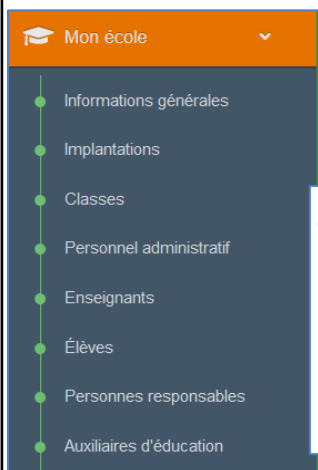
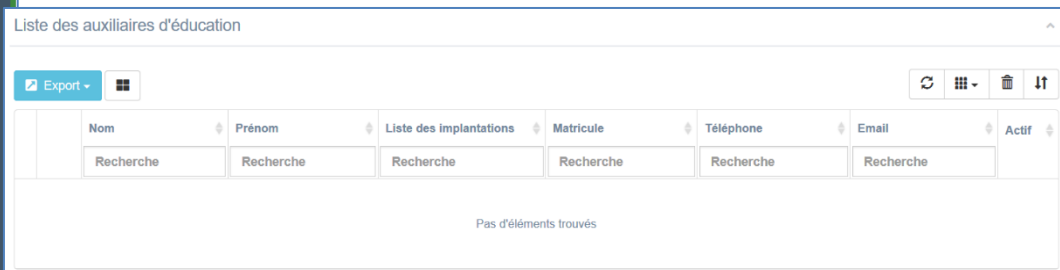


Creos – Listes des auxiliaires d'éducation

Pouvoir organisateur - Écoles



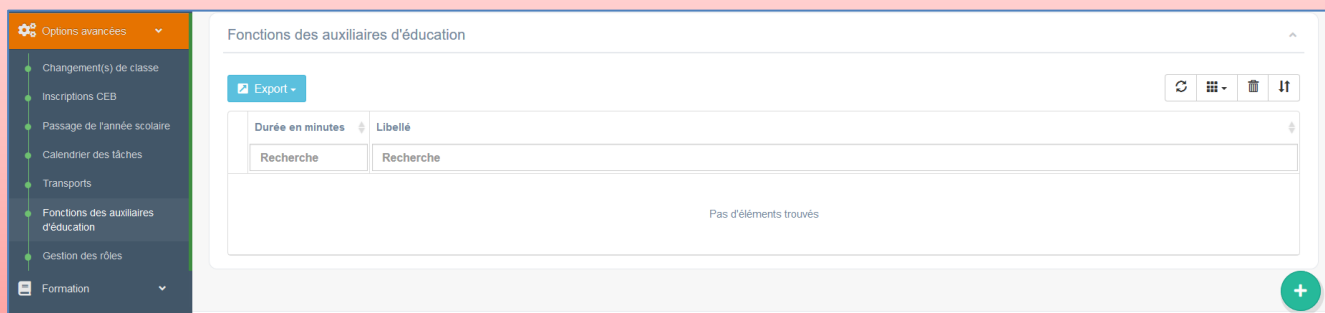
Dans le menu principal, cliquer sur « **Mon école** » ou « **Pouvoir organisateur** » → « **Auxiliaires d'éducation** ».



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

!!! ATTENTION !!!

Avant de créer la fiche signalétique d'un(e) auxiliaire d'éducation afin de lui encoder une prestation, vous allez d'abord devoir créer la (les) fonction(s) de ces agents (OPTIONS AVANCÉES → Fonctions des auxiliaires d'éducation) :

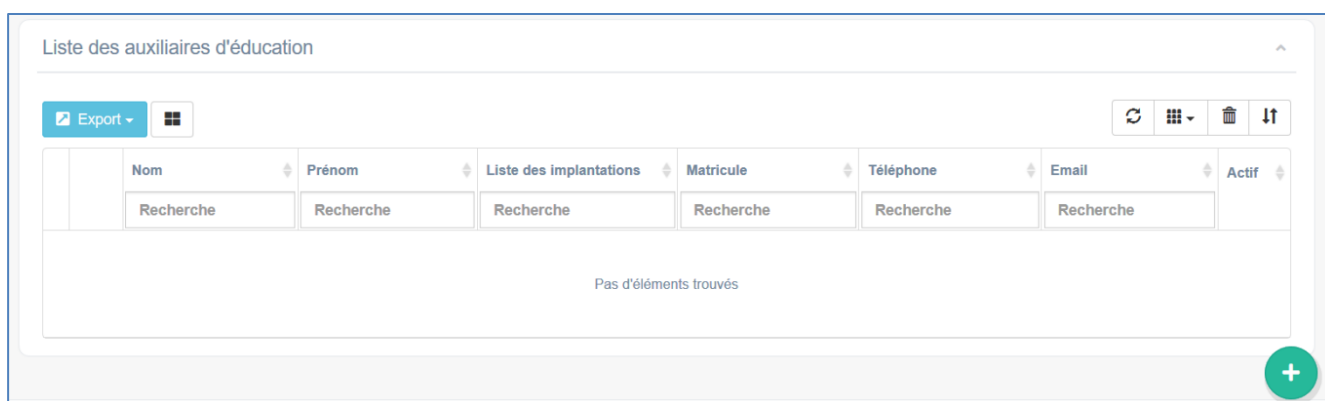



L'auxiliaire d'éducation n'existe pas dans Creos.

Il n'a donc pas de fiche signalétique dans laquelle ajouter un « **rôle** ».

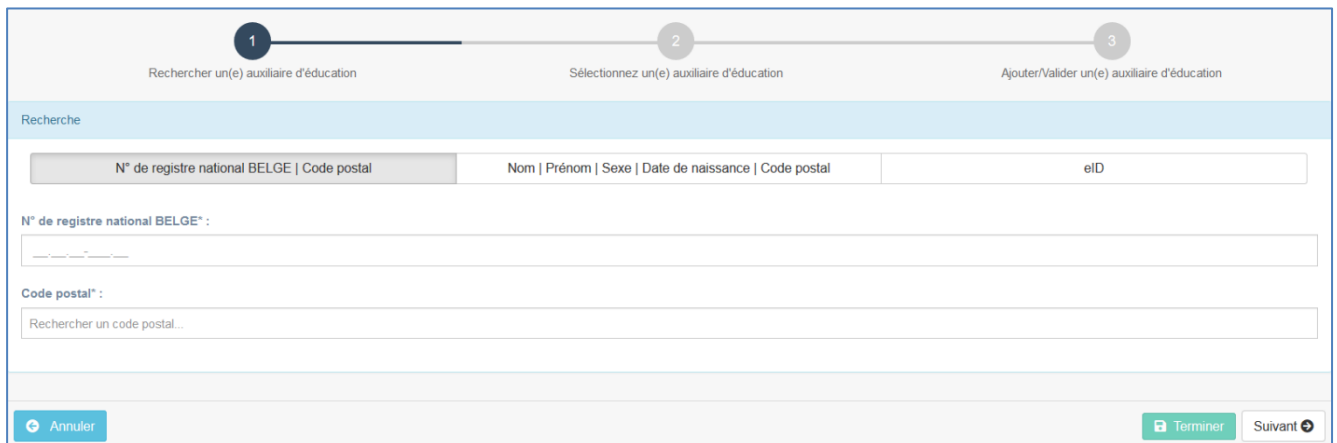
Voici comment lui donner accès à Creos :

Revenons dans la liste des « **Auxiliaires d'éducation** » (menu « **Mon école – Pouvoir organisateur** ») :



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 :



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.

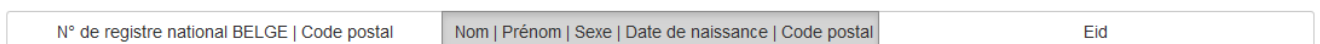
Il se peut qu'elle n'existe pas et vous devrez alors encoder tous les renseignements nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme.

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



1. Rechercher un auxiliaire d'éducation

Trois possibilités de faire une recherche :



A. N° de registre national et Code postal :



Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur 

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)


Recherche

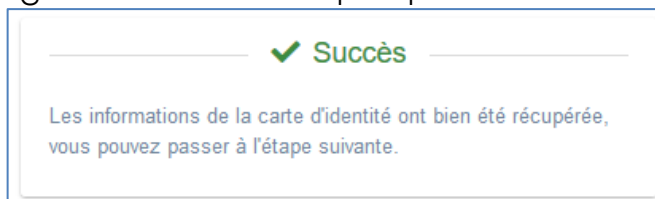
N° de registre national BELGE | Code postal Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Code postal Eid

 Récupérer les informations [eID]

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 :

 Récupérer les informations [eID]



Cliquez sur [Suivant](#) ➔

2. Sélectionner un auxiliaire d'éducation

1 Rechercher un(e) auxiliaire d'éducation 2 Sélectionnez un(e) auxiliaire d'éducation 3 Ajouter/Valider un(e) auxiliaire d'éducation

Recherche

Nom
Faitout

Prénom
Brigitte

Date de naissance
21/12/1990

Sexe
F

Code postal
[6000] Charleroi

Recherche

Annuler Terminer Précédent Suivant

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

Suivant →

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 auxiliaire d'éducation

1 Rechercher un(e) auxiliaire d'éducation 2 Sélectionnez un(e) auxiliaire d'éducation 3 Ajouter/Valider un(e) auxiliaire d'éducation

Ajouter/Valider un(e) auxiliaire d'éducation

Ajouter d'un enseignant

Nom * Faitout Prénom * Brigitte Autres prénoms

Date de naissance * 21/12/1990 Sexe * F N° de registre national BELGE * 90.12.21.00000

Matricule * 2.901221-0000 Nationalité * Belgique Pays de naissance Belgique

Lieu de naissance * 6000 Charleroi [BE] État civil * Célibataire

Rue * Rue de Courcelles Numéro * 32 Boîte Boîte

Code postal * 6000 Charleroi [BE]



Annuler Terminer Précédent

Dernier écran, complétez les renseignements éventuellement manquants.

Cliquez sur
Terminer


L'inscription s'est bien déroulée.


Vous revenez à la « **Liste des auxiliaires d'éducation** » :

	Nom	Prénom	Liste des implantations	Matricule	Téléphone	Email	Actif
	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	
	 Faitout	Brigitte		2-901221-0000			Non

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Votre agent « Brigitte Faitout » est bien présente.

Cliquez sur le  pour ouvrir sa fiche : le sous-menu est celui des enseignants.



Faitout Brigitte

Nationalité: Belgique
21/12/1990
90.12.21-00000

Mis à jour par moi aujourd'hui

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

Nom: Faitout Prénom: Brigitte

Autres prénoms: Date de naissance: 21/12/1990 Sexe: F
28 ans, 1 mois, 26 jours

N° de registre national BELGE: 90.12.21-0000.00 Nationalité (Pays): Belgique Pays de naissance: Belgique
Lieu de naissance*: 6000 Charleroi (BE) État civil: Célibataire

Matricule: 2-901221-0000 Situation administrative:


Libre le: JJMM/AAAA

Adresse:

Contact:

Annuler Enregistrer

Complétez les différentes informations manquantes dans la fiche de l'agent.
Encodez-lui éventuellement ses titres et diplômes (facultatif).
Encodez-lui la prestation pour laquelle vous venez de l'encoder.



Faitout Brigitte

Nationalité: Belgique
21/12/1990
90.12.21-00000

Mis à jour par moi aujourd'hui

- Informations générales
- Titres et diplômes
- Prestations

Aucune prestation n'a encore été ajoutée

Ajouter

Ajouter

afin de compléter sa prestation ...

Ajouter une prestation

Implantation * Belle-Fleur
Nom de l'école Ecole de la Place
Type * Recherche

Date de début *
Date de fin
Durée absolue
Durée en jours ouvrables

Jours
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Vers le site Dimona
Annuler Enregistrer

Commencez par choisir l'implantation et le type de prestation (préalablement encodé dans « **OPTIONS AVANCÉES** → **Fonctions des auxiliaires d'éducation** ») et surtout les dates de début et de fin avant d'enregistrer la prestation. Ensuite, avant d'enregistrer, indiquez les jours où cette personne travaille.

Exemple :

Ajouter une prestation

Implantation * Centre
Nom de l'école Ecole de la Place
Type * Journée | Durée : 450 min



Date de début * 01/02/2019
Date de fin 28/06/2019
Durée absolue
Durée en jours ouvrables

Jours
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Vers le site Dimona
Annuler Enregistrer

Une fois enregistrée, la prestation apparaîtra dans la liste des prestations de l'agent :

Prestations - auxiliaire d'éducation

	Date de début	Date de fin	Implantation	Nom de l'école
 	01/02/2019	28/06/2019	Centre	Ecole de la Place

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

+ Ajouter

Pour l'encodage d'une absence, procéder comme pour un enseignant → « **Absences et intérim** ».