality, ID card, address, and contact information. The 'Action' menu is open, showing options like 'ses Inscriptions', 'Données FSE', 'Fiche élève', 'Reçu élève', 'ses Présences', 'Attestation fréquentation', 'Crédit-Heures: Demandes T:', '1 2 3', 'C98', and 'Allocations familiales'. A red arrow points from the 'Action' button to the 'C98' option.

- 3°) Confirmez l'ouverture du document.



- 4°) Vous obtenez le document voulu.



OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
 ATTESTATION DE PRESENCE
 (AR DU 25.11.1991)

RUBRIQUE I – IDENTITE DU CHOMEUR	
9 8 7 4 5 6 1	DUPREZ Lucie
NISS numéro d'identification de la sécurité sociale (numéro dans le coin supérieur droit de la carte SIS)	Nom et prénom
à	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 ou de stage d'insertion, l'entreprise ou l'établissement d'enseignement (art. 36ter à 36quinquies et 91 AR) ou le centre de formation à une profession indépendante (art. 92 AR)

6.1.12.7 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: veuillez à avoir sélectionné l'année scolaire adéquate.**
- 2°) Cliquez sur « Action » puis choisissez le type de document à imprimer.

Nom Prénom (11)	DURANT David	
Sexe - Né(e) le	Masculin	01/01/1984
Lieu de naissance	à ARLON	
N° National - Nationalité	1234567	BELGIQUE
Carte d'identité	Max 2017-01-01	
Adresse		
CP Ville		
Mail - Newsletter IEPS	Recevoir la n	
Téléphone - GSM		
N° Forem/Actiris		
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en		
Diplômes/Etudes - Niveau Test	N4	
Remarques		

IMPORTANT

NB: l'accès à l'impression des documents est possible à partir d'autres fenêtres, souvent via le bouton « Action ».

6.2 Cas concrets d'inscriptions d'étudiants étrangers

6.2.1 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, FÉI
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

Valider AJOUT **Annuler** Attention aux informations encodées en rouges 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 ».

E Mise à jour par importation des données			
Nom Prénom	TUPLIC Elena		
Sexe - Né(e) le	Féminin 1/1/1975		
Lieu de naissance	MOSCOU RUSSIE, FÉDÉRATION DE		
N° National - Nationalité	RUSSIE, FÉDÉRATION DE RU		
Résidents étrangers	Permis de séjour - Du 2013 07 01 Au 2018 07 01		
Utilisateur et mot de passe	TUEI2111975 à confirmer		
Adresse	Avenue de la Liberté 1452		
CP Ville	L-1000 LUXEMBOURG		
Mail - NewsletterCefor	Recevoir la news		
Téléphone - GSM	00352/671 99 99 99		
N° Forem/Actiris	F=Forem - A=Actiris V=VDAB + N°		
Informations concernant l'admission dans les cours et les décisions du conseil des études en cas de test			
Diplômes/Etudes	Niveau CESS ou CQ6 Test Néant		
Remarques études			
Remarque			
Compte financier	Immatriculation voiture	Covoiturage	Liens avec élèves
		Non sollicité	
Valider MODIFICATION		Annuler	

3°) Cliquez sur « Inscrire ».

Liste		Ajouter	Modifier	Profil	Supprimer	Inscrire	Action	
Nom Prénom (37)	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 2013-07-01			Au 2018-07-01				
Adresse	Avenue de la Liberté 1452							
CP Ville	L-1000	LUXEMBOURG						
Mail - Newsletter IEPS	Recevoir la news							
Téléphone - GSM	00352/671 99 99 99							

4°) Sélectionnez l'option qui correspond au statut de l'étudiant. Dans le cas présent, nous supposons 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 0
---	--------------	---	------------	--	---------------------	--------------------------

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents Calculs DI Paiements Passé scolaire Interviews

Etudiant Etranger - hors UE

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**.

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 pour les pays non repris dans cette liste (si repris ok d'office) ;
Passeport > 3mois sans visa.

5°) Si ce n'est déjà fait, activez le volet « Classes » puis cliquez sur « Action / Ajouter une inscription pour cette personne ».

Id Nom et prénom Sexe Date_Naissance NNational/Forem Nationalité

1	TUPLIC Elena	2	01/01/1975		Hors EEE 2018-07-01
---	--------------	---	------------	--	------------------------

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°

Ajouter une inscription pour cette personne

6°) Sélectionnez la(les) classe(s) voulue(s) puis cliquez sur « Valider/Inscrire ».

1 - Statut à l'inscription TUPUBLIC Elena

Dater l'inscription au Je 2014-12-11 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: A-- Statut DIS:31

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Q Chercher % 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 :

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
Les 2 dernières classes					
275-INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE					
<input type="checkbox"/>	1415AJ-ININF-275-1 1/10è:2014-09-13	2014-09-12 2014-09-26	19 <input type="button" value="+Attente(0)"/>	Lundi	Sous réserve d'un nombre suffisant Prérequis = Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Test"/> <input type="button" value="Valid"/>
415-INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU ELEMENTAIRE					
<input checked="" type="checkbox"/>	1415AJ-GRNE-415-2 1/10è:2014-09-29	2014-09-08 2015-03-09	20 <input type="button" value="+Attente(0)"/>	23Lu(09:00-12:00)	Sous réserve d'un nombre suffisant Prérequis = Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Test"/> <input type="button" value="Valid"/>

Cochez les classes à inscrire ci-dessous et validez l'inscription :

7°) Cliquez sur « Annuler et sortir » (contrairement à ce que l'on pourrait penser, l'inscription n'est nullement annulée).

1 - Statut à l'inscription TUPUBLIC Elena

Dater l'inscription au Je 2014-12-11 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: A-- Statut DIS:31

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Q Chercher % 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 :

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
275-INFORMATIQUE - INITIATION A L'INFORMATIQUE					
<input type="checkbox"/>	1415AJ-ININF-275-1 1/10è:2014-09-13	2014-09-12 2014-09-26	19 <input type="button" value="+Attente(0)"/>	Lundi	Sous réserve d'un nombre suffisant Prérequis = Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Test"/> <input type="button" value="Valid"/>
415-INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU ELEMENTAIRE					
Déjà inscrit	1415AJ-GRNE-415-2 1/10è:2014-09-29	2014-09-08 2015-03-09	19 <input type="button" value="+Attente(0)"/>	23Lu(09:00-12:00)	Sous réserve d'un nombre suffisant Prérequis =
Doc2 établi	1415AS-GRNE-415-1 1/10è:2014-09-23	2014-09-08 2015-02-09	11 <input type="button" value="+Attente(0)"/>	20Lu(18:30-21:50)	Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Test"/> <input type="button" value="Valid"/>

8°) Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Calculs DI ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	TUPLIC Elena	2	01/01/1975		Hors EEE 2018-07-01

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
Inscriptions validées						
	2014-12-11	415 - 1415AJ-GRNE-415-2	0	CPR D:N4/	A	

9°) Vous pouvez voir les droits d'inscription dont le DIS.

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents **Calculs DI** Paiements Passé scolaire Interviews

Mixte3_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0 - Périodes DIS : floor(80/40) * 30

Ventilation des montants constatés - Recu : 0

N	TOTAL	Diseq	Disup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité	Notes
18	156.79	42.60	0.00	60.00	0.00	0.00	54.19	0.0
				31				

6.2.2 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
<input type="button" value="Valider AJOUT"/> <input type="button" value="Annuler"/>		Attention aux informations encodées en rouges 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 ».

E Mise à jour par importation des données			
Nom Prénom	HIDO Juan		
Sexe - Né(e) le	Masculin	1/1/1984	Photo
Lieu de naissance	MUMBAI	INDE	
N° National - Nationalité		INDE IN	
Résidents étrangers	Permis de séjour - Du 2011 08 01		Au 2016 08 01
Utilisateur et mot de passe	HIJu1111984	à confirmer
Adresse	Rue des Chênes 145		
CP Ville	6700	ARLON	
Mail - NewsletterCefor		Recevoir la news	
Téléphone - GSM	0499 99 99 99		
N° Forem/Actiris		F=Forem - A=Actiris V=VDAB + N°	
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
Remarques études			
Remarque			
Compte financier	Immatriculation voiture	Covoiturage	Liens avec élèves
		Non sollicité	
<input type="button" value="Valider MODIFICATION"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

3°) Cliquez sur « Inscrire ».

<input type="button" value="Liste"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Profil"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Inscrire"/> <input type="button" value="Action"/> <input type="button" value=""/>			
Nom Prénom (38)	HIDO Juan		
Sexe - Né(e) le	Masculin	01/01/1984	
Lieu de naissance	à MUMBAI (INDE)		
N° National - Nationalité		INDE	
Résidents étrangers	Permis de séjour-Du 2011-08-01		Au 2016-08-01
Adresse	Rue des Chênes 145		
CP Ville	6700	ARLON	
Mail - Newsletter IEPS		Recevoir la news	
Téléphone - GSM	0499 99 99 99		

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 ... ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HIDO Juan	1	01/01/1984		Hors EEE - Contrôle	Contact secrétariat

Etat des données concernant l'élève en cours

2 [Classes](#) [Inscrit ailleurs](#) [Documents](#) [Calculs DI](#) [Paiements](#) [Passé scolaire](#) [Interviews](#)

Etudiant Etranger - hors UE

[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**.

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 pour les pays non repris dans cette liste (si repris ok d'office) :
 Passeport > 3mois sans visa.

N°	Cas d'exemption du DIS	Documents
 01	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"> • 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.
 02	Les ressortissants d'un Etat membre de l' Union Européenne (*2).	<ul style="list-style-type: none"> • Carte d'identité nationale [E], passeport ou une attestation de nationalité.
 03	Les élèves/étudiants dont les parents ou le tuteur légal sont belges .	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de la filiation ou de la tutelle. • Preuve de la nationalité belge des parents ou du tuteur légal.
 04	Les élèves/étudiants dont les parents ou le tuteur légal, non belges, résident en Belgique (*4).	<ul style="list-style-type: none"> • Carte d'identité [F] de l'étudiant « document délivré à un membre de la famille d'un citoyen de l'Union » • Preuve de la filiation ou de la tutelle. • Le certificat d'inscription au registre des étrangers, tenant lieu de titre de séjour valable. • Résidence (*5)
 05	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"> • Résidence : (*5) • Preuve du mariage ou de la cohabitation légale(*5b). • Attestation d'emploi ou attestation de l'organisme de paiement (CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale). • Titre de séjour valable.
 06	Les élèves/étudiants qui résident en Belgique et y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement.	<ul style="list-style-type: none"> • Résidence (*5) • Attestation d'emploi ou attestation de l'organisme de paiement (CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale). • Titre de séjour valable.

1

5°) Si ce n'est déjà fait, activez le volet « Classes » puis cliquez sur « Action / Ajouter une inscription pour cette personne ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	HIDO Juan	1	01/01/1984		 2016-08-01

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 Int

Ajouter une inscription pour cette personne

6°) Sélectionnez la(les) classe(s) voulue(s) puis cliquez sur « Valider/Inscrire ».

1 - Statut à l'inscription HIDO Juan

Dater l'inscription au Je 2014-12-11 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: A-- Statut DIS:6

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Q Chercher % % 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 Annuler et sortir

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
Les 3 dernières classes					
<input checked="" type="checkbox"/>	1415AS-GRNE-415-3 1/10è:2014-09-04	2014-09-01 2014-09-30	19 Attente(0)		Prérequis = Sous réserve d'un nombre suffisant Valoriser Points UF 0 Test

7°) Cliquez sur « Annuler et sortir » (contrairement à ce que l'on pourrait penser, l'inscription n'est nullement annulée).

1 - Statut à l'inscription HIDO Juan

Dater l'inscription au Je 2014-12-11 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: A-- Statut DIS:6

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Q Chercher % % 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 Annuler et sortir

8°) Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Calculs DI ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	HIDO Juan	1	01/01/1984		Hors EEE 2016-08-01

Etat des données concernant l'élève en cours

Classes Inscrit ailleurs Documents **Calculs DI** Paiements Passé scolaire Interviews

9°) Vous pouvez voir les droits d'inscription dont le DIS qui est à zéro étant donné l'exemption.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	HIDO Juan	1	01/01/1984		Hors EEE 2016-08-01

Etat des données concernant l'élève en cours

ses Classes Inscrit ailleurs Documents **Calculs DI** Paiements Passé scolaire Interviews

Mixte3_Cas ordinaire: SEC=80 et SUP:0

Ventilation des montants constatés - Recu : 0

N	TOTAL	Dlsec	Disup	Minerval_DIS	Dossier	DIC (limité)	DIC non limité	Notes
19	96.79	42.60	0.00	0.00	0.00	0.00	54.19	0.0
				6				

⚙️ Action Adaptation Amicale => 0 _ _ _ _ Total Dossier+DIC+DIC_=54.19

Classes Remboursé Statut DI Notes cours Equipement

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.

6.3 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.

Votre profil

Liste des élèves

2014-2015

Q Chercher % % sur Nom Tri Nom Prenoi - Filtrer Autres actions

	Nom et prénom => les 10 derniers	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité
	HUBERTY Julie		2	10/08/1973	BELOQUE
	LIEFFRIG Dominique Jean		1	29/09/1970	BELOQUE

Ajouter un étudiant

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

2014-2015 AA

Chercher % HUBERTY | 1 % sur Nom | Tri Nom Prenoi | - | Filtrer | Autres actions

HUBERTY Julie | 2

	Nom et prénom => 2 derniers	Inscrit	Sexe	Date Naissance	N
	HUBERTY Julie	☑	2	10/08/1973	☰
	LIEFFRIG Dominique Jean	☑	1	29/09/1970	☰



Fiche élève

2014-2015 IEPS

Liste Ajouter Modifier Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (6)	HUBERTY Julie		
Sexe - Né(e) le	Féminin	10/08/1973	
Lieu de naissance	à VIRTON		
N° National - Nationalité	73.08.10-145.33	BELGIQUE	
Carte d'identité	Max 2023-01-01		
Adresse			
CP Ville			
Mail - Newsletter IEPS	Recevoir la news		
Téléphone - GSM			
N° Forem/Actiris			

- 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

2014-2015 AA

Chercher % HUBERTY | 1 % sur Nom | Tri Nom Prenoi | - | Filtrer | Autres actions

Nom et prénom => filtrés | Inscrit | Sexe | Date Naissance | Nationalité

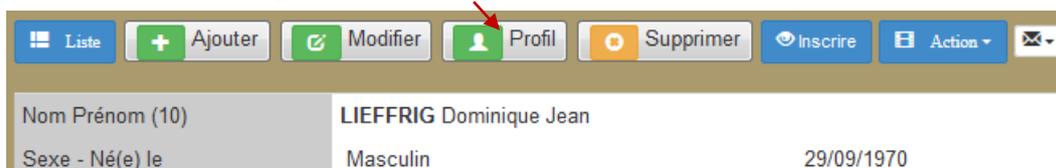
	HUBERTY Julie	☑	2	10/08/1973	BELGIQUE
--	---------------	---	---	------------	----------

NB: bien d'autres critères de filtrage sont disponibles: sexe, année de naissance...

6.4 Modifier les données signalétiques d'un étudiant

Pour modifier les données signalétiques d'un étudiant:

- 1°) Effectuez la recherche de l'étudiant concerné comme expliqué dans le point précédent et activez la fiche de celui-ci.
- 2°) **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 ».**



Nom Prénom (10)	LIEFFRIG Dominique Jean	
Sexe - Né(e) le	Masculin	29/09/1970

- 3°) Effectuez la(les) modification(s) voulue(s) puis cliquez sur « Valider MODIFICATION ».



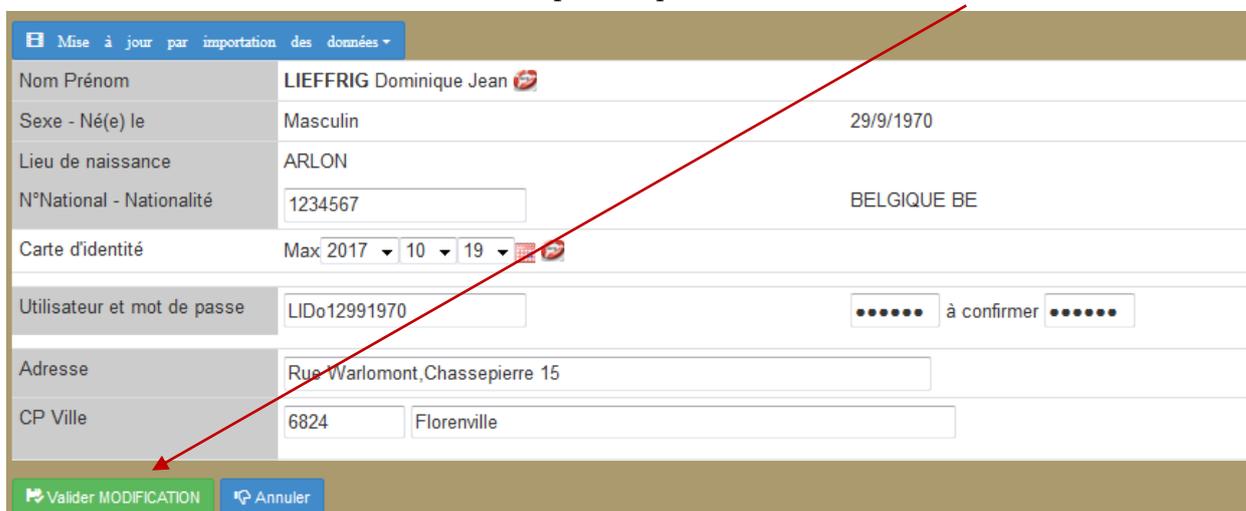
Nom	LIEFFRIG	Prénom	Dominique Jean	
Sexe - Né(e) le	Masculin	29	09	1970
Lieu de naissance	ARLON	Pays de naissance étranger =>	()	
N°National - Nationalité	1234567	BELGIQUE -		
Etranger : !Minerval				

- 4°) **Pour modifier l'adresse postale, l'adresse email, les numéros de téléphone... cliquez sur « Modifier ».**



Nom Prénom (10)	LIEFFRIG Dominique Jean	
Sexe - Né(e) le	Masculin	29/09/1970
Lieu de naissance	à ARLON	

- 5°) Effectuez la(les) modification(s) voulue(s) puis cliquez sur « Valider MODIFICATION ».



Mise à jour par importation des données			
Nom Prénom	LIEFFRIG Dominique Jean		
Sexe - Né(e) le	Masculin	29/9/1970	
Lieu de naissance	ARLON	BELGIQUE BE	
N°National - Nationalité	1234567		
Carte d'identité	Max 2017	10	19
Utilisateur et mot de passe	LIDo12991970	à confirmer
Adresse	Rue Warlomont, Chassepierre 15		
CP Ville	6824	Florenville	

6.5 Gérer les inscriptions actives d'un étudiant

6.5.1 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 ».

- Si l'étudiant voulu est identifié dans la liste, cliquez sur le bouton suivant:

	Nom et prénom => les 10 derniers	Inscrit	Sexe	Date Naissance	Nationalité
	HUBERTY Julie		2	10/08/1973	BELGIQUE
	LIEFFRIG Dominique Jean		1	29/09/1970	BELGIQUE

Vous voyez la liste des classes dans lesquelles l'étudiant est inscrit.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact secrétariat 0

Action	Date	Classe	Doc2	Admission	Exempt	Ch/Af	Informat	Abandon
	2014-06-20	1503 - Word NE C01	0	CPR x_Tester	A			
	2014-06-20	1399 - Excel NE C01	0	CPR x_Tester	A			

6.5.2 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

2014-2015 AA

Liste Ajouter Modifier Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (6)	HUBERTY Julie
Sexe - Né(e) le	Féminin 10/08/19
Lieu de naissance	à VIRTON
N° National - Nationalité	73.08.10-145.33 BELGIQ

- ses Inscriptions
- Imprimer: sa Fiche élève
- Données FSE
- ses Présences

3°) Cliquez sur le bouton suivant  en vis-à-vis de l'inscription à modifier et sélectionnez « Modifier cette inscription ».

Inscriptions de HUBERTY

2014-2015 AA

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact 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
	Inscriptions validées							
	2014-06-20	1503 - Word NE C01	0	CPR_x_Tester:	A			
	Ajouter une inscription pour cette personne							
	Modifier cette inscription							
	Supprimer cette inscription							

4°) Effectuez les modifications voulues puis cliquez sur « Modifier ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact secrétariat 0

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	Ch/Af	Informat	Abandon
	Inscriptions validées						
		1503 - Word NE C01	Inscrit(e)	x_Tester:	A--		
		Excel NE C01	0	x_Tester:	A		0

6.5.3 Supprimer une inscription (sans supprimer la fiche de l'étudiant)

Pour supprimer une inscription:

1°) Effectuez une recherche de l'étudiant voulu.

2014-2015

Chercher % Huberty % sur Nom Tri Nom Prenoi - Filtrer Autres actions

HUBERTY Julie

	Nom et prénom => les 10 derniers	Inscrit	Sexe	Date Naissance
	HUBERTY Julie		2	10/08/1973
	LIEFFRIG Dominique Jean		1	29/09/1970

2°) Une fois la fiche de l'étudiant affichée, cliquez soit sur « Inscrire » soit sur « Action / ses Inscriptions ».

Fiche élève

2014-2015

Liste Ajouter Modifier Profil Supprimer Inscrire Action

Nom Prénom (6) HUBERTY Julie

Sexe - Né(e) le Féminin 10/08/1973

- ses Inscriptions
- Imprimer: sa Fiche élève
- Données FSE

3°) Cliquez sur le bouton suivant  en vis-à-vis de l'inscription à supprimer et sélectionnez « Supprimer cette inscription ».

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	73.08.10-145.33	résident belge	Contact 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
	2014-06-20	1503 - Word NE C01		0 CPR x_Tester	A			
		01		0 CPR x_Tester	A			

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.

Suppression inscription élève

2014-2015 AA

SUPPRESSION INSCRIPTION POUR HUBERTY

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Nationalité
6	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	

Date	Classe	Ordre	Admission	Exemption	CH	DIO	Information	N°Doc2
2014-06-20_	1503 - Word NE C01	0	x_Tester:	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'économé
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'économé 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 Excel NE C01

Par exemple:

SUPPRESSION INSCRIPTION POUR HUBERTY

Id	Nom et prénom	Sexe	Date Naissance	Nationalité
6	HUBERTY Julie	2	10/08/1973	

Date	Classe	Ordre	Admission	Exemption	CH	DIO	Information	N°Doc2
2014-06-20_	1503 - Word NE C01	0	x_Tester:	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'économé
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'économé 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

Confirmer la suppression de cette inscription-classe car inscription non validée

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.

6.6 Gérer les résultats obtenus par l'étudiant

6.6.1 Imprimer les documents pour la collecte des points

Objectif:

Imprimer un document pour collecter la liste des points pour la classe: « 1415L-EAOA-880-1 ». Cette classe correspond à l'unité de formation: « INFORMATIQUE: EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE ».

1°) Recherchez la classe voulue et affichez la fiche de celle-ci.

2°) Cliquez sur « Actions » puis sur « Points ».

The screenshot shows a class profile for '1415L-EAOA-880-1'. The 'Actions' menu is open, showing various options. The 'Points' option is highlighted at the bottom of the menu. A red arrow points to the 'Points' option.

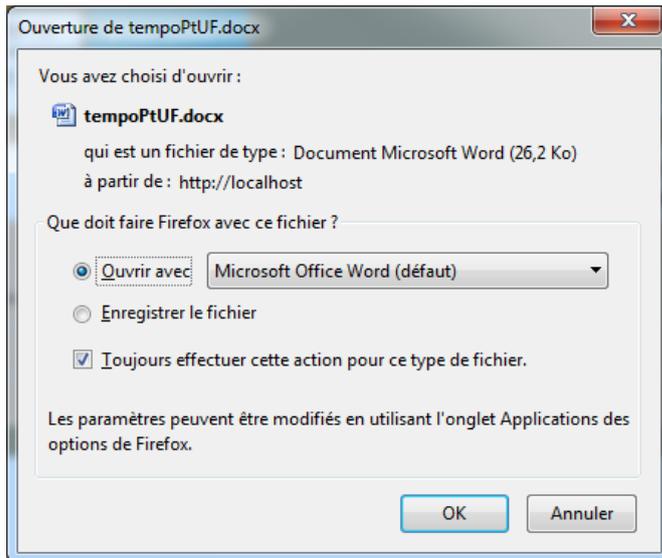
Classe	443	1415L-EAOA-880-1
UF concernée - Site	880	INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE P
Dates limites		Début => Lun 2014-11-17
AS1 et AS2		1415 => Orga Doc: -
1er 1/10ème		2015-01-01
Seconde session		Ven 2016-01-01 (11.6 mois) ?? Consigne
Jour(s) de cours		LUNDI
Local - Max élèves		LX00
Informations		Elèves => Sous réserve d'un nombre suffisant
Visibilité/Verrou - Groupes		Tous - Non verrouillée (masquée)
Vulgarisé		
Lien Accès libre		../Tous/Classes/100_profil.php?C=443
Pér. complémentaires		97PerSupp. [0] - 98PartSup.[0] - 99CE. [0] -

3°) Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Actions » puis sur « Récolte des points ». Deux sorties sont proposées: soit Word, soit Excel. Dans le cas présent, nous choisirons la sortie Word.

The screenshot shows a 'Réculte des points' window. The 'Réculte des points (Word)' option is selected. A red arrow points to this option.

UF1	Décision 1ère session
0.00	?
0.00	?
0.00	?
0.00	?

4°) Confirmez l'ouverture du fichier créé.



5°) Vous obtenez le document voulu.

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE -- ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

IEPS Libramont  Enseignement Secondaire Supérieur de Transition

Avenue Herbofin 39
6800 LIBRAMONT-CH.

Dates	Epreuve	Points remis	Délibération
Session 1	19/01/2015		
Session 2	01/01/2016		

TABLEAU RECAPITULATIF DES POINTS ATTRIBUES PAR LE CE

Les professeurs membres du Conseil des Études attestent avoir répondu aux exigences du programme pédagogique tant en terme de vérification des pré-requis, de couverture du programme qu'en terme d'évaluation sur les compétences terminales.

Intitulé de la formation	Nombre de périodes	Numéro de code
INFORMATIQUE: EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR NIVELELEMENTAIRE	40	754201U21D2

Certifient l'exactitude des données ci-dessous

Nom, Prénom	Activités (8bis)	Détails des points				Total UF en %	Décision finale
		Points 1 - % 1	Points 2 - % 2				
1 HUART Pauline	1 LABORATOIRE DI(40)					?	
2 LIEFFRIG Dominique Jean	1 LABORATOIRE DI(40)					?	
3 MAZIN Aurélie	1 LABORATOIRE DI(40)					?	
4 POLET Caroline	1 LABORATOIRE DI(40)					?	

Fait le 13 septembre 2014

Nom et signature du professeur

ATTENTION!

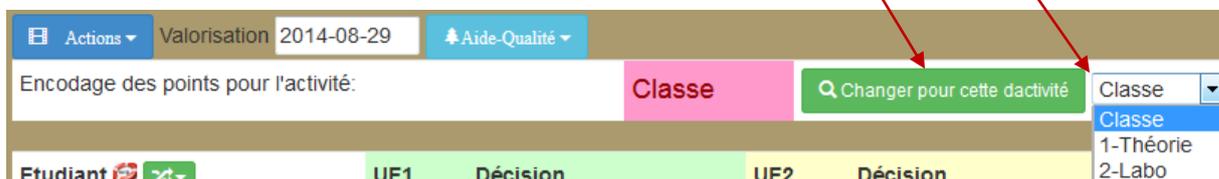
Si vous choisissez une sortie Excel, n'imprimez pas trop vite. Définissez la zone d'impression voulue... Vérifiez la présentation en « Aperçu avant impression ».

6.6.2 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.

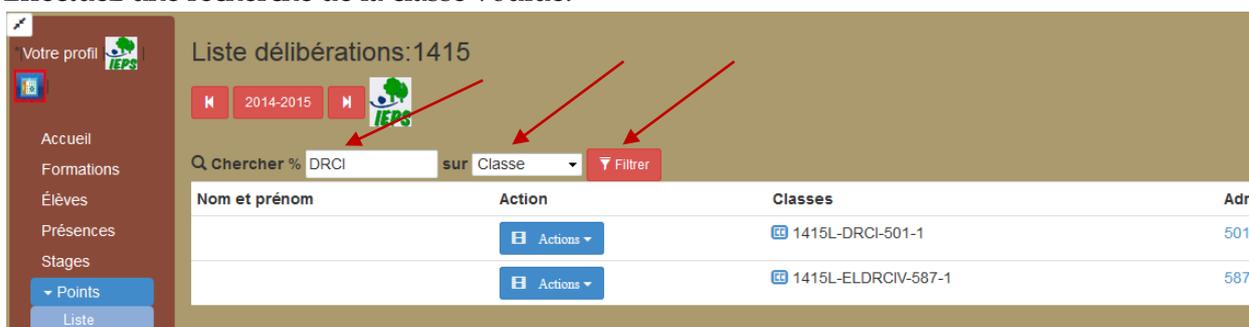


Pour encoder les points des étudiants d'une classe:

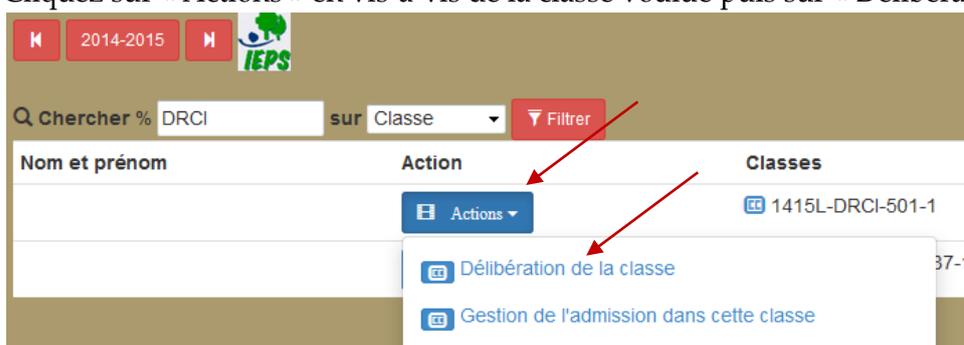
1°) Après avoir sélectionné l'année scolaire voulue, cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche.



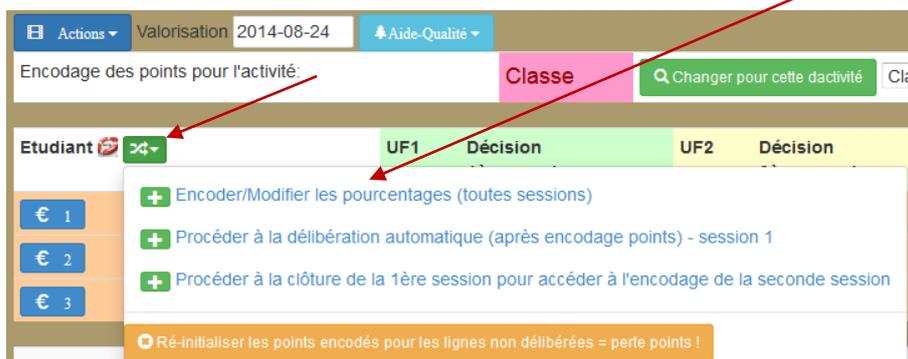
2°) Effectuez une recherche de la classe voulue.



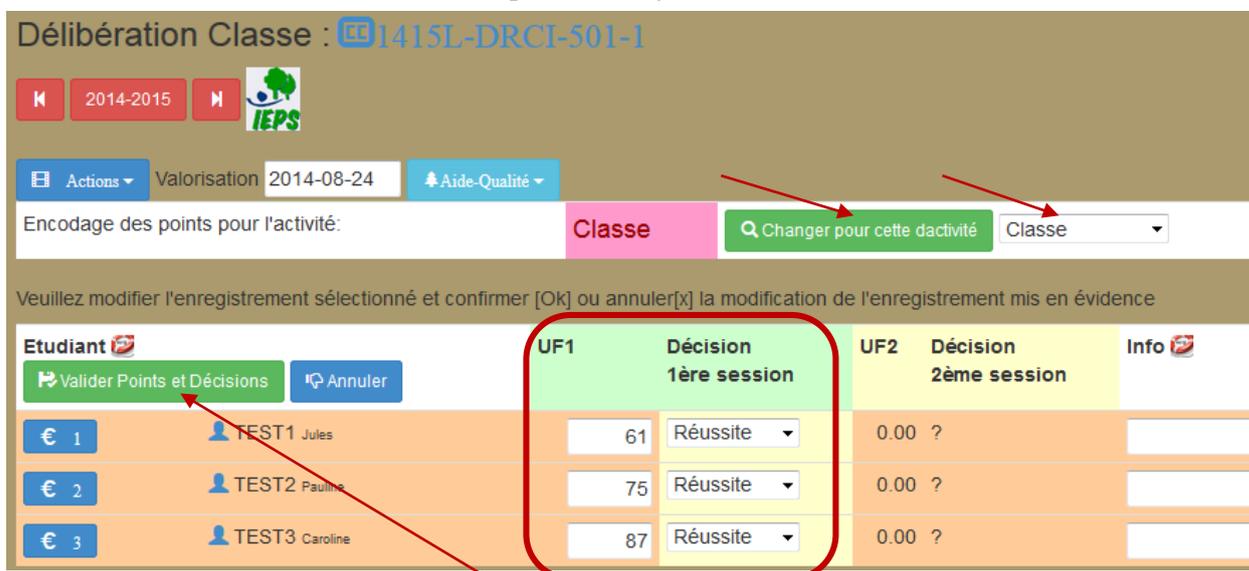
3°) Cliquez sur « Actions » en vis-à-vis de la classe voulue puis sur « Délibération de la classe ».



4°) La liste des étudiants inscrits dans la classe apparaît. Cliquez sur  puis sur « Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions) ».

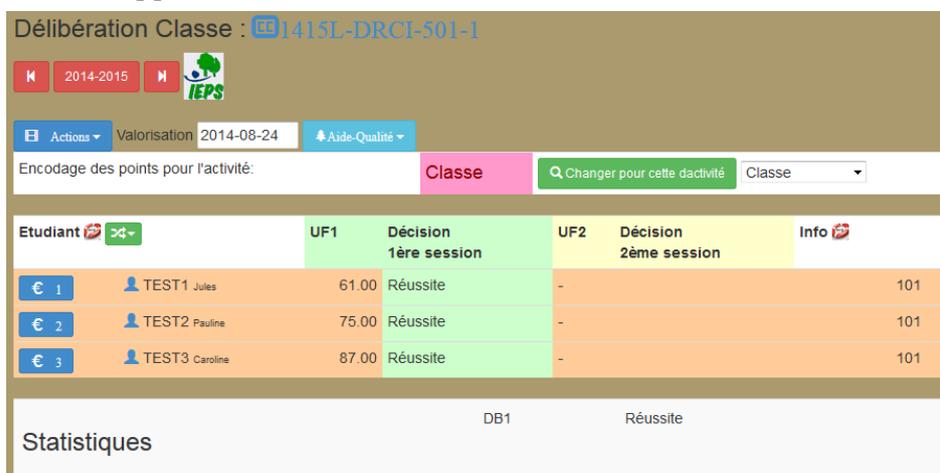


5°) **Si nécessaire, sélectionnez l'activité d'enseignement** puis encodez les points et indiquez la décision. Cette décision peut être encodée ultérieurement si elle est soumise à délibération. Une fonction de délibération automatique existe également.



Etudiant	UF1	Décision 1ère session	UF2	Décision 2ème session	Info
€ 1 TEST1 Jules	61	Réussite	0.00	?	
€ 2 TEST2 Pauline	75	Réussite	0.00	?	
€ 3 TEST3 Caroline	87	Réussite	0.00	?	

6°) Une fois tous les résultats encodés, cliquez sur « Valider Points et Décisions ». La fenêtre suivante apparaît.



Etudiant	UF1	Décision 1ère session	UF2	Décision 2ème session	Info
€ 1 TEST1 Jules	61.00	Réussite	-		101
€ 2 TEST2 Pauline	75.00	Réussite	-		101
€ 3 TEST3 Caroline	87.00	Réussite	-		101

Statistiques DB1 Réussite

NB: vous obtenez automatiquement des statistiques dans la partie inférieure de la page.

6.6.3 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:

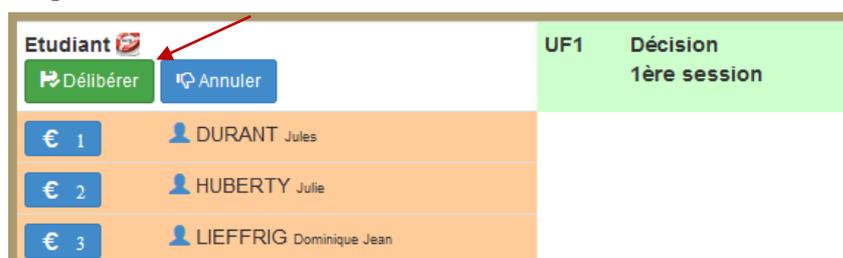
- 1°) Utilisez l'option « Points » présente dans la colonne gauche d'Enora.
- 2°) Recherchez la classe voulue puis cliquez sur « Actions » puis sur « Délibération de la classe ».



- 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	UF1	Décision 1ère session
€ 1 DURANT Jules	65.00	Réussite
€ 2 HUBERTY Julie	70.00	Réussite
€ 3 LIEFFRIG Dominique Jean	80.00	Réussite

6.6.4 Encoder des points obtenus en deuxième session

Partons des résultats suivants obtenus en première session:

Etudiant	UF1	Décision 1ère session	UF2	Décision 2ème session
€ 1 DURANT Jules	75.00	Réussite	-	
€ 2 HUBERTY Julie	45.00	Ajourné(e)	0.00	?
€ 3 LIEFFRIG Dominique Jean	35.00	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.

Etudiant	UF1	Décision	UF2	Décision
€ 1				
€ 2				
€ 3				

- + 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

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) ».

Etudiant	UF1	Décision	UF2	Décision 2ème session
€ 1				
€ 2				
€ 3				

- + Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions)
- + Procéder à la délibération automatique (après encodage points) - session 1
- ⚠ Ré-initialiser les points encodés pour les lignes non délibérées = perte points !

2°) Encodez les points et les décisions de deuxième session.

Etudiant	UF1	Décision 1ère session	UF2	Décision 2ème session
€ 1 DURANT Jules	75.00	Réussite	0.00	?
€ 2 HUBERTY Julie	45.00	Ajourné(e)	60	Réussite
€ 3 LIEFFRIG Dominique Jean	35.00	Ajourné(e)	70	Réussite

3°) Cliquez sur « Valider Points et Décisions ».

6.6.5 Modifier des résultats encodés

Partons des résultats suivants:

Etudiant	UF1	Décision 1ère session	UF2	Décision 2ème session
1 DURANT Jules	75.00	Réussite	-	
2 HUBERTY Julie	45.00	Ajourné(e)	0.00	?
3 LIEFFRIG Dominique Jean	35.00	Ajourné(e)	0.00	?

Suite à une erreur d'encodage, supposons que vous deviez modifier les points obtenus par Julie HUBERTY 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 top navigation bar with 'Actions', 'Valorisation 2014-08-29', and 'Aide-Qualité'. Below it, there's a section for 'Encodage des points pour l'activité:' with a 'Classe' dropdown and a search button. The main table is visible with the 'Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions)' menu option highlighted over the 'Décision' column.

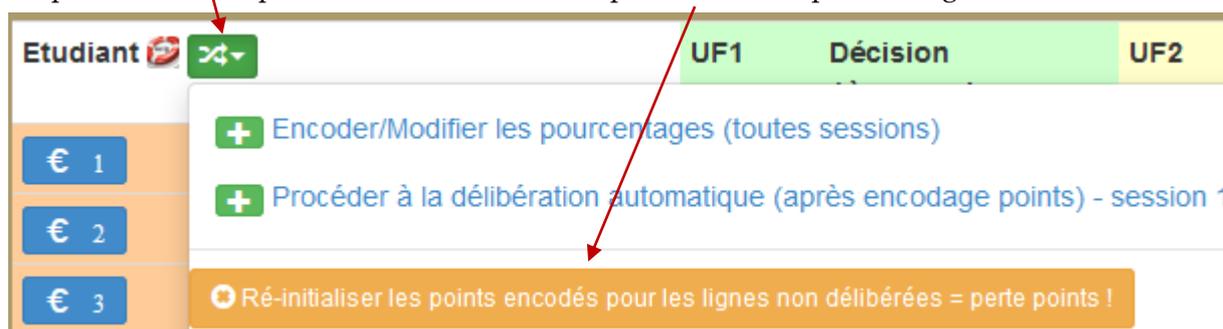
2°) Sélectionnez le symbole suivant: ? au niveau de la colonne « Décision » pour la personne concernée par la correction.



The screenshot shows the table with the 'Décision' column. A dropdown menu is open for Julie HUBERTY, showing options: 'Réussite', '?', and 'Ajourné(e)'. A red arrow points to the '?' option.

3°) Cliquez sur « Valider Points et Décisions ».

4°) Cliquez sur  puis sur « Ré-initialiser les points encodés pour les lignes non délibérées ... ».

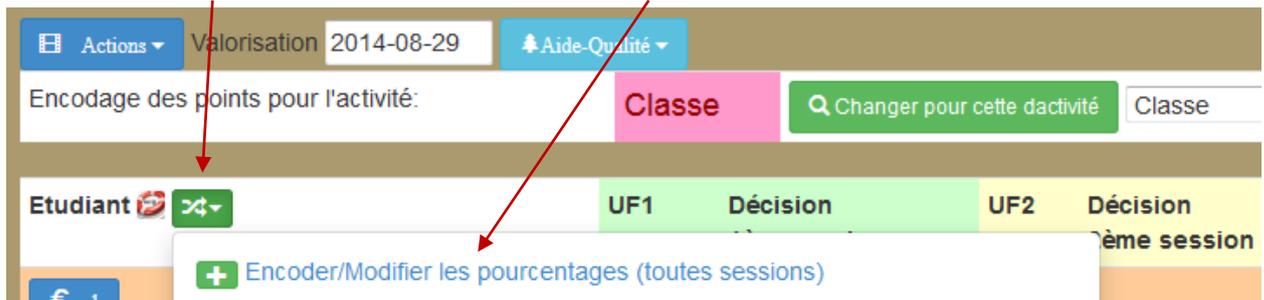


The screenshot shows the table with the menu icon highlighted. A dropdown menu is open, showing three options: 'Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions)', 'Procéder à la délibération automatique (après encodage points) - session 1', and 'Ré-initialiser les points encodés pour les lignes non délibérées = perte points !'. A red arrow points to the third option.

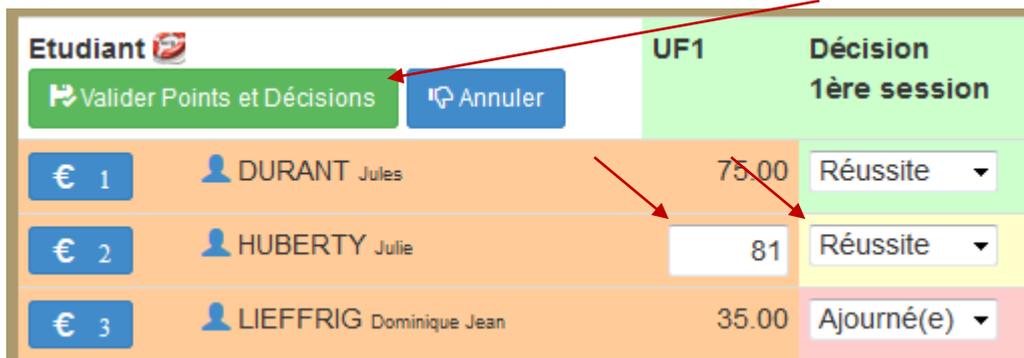
5°) Confirmez la ré-initialisation.



6°) Cliquez sur  puis sur « Encoder/Modifier les pourcentages (toutes sessions) ».



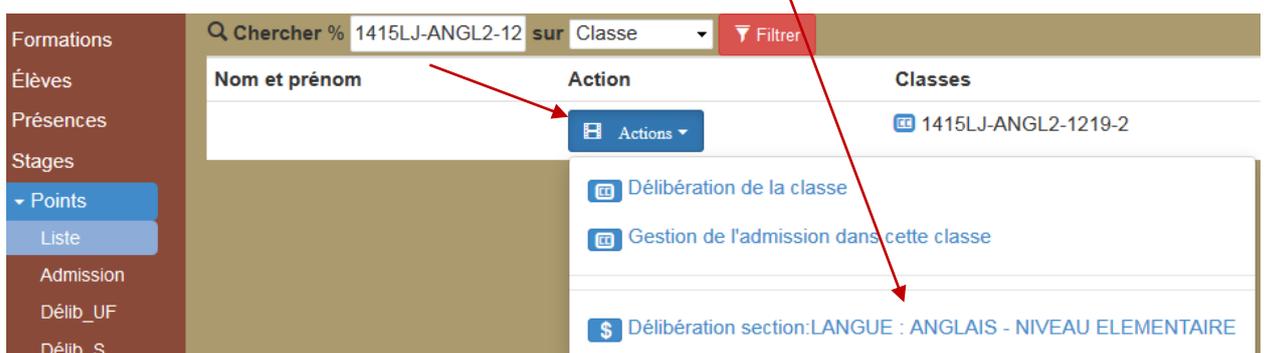
7°) Apportez les corrections voulues puis cliquez sur « Valider Points et Décisions ».



6.6.6 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 : LANGUE : ANGLAIS – NIVEAU ELEMENTAIRE ».



4°) Cliquez sur « Calculer et Vérifier ».

Délibération section : LANGUE : ANGLAIS - NIVEAU ELEMENTAIRE

2014-2015 IEPS

Actions Aide-Qualité Dernière UF de cette section : LANGUE : ANGLAIS UF 2 - NIVEAU ELEMENTAIRE

Chercher sur Nom ou Prér Filtre EI : Toutes les EI Calculer et Vérifier

N	Nom et prénom	Section	Session 1		Session 2
		cumul_UFd_%	Total_%	Délibération	Info Total_%
€ 1	LIEFFRIG Dominique Jean	100	72.00	Réussite	

NB: les mentions sont automatiquement attribuées par Enora.

5°) Cliquez sur « Actions ». 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 : LANGUE : ANGLAIS - NIVEAU ELEMENTAIRE

2014-2015 IEPS

Actions Aide-Qualité Dernière UF de cette section : LANGUE : ANGLAIS UF 2 - NIVEAU ELEMENTAIRE

Session 1

- Liste des élèves diplômés
- Certificats/Diplômes CARTON [Print] [PDF] [Word]
- Certificats/Diplômes CARTON sans les points (vierges pour jury) [Print] [PDF] [Word]
- Certificats/Diplômes en version provisoire [Print] [PDF] [Word]
- Imprimer le PV de la section
- Imprimer l'annexe au PV de la section

Session 2

- Liste des élèves diplômés
- Certificats/Diplômes CARTON [Print] [PDF] [Word]
- Certificats/Diplômes en version provisoire [Print] [PDF] [Word]
- Imprimer le PV de la section
- Imprimer l'annexe au PV de la section

- Jury EI/Section (à développer)
- Registre (pour récolte des signatures lors de la remise des titres homologués)
- Imprimer le cursus/bulletin des élèves

IMPORTANT

Si vous devez modifier une donnée relative à une fin de section, vous pouvez cliquer sur le pictogramme présent à gauche de l'étudiant concerné.

€ 1	LIEFFRIG Dominique Jean	100	72.00	Réussite
€ 2	MAZIN Aurélie	100	55.00	Réussite
€ 3	POLET Caroline	100	56.00	Réussite

Vous disposez alors de boutons permettant de modifier, de mettre à jour...

Délibération : MAZIN Aurélie - LANGUE : ANGLAIS - NIVEAU ELEMENTAIRE_

2014-2015

Actions Aide-Qualité

Mettre à jour S1 Décision 1 PV1 S2 Décision 2 PV2

M 55% Réussite

Analyse de la section en terme de réussite et manquements pour MAZIN Aurélie

2-1219	1-1218
1415	1415
86%	55%
-	-

Tableau de synthèse au niveau des inscriptions de l'année

Année	Classe Bulletin	UF Session 1		Session 2		Info	% Min.	Contribution		%uf /S
		% UF	Décision	% UF	Décision			1ère session	2ème session	
1415 [2]	€ 1415LJ-ANGL2-1219-2	86.00	Réussite	-	-		50	0.00	-	0.00
1415 [1]	€ 1415LS-ANGL1-1218-1	55.00	Réussite	-	-		50	55.00	-	100.00
Totaux								55.00	0.00	100.00

6.7 Sortir des attestations de réussite

6.7.1 Attestations de réussite de première session

Partons des résultats suivants obtenus en première session.

Etudiant	Points	Décision
1 DURANT Jules	75.00	Réussite
2 HUBERTY Julie	85.00	Réussite
3 LIEFFRIG Dominique Jean	70.00	Réussite

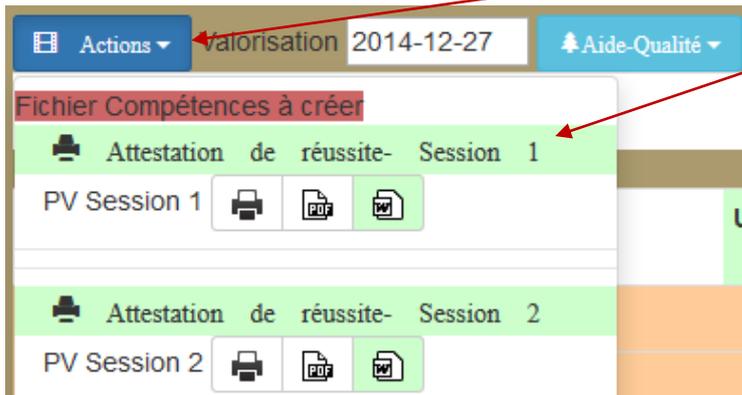
Pour sortir les attestations de réussite:

1°) Cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche.

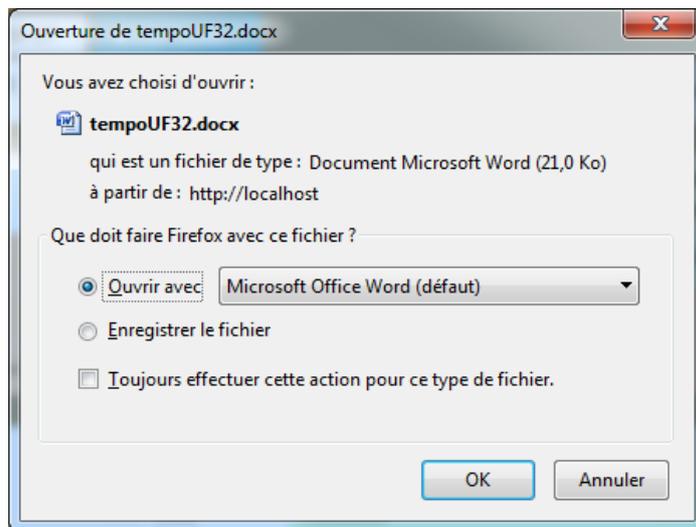
2°) Effectuez une recherche de la classe voulue. Cliquez sur « Actions » en vis-à-vis de la classe pour laquelle vous souhaitez sortir les attestations de réussite puis sélectionnez « Délibération de la classe ».

Nom et prénom	Action	Classes
	Actions	1415-L-PTVA-927-1
	Actions	1415L-ELFISTVA-591-1
	Actions	1415L-TVA1-896-1

3°) Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Actions » puis sur « Attestation de réussite – Session 1 ».



4°) Le système propose d'ouvrir le document.



5°) Vous obtenez alors les différentes attestations de réussite.

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE



ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
IEPS Libramont
 Avenue Herbofin 39 à 6800 LIBRAMONT-CH.

ATTESTATION DE REUSSITE DE L'UNITE DE FORMATION
TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)

Enseignement Supérieur de Type Court

Unité de formation approuvée par le gouvernement sous le numéro de code 712301U32D2

Conformément aux articles 48, 49 et 55 alinéa 1 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, le Conseil des études, chargé de procéder à l'évaluation de l'unité de formation susvisée, atteste que :

→ **Monsieur DURANT Jules**

né à BRUXELLES, le 1 janvier 1980

6.7.2 Attestations de réussite de deuxième session

Partons des résultats suivants obtenus notamment en deuxième session.

Délibération Classe : 1415L-IPP1-897-1

2014-2015

Actions Valorisation 2014-08-27 Aide-Qualité

Encodage des points pour l'activité: **Classe** [Changer pour cette dactivité](#)

Etudiant	UF1	Décision 1ère session	UF2	Décision 2ème session
€ 1 DURANT Jules	45.00	Ajourné(e)	75.00	Réussite
€ 2 HUBERTY Julie	55.00	Réussite	-	
€ 3 LIEFFRIG Dominique Jean	65.00	Réussite	-	

Pour sortir les attestations de réussite de deuxième session:

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 ».

Q Chercher % sur

Nom et prénom	Action	Classes
	<input type="button" value="Actions"/> <ul style="list-style-type: none"> Délibération de la classe Gestion de l'admission dans cette classe 	1415L-IPP1-897-1

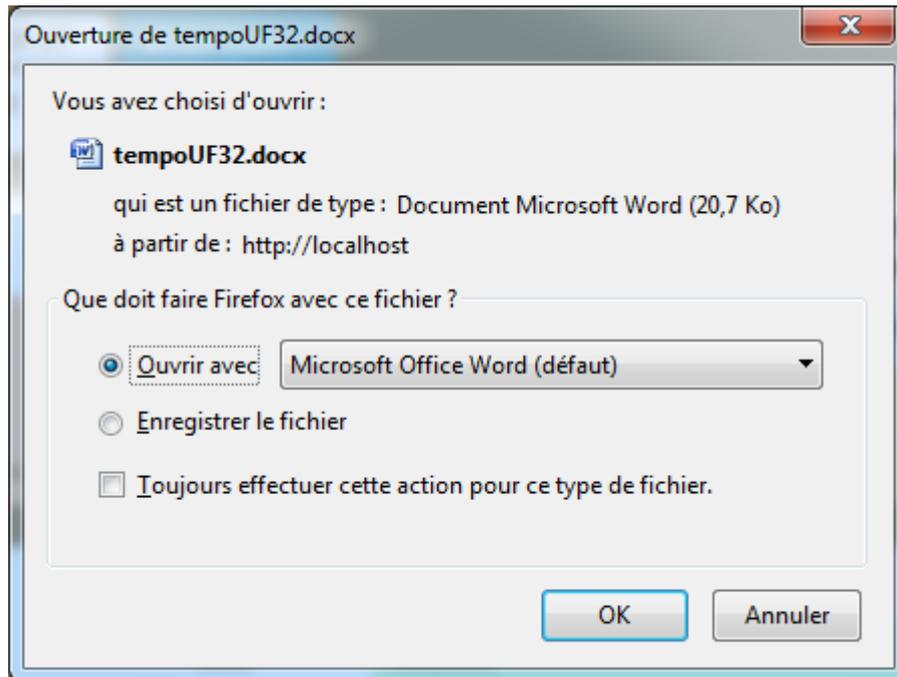
3°) Cliquez sur « Actions » puis sur « Attestation de réussite – Session 2 ».

Actions Valorisation 2014-12-27 Aide-Qualité

Fichier Compétences à créer

- Attestation de réussite- Session 1
- PV Session 1
- Attestation de réussite- Session 2
- PV Session 2

4°) Le système propose d'ouvrir le document.



5°) Vous obtenez les différentes attestations de réussite.

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE



ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
IEPS Libramont
 Avenue Herbofin 39 à 6800 LIBRAMONT-CH.

ATTESTATION DE REUSSITE DE L'UNITE DE FORMATION

IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)

Enseignement Supérieur de Type Court

Unité de formation approuvée par le gouvernement sous le numéro de code 712201U32D2

Conformément aux articles 48, 49 et 55 alinéa 1 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, le Conseil des études, chargé de procéder à l'évaluation de l'unité de formation susvisée, atteste que :

→ **Monsieur DURANT Jules**

né à BRUXELLES, le 1 janvier 1980

a suivi avec fruit, dans l'établissement précité, en 2014-2015

l'unité de formation susvisée comportant au total 80 périodes d'activités d'enseignement.

Attendu qu'il termine ses études avec succès et qu'il obtient les résultats suivants :

Activités d'enseignement	→	Périodes	→	Résultat	→	Maxima
IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES	→	80	→	60.00	→	80

6.8 Gérer la valorisation d'unités d'enseignement

6.8.1 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.

1°) 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 PAULUS

2014-2015 AA

Liste élèves sa Fiche Action Aide-Qualité

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	PAULUS Vanessa	2	01/01/1989	123456789 12345789	résident belge	Contact 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° A

+ Ajouter une inscription pour cette personne

2°) Cherchez et cochez l'unité d'enseignement valorisée. Encodrez 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 ».

2014-2015 AA

1 - Statut à l'inscription PAULUS Vanessa

Dater l'inscription au Sa 2014-12-27 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: DE_FOREM-Exo PS Statut DIS:0

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Chercher % % 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 Annuler et sortir

Inscrire	Classe	Dates	Places restantes	Jours	Informations
Les 3 dernières classes	1503-INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE				
<input checked="" type="checkbox"/>	1415AS-WORD-1503-1	2014-09-15	11	9Lu(18:00-22:00)	Sous réserve d'un nombre suffisant
	1/10è:2014-09-21	2014-11-17	+Attente(0)		

Prérequis = 4

Valoriser Points UF 85 Test Valid

3°) Cliquez sur « Annuler et sortir ». NB: la tâche réalisée ne sera nullement annulée.

Inscrire élève PAULUS

2014-2015 AA

1 - Statut à l'inscription PAULUS Vanessa

Dater l'inscription au Sa 2014-12-27 Demande crédits d'heures/temps ou Allocations -

Statut d'exemption 1/10è: DE_FOREM-Exo PS Statut DIS:0

2 - Zone de filtrage des classes (pour la zone 3)

Q Chercher % sur Classe Filtre 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 Annuler et sortir

4°) Vous obtenez une zone réservée à la validation des acquis.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	PAULUS Vanessa	2	01/01/1989	123456789 12345789	résident belge

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°
Inscriptions validées					
	2014-10-28	415 - 1415AS-GRNE-415-1		1 CPR D.N4/	DE:FOREM
Validation des acquis - Art.8					
	2014-12-27	1503 - 1415AS-WORD-1503-1		CPR Validation CPR Valid	Valid:85

6.8.2 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 ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité
	PAULUS Vanessa	2	01/01/1989	123456789 12345789	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

2°) 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
	PAULUS Vanessa	2	01/01/1989	123456789 12345789

Etat des données concernant l'élève en cours

[ses Classes](#)
[Inscrit ailleurs](#)
[Documents](#)
[Calculs DI](#)
[Paiements](#)
[Passé scolaire](#)

Inscriptions PREALABLES dans un autre IEPS

[Action](#)
 Ets + Remarque
 Périodes secondaires
 Périodes Supérieures

Unités de Formations hors établissement

[Action](#)
 Etablissement
 Adm
 CodeUF

Ajouter une UF réussie ailleurs (ou dans notre IEPS-Valorisation)

3°) Complétez les informations voulues puis cliquez sur « Ajouter ».

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	PAULUS Vanessa	2	01/01/1989	123456789 12345789	résident belge	Contact secrétariat 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
Ajouter Annuler	IEPS FWB Uccle [notreEcole]=Valorisation interne (dossier ou test si précisé) Autre école = dossier ou (TitreCompétence ou Convention si précisé)	-	754201U21D2	85	2014-12-27	Précisez le cas échéant TEST - TitreCompétences - Convention

4°) Vous obtenez ce qui suit.

Id	Nom et prénom	Sexe	Date_Naissance	NNational/Forem	Nationalité	Reçu
	PAULUS Vanessa	2	01/01/1989	123456789 12345789	résident belge	Contact secrétariat 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
Action	IEPS FWB Uccle	1503	754201U21D2 INFORMATIQUE.EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	85	2014-12-27	

6.8.3 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 6.8.1 figurant à la page 95.

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 ».

Interface de la 'Liste délibérations: 1415'. Le menu de gauche est ouvert sur 'Points'. La recherche est effectuée sur 'Word' dans la classe 'Classe'. Le menu 'Actions' est ouvert, montrant l'option 'Délibération de la classe'.

Nom et prénom	Action	Classes
	Actions	1415AS-WORD-1503-2
	Actions	1415AS-WORD-1503-1
	Délibération de la classe	WORD-1503-3
	Gestion de l'admission dans cette classe	5AS-WORD-1503
	Délibération section: BUREAUTIQUE	

2°) Vous obtenez ce qui suit.

Interface de la 'Valorisation' pour le 2014-12-27. Le menu de gauche est ouvert sur 'Délib UF'. Le tableau ci-dessous résume les données de valorisation.

Etudiant	UF1	Décision 1ère session	UF2	Décision 2ème s
1 DURANT David	75.00	Réussite	-	
2 FARI Abdel	35.00	?	-	
3 NICOLS Nicole	55.00	Réussite	-	
4 PAULUS Vanessa	85.00	Validée	-	
5 SENVI Ben	85.00	Réussite	-	
6 TEST Test P	90.00	Réussite	-	
7 TUPLIC Elena	50.00	Réussite	-	

3°) Cliquez sur « Actions » puis sur « UF de valorisation ».

Délibération Classe : 1415AS-WORD-1503

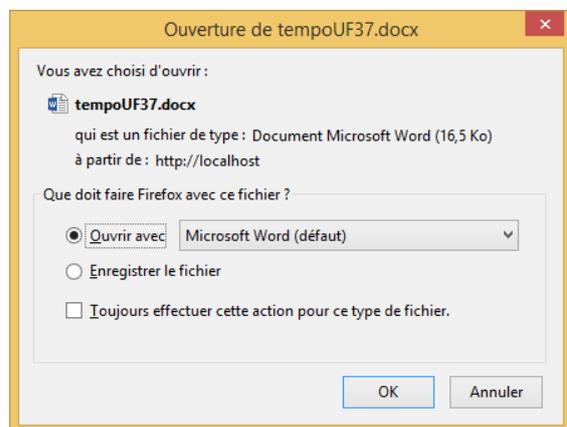
2014-2015 AA

Actions Valorisation 2014-12-27 Aide-Qualité

Fichier Compétences à créer

Classe		Décision 1ère session	
Attestation de réussite- Session 1			
PV Session 1			
Attestation de réussite- Session 2	75.00	Réussite	
PV Session 2	35.00	?	
UF de valorisation (Art.8-Att. Frigo)	55.00	Réussite	
PV de valorisation (Art.8-Att. Frigo)	85.00	Validée	

4°) Confirmez l'ouverture du document.



5°) Vous obtenez le résultat souhaité.



ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Arlon IEPS
à

ATTESTATION DE REUSSITE DE L'UNITE DE FORMATION
**INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR
ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE**

Enseignement Secondaire Supérieur de Transition

Unité de formation approuvée par le gouvernement sous le numéro de code 754201U21D2

Conformément à l'article 37 alinéa 2 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, le Conseil des études, chargé de procéder à la reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'unité de formation, atteste que :

Madame PAULUS Vanessa

née à ARLON, le 1 janvier 1989

maîtrise à un niveau suffisant les capacités terminales de l'unité de formation susvisée comportant au total 40 périodes d'activités d'enseignement.

En conséquence, le Conseil des études lui délivre la présente attestation pour laquelle il lui attribue 85.00 pour cent du total des points.

Le Conseil des études,

Fait à,
le 17/11/2014

Directrice,

6.8.4 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 6.8.1 figurant à la page 95.

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 ».

Voici une capture d'écran de l'interface de gestion des délibérations. À gauche, un menu vertical contient 'Points' sélectionné. Le titre principal est 'Liste délibérations: 1415'. En haut à droite, il y a des boutons pour '2014-2015' et 'AA'. Une barre de recherche permet de trouver 'Word' sur 'Classe'. Une table à trois colonnes ('Nom et prénom', 'Action', 'Classes') est visible. Une action 'Actions' est cliquée sur la première ligne, ouvrant un menu contextuel avec 'Délibération de la classe' sélectionné.

Nom et prénom	Action	Classes
	Actions	1415AS-WORD-1503-2
	Actions	1415AS-WORD-1503-1
	Délibération de la classe	WORD-1503-3
	Gestion de l'admission dans cette classe	AS-WORD-1503
	Délibération section: BUREAUTIQUE	

2°) Vous obtenez ce qui suit.

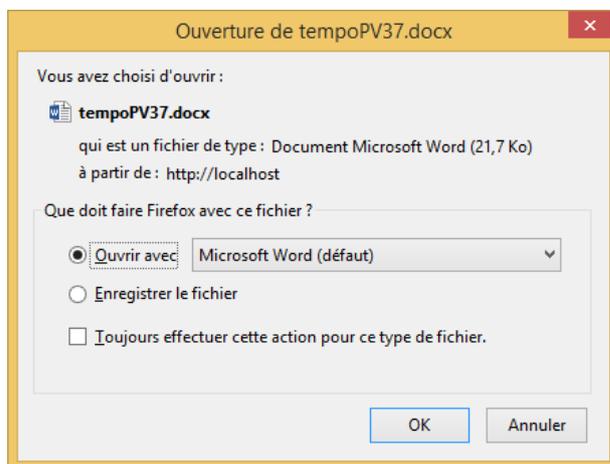
Voici une capture d'écran de l'interface de valorisation pour la date 2014-12-27. Le titre est 'Valorisation 2014-12-27'. Une barre de recherche indique 'Encodage des points pour l'activité: Classe'. Une table à cinq colonnes ('Etudiant', 'UF1', 'Décision 1ère session', 'UF2', 'Décision 2ème s') est affichée. Les données sont les suivantes :

Etudiant	UF1	Décision 1ère session	UF2	Décision 2ème s
1 DURANT David	75.00	Réussite	-	
2 FARI Abdel	35.00	?	-	
3 NICOLS Nicole	55.00	Réussite	-	
4 PAULUS Vanessa	85.00	Validée	-	
5 SENVI Ben	85.00	Réussite	-	
6 TEST Test P	90.00	Réussite	-	
7 TUPLIC Elena	50.00	Réussite	-	

3°) Cliquez sur « Actions » puis sur « PV de valorisation ».

Fichier	Compétences à créer	Classe	Décision
Attestation de réussite- Session 1			
PV Session 1			Décision 1ère session
Attestation de réussite- Session 2		75.00	Réussite
PV Session 2		35.00	?
UF de valorisation (Art.8-Att. Frigo)		55.00	Réussite
PV de valorisation (Art.8-Att. Frigo)		85.00	Validée

4°) Confirmez l'ouverture du document.



5°) Vous obtenez le document souhaité.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
Arlon IEPS



PROCES VERBAL DE DELIBERATION D'UNE UNITE DE FORMATION
1415

Nous soussignés Président et Membre(s) du Conseil des études constitué par le Pouvoir organisateur de l'établissement précité en vue reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'unité de formation

Enseignement Secondaire Supérieur de Transition

Intitulé de la formation	Nombre de périodes	Numéro de code
INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	40	754201U21D2

après en avoir délibéré, avons pris les décisions suivantes :

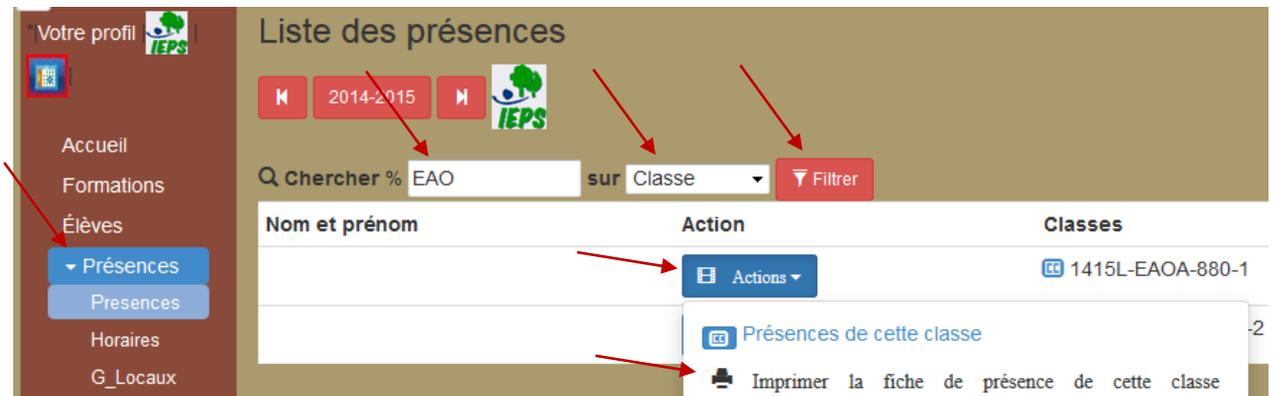
Nom, Prénom, init, des autres prénoms Lieu et date de naissance	Total des points en %	Décision finale
PAULUS Vanessa ARLON, le 1 janvier 1989	85.00	Validée

6.9 Gérer les présences

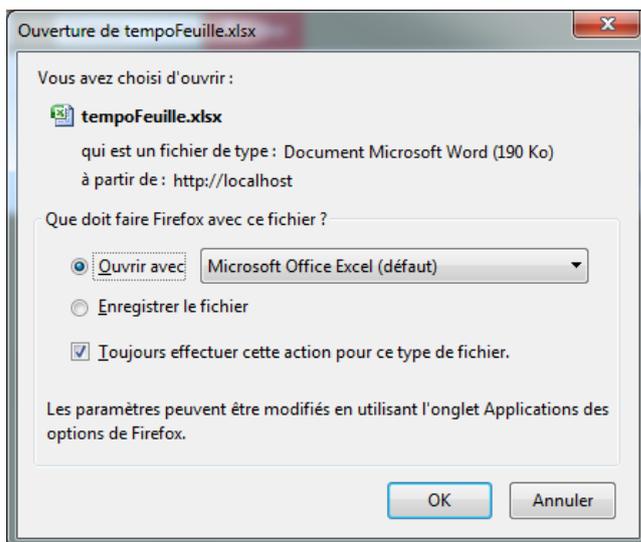
6.9.1 Imprimer une liste en vue de la prise des présences

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 ».

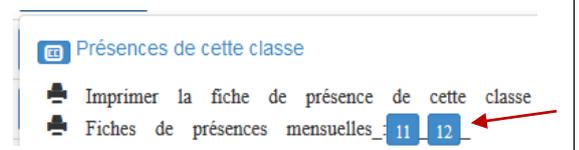


- 2°) Confirmez l'ouverture de la liste dans Excel.



Note:

Il est possible de sortir des fiches de présences mensuelles:



Voici un aperçu du listing obtenu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Classe		880/0_1415L-EAOA-880-1_1415											
2		Dates	2014-09-08	2014-09-15	2014-09-22	2014-09-29	2014-10-06	2014-10-13	2014-10-20	2014-11-03	2014-11-10	2014-11-17		
3		Activités												
4	1	HUART Pauline												
5	2	LIEFFRIG Dominique Jean												
6	3	MAZIN Aurélie												
7	4	POLET Caroline												

Notes

- Il est évidemment possible de modifier le listing obtenu avant impression si cela s'avère nécessaire (ajout de l'intitulé de l'unité de formation, 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		881/0_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													
5	2													
6	3													
7	4													

6.9.2 Enregistrer les prises de présences dans Enora

Pour enregistrer les prises de présence 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 ».

The screenshot shows the Enora interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Accueil', 'Formations', 'Élèves', 'Présences' (selected), 'Presences', and 'Horaires'. The main content area is titled 'Liste des présences'. At the top, there are navigation buttons for '2014-2015' and the 'IEPS' logo. Below, a search bar contains 'EAO' and a dropdown menu is set to 'sur Classe'. A 'Filtrer' button is to the right. The main table has columns for 'Nom et prénom', 'Action', and 'Classes'. The first row shows '1415L-EAOA-880-1' in the 'Classes' column. Under the 'Action' column, there is a dropdown menu with 'Actions' selected. Below this, the option 'Présences de cette classe' is highlighted with a red arrow.

- 2°) Sélectionnez la date pour laquelle vous souhaitez encoder les présences puis cliquez sur « Changer pour cette date/activité ».

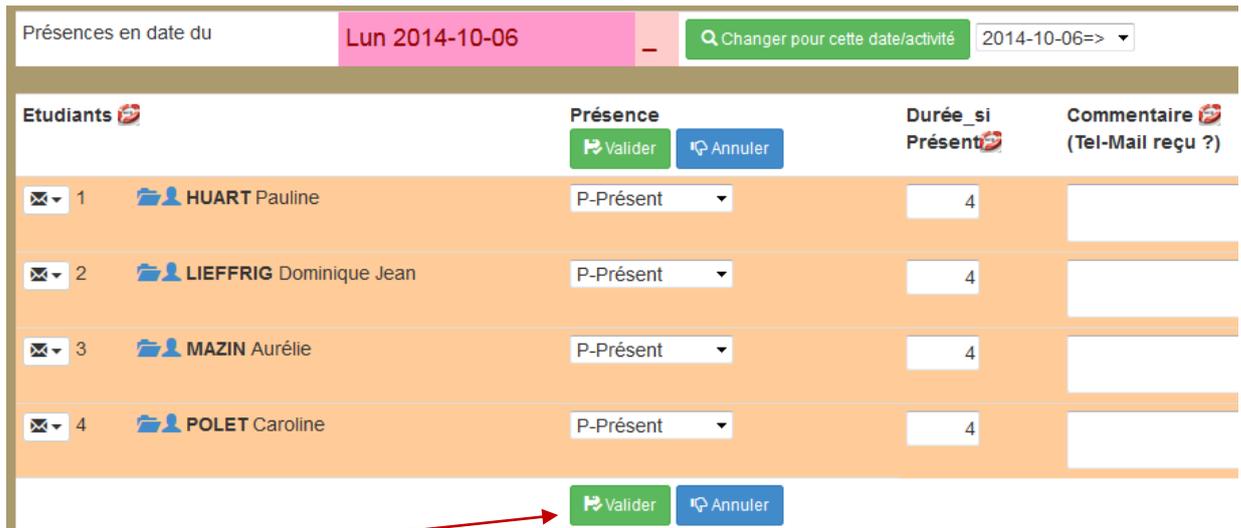
The screenshot shows the 'Présences en date du' screen. At the top, the date 'Lun 2014-10-06' is displayed in a pink box. To the right, there is a green button labeled 'Changer pour cette date/activité' and a dropdown menu showing '2014-10-06=>'. Below this, there is a table with columns: 'Etudiants', 'Présence', 'Durée si Présent', and 'Commentaire (Tel-Mail reçu ?)'. The table lists four students: HUART Pauline, LIEFFRIG Dominique Jean, MAZIN Aurélie, and POLET Caroline.

3°) Cliquez sur le bouton « Présence »  puis sur « Prendre ou rectifier les présences ».



Etudiants	Présence	Durée_si	Commentaire
1 HUART Pauline			
2 LIEFFRIG Dominique Jean			

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...



Présences en date du **Lun 2014-10-06** 2014-10-06=>

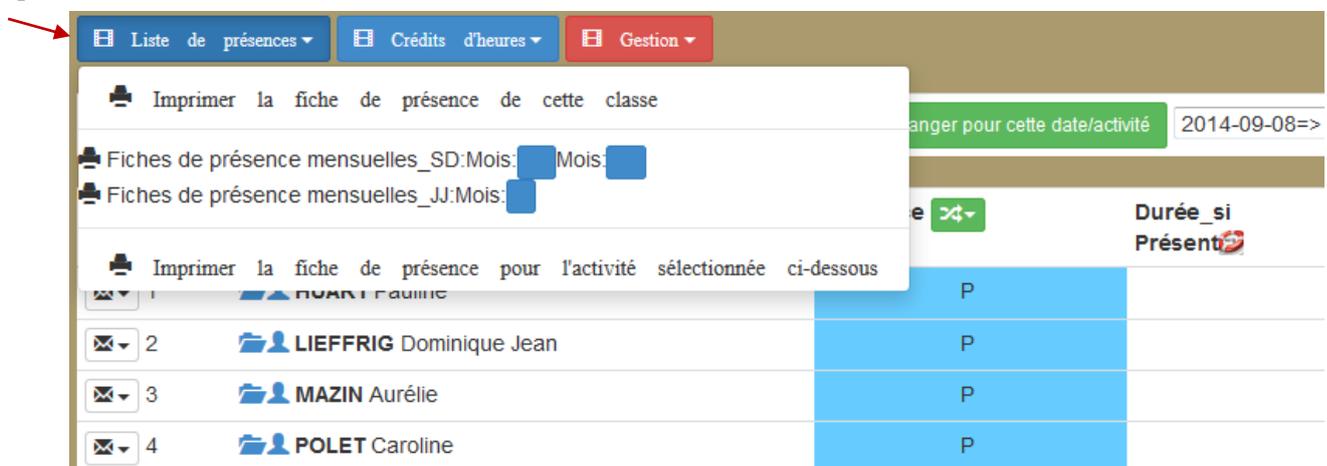
Etudiants	Présence	Durée_si	Commentaire
1 HUART Pauline	P-Présent	4	
2 LIEFFRIG Dominique Jean	P-Présent	4	
3 MAZIN Aurélie	P-Présent	4	
4 POLET Caroline	P-Présent	4	

5°) Cliquez sur « Valider ». Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit.



Etudiants	Présence	Durée_si	Présent
1 HUART Pauline	P	4	
2 LIEFFRIG Dominique Jean	P	4	
3 MAZIN Aurélie	P	4	
4 POLET Caroline	P	4	

En suivant la procédure reprise dans le point 6.9.1 (page 102) vous pouvez sortir un listing dans lequel les présences prises figureront. Il est également possible d'utiliser le bouton « Liste de présences ».



Imprimer la fiche de présence de cette classe

Fiches de présence mensuelles_SD: Mois: Mois:

Fiches de présence mensuelles_JJ: Mois:

Imprimer la fiche de présence pour l'activité sélectionnée ci-dessous

Etudiants	Présence	Durée_si	Présent
1 HUART Pauline	P	4	
2 LIEFFRIG Dominique Jean	P	4	
3 MAZIN Aurélie	P	4	
4 POLET Caroline	P	4	

6.9.3 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 ».

Volet de navigation à gauche :

- Accueil
- Formations
- Élèves
- Présences**
- Présences
- Horaires

Page principale : Liste des présences

Années : 2014-2015

Recherche : Chercher % EAO sur Classe Filtre

Nom et prénom	Action	Classes
	Actions	1415L-EAOA-880-1
	Présences de cette classe	

- 2°) Sélectionnez la date pour laquelle vous souhaitez supprimer les présences puis cliquez sur « Changer pour cette date/activité ».

Présences en date du : Lun 2014-09-08

Changer pour cette date/activité : 2014-09-08=>

Etudiants	Présence	Durée_si	Commentaire
1 HUART Pauline			
2 LIEFFRIG Dominique Jean			
3 MAZIN Aurélie	P		
4 POLET Caroline	P		

- 3°) Cliquez sur le bouton « Présence » puis sur « Supprimer toutes les informations sur ces présences ».

- 4°) Vous devez confirmer la suppression.

Présence

SUPPRIMER Annuler

1 HUART Pauline	P
2 LIEFFRIG Dominique Jean	P
3 MAZIN Aurélie	P
4 POLET Caroline	P

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 6.9.2 (page 103).

7 Gérer les listes de sélection relatives aux sections, formations, classes, étudiants, enseignants...

7.1 Gérer une liste de sélection de classes

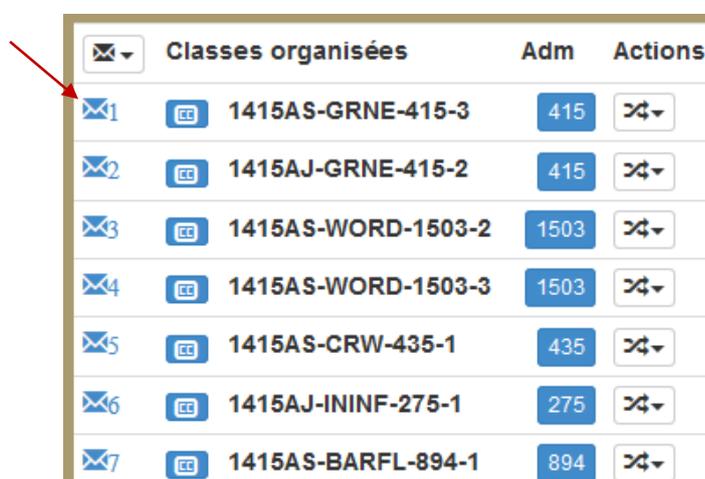
Il est intéressant de gérer une liste de sélection de classes par exemple, notamment dans le cadre de la création de certains listings qui doivent reprendre des données concernant uniquement ces classes.

Ci-après, il est question des classes, vous pouvez appliquer des procédures analogues pour les sections, les unités d'enseignement.

7.1.1 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 » .

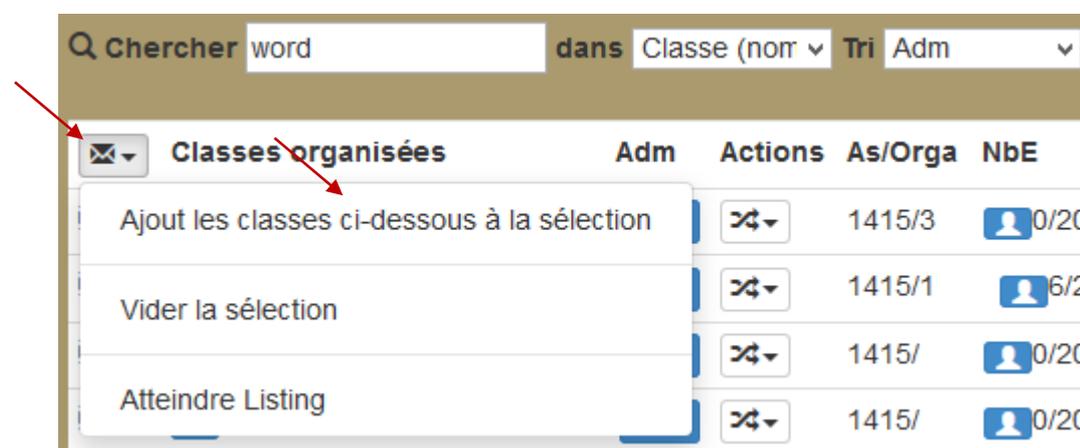


	Classes organisées	Adm	Actions
	 1415AS-GRNE-415-3	415	
	 1415AJ-GRNE-415-2	415	
	 1415AS-WORD-1503-2	1503	
	 1415AS-WORD-1503-3	1503	
	 1415AS-CRW-435-1	435	
	 1415AJ-ININF-275-1	275	
	 1415AS-BARFL-894-1	894	

7.1.2 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 ».



	Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE
	Ajout les classes ci-dessous à la sélection			1415/3	 0/20
	Vider la sélection			1415/1	 6/2
				1415/	 0/20
	Atteindre Listing			1415/	 0/20

7.1.3 Afficher la sélection de classes

Partant de la liste des classes, cliquez sur « Autres actions » puis sur « Lister la sélection de classes ».

7.1.4 Supprimer une classe de la liste de sélection

Partant de la liste des classes, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Atteindre Listing ».

Cliquez sur le bouton « Supprimer cet item de la sélection »  pour la(les) classe(s) que vous ne souhaitez plus reprendre dans la sélection.

7.1.5 Vider la liste de sélection

Partant de la liste des classes, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Vider la sélection ».

7.2 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.

7.2.1 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.

 Nom et prénom => les 10 derniers	Inscrit	Sexe
 1  TU EI		2
 2  HIDO Juan		1
 3  TUP LIC Elena		2
 4  FIDJI AURELIE		2
 5  PAULUS Vanessa		2

7.2.2 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... ».

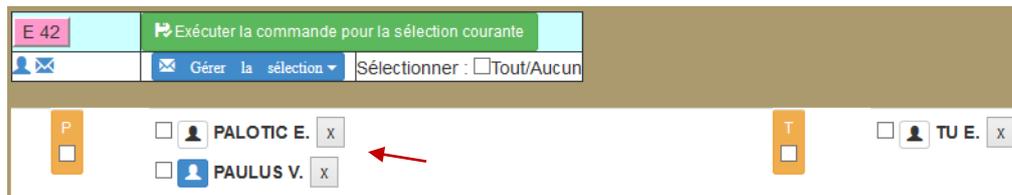
 Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe
Ajout dans sélection ou Mails:0-150		2
		2

7.2.3 Supprimer un étudiant de la liste de sélection

Partant de la liste des étudiants, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Atteindre Listing ».

 Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Sexe
Ajout dans sélection ou Mails:0-150		2
Retirer les non Actifs		2
Vider la sélection		
Atteindre Listing		
Gestion envoi Mails		

Cliquez sur le bouton « Supprimer cet item de la sélection »  pour l'étudiant que vous ne souhaitez plus reprendre dans la sélection.



7.2.4 Vider la liste de sélection

Partant de la liste des étudiants, cliquez sur le bouton suivant  puis sur « Vider la sélection ».



7.3 Cas d'utilisation de la liste de sélection d'étudiants

Objectif:

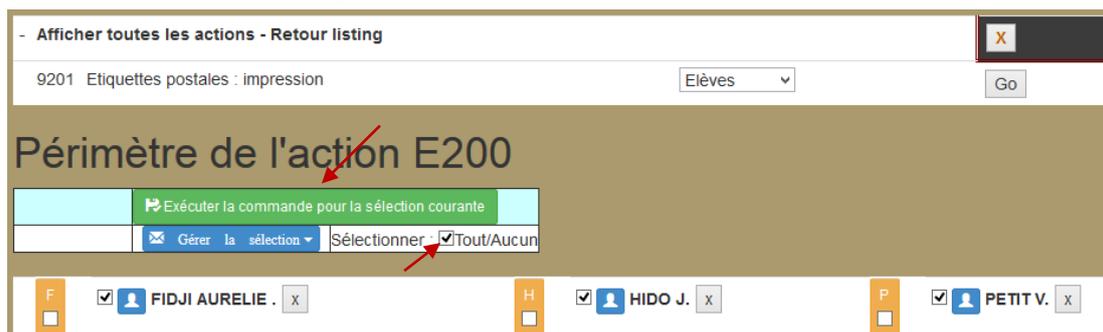
Sortir des étiquettes pour certains étudiants.

Procédure:

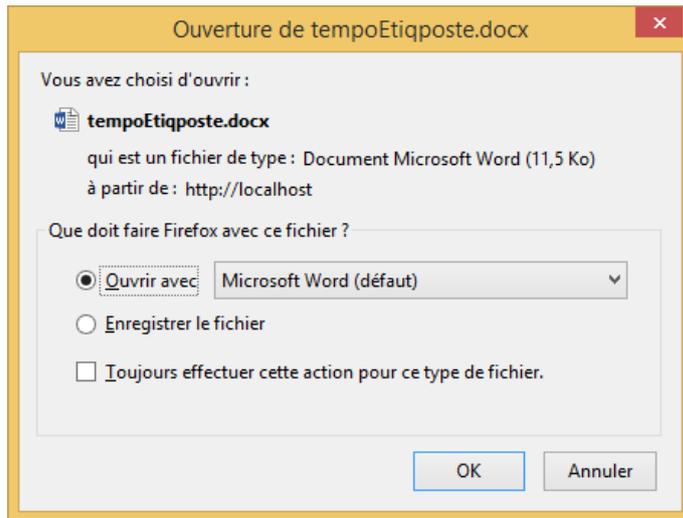
- 1°) Commencez par ajouter les étudiants voulus à la liste de sélection comme expliqué dans les pages qui précèdent.
- 2°) Cliquez sur « Listings » puis sur « Go » en vis-à-vis du listing « 9201 Etiquettes postales : impression ».



- 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°) Confirmez l'ouverture du document créé.



5°) Vous obtenez les étiquettes voulues.

FIDJI-AURELIE
Rue de la Gare 8
5000-NAMUR

HIDO-Juan
Rue des Chênes 145
6700-ARLON

PETIT-Valérie
Rue du Jardin Botanique 23
6769-MEIX-VIRTON

NB: le listing 9200 permet de créer des cartes d'étudiant.

8 Sortir différents documents

8.1 Rechercher un document

Beaucoup de documents peuvent être générés via Enora. Ils ne sont pas tous cités dans ce tutorial.

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.

The screenshot shows the 'Listings' page in the Enora system. On the left, a sidebar menu has 'Listings' highlighted with a red arrow. The main content area displays a list of actions for the 2014-2015 school year. Each row includes an action number and name, a filter dropdown menu, and a 'Go' button. The search bar at the top is empty.

Action	Filter	Action
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 Mise à Jour Niveau(0) UF	IEPS	Go
18 Listing interventions extérieures	IEPS	Go
19 Périodes sups-Parts sups...	IEPS	Go
21 Liste des inscriptions journalières - Caisse	IEPS	Go
22 Classes : Aperçu des inscriptions par classe	IEPS	Go
31 Classes : A l'horaire du jour - aujourd'hui	IEPS	Go
310 Classes : A l'horaire du jour de la semaine	IEPS	Go
1120 Classes : Remplissage	IEPS	Go
1150 Classes : Financement FSE	IEPS	Go
1212 Classes : Liste des documents manquants	IEPS	Go
1310 Conventions à faire	IEPS	Go

Exemple de résultat après filtrage:

The screenshot shows the search results for 'crédit'. The search bar contains the text 'crédit' and the 'Filtrer' button is highlighted with a red arrow. The results list shows several items related to 'Crédit d'heures'.

Action	Filter	Action
3209 Crédits d'heures (CH) : Liste des demandes	IEPS	Go
3210 Crédit d'heures : Impression des demandes	IEPS	Go
3211 Crédit d'heures : assiduité 1er Trimestre	IEPS	Go
3212 Crédit d'heures : assiduité 2ème Trimestre	IEPS	Go
3213 Crédit d'heures : assiduité 3ème Trimestre	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.

8.2 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.

The screenshot shows the 'Listings' interface. On the left is a navigation menu with 'Listings' selected. The main area displays a list of actions with dropdown menus for target selection. Action 21, 'Liste des inscriptions journalières - Caisse', is highlighted in pink. Its dropdown menu is open, showing options: 'IEPS', 'Ets', 'IEPS', 'Formations', 'Classes', and 'UF'. Red arrows indicate the target selection process for other actions.

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: 1415AS-WORD-1503-1

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 7.1.5 figurant à la page 107). Cherchez la classe puis cliquez sur le bouton « Mettre dans la liste des classes » situé en vis-à-vis de la classe voulue.

The screenshot shows the 'Classes' page. The search bar contains 'WORD' and the dropdown is set to 'Classe (non)'. The table below lists several classes. A red arrow points to the plus icon button next to the class '1415AS-WORD-1503-1'.

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début
1415AS-WORD-1503-2	1503		1415/3	0/20	2014
1415AS-WORD-1503-1	1503		1415/1	6/2	2014
1415AS-WORD-1503-3	1503		1415/	0/20	2015
NEW 1415AS-WORD-1503	1503		1415/	0/20	2014

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 ».

The screenshot shows a table with columns: Clases organisées, Adm, Actions, As/Orga, NbE, Début. The table contains four rows of class data. A dropdown menu is open over the 'Autres actions' button, with 'Lister la sélection de classes' selected. Other options include 'Ajouter une classe', 'Filtrer sur les places restantes', and 'Gérer les coûts DIS et DIC des formations'.

Vous pouvez constater que la classe voulue est bien dans la sélection.

The screenshot shows the same table as before, but now only one row is highlighted: '1415AS-WORD-1503-1' with 'Adm' 1503 and 'Début' 2014-09-15.

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 2110.

The screenshot shows a search bar containing '2110 Étudiants : liste des étudiants/inscriptions' and a 'Go' button. A dropdown menu is set to 'IEPS'.

4°) Sélectionnez « Classes » puis cliquez sur « Go ».

The screenshot shows the search bar with 'Classes' selected in the dropdown menu and the 'Go' button. A red 'X' icon is visible in the top right corner.

5°) Cochez la(les) classe(s) voulue(s) puis cliquez sur « Exécuter la commande pour la sélection courante ».

The screenshot shows a dialog box titled 'Périmètre de l'action C100'. It contains a table with columns: C 4, Gérer la sélection, Sélectionner. The table has one row: '1415AS-WORD-1503-1' with a checked checkbox. A 'Go' button is at the bottom left.

6°) Vous obtenez le résultat souhaité.

N°	Eid	Nom	Prenom	DN	Mail	Telephone	Gsm	Cid	Classe
1		DURANT	David	1-1-1984				#	1415AS-WORD-1503-1
2		FARI	Abdel	11-1-1990				#	1415AS-WORD-1503-1
3		NICOLS	Nicole	1-1-1982				#	1415AS-WORD-1503-1
4		SENI	Ben	10-1-1981		0478/251365		#	1415AS-WORD-1503-1
5		TEST	Test P	1-1-1975				#	1415AS-WORD-1503-1
6		TUPLIC	Elena	1-1-1975		00352/671 99 99 99		#	1415AS-WORD-1503-1

8.3 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

Go

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

Afficher toutes les actions - Retour listing

1120 Classes : Remplissage IEPS Go

Périmètre de l'action Cefor

Exécuter la commande pour la sélection courante

4°) Vous obtenez le listing voulu.

2014-2015 IEPS

Copier Liste = group_concat(' ', Eid)

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='1415') and
EtatAdmission>0 group by Cid order by substring(Debut,1,4),count(id210), Debut
```

Appliquer requete Normal 0 - Ci-dessus -

-- 1120 - Classes : Remplissage

Résultat de la requête

N°	Adm	Cid	Classe	AS1	Nbe	Debut	Fin
1	513	508#	1415L-MANAG23-513-1	1415	1	2014-09-01	2014-11-03
2	511	275#	1415L-CAPF2-511-1	1415	1	2014-09-03	2015-01-21
3	779	486#	1415L-SIGN2-779-1	1415	1	2014-09-09	2015-06-30

IMPORTANT

Vous disposez d'un bouton « Copier » permettant de placer le listing dans le presse-papiers pour le coller vers Excel par exemple. Ce bouton « Copier » est fonctionnel avec Internet Explorer. Si vous utilisez un autre navigateur, sélectionnez les données voulues puis effectuez un copier-coller « traditionnel » (menu contextuel, raccourcis-clavier...).

8.4 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.

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin	Local	RAF
1415/L/THEOR1/1/1	1		1415/	0/16	2014-09-22	2014-10-13	0	110
1415L-SP/AMPS-1243-1	1		1415/	0/25	2014-11-05	2015-02-11	0	110
1415L-MATH4-78-1	78		1415/	0/20	2014-09-13	2014-09-27	LX00	120

2°) Recherchez la classe voulue puis cliquez sur le bouton suivant:

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
1415L-TVA1-896-1	896		1415/	3/40	2015-02-24	2015-05-05

3°) Vous obtenez la liste des inscrits.

Nom et prénom => filtrés	Inscrit	Classes	O	Date	Reçu
DURANT Jules	1	1415L-TVA1-896-1	0	2014-08-27	0
HUBERTY Julie	1	1415L-TVA1-896-1	0	2014-08-27	0
LIEFFRIG Dominique Jean	1	1415L-TVA1-896-1	0	2014-08-24	2

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	NbE	Début	Fin
1415L-TVA1-896-1	896		1415/	3/40	2015-02-24	2015-05-05

- Liste des inscrits
- Horaires
- Présences
- Financement
- Docs A23

8.5 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:



Procédure pour obtenir le listing des étudiants étrangers – hors UE:

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

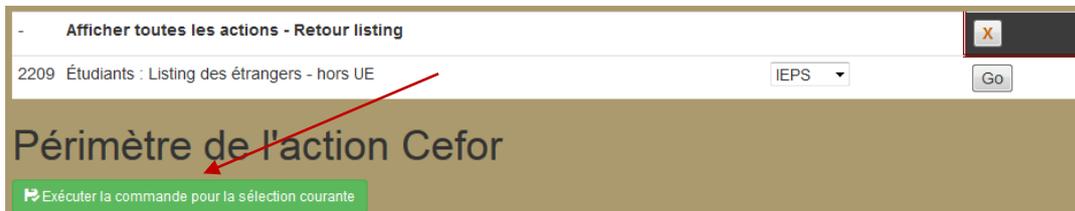
2°) Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing « 2209 - Étudiants : Listing des étrangers - hors UE ».

2209 Étudiants : Listing des étrangers - hors UE

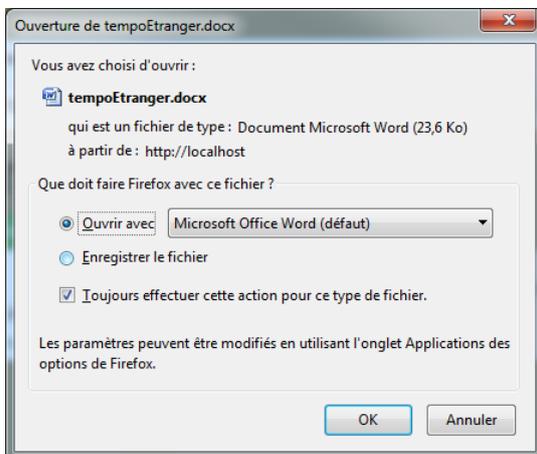
IEPS

Go

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



4°) Confirmez l'ouverture du document.



5°) 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 		IEPS Libramont Avenue Herbofin 39 6800 LIBRAMONT-CH. Matricule : N° de tél. : 061/22.46.71				<input type="checkbox"/> Liste établie au 31/12/2014 pour les étudiants inscrits entre le 01/09 et le 31/12 de l'année scolaire/ académique 2014/2015 <input type="checkbox"/> Liste établie au 30/06/2015 pour les étudiants inscrits entre le 01/01 et le 30/06 de l'année scolaire/ académique 2014/2015					
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	Exemption du DIS : cat 1 à 13 ou SLE
							TOTAUX				

Certifié exact, le 13 septembre 2014

Le Chef d'établissement (date, cachet et signature),

8.6 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 ».

- 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		[Redacted]	[Redacted]	FOREM	1
2		[Redacted]	[Redacted]	FOREM	1
3		[Redacted]	[Redacted]	FOREM	1

8.7 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: 2014-15 Changer Autres actions Personnalisez votre interface Déclencher Alerte (SMS)

Mon Agenda << 12-2014 >>

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

Mes Messages
0 Message

Mes cours en ligne

Etudiants pas en ordre

Echecs

- 2014-12-27
- 2014-11-21
- 2014-10-16
- 2014-08-14

8.7.1 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:1415AS-GRNE-415-1

2014-2015 AA

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Classe 6 1415AS-GRNE-415-1

UF concernée - Site 415 INFORMATIQUE-GRAPHISME-NIVEAU

Dates limites Début => Lun 2014-09-08

AS1 et AS2 1415 => Orga 1 Doc:D4 -

1er 1/10ème 2014-09-23

Seconde session Dim 2014-11-30 (-2.4 mois) ?? Consignes

Jour(s) de cours 20Lu(18:30-21:50)_

Local - Max élèves 5105

Informations Elèves => Sous réserve d'un nombre suffisant

Visibilité/Verrou - Groupes Tous - Non verrouillée (masquée)

Vulgarisé

Lien Accès libre <http://localhost/DBEnora/Enora/Tous/Classes>

Pér. complémentaires 97PerSupp. [0] - 98PartSup.[0] - 99CE. [0] -

liste des inscrits
Elèves pas en ordre !!
Demande ExoPs Forem
FSE - Suivi base de données
FSE - Fiche PI
Présences - Listes
Présences - encodages
Crédit-Heures: Demandes 1 2 3
Imprimer:C98
Imprimer:Allocations familiales
les inscrits en Stages
Points
Cursus des inscrits
Statistiques Qualité

Vous obtenez les informations souhaitées.

Documents étudiants manquants - Filtrage : classe : 6 - 1415

2014-2015 AA

Q Chercher dans Nom Tout Sélection Tri Nom Prenon Filtrer - Vérification Filtrer large

N°	Nom Prenom (210=Admission - 211=EtatAdmission - 212=PJ - 216=Paye)	Cas	Piece	Info	Délai	Validité
1	FIDJI Aurélie	Test d'admission(210)	1415AS-GRNE-415-1	x_ Tester:		
		Pièce manquante(212)	Carte Identif?(1)	Auto Permis de s?jour	2014-11-13	2020-01-01
		Solde <0(216)	Reçu:0	Solde:191.79	Santé: - CM: - Etranger:Non	
2	HUBERTY Julie	Solde <0(216)	Reçu:2	Solde:-95	Santé: - CM: - Etranger:Non	
3	LIEFFRIG Dominique Jean	Solde <0(216)	Reçu:0	Solde:-95	Santé: - CM: - Etranger:Non	

IMPORTANT

Il est possible de filtrer le résultat afin d'afficher les problèmes de type « Administratif », « Administratif sans Forem », « Pédagogique »...

8.7.2 En passant par les listings (possibilité d'inclure plusieurs classes voire tout l'établissement)

8.7.2.1 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: 1415AS-WORD-1503-1

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 7.1.5 figurant à la page 107). Cherchez la classe puis cliquez sur le bouton « Mettre dans la liste des classes » situé en vis-à-vis de la classe voulue.

Accueil

- Formations
- Sections
- Formations
- Classes
- Partenaires
- Conventions
- Groupes
- Élèves
- Présences
- Stages

Q Chercher WORD dans Classe (non) Tri Adm Filtrer

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début
1415AS-WORD-1503-2	1503		1415/3	0/20	2014-
1415AS-WORD-1503-1	1503		1415/1	6/2	2014-
1415AS-WORD-1503-3	1503		1415/	0/20	2015-
NEW 1415AS-WORD-1503	1503		1415/	0/20	2014-

+ Ajouter une classe

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 ».

Q Chercher WORD dans Classe (non) Tri Adm Filtrer

Autres actions

- Ajouter une classe
- Lister la sélection de classes
- Filtrer sur les places restantes
- Gérer les coûts DIS et DIC des formations

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début
1415AS-WORD-1503-2	1503		1415/3	0/20	2014-
1415AS-WORD-1503-1	1503		1415/1	6/2	2014-
1415AS-WORD-1503-3	1503		1415/	0/20	2015-
NEW 1415AS-WORD-1503	1503		1415/	0/20	2014-09-16

40 INFC

Vous pouvez constater que la classe voulue est bien dans la sélection.

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin
1415AS-WORD-1503-1	1503		1415/1	6/2	2014-09-15	2014-11-17

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

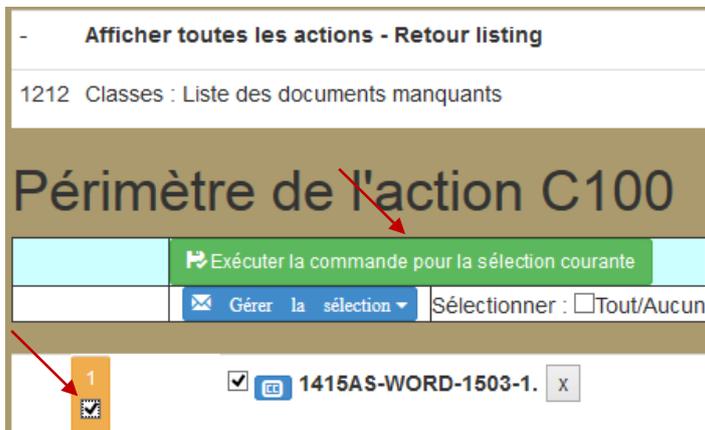
IEPS

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 ».



6°) Vous obtenez le résultat souhaité.

Listings - Mise en ordre des documents par classe - AS:1415

2014-2015 AA

Chercher dans Adm Forem Filtrer

MAJ de la SÉLECTION des classes ViderListe ->C Tout

N°	Adm	Classe	Points
1	1503	1415AS-WORD-1503-1	2014-09-21 2014-09-21 2014-09-15 2014-09-21 2014-09-21 2014-10-18

8.7.2.2 Le listing « 2601 – Étudiants : dossiers à mettre en ordre »

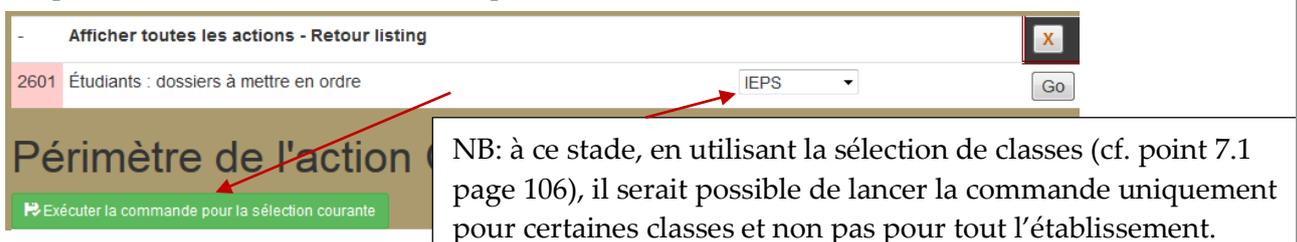
Procédure pour obtenir le listing des étudiants qui ne sont pas en ordre d'un point de vue « documents » et/ou « paiements »...

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 ».



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 -

2014-2015 IEPS

Q Chercher | dans Nom | Tout | Sélection | 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
1	/		Solde <=>0(218)	Reçu:0	Solde:251		Santé: - CM: - Etranger:Non	
2	/		Pièce manquante(212)	Carte Identit(1)	Permis de s'jour	2014-09-18	2015-07-07	2015-01-01
				Diplome(2)	N3_	2014-09-18	9999-12-31	2015-01-01
				Exon?ration_FOREM_1415(7)	FOREM	2014-09-18	2015-06-30	2015-01-01
			Solde <=>0(218)	Reçu:0	Solde:9.6		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:

- 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

8.8 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 ».

The screenshot shows the 'Liste délibérations: 1415' interface. On the left, the 'Points' menu item is highlighted. The main content area shows a search bar with '897' and a table with columns 'Nom et prénom', 'Action', and 'Classes'. The 'Action' column has a dropdown menu open showing 'Délibération de la classe' and 'Gestion de l'admission dans cette classe'.

- 3°) Vous obtenez la fenêtre suivante.

The screenshot shows the 'Admission Classe : 897 1415L-IPP1-897-1_1415' window. It displays a table with columns 'Id', 'Nom et prénom', and 'Admission'. The first row shows '1', 'DURANT Jules', and 'D:N4/N4'.

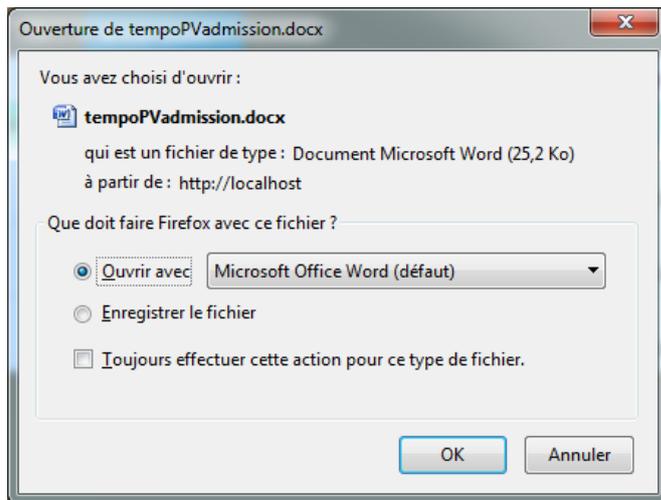
- 4°) Cliquez sur « Actions » puis sélectionnez un mode de sortie du PV d'admission.

The screenshot shows the 'Actions' dropdown menu in the admission window. The menu is open, showing options like 'Procéder à la vérification des prérequis automatique des inscrits' and 'Procéder à la vérification des prérequis automatique y compris des personnes en attente'. Below the menu are icons for 'PV Admission', 'Print', 'PDF', and 'Word'.



- 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

5°) Suivant le mode de sortie choisi, vous devrez éventuellement confirmer l'ouverture du document.



6°) Vous obtenez le document.

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

IEPS Libramont
Avenue Herbofin 39
6800-LIBRAMONT-CH.



Classe^o: 1415L-IPP1-897-1

PROCES-VERBAL D'ADMISSION DANS L'UNITE DE FORMATION
IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)
Enseignement Supérieur de Type Court
Unité de formation approuvée par le Gouvernement sous le numéro de code 712201U32D2

En application des dispositions de la circulaire n° PS-300/94, le Conseil d'Admission composé de
Année scolaire 2014-2015

Chef d'établissement : → Yolande DEGIVES,
Assisté de : →
Professeur(s) : →

Numéro administratif ou niveau requis : 897 -- N4

s'est réuni aux fins d'étudier le cas des élèves suivants :

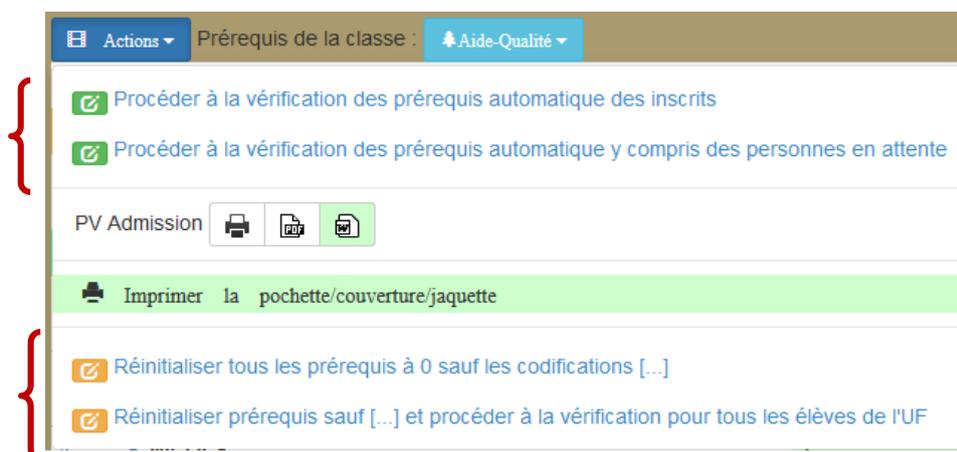
Nom, Prénom, init. des autres prénoms Lieu et date de naissance	Admission	PRECISION
1 ^o DURANT Jules BRUXELLES, le 1 janvier 1980	Admis(e) après vérification des Titres	D:N4/N4
2 ^o HUBERTY Julie ARLON, le 1 janvier 1990	Admis(e) après vérification des Titres	D:N4/N4
3 ^o LIEFFRIG Dominique Jean ARLON, le 29 septembre 1970	Admis(e) après vérification des Titres	D:N4/N4

Délibéré et fait à LIBRAMONT-CH., le

Le Conseil d'Admission, → Directrice,

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.

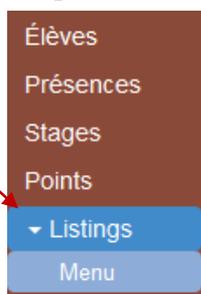


8.9 Demandes ExoPS Forem

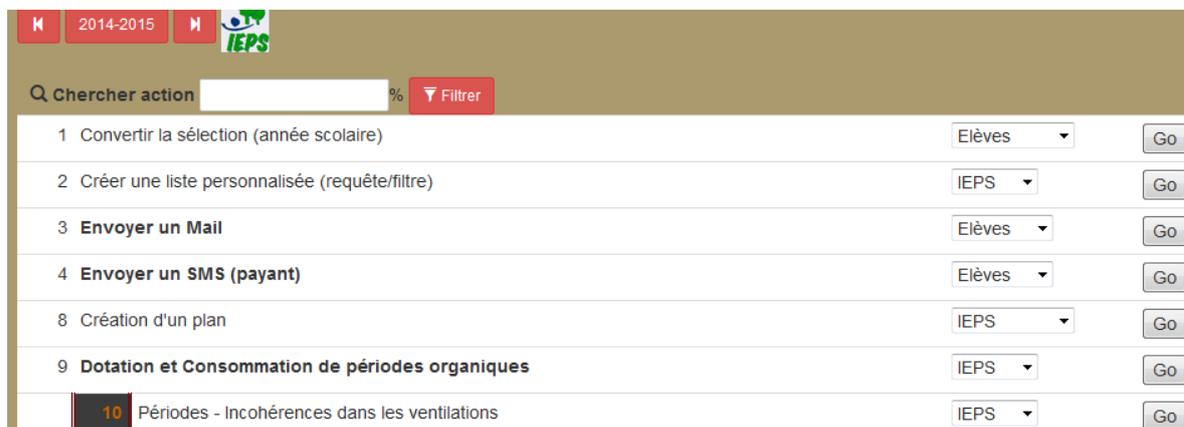
8.9.1 Listings ExoPS Forem pour toutes les classes de l'établissement

Procédure pour obtenir des listings ExoPS Forem pour toutes les classes:

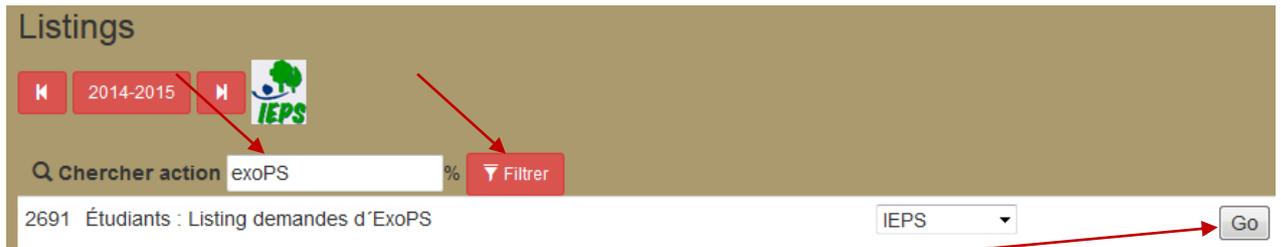
1°) Cliquez sur « Listings » dans la colonne de gauche.



2°) La liste des sorties disponibles apparaît.

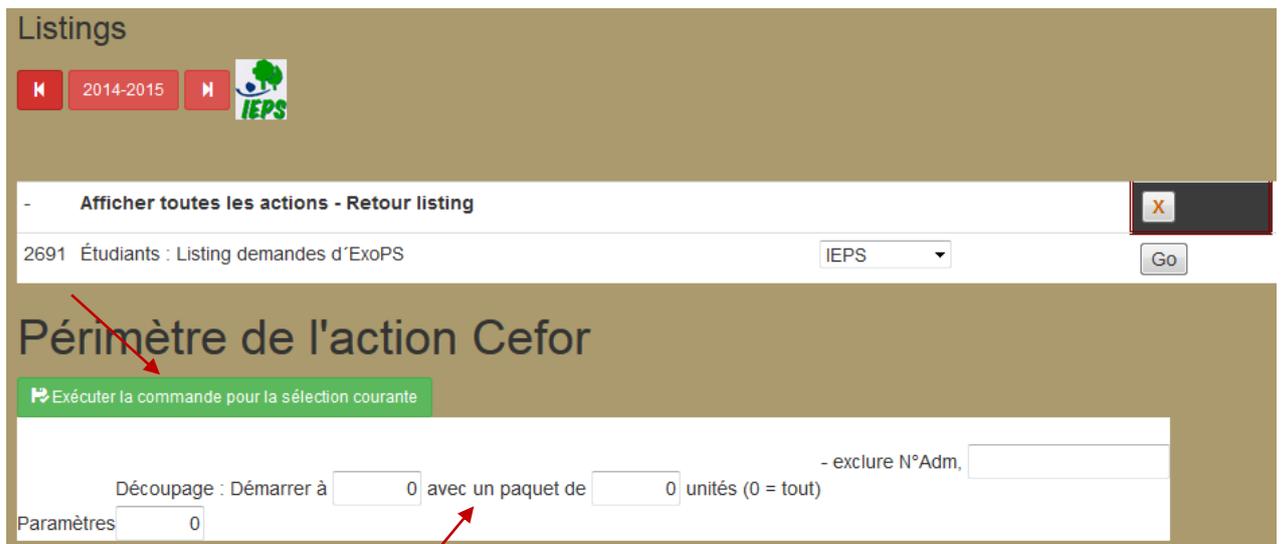


3°) Vous pouvez filtrer les listings disponibles. Dans le cas présent, le critère de filtrage est « exoPS ».



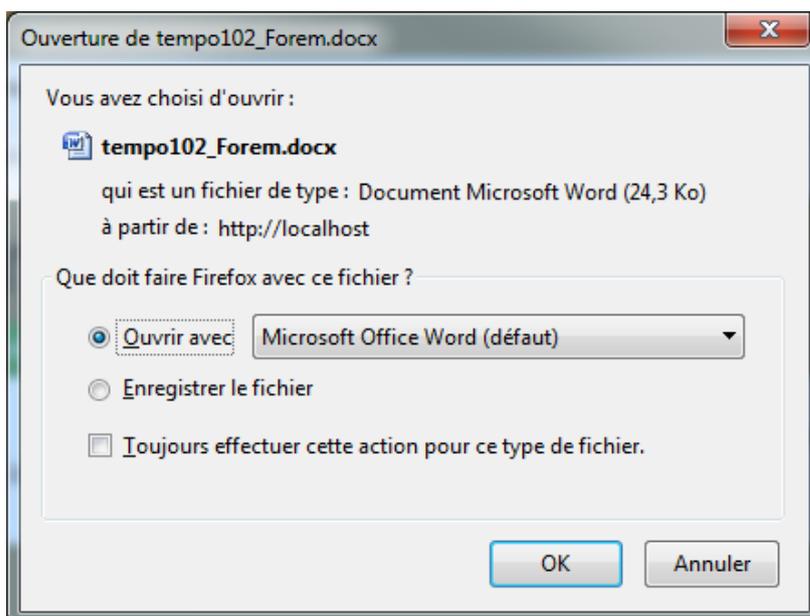
4°) Cliquez sur « Go » en vis-à-vis du listing (2691 Étudiants : Listing demandes d'ExoPS) nous intéressant.

5°) Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « 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.

6°) Confirmez l'ouverture du document créé.



7°) 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

Établissement scolaire IEPS Libramont Avenue Herbofin 39 à 6800 LIBRAMONT-CH. Tél. : 061/22.46.71 - Mail :	→		Année scolaire : 2014-2015 Personne de contact :
--	---	---	---

Intitulé de la formation		Niveau		
DROIT CIVIL		Enseignement Supérieur de Type Court		
Date de début	Date de fin	Date du 1 ^{er} /10 ^{ème}	Nombre de périodes	Numéro de code
2015-05-12	2015-06-23	2015-01-01	40	713201U32D2

Liste des élèves demandeurs d'emploi

Nom, Prénom	N° DE	NISS ou NN
LIEFFRIG Dominique Jean	1234567	70092914533

8.9.2 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.

Fiche classe: 1415L-IPP1-897-1

2014-2015 

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Classe 280	1415L-IPP1-897-1	/80 (0) périodes	Finance	DGT
UF concernée - Site	897 IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P)	1		
Dates limites	Début => Mar 2014-09-16	Fin => Mar 2015-02-10		
AS1 et AS2	1415 => Orga Doc -			
1er 1/10ème	2015-01-01			

2°) Cliquez sur « Actions » puis sur « Demande ExoPs Forem ».

Fiche classe: 1415L-IPP1-897-1

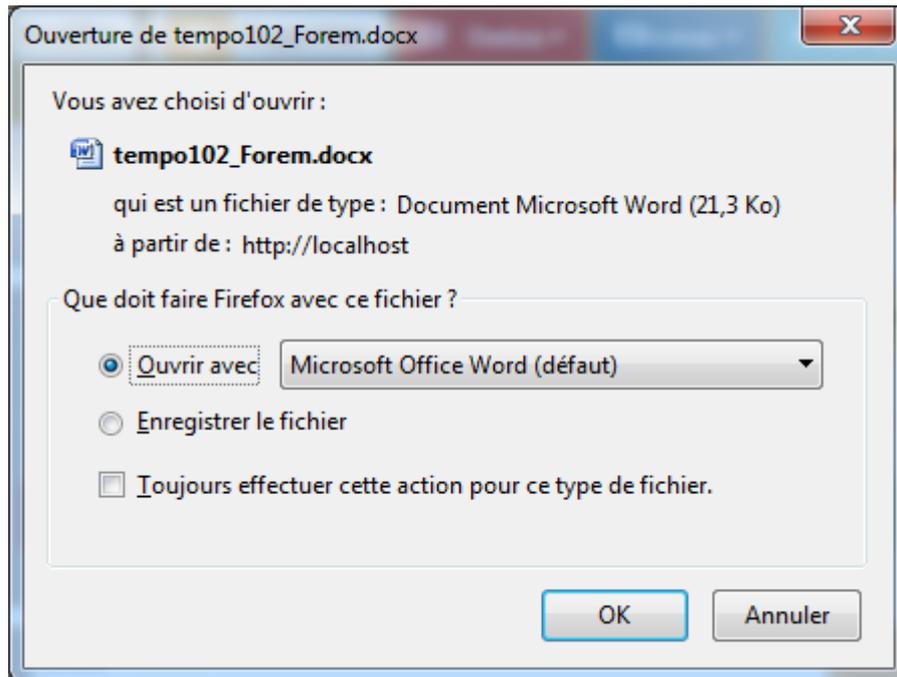
2014-2015 

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Classe 280	1415L-IPP1-897-1
UF concernée - Site	897 IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES

liste des inscrits
Elèves pas en ordre !!
Demande ExoPs Forem

3°) Confirmez l'ouverture du document.



4°) Voici un aperçu du listing obtenu.

FOREM-CONSEIL → ANNEXE 2

Établissement scolaire IEPS Libramont Avenue Herbofin 39 à 6800 LIBRAMONT-CH. Tél. : 061/22.46.71 - Mail :	→		Année scolaire : 2014-2015 Personne de contact :
--	---	---	--

Intitulé de la formation	Niveau
IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)	Enseignement Supérieur de Type Court

Date de début	Date de fin	Date du 1 ^{er} /10 ^{ème}	Nombre de périodes	Numéro de code
2014-09-16	2015-02-10	2015-01-01	80	712201U32D2

Liste des élèves demandeurs d'emploi

Nom, Prénom	N° DE	NISS ou NN
1- DURANT Jules	1234	123456789
2- LIEFFRIG Dominique Jean	1234567	70092914533

Pour l'établissement scolaire → Directrice,
Fait à LIBRAMONT-CH., le 27/08/2014 → Yolande DEGIVES,
→ Sceau de l'établissement

8.10 PV de première session

IMPORTANT

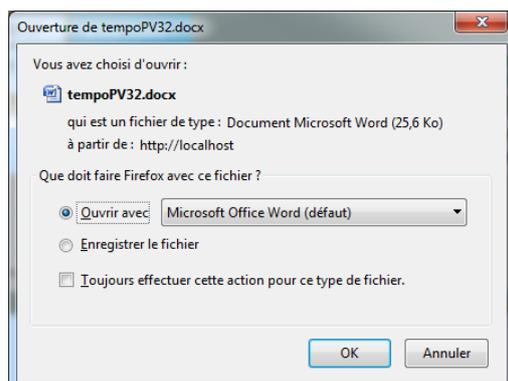
Pour que le PV de première session puisse être généré pour une classe (instance d'une unité d'enseignement), il faut que la date et les modalités relatives à la deuxième session soient définies. Ceci peut être fait au niveau de la fiche de la classe.

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 sélectionnez un mode de sortie en vis-à-vis de « PV Session 1 ».

3°) Suivant le mode de sortie choisi, vous devrez éventuellement confirmer l'ouverture du document.



4°) Voici le document obtenu.

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
Enseignement Supérieur de Type Court

IEPS Libramont →  Date de délibération: 05/05/2015
Avenue Herbofin 39
6800 LIBRAMONT-CH.

Première session 2014-2015

PROCES-VERBAL-DE-DELIBERATION-D'UNE-UNITE-DE-FORMATION

Nous soussignés Président et Membre(s) 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 de formation

Intitulé de la formation	Nombre de périodes	Numéro de code
TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)	40	712301U32D2

après en avoir délibéré, avons pris les décisions suivantes :

Nom, Prénom, init., des autres prénoms Lieu et date de naissance	Total des points en %	Décision finale
1° DURANT Jules BRUXELLES, le 1 janvier 1980	75.00	Réussite
2° HUBERTY Julie ARLON, le 1 janvier 1990	85.00	Réussite
3° LIEFFRIG Dominique Jean ARLON, le 29 septembre 1970	70.00	Réussite

Le procès verbal comporte 1 page(s)

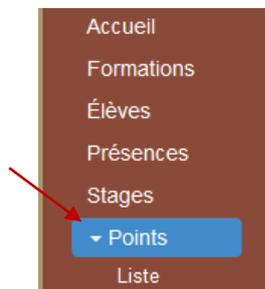
Sceau de l'établissement → Le Conseil des études, → Fait en un exemplaire, à LIBRAMONT-CH., le 05/05/2015

Yolande DEGIVES,

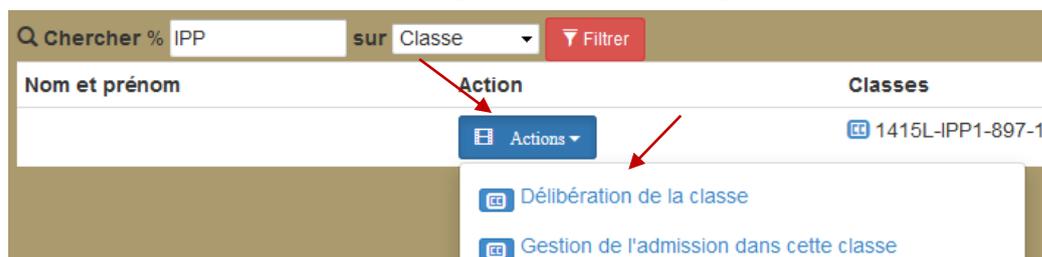
8.11 PV de deuxième session

Pour générer le PV de deuxième session:

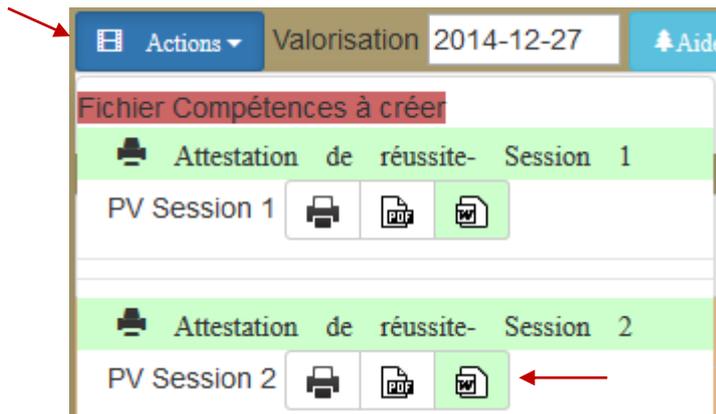
1°) Cliquez sur « Points » dans la colonne de gauche.



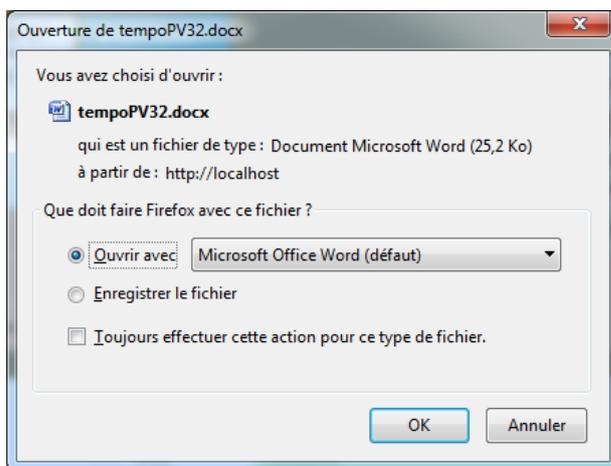
2°) Recherchez la classe concernée, cliquez sur « Actions » puis sur « Délibération de la classe ».



3°) Cliquez sur « Actions » puis sélectionnez un mode de sortie en vis-à-vis de « PV Session 2 ».



4°) Suivant le mode de sortie choisi, vous devrez éventuellement confirmer l'ouverture du document.



5°) Voici le document obtenu.

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE
 ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
 Enseignement Supérieur de Type Court

IEPS Libramont →  Date de délibération^o: 01/03/2015[¶]
 Avenue Herbofin 39[¶]
 6800 LIBRAMONT-CH.[¶]

→ **Seconde session 2014-2015[¶]**

PROCES-VERBAL DE DELIBERATION D'UNE UNITE DE FORMATION[¶]

Nous soussignés Président et Membre(s) 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 de formation[¶]

Intitulé de la formation [□]	Nombre de périodes [□]	Numéro de code [□]
IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.) [□]	80 [□]	712201U32D2 [□]

après en avoir délibéré, avons pris les décisions suivantes[¶]

Nom, Prénom, init. des autres prénoms [¶] Lieu et date de naissance [□]	Total des points [¶] en % [□]	Décision finale [□]
1 [□] DURANT Jules [¶] BRUXELLES, le 1 janvier 1980 [□]	75.00 [□]	Réussite [□]

9 Envoyer des mails et des sms

9.1 Envoyer des mails

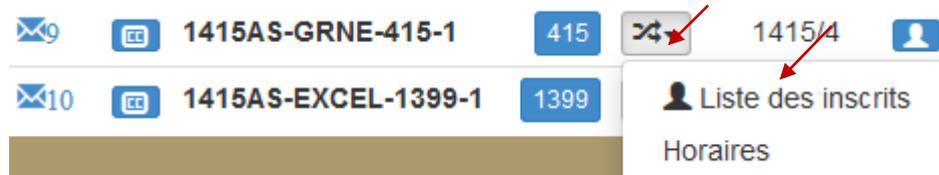
Objectif:

Envoyer des mails à tous les étudiants inscrits dans une classe donnée.

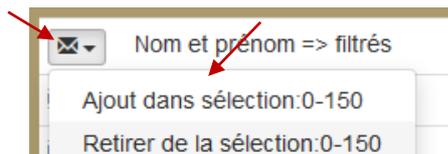
Procédure:

Nous supposons que la liste de sélection des étudiants est vide. Pour la vider: cf. point 7.2.4 figurant à la page 109.

1°) Recherchez la classe voulue, cliquez sur le bouton « Actions »  puis sur « Liste des inscrits ».



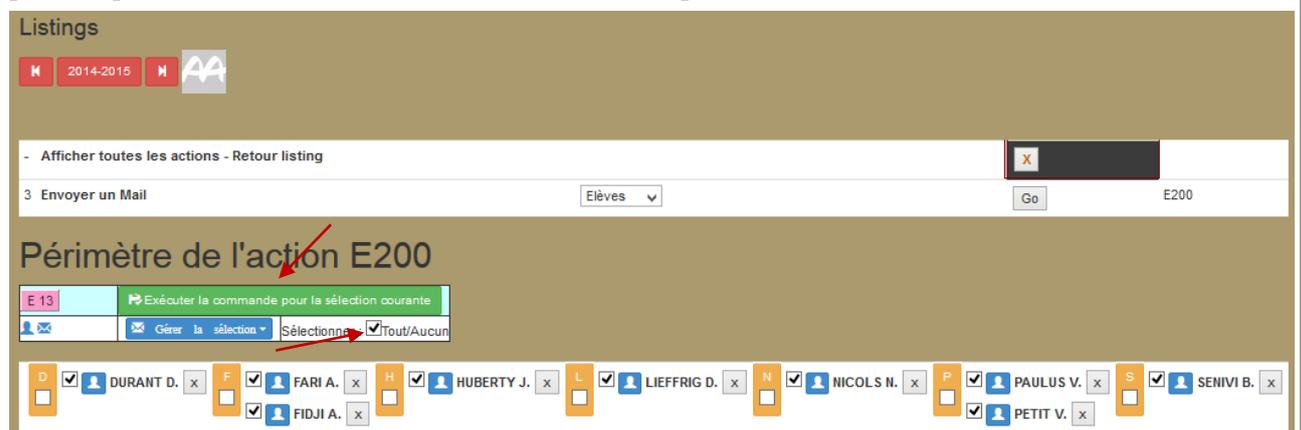
2°) Une fois la liste des inscrits affichée, cliquez sur le bouton suivant  puis sélectionnez « Ajout dans sélection ».



3°) Cliquez sur « Listings » dans la colonne de gauche puis cliquez sur « Go » en vis-à-vis de la sortie « 3 Envoyer un Mail ».



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 ».



- 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.**

Gestion envois Mails

2014-2015

0 A A=>

0 Cc Cc=>

0 Cci Cci=>

Objet du message Message de votre IEPS ARLON

Votre message

Pièces jointes Ajouter Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Accusé de réception Avec AR Copie pour information à : Benoit[LEBE] Bernadette[HABE] Brigitte[HABR] Dominique[LIDO] Fabienne[GRFA] Françoise[GEFR] Jean-Pierre[COJP] Jessica[FAJE] Judith[LEJU] Marie-France[AMMF] Marie-Line[ANMA] Nathalie[TONA] Patricia[PEPA] Thierry[LOTH]

Tout/Aucun Envoyer le mail Nettoyage des PJ sur le serveur

DURANT_David, FARI_Abdel<abdel.fari74@gmail> FIDJI_Aurélie<fidji147@voo.be> HUBERTY_Julie,

- 6°) Ensuite, définissez l'objet du message, le message, ajoutez les éventuelles pièces jointes, cochez les personnes devant recevoir le message en copie.

Gestion envois Mails

2014-2015

0 A A=>

0 Cc Cc=>

6 Cci Cci=>

Objet du message Message de votre IEPS ARLON

Votre message

Pièces jointes Ajouter Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Accusé de réception Avec AR Copie pour information à : Benoit[LEBE] Bernadette[HABE] Brigitte[HABR] Dominique[LIDO] Fabienne[GRFA] Françoise[GEFR] Jean-Pierre[COJP] Jessica[FAJE] Judith[LEJU] Marie-France[AMMF] Marie-Line[ANMA] Nathalie[TONA] Patricia[PEPA] Thierry[LOTH]

Tout/Aucun Envoyer le mail Nettoyage des PJ sur le serveur

DURANT_David, FARI_Abdel<abdel.fari74@gmail> FIDJI_Aurélie<fidji147@voo.be> HUBERTY_Julie,

- 7°) Il ne reste plus qu'à envoyer le mail.

9.2 Envoyer des SMS

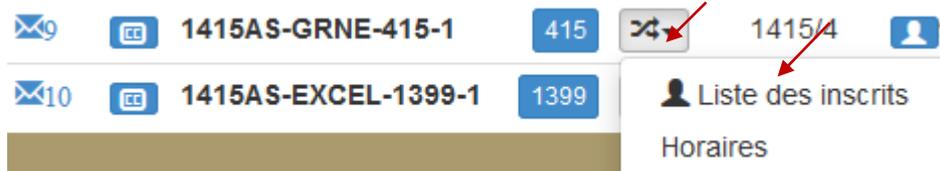
Objectif:

Envoyer des SMS à tous les étudiants inscrits dans une classe donnée.

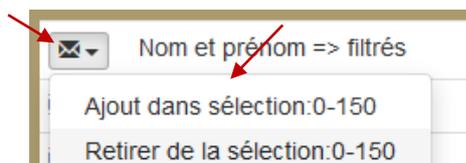
Procédure:

Nous supposons que la liste de sélection des étudiants est vide. Pour la vider: cf. point 7.2.4 figurant à la page 109.

1°) Recherchez la classe voulue, cliquez sur le bouton « Actions »  puis sur « Liste des inscrits ».



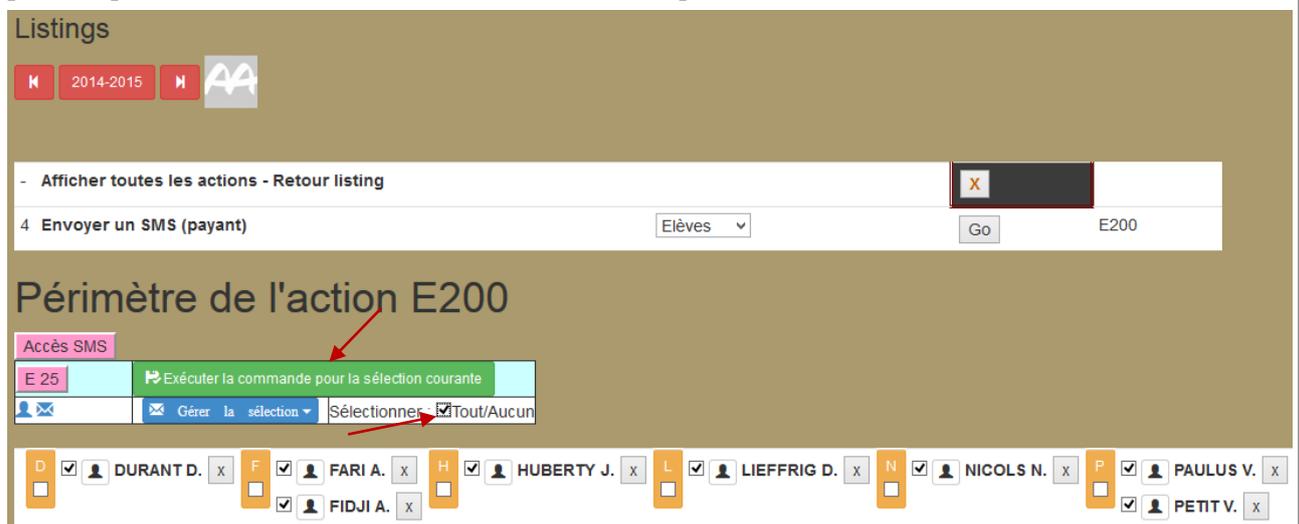
2°) Une fois la liste des inscrits affichée, cliquez sur le bouton suivant  puis sélectionnez « Ajout dans sélection ».



3°) Cliquez sur « Listings » dans la colonne de gauche puis cliquez sur « Go » en vis-à-vis de la sortie « 4 Envoyer un SMS ».



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

2014-2015

Signature: IEPS Explication: SMSEExtraPro.com

Votre message: Attention - Ne pas faire de retour à la ligne (laisser faire)

19
Ceci est le message

1SMS payant= /160
2SMS payants= /1500
Reste 141

Copie pour information à :

Benoit[LEBE] Bernadette[HABE] Brigitte[HABR] Dominique[LIDO] Fabienne[GRFA] Françoise[GEFR]
 Jean-Pierre[COJP] Jessica[FAJE] Judith[LEJU] Marie-France[AMMF] Marie-Line[ANMA] Nathalie[TONA]
 Patricia[PEPA] Thierry[LOTH]

Coût 0,12 Liste des destinataires

Tout/Aucun COUT ENVISAGE : 0

DURANT David x D FARI Abdel x F HUBERTY Julie x H LIEFFRIG Dominique x L FIDJI Aurélie x

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.

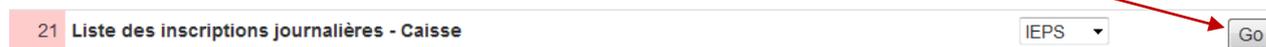
10 Gestion comptable

10.1 Gérer la caisse

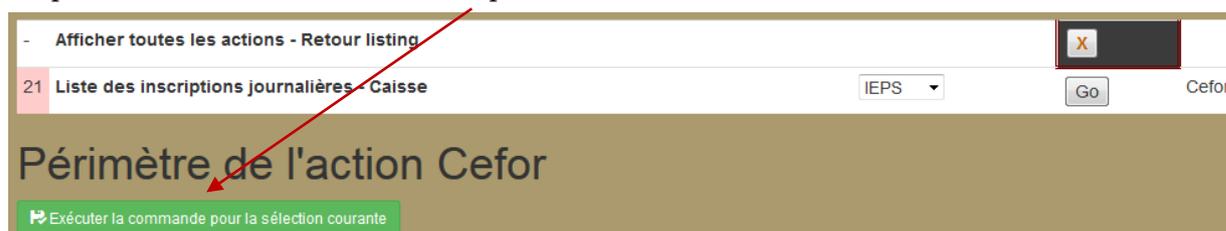
Procédure pour obtenir la liste des paiements perçus:

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 ».



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.**

Recu	Nom - Prénom	Virt	Banco	ESP	Info	Référence	CF	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):

Recu	Nom - Prénom	Virt	Banco	ESP	Info	Référence	CF	AMI	User	PC
2014-09-06										
1	[Redacted]			99.40	-		51.40	48.00	20/GUDA=>08/09/14 07:17	81 245 63 14
R 85			199.80		-		99.80	100.00	20/GUDA=>08/09/14 07:41	
2	[Redacted]				-					
R 86			182.20		-		82.20	100.00	20/GUDA=>08/09/14 09:25	
3	[Redacted]				-					
R 90					-					
TOTAUX DU JOUR		0.00	382.00	99.40			233.40	248.00		
Totaux du Listing		0.00	382.00	99.40			233.40	248.00		

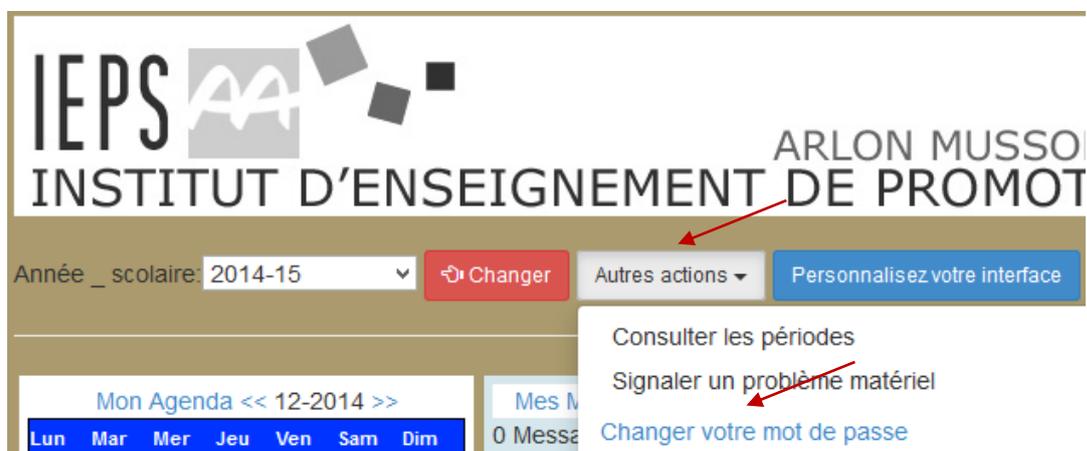
Notes:

- 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 ».

11 Questions diverses

11.1 Comment changer mon mot de passe ?

1°) Depuis l'écran d'accueil, cliquez sur « Autres actions » puis sur « Changer votre mot de passe ».



2°) L'écran suivant permet de modifier votre mot de passe.

11.2 Comment gérer différentes implantations ?

Pour lier une implantation à une classe organisée, il faut définir le local lié à la classe de manière judicieuse afin d'identifier l'implantation au travers du local. De plus, il faut inclure une information dans l'identifiant de la classe qui indique également l'implantation.

Exemples: 1415AS-GRNE-415-1
1415VS-ANG2-694-1

En cinquième position, une lettre précise l'implantation: A comme Arlon, V comme Virton

11.3 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 ».



11.4 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 (cf. point 3.4 figurant à la page 11) et apporter les éventuelles corrections voulues.

D'autres causes peuvent évidemment expliquer le problème mentionné ci-dessus.