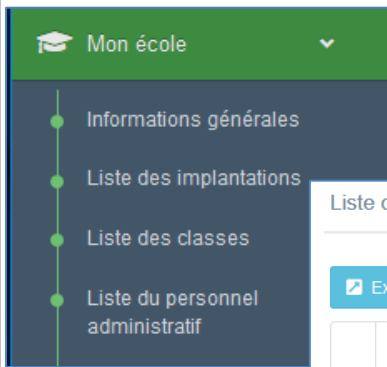


# Creos – Liste du personnel administratif

## Écoles



Dans le menu principal, cliquer sur « **Mon école** »  
→ « **Liste du personnel administratif** ».

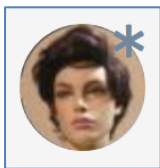
	Nom	Prénom	Email	Téléphone	Actif
	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	
	Deblon	Ellen	ellen.deblon@test.com	0412/130990	Actif

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Même écran et mêmes possibilités que pour toutes les listes (voir tuto de la liste des écoles pour la description des différents icônes).

Au moins une personne doit se trouver ici : la direction.

Vous remarquerez l'astérisque en haut à droite de sa photo :

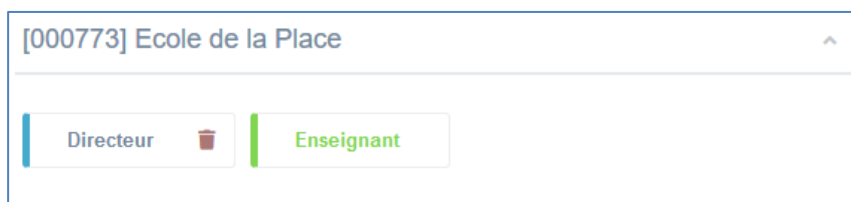


Cela veut simplement dire que cette personne a le droit de créer des comptes ou simplement d'assigner un nouveau rôle à un compte déjà existant.

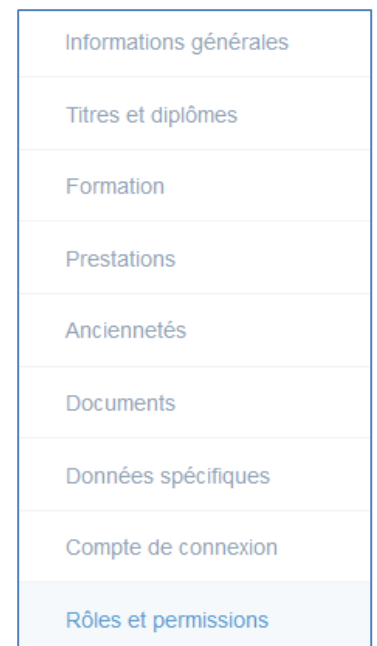
Cliquez sur  afin d'ouvrir la fiche signalétique de la direction.

Vous retrouverez une fiche signalétique d'enseignant(e), avec les mêmes « sous-menus » (voir ci-contre – tous les détails dans le tuto – Liste des enseignants).

Intéressons-nous seulement au sous-menu « **Rôles et permissions** » et observons :



Notre directrice a bien un rôle de « Directeur » mais également un rôle d'**enseignante** dans cette école.



Nous allons maintenant donner à deux personnes la possibilité de travailler dans Creos.

### 1. Le ou la remplaçant (e) de la direction :

Généralement enseignant dans l'école, il sera très simple d'assigner les droits à la personne désignée.

Rendez-vous dans la fiche signalétique de l'enseignant choisi (**voir tuto – Liste des enseignants**).

Première chose à vérifier, son adresse mail :

- est-elle bien encodée ? (**Informations générales → Contact**)
- est-elle bien reprise comme « **adresse mail de récupération** » ?

Normalement oui... si l'agent s'est déjà inscrit à une formation... Sinon, voir **tuto – Liste des enseignants**.

Adresse email  
e.alberta@gmail.com  
Email de récupération

Rendons-nous maintenant dans le sous-menu « **Rôles et Permissions** » :

Notre agent Emma Alberta a bien un rôle d'enseignante dans l'école. Nous allons la désigner comme remplaçante éventuelle de la direction.

[000773] Ecole de la Place  
Enseignant  
+ Ajouter  
Annuler Enregistrer

Cliquez sur **+ Ajouter** :

Ensuite choisissez « Membre de la direction » en cliquant sur le **+** ou en « tirant » le rôle vers la droite.

Rôle(s)  
Membre de la direction +  
Formations - Ecole +  
Ajouter  
Glissez les rôles ici !  
Membre de la direction -  
Enregistrer

Il ne vous reste plus qu'à **Enregistrer**.

Le nouveau rôle a bien été ajouté :

[000773] Ecole de la Place

Membre de la direction

Enseignant

Revenons maintenant à la liste du personnel administratif afin de constater le changement :

Liste du personnel administratif

		Nom	Prénom	Email	Téléphone	Actif
		Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	
		Alberta	Emma	e.alberta@gmail.com	0454/261449	Actif
		Deblon	Ellen	ellen.deblon@test.com	0412/130990	Actif

Emma est bien reprise.

Lorsqu'elle va se connecter à Creos, sans changer de login et/ou de mot de passe, elle découvrira les nouveaux menus sur la gauche :

The screenshot shows the Creos login page. On the right, there is a 'Connexion' form with a username field containing 'emma\_alberta', a password field with masked characters, and a green 'Connexion' button. On the left, a dark sidebar menu is visible with the following items: 'Mon école', 'Absences et intrants', 'Annexes FWB', 'Liste des documents', 'Calendrier', 'Mises à jour collectives', 'Options avancées', 'Liste personnalisable', 'Gestion des rôles', 'Liste paramétrée', and 'Sièl - Tableau de bord'. The main content area displays 'Actualités', 'Vidéos tutoriels', and 'Support' sections. A user profile card for 'Alberta Emma' is shown in the bottom right, with the role 'PERSONNEL ADMINISTRATIF' and the school 'Ecole de la Place [FASE 000773]'.

Emma n'est plus connectée en tant qu'enseignante...

Pour passer en mode « enseignant », elle doit changer de compte à l'aide de

Cliquez sur **Enseignant** et ensuite **Se connecter** :

Le nouvel écran est clair : Emma est bien connectée en tant qu'enseignante.

Tous les menus de la Gestion scolaire ont disparu.

Seul le menu « Enseignant » est accessible.

Notez bien : c'est par ce chemin qu'une direction pourra s'inscrire à une formation...

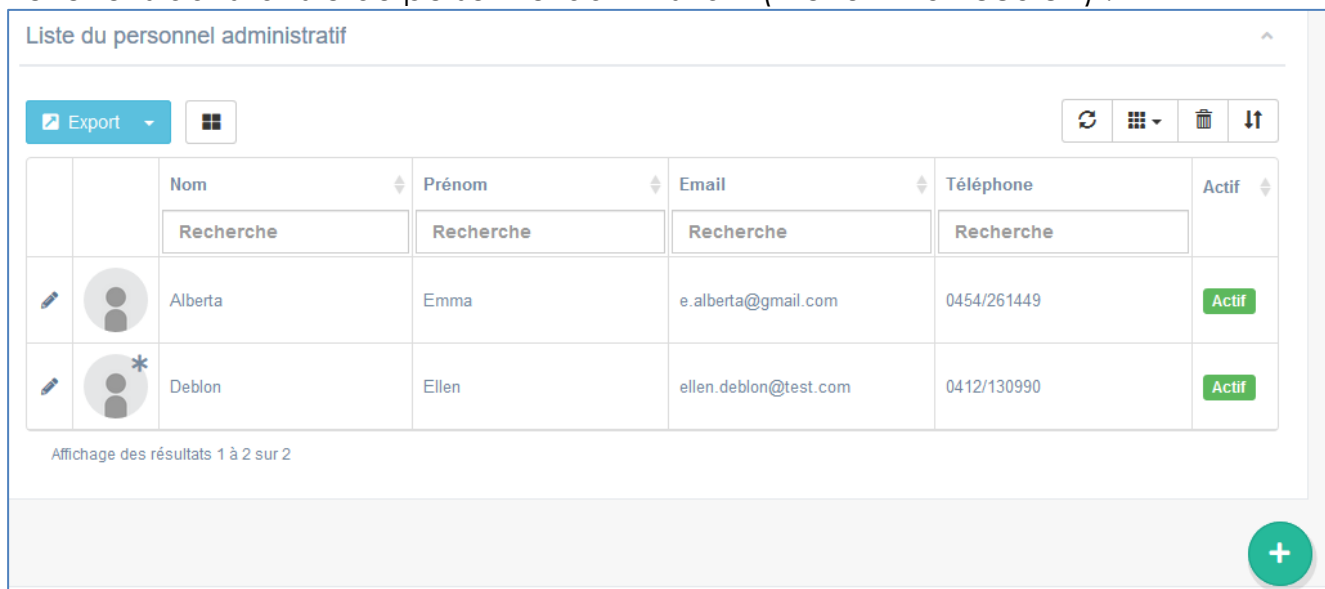
Pour changer de compte, il suffit de cliquer sur  et choisir le rôle désiré.

## 2. L'aide administrative de la direction :

Contrairement à un enseignant, l'aide administrative n'existe pas dans Creos. Elle n'a donc pas de fiche signalétique dans laquelle ajouter un « rôle ».


Voici comment lui donner accès à Creos :

Revenons dans la liste du personnel administratif (menu « **Mon école** ») :

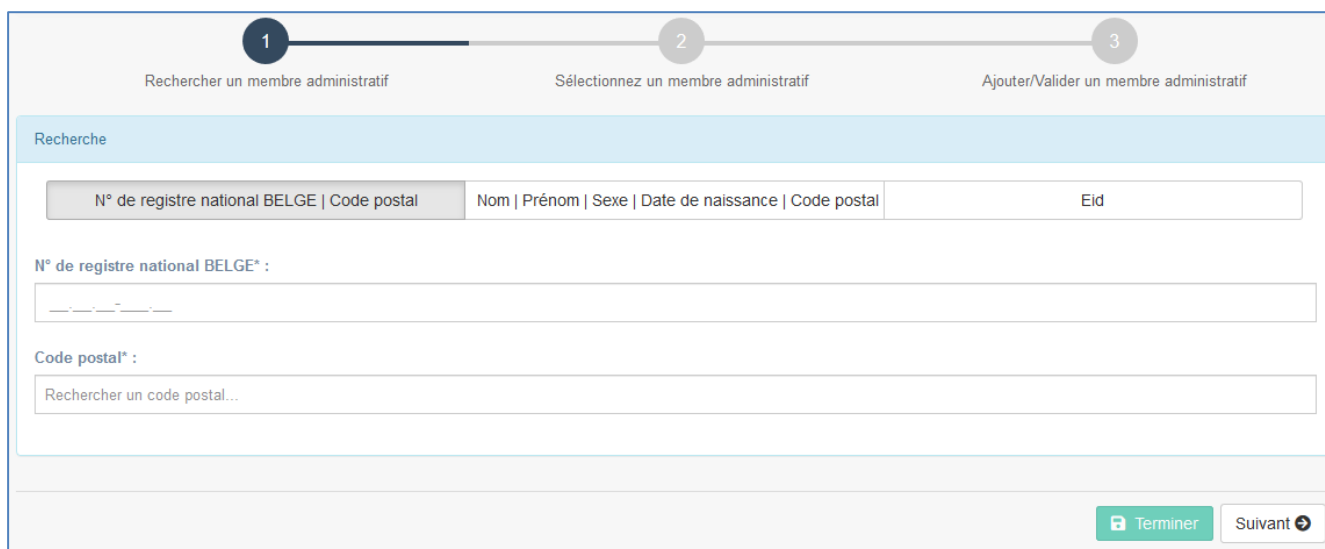


	Nom	Prénom	Email	Téléphone	Actif
	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	
	Alberta	Emma	e.alberta@gmail.com	0454/261449	<span>Actif</span>
	Deblon	Ellen	ellen.deblon@test.com	0412/130990	<span>Actif</span>

Affichage des résultats 1 à 2 sur 2

Comme pour chaque liste, si je veux ajouter un agent, je dois cliquer sur  en bas à droite de l'écran.

Je me retrouve alors dans un écran de recherche :



1 Rechercher un membre administratif      2 Sélectionnez un membre administratif      3 Ajouter/Valider un membre administratif

Recherche

N° de registre national BELGE | Code postal      Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Code postal      Eid

N° de registre national BELGE\* :

Code postal\* :

Rechercher un code postal...

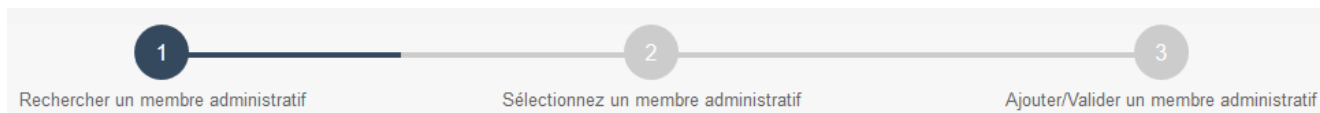
Terminer Suivant

Toute inscription commence par ce type d'écran.

On entre les premiers renseignements d'une personne et Creos va la rechercher dans sa base de données afin d'éventuellement récupérer les données déjà existantes, ce qui vous évitera d'encoder certaines données.

Il se peut qu'elle n'existe pas et vous devrez alors encoder tous les renseignements nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme.

Trois étapes sont nécessaires pour ajouter/valider un membre administratif ; elles sont indiquées sur le dessus de l'écran :



## 1. Rechercher un membre administratif

Trois possibilités de faire une recherche :

N° de registre national BELGE   Code postal	Nom   Prénom   Sexe   Date de naissance   Code postal	Eid
---	---	-----

### A. N° de registre national et Code postal :

Recherche

N° de registre national BELGE | Code postal

N° de registre national BELGE\* :

Code postal\* :

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant ➔

### B. Nom, prénom, Sexe, Date de naissance et Code postal :

Recherche

N° de registre national BELGE | Code postal

Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Code postal

Nom\* :

Prénom\* :

Date de naissance\* :

Sexe\* :

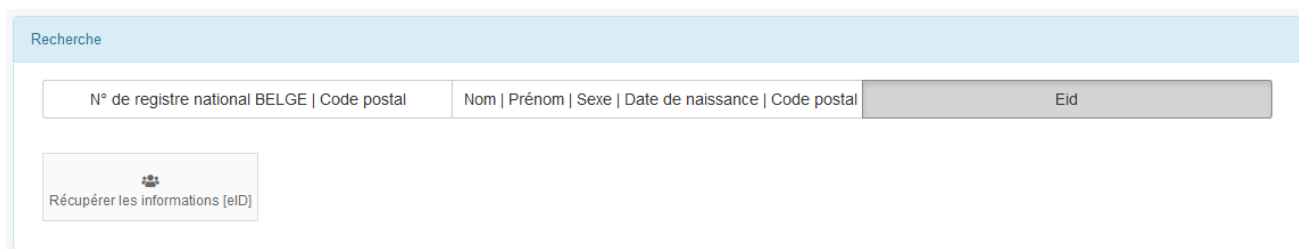
Code postal\* :

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant ➔

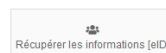
## C. eID : (au départ de la carte d'identité)



Sûrement le procédé le plus simple et le plus rapide...

Placez la carte d'identité dans le lecteur de carte et cliquez sur le bouton

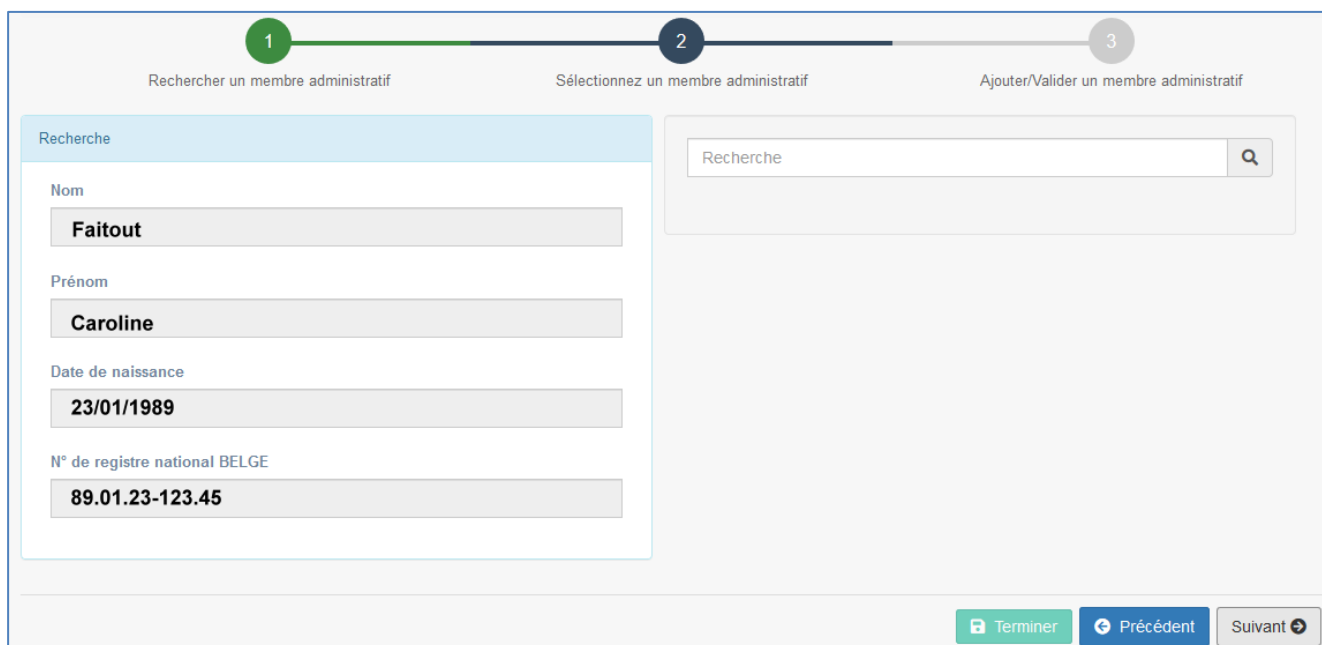
Le message suivant vous indique que tout s'est bien passé :



Cliquez sur

Suivant ➔

## 2. Sélectionner un membre administratif



Les informations encodées/récupérées apparaissent sur la gauche de l'écran. Rien sur le côté droit... donc la personne n'existe pas dans Creos.

Vous allez pouvoir continuer l'encodage en cliquant à nouveau sur

Suivant ➔

!!! Il se peut que Creos retrouve la personne !!!  
La partie droite, sous « **Recherche** », pourrait ressembler à ceci :

Recherche

Barry Anny  
17/03/1958  
58.03.17-000.00  
Peut être ajouté

Recherche

Barry Anny  
17/03/1958  
58.03.17-000.00  
Peut être ajouté

Il vous suffit de cliquer sur le résultat (le rectangle devient bleu) et ensuite sur

Suivant ➔

### 3. Ajouter/valider un membre administratif

1 Rechercher un membre administratif 2 Sélectionnez un membre administratif 3 Ajouter/Valider un membre administratif

Ajouter un membre administratif

Nom \* Faitout Prénom \* Caroline Autres prénoms Date de naissance \* 23/01/1989 Sexe \* F

N° de registre national BELGE 89.01.23-123.45 Nationalité Belge Pays de naissance Belgique

Lieu de naissance\* 6000 Charleroi [BE] Rue \* Rue de la Poste Numéro \* 32

Boîte Code postal \* 6000 Charleroi [BE]

Compte de connexion

Nom d'utilisateur caroline.faitout Langue de préférence pour le site Français

Mot de passe police Email de récupération \* c.faitout@gmail.com

Terminer Précédent

Dernier écran, complétez les renseignements éventuellement manquants.

La partie « **Compte de connexion** » est vide par défaut.

C'est ici que vous allez choisir le **nom de l'utilisateur**, le **mot de passe** et le **courriel de récupération**.

**C'est grâce à ces informations que l'aide administrative pourra se connecter à la plateforme.**

Login : **caroline.faitout**

Mot de passe : **police**

Cliquez sur Terminer .




## L'inscription s'est bien déroulée.

Vous revenez à la « **Liste du Personnel administratif** » :

Liste du personnel administratif									
Export						Refresh	Grid	Delete	Sort
		Nom	Prénom	Email	Téléphone	Actif			
		Recherche	Recherche	Recherche	Recherche				
		Alberta	Emma	e.alberta@gmail.com	0454/261449	Actif			
		Deblon	Ellen	ellen.deblon@test.com	0412/130990	Actif			
		Faitout	Caroline	c.faitout@gmail.com		Actif			


Affichage des résultats 1 à 3 sur 3

Votre agent « Caroline Faitout » est bien présente.

Cliquez sur le  pour ouvrir sa fiche : le sous-menu est réduit au strict minimum.

Informations générales
Données spécifiques
Compte de connexion
Rôles et permissions

Vérifions les « **Rôles et permissions** » de notre aide :



Faitout Caroline


Nationalité: Belgique  
23/01/1989  
89.01.23-000.00  
c.faitout@gmail.com

Image de profil | Mise à jour via eID

Mis à jour par moi aujourd'hui

- Informations générales
- Données spécifiques
- Compte de connexion
- Rôles et permissions

[000773] Ecole de la Place

Membre de la direction 

+ Ajouter

Elle a bien été désignée comme « Membre de la direction ».

A tout moment, vous avez la possibilité de mettre fin à ce rôle, en cliquant sur .