

# Creos – Enseignants

## Pouvoir organisateur - Écoles



Dans le menu principal, cliquer sur « **Mon école** » ou « **Pouvoir organisateur** » → « **Enseignants** ».

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

Liste des enseignants

Export

		Nom	Prénom	Matricule	Email	Téléphone	Actif
		Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	
		Alberta	Emma	2-791224-0245		0454/261449	Oui
		Antoine	Marie-Rose	2-540202-0401		0455/500353	Oui
		Barry	Anny	2-580317-0433	61.f9739@test.com	0434/908106	Oui
		Beauve	Marco	1-741106-0431		0485/529658	Oui
		Constant	Marie-Louise	2-730829-0333		0420/849394	Oui
		Deblon	Ellen	2-610425-0317	ellen.deblon@test.com	0412/130990	Oui
		Deru	Carlo	1-891127-0151	2769e.deff8@test.com	0444/549045	Oui

La liste des agents « **actifs** » déjà encodés apparaît.

Aucun agent n'est supprimé, même s'ils sont retraités ou décédés car cela supprimerait leurs prestations auxquelles d'autres enseignants encore en service pourraient être liés (intérim). Ces agents sont juste déclarés comme « **Inactifs** ». Une poubelle apparaît cependant devant leur nom. En l'utilisant, vous allez retirer l'enseignant de votre liste sans supprimer les données liées à cet agent. Ce sera visuel.



Vérifiez bien la colonne « **Email** ».

Chaque enseignant devrait en avoir une, ne fut-ce que pour se connecter à la plateforme pour s'inscrire aux formations...

Cliquez sur  afin d'ouvrir la fiche signalétique d'un enseignant. La description se fera un peu plus tard dans ce document (p6).

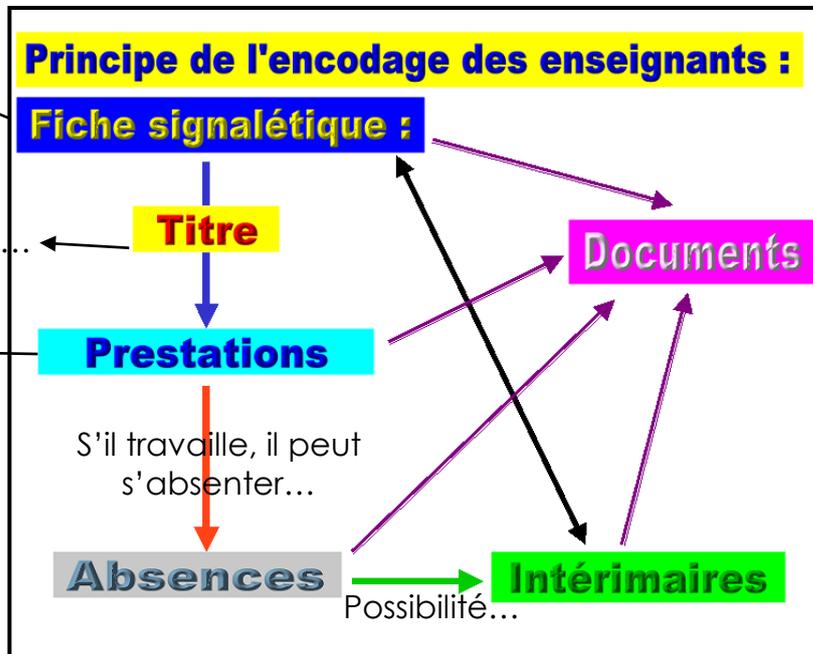
Avant de commencer à encoder un enseignant, il est nécessaire de bien en comprendre le principe : Encoder la fiche signalétique du nouvel agent en n'omettant pas un titre **requis**. Lui encoder la prestation pour laquelle il est engagé. Comme il a une prestation, il « peut » être titulaire d'une classe, s'absenter... Et s'il peut être remplacé, encoder un intérimaire (Fiche signalétique + titre requis, prestation).

On peut produire tous les documents pour ces agents (Annexes 8-8bis, Fond 12...)

Tous les renseignements sur l'enseignant...

« Ses » diplômes...

Va pouvoir enseigner...



Une fois tous ces renseignements rentrés dans l'ordinateur → production de documents...  
Fiche signalétique  
Annexe 8-8bis...  
Entrée en fonction, fin de remplacement, cessation de fonction, absences, ...

### Ajouter un nouvel enseignant :

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 :

Tout ajout 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 enseignant ; elles sont indiquées sur le dessus de l'écran :



## 1. Rechercher un enseignant

Quatre possibilités de faire une recherche :

Recherche

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

### A. Matricule et Code postal :

Matricule | Code postal

Matricule\* :  
\_ \_ \_ \_ \_

Code postal\* :  
Rechercher un code postal...

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant ➔

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

N° de registre national BELGE | Code postal

N° de registre national BELGE\* :  
\_ \_ \_ \_ \_

Code postal\* :  
Rechercher un code postal...

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant ➔

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

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

Nom\* :  
\_ \_ \_ \_ \_

Prénom\* :  
\_ \_ \_ \_ \_

Date de naissance\* :  
JJ/MM/AAAA

Sexe\* :  
\_ \_ \_

Code postal\* :  
Rechercher un code postal...

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant ➔

## D. 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.



Cliquez sur le bouton

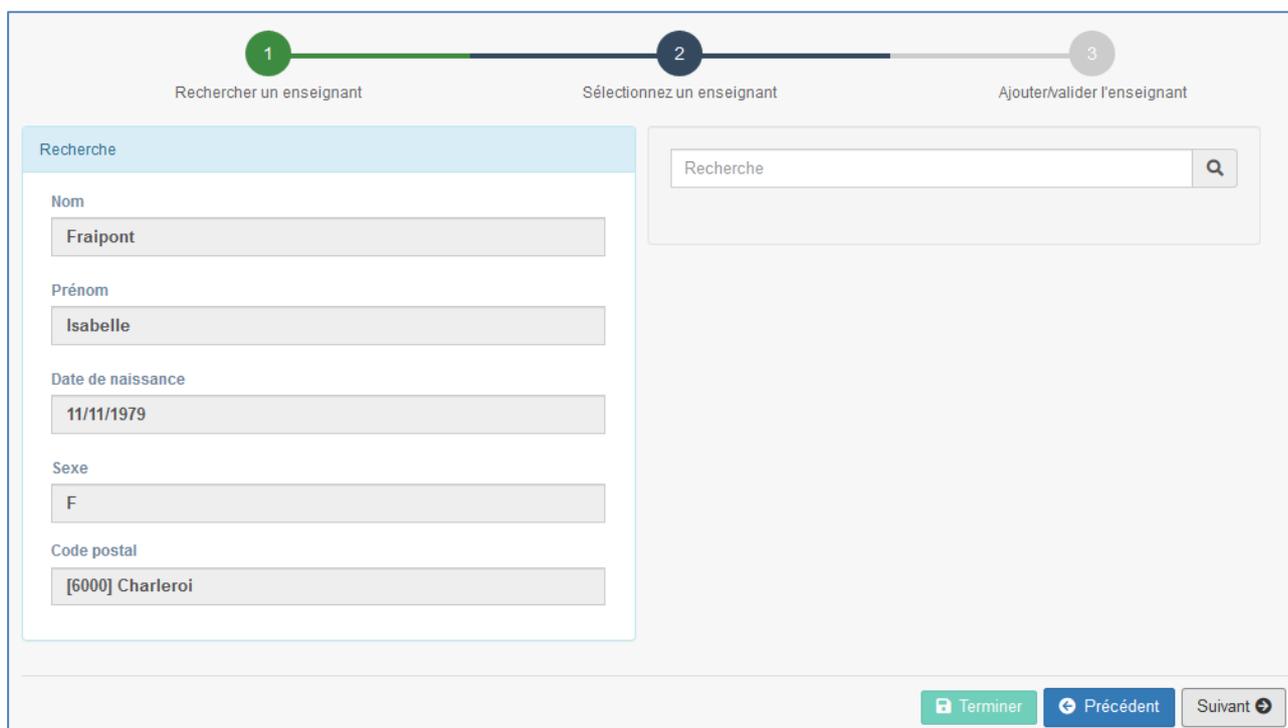
Le message suivant vous indique que tout s'est bien passé :



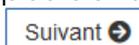
Cliquez sur



## 2. Sélectionner un enseignant



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



!!! 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 enseignant

1 Rechercher un enseignant 2 Sélectionnez un enseignant 3 Ajouter/valider l'enseignant

Ajout d'un enseignant

Nom \* Fraipont Prénom \* Isabelle Autres prénoms

Date de naissance \* 11/11/1979 Sexe \* F N° de registre national BELGE 79.11.11- 000.00

Matricule \* 2-791111-0000 Nationalité \* Belgique Pays de naissance Belgique

Lieu de naissance \* 6000 Charleroi [BE] État civil \* Divorcé(e)

IBAN BE78 7322 0137 5586 BIC

Rue \* Rue de Manage Numéro \* 48 Boîte

Code postal \* 6000 Charleroi [BE] Date de prestation du serment JJ/MM/AAAA Localité de la prestation de serment

Remarque(s)

Terminer Précédent

Dernier écran, complétez les renseignements manquants.

Cliquez sur  .

*L'inscription s'est bien déroulée.*

Vous revenez dans le menu « **Enseignant** » :

Liste des enseignants							
	Nom	Prénom	Matricule	Email	Téléphone	Actif	
	frai	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche		
  	Fraipont	Isabelle	2-791111-0000			<b>Non</b>	

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Votre agent « Fraipont Isabelle » est bien présente. Elle n'est pas encore « **Active** ». Il va falloir compléter sa fiche signalétique.

### Description de la fiche signalétique d'un enseignant :

Cliquez sur  afin d'ouvrir la fiche signalétique d'un enseignant.

La fiche de l'enseignant est modifiable. Sous la présentation succincte de l'enfant (photo, nom, prénom, matricule, classe, ...) se trouvent deux boutons (« **Image de profil** » et « **Actions** »).

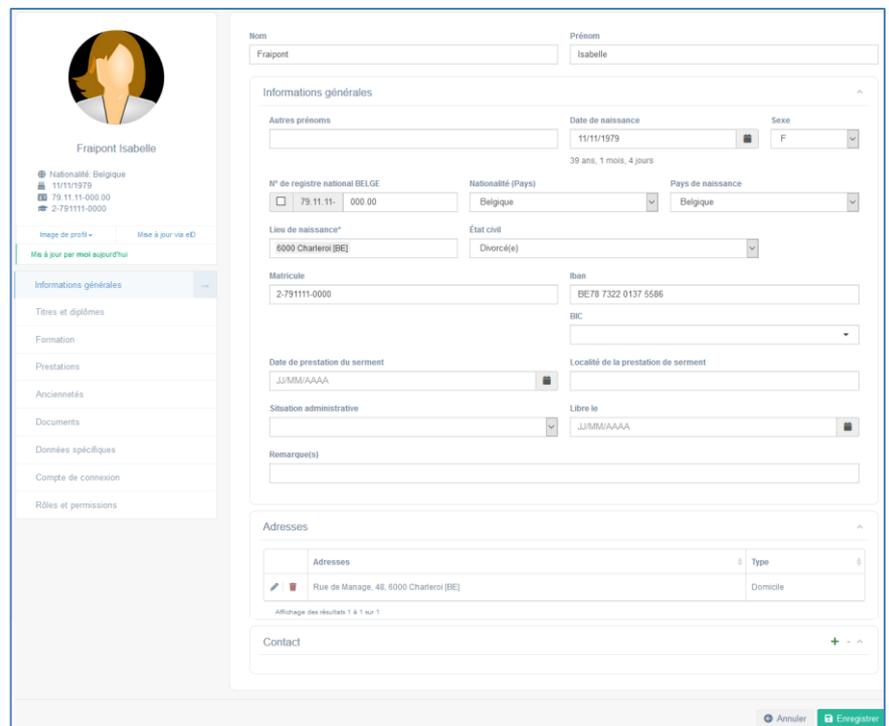


**Fraipont Isabelle**

Nationalité: Belgique  
11/11/1979  
79.11.11-000.00  
2-791111-0000

Image de profil - Mise à jour via eID  
Mis à jour par moi aujourd'hui

- Informations générales
- Titres et diplômes
- Formation
- Prestations
- Anciennetés
- Documents
- Données spécifiques
- Compte de connexion
- Rôles et permissions



**Informations générales**

Nom: Fraipont, Prénom: Isabelle

Autres prénoms: , Date de naissance: 11/11/1979, Sexe: F

N° de registre national BELGE: 79.11.11-000.00, Nationalité (Pays): Belgique, Pays de naissance: Belgique

Lieu de naissance\*: 6000 Charleroi (BE), État civil: Divorcé(e)

Matricule: 2-791111-0000, Iban: BE78 7322 0137 5586

Date de prestation du serment: JJ/MM/AAAA, Localité de la prestation de serment: JJ/MM/AAAA

Situation administrative: , Libre le: JJ/MM/AAAA

Adresses: Rue de Manage, 48, 6000 Charleroi (BE), Type: Domicile

Contact

Annuler Enregistrer

Image de profil -

Modifier 

Supprimer 

« **Image de profil** » : possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer la photo de l'agent.

Mise à jour via eID

possibilité de mettre à jour les informations de l'enseignant au départ de la carte d'identité (photo, infos, adresses)

Des sous-menus se situent sous la présentation succincte de l'enseignant (photo, nom, prénom, matricule, classe, ...) Le reste de l'écran (côté droit) reprend tous les renseignements encodés ou à encoder.

## 1. Informations générales :

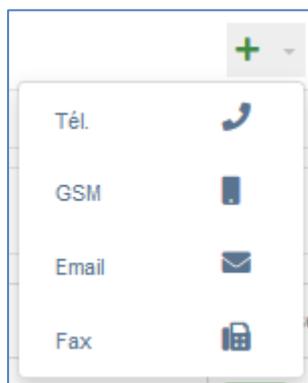
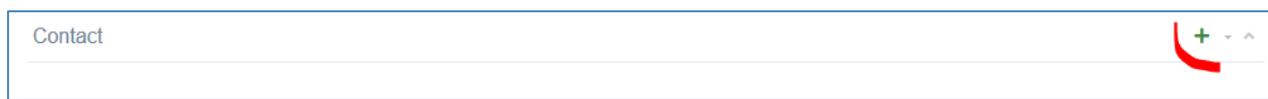
La plupart de ces données ont été récupérées lors de l'ajout (**voir ci-dessus : Ajouter un nouvel enseignant – p2**).

Petit rappel : il ne peut y avoir qu'une seule adresse pour l'enseignant (s'il y en a plusieurs, supprimer  les plus anciennes).

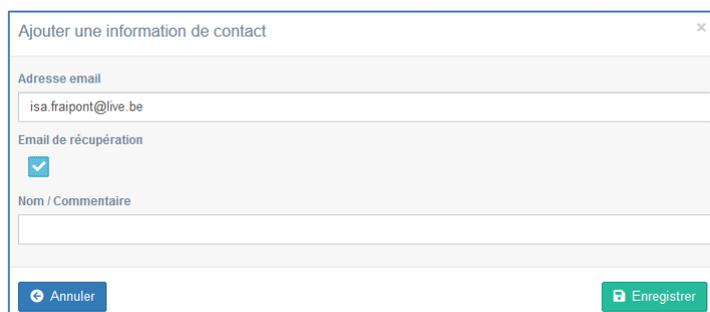
En cas de changement d'adresse, modifiez-la en cliquant sur le .



Vous devez au moins indiquer dans les contacts de l'enseignant un courriel personnel (afin de pouvoir, par la suite, lui créer un compte de connexion) .

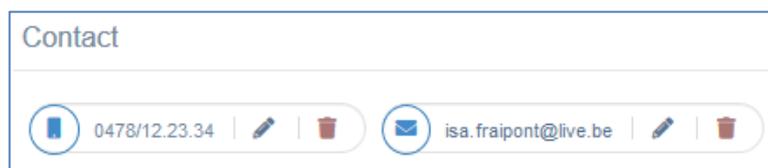


Cliquez sur  ensuite sur « **Email** » par exemple et complétez les champs, en cochant bien Email de récupération :



L'information de contact a bien été ajoutée

Ce qui donnera dans « **Contact** »:



## 2. Titres et diplômes :

Pas de titre encodé...

Titres et diplômes - enseignant

Titre	Spécification	Délivré par	Réseau	Date d'obtention	Prendre en compte
Pas d'éléments trouvés					

+ Ajouter

Cliquez sur **+ Ajouter** pour encoder un nouveau titre :

Titres et diplômes - enseignant

Titre :

Spécification :

Date d'obtention \* :

Titre à prendre en compte :

Etablissement qui a délivré le titre

Délivré par \* :

Réseau :

Annuler Enregistrer

**Enregistrer**

Titres et diplômes - enseignant

Titre	Spécification	Délivré par	Réseau	Date d'obtention	Prendre en compte
Instituteur(rice) Primaire		Haute École de la Ville de Liège (HEL)	Communal	30/06/2000	Oui

Affichage des résultats 1 à 0 sur 0

+ Ajouter

S'il y a d'autres titres, suivez la même procédure.

### 3. Formations :

Formation

*i* Se trouvent ici les formations ajoutées dans l'ancienne version de WinPage

Nom	Numéro	Type	Date	Certificat	Nom de l'organisateur
Pas d'éléments trouvés					

+ Ajouter

Les « anciennes » formations encodées dans WinPage sont reprises à cet endroit. Les autres formations peuvent être encodées en cliquant sur **+ Ajouter**.

Nom

Numéro

Type

Nom de l'organisateur

Certificat

Date\*

**Annuler** **Enregistrer**

Compléter simplement les renseignements demandés et **Enregistrer**.

### 4. Prestations :



Aucune prestation n'a encore été ajoutée

Les prestations de l'enseignant seront affichées ici

+ Ajouter

Votre nouvel agent n'a pas encore de prestation. La majorité du temps, vous ne passerez pas par ici afin d'encoder une prestation mais bien par « **Absences et Intérim** ».

En cliquant sur , vous obtiendrez de toute façon ce message :



Ajouter une prestation

Fraipont Isabelle, Matricule: 2-791111-0000

L'agent fonctionne  Dans un emploi vacant (il ne remplace personne)  
 Dans un emploi non vacant (il est intérimaire)

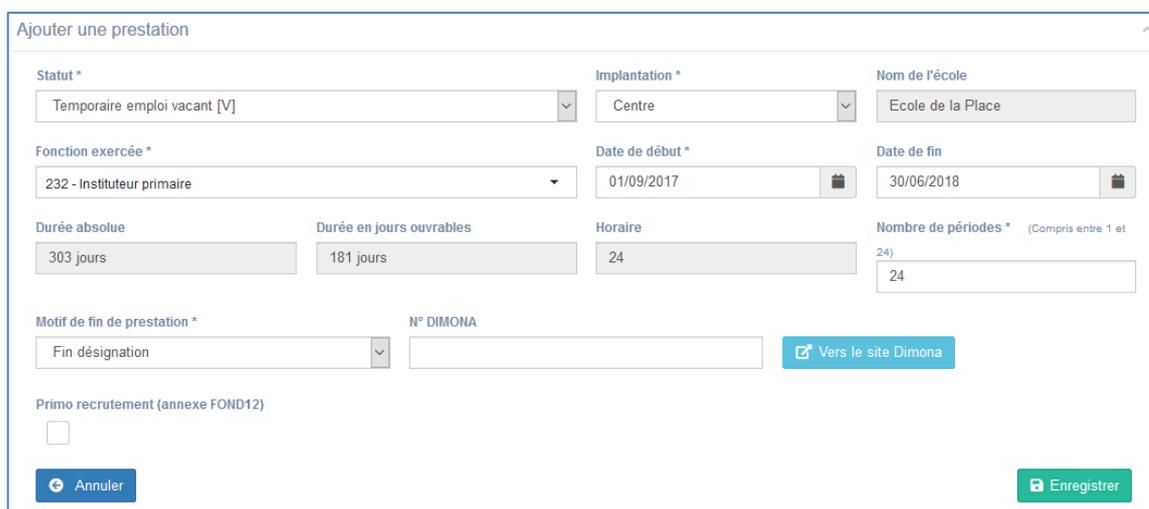
Ajouter

## Deux possibilités :

- **Dans un emploi vacant.**

Complétez les différents champs en vous déplaçant en utilisant la touche de

tabulation ()



Ajouter une prestation

Statut \*  
Temporaire emploi vacant [V]

Implantation \*  
Centre

Nom de l'école  
Ecole de la Place

Fonction exercée \*  
232 - Instituteur primaire

Date de début \*  
01/09/2017

Date de fin  
30/06/2018

Durée absolue  
303 jours

Durée en jours ouvrables  
181 jours

Horaire  
24

Nombre de périodes \* (Compris entre 1 et 24)  
24

Motif de fin de prestation \*  
Fin désignation

N° DIMONA

Vers le site Dimona

Primo recrutement (annexe FOND12)

Annuler Enregistrer

Pour un agent définitif : **pas de date de fin.**

**Statut** → choisir dans la liste déroulante celui qui convient (voir ci-contre).

**Fonction** → indiquer soit le code ou taper les premières lettres de la fonction recherchée.

**Dates de début et de fin.**

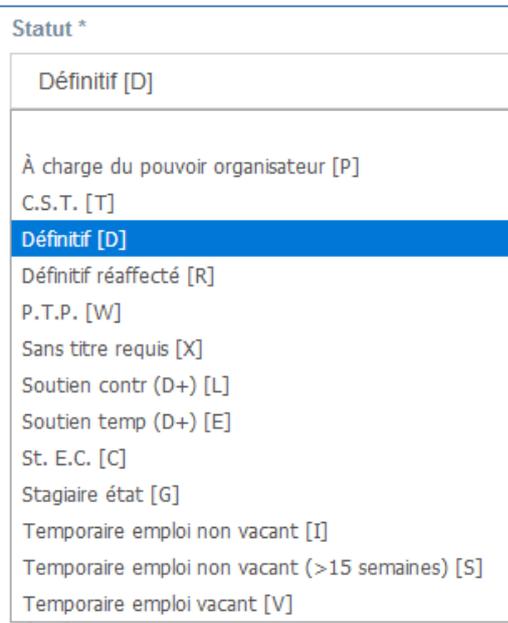
**Dates complétées** → calcul de la durée absolue et des jours ouvrables possibles...

**Nombre de périodes** : à compléter

**Numéro DIMONA** (réservé aux Administrations).

 Vers le site Dimona

vous redirige vers le site de la FWB.



Statut \*

Définitif [D]

À charge du pouvoir organisateur [P]

C.S.T. [T]

Définitif [D]

Définitif réaffecté [R]

P.T.P. [W]

Sans titre requis [X]

Soutien contr (D+) [L]

Soutien temp (D+) [E]

St. E.C. [C]

Stagiaire état [G]

Temporaire emploi non vacant [I]

Temporaire emploi non vacant (>15 semaines) [S]

Temporaire emploi vacant [V]

- importance du statut et de l'implantation
- importance de la fonction exercée
- importance des dates et de l'horaire de la prestation

 →

Prestations - enseignant

	Date de début	Date de fin	Horaire	Fonction exercée	Statut	Implantation	Nom de l'école
✎   📄   🗑️	01/09/2017	30/06/2018	24/24	232 - Instituteur primaire	Temporaire emploi vacant	Centre	Ecole de la Place

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1



- **Dans un emploi non vacant.**

Ajouter une prestation ✕

Fraipont Isabelle, Matricule: 2-791111-0000

---

L'agent fonctionne  Dans un emploi vacant (il ne remplace personne)

Dans un emploi non vacant (il est intérimaire)



En cliquant sur :

Vous allez être redirigé vers le menu « **Absences et Intérim** » car la prestation que vous voulez encoder doit être attachée à une absence déjà encodée.

DIRECTEUR

Ecole de la Place  
[FASE 000773]

Année scolaire 2018-2019

Mon école

Absences et intérim

Annexes FWB

Calendrier

Absences et intérim

Prestations  
 Absences

Export
Absences collectives
01/09/2018 → 30/06/2019
🔄 | 🗑️ | 📄

Nom	Prénom	Matricule	Date de début	Date de fin	Fonction exercée	Nombre de périodes	Horaire	Implantation
Rech	Recher	Recherch			Recherche	Recherche	Recher	Recherche

Pas d'éléments trouvés

Plus de détails dans le mode d'emploi « **Absences et Intérim** ».

## MODIFICATIONS DE LA PRESTATION :

### 1. NOMINATION

Exemple : l'agent est nommé au 01/04/2018.

Prestations

Reprenez la fiche signalétique de l'agent et cliquez sur le sous-menu

Cliquez sur  devant la prestation concernée et modifiez la date de fin de la prestation au 31/03/2018.

Date de début *	Date de fin
01/09/2017 	31/03/2018 

#### Attention

La date sélectionnée est un samedi.

Voulez-vous une correction automatique ?

La date sera alors déplacée au vendredi 30 mars 2018.

Le message suivant apparaît. Dans ce cas-ci, cliquez sur « **NON** » car l'agent continue bien à travailler, seul son **statut** change.

Il n'y a pas d'interruption entre sa prestation de temporaire et celle

où l'agent va être nommée.

Créez maintenant une nouvelle prestation avec le statut « **définitif** » au 01/04/2018, sans date de fin.

#### Ajouter une prestation

Statut *	Implantation *	Nom de l'école
Définitif [D]	Centre	Ecole de la Place
Fonction exercée *	Date de début *	Date de fin
232 - Instituteur primaire	01/04/2018	JJ/MM/AAAA
Durée absolue	Durée en jours ouvrables	Horaire
		24
Nombre de périodes * (Compris entre 1 et 24)		
24		
Motif de fin de prestation *	N° DIMONA	<a href="#">Vers le site Dimona</a>
Pas de fin		
Primo recrutement (annexe FOND12)		
<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Les changements apparaissent dans la fiche de l'agent

Prestations - enseignant							
	Date de début	Date de fin	Horaire	Fonction exercée	Statut	Implantation	Nom de l'école
  	01/04/2018	-	24/24	232 - Instituteur primaire	Définitif	Centre	Ecole de la Place
  	01/09/2017	31/03/2018	24/24	232 - Instituteur primaire	Temporaire emploi vacant	Centre	Ecole de la Place

Affichage des résultats 1 à 2 sur 2

## 2. PROLONGATION D'INTÉRIM

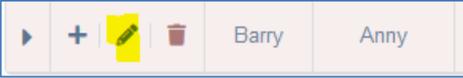
**Exemple :** Barry Anny, absente du 08/10/2018 au 19/10/2018 et remplacée par Bastin Française, prolonge son congé jusqu'au 26/10/2018.

Dans le menu « **Absences et intérim** », vous trouverez les données de l'absence :

Absences et intérim										
<input type="radio"/> Prestations <input checked="" type="radio"/> Absences										
Export Absences collectives 01/09/2018 → 30/06/2019										
	Nom	Prénom	Matricule	Date de début	Date de fin	Fonction exercée	Nombre de périodes	Horaire	Implantation	
	Rech	Recherc	Recherche			Recherche	Recherche	Recherc	Recherche	
	Barry	Anny	2-580317-0433	08/10/2018	19/10/2018	[243] Maître de Religion cath...	8	24	Centre	
	Bastin	Françoise	2-820218-0965	08/10/2018	19/10/2018	[243] Maître de Religion cath...	8	24	Centre	

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Pour prolonger l'absence d'Anny Barry et la prestation de l'intérimaire Française Bastin,

sélectionnez  devant l'absence .

La fenêtre suivante s'ouvre :

### Modification de l'absence

Ecole	N° FASE	Implantation
Ecole de la Place	000773	Centre
Nom	Prénom	Nombre de périodes
Barry	Anny	8

*i* La date de début de la prestation est le 01/09/2017 et la date de fin est le "pas de date de fin"

Motif de l'absence  
27 - Maladie ou infirmité

Remarque(s)  Accusé de réception du contrôle d'absence

Date de début 08/10/2018  Date de fin 19/10/2018

#### Prolongation de la/des prestation(s)

Nom - Prénom	Date de début	Date de fin
Bastin Française	08/10/2018	19/10/2018 <input type="calendar"/>

Modification de l'absence

Ecole: Ecole de la Place | N° FASE: 000773 | Implantation: Centre

Nom: Barry | Prénom: Anny | Nombre de périodes: 8

La date de début de la prestation est le 01/09/2017 et la date de fin est le "pas de date de fin"

Motif de l'absence: 27 - Maladie ou infirmité

Remarque(s): | Accusé de réception du contrôle d'absence:

Date de début: 08/10/2018 | Date de fin: 26/10/2018

L'absence a été prolongée. Vérifier la/les prestation(s) qui remplace(nt) cette absence

Prolongation de la/des prestation(s)

Nom - Prénom	Date de début	Date de fin
Bastin Françoise	08/10/2018	19/10/2018

Annuler | Enregistrer

Pour prolonger l'absence, il suffit de modifier la date de fin de celle-ci.

Un message va apparaître un court moment sous la date modifiée.

L'absence a été prolongée. Vérifier la/les prestation(s) qui remplace(nt) cette absence

Vous allez également pouvoir modifier la date de la prestation de l'intérimaire directement, dans cette même fenêtre.

Attention

Vous avez modifié la date de fin de la prestation

Cliquez sur "Oui" pour enregistrer la prestation avec une prolongation  
Cliquez sur "Non" pour seulement enregistrer la prestation (erreur d'encodage)

Non | Oui

La date de début de la prestation est le 01/09/2017 et la date de fin est le "pas de date de fin"

Motif de l'absence: 27 - Maladie ou infirmité

Remarque(s): | Accusé de réception du contrôle d'absence:

Date de début: 08/10/2018 | Date de fin: 26/10/2018

Prolongation de la/des prestation(s)

Nom - Prénom	Date de début	Date de fin
Bastin Françoise	08/10/2018	26/10/2018

Annuler | Enregistrer

Une fois modifiée, une fenêtre s'ouvre sur le dessus de l'écran vous demandant si « OUI » ou « NON » c'est une prolongation ou pas.

Pour terminer, cliquez sur **Enregistrer** afin d'enregistrer les modifications effectuées dans cette fiche.

L'absence et la prestation se présentent maintenant comme suit :

Absences et intérim

Prestations  
 Absences

Absences collectives 01/09/2018 → 30/06/2019

	Nom	Prénom	Matricule	Date de début	Date de fin	Fonction exercée	Nombre de périodes	Horaire	Implantation
	Rech	Recherch	Recherche			Recherche	Recherche	Recherch	Recherche
	Barry	Anny	2-580317-0433	08/10/2018	26/10/2018	[243] Maître de Religion cath...	8	24	Centre
	Bastin	Françoise	2-820218-0965	08/10/2018	26/10/2018	[243] Maître de Religion cath...	8	24	Centre

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

N.B. Les informations sur l'encodage d'une absence, d'un intérim et la description du menu « **Absences et intérim** » se retrouvent dans le mode d'emploi « **Absences et intérim** ».

### 3. TEMPS PARTIELS

#### Exemple :

**Mme ALBERTA Emma demande une interruption de carrière pour s'occuper de ses enfants qui ont moins de 14 ans, à mi-temps, du 01/09/2018 au 31/08/2019.**

Prestations - enseignant

	Date de début	Date de fin	Horaire	Fonction exercée	Statut	Implantation	Nom de l'école
	01/04/2010	-	24/24	232 - Instituteur primaire	Définitif	Centre	Ecole de la Place

1. Clôturer sa prestation « en cours » (31/08/2018)
2. Encoder une nouvelle prestation « mi-temps » **sans date de fin** afin de reconnaître la prestation où l'agent travaille...
3. Encoder (ou dupliquer) une nouvelle prestation « mi-temps » et la mettre absente, en pause carrière... Plus d'infos dans le tuto « **Absences et intérim** ».

Prestations - enseignant

	Date de début	Date de fin	Horaire	Fonction exercée	Statut	Implantation	Nom de l'école
	01/09/2018	-	12/24	232 - Instituteur primaire	Définitif	Centre	Ecole de la Place
	01/09/2018	31/08/2019	12/24	232 - Instituteur primaire	Définitif	Centre	Ecole de la Place
	01/04/2010	31/08/2018	24/24	232 - Instituteur primaire	Définitif	Centre	Ecole de la Place

Vous pouvez maintenant encoder l'intérimaire pour l'absence... Rendez-vous dans le menu « **Absences et intérim** ». Plus d'infos dans le tuto « **Absences et intérim** ».

Dans Creos, par principe :

- ❖ Pas de date de fin... C'est le mi-temps « **TRAVAIL** »
- ❖ Une date de fin ... C'est le mi-temps « **ABSENCE** ».

Une fois l'intérimaire encodé, vous verrez apparaître dans les prestations d'Alberta Emma un petit « **A** ».

Prestations - enseignant								
	Date de début	Date de fin	Horaire	Fonction exercée	Statut	Implantation	Nom de l'école	
  	01/09/2018	-	12/24	232 - Instituteur primaire	Définitif	Centre	Ecole de la Place	
   <b>A</b>	01/09/2018	31/08/2019	12/24	232 - Instituteur primaire	Définitif	Centre	Ecole de la Place	

**NB.** Le **A**, dans la première colonne signifie simplement qu'une ou plusieurs absence(s) sont liées à cette prestation.

## 5. Anciennetés :



**Aucun calcul n'a encore été réalisé**

Dès qu'un calcul aura été réalisé, les anciennetés seront affichées ici.

[Effectuer le calcul de l'ancienneté](#)

Cette fonction est surtout réservée aux Pouvoirs organisateurs.  
Plus de détails dans le tuto « **Anciennetés** » qui se trouve dans « **Options avancées** » du **PO**.

L'école peut calculer l'ancienneté d'un agent mais ce calcul ne reprendra que votre école...

Effectuer le calcul de l'ancienneté

Ville de Creos (001200) Housset André le 11/02/2018 à 11:40

**Remarque importante:** Afin de répondre au besoin du statut, l'ancienneté cumulée peut différer de la somme des anciennetés par fonction.

En résumé

Ancienneté cumulée		Ancienneté non cumulée		ACSIAPE/PO	
5 ans	Total	5 ans	Total	Anc.	Jours
1500	4023	0	0	0	0

Par fonction

Primaire	
5 ans	Total
1500	4023

Par année		
	Primaire	Total
2018/2019	300	300
2017/2018	300	300
2016/2017	300	300
2015/2016	300	300
2014/2015	300	300
2013/2014	300	300
2012/2013	300	300
2011/2012	300	300
2010/2011	300	300
2009/2010	300	300
2008/2009	300	300
2007/2008	300	300
2006/2007	300	300
2005/2006	300	300
2004/2005	273	273
2003/2004	150	150

## 6. Documents :

Fiche signalétique

Signalétique enseignant

Télécharger

Un seul document à télécharger.  
Une fiche signalétique divisée en trois parties :  
**identité – États de services – Formations**

## 7. Données spécifiques :

N° carte ISI+      Numéro médical      Remarque(s)

001219 725 1      1553833     

Contre-indications

À compléter si nécessaire.

## 8. Compte de connexion :

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** si le **courriel de récupération** a bien été encodé dans les informations générales de l'agent.

Nom d'utilisateur      Langue de préférence pour le site

emma.alberta      Français

Email de récupération

emma.alberta@test.com

Changer le mot de passe

Afin de modifier votre mot de passe, entrez votre nouveau mot de passe, et confirmez-le en l'entrant une deuxième fois. Votre mot de passe actuel doit également être inséré afin de valider le changement.

Nouveau mot de passe      Confirmer le nouveau mot de passe

Mettre à jour

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

**Exemple :**      Login : **emma.alberta**

Mot de passe : **police**

## 9. Rôles et permissions :

Vous pouvez consulter ici le(s) rôle(s)

The screenshot displays a user profile for Alberta Emma. On the left, there is a profile card with a circular avatar of a woman with brown hair. Below the avatar, the name 'Alberta Emma' is shown. Underneath, personal details are listed: Nationalité: Belgique, 24/12/1979, 79.12.24-000.00, 2-791224-0245, 0454/261449, and emma.alberta@test.com. Below these details are buttons for 'Image de profil' and 'Mise à jour via eID'. A green status bar indicates 'Mis à jour par moi aujourd'hui'. A vertical menu on the left lists various profile sections: Informations générales, Titres et diplômes, Formation, Prestations, Anciennetés, Documents, Données spécifiques, Compte de connexion, and Rôles et permissions (which is currently selected). The main area on the right shows the selected role: '[000773] Ecole de la Place' with a dropdown arrow, and a green box labeled 'Enseignant'. At the bottom right of this area is a '+ Ajouter' button. At the very bottom of the page are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Elle a bien été désignée comme « Enseignante ».

À tout moment, vous avez la possibilité d'ajouter un autre rôle.