

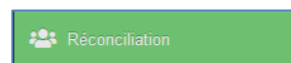
# Creos PO – Réconciliation

## Fusion de fiches

Deux fiches signalétiques ont été créées pour Ozer Sara (une en tant qu'enseignante et une en tant que personne responsable).

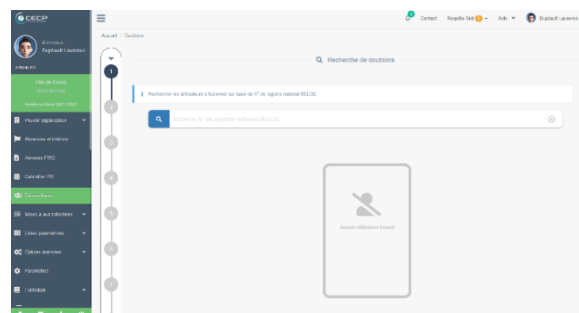
Le but de la manœuvre est de fusionner ces deux fiches afin d'en obtenir une avec toutes les informations nécessaires.

Dans le menu principal, cliquer sur « **Réconciliation** ».



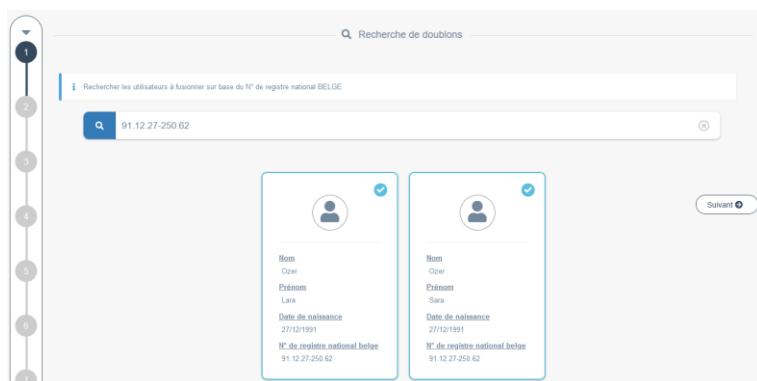
La fenêtre de recherche de doublons s'ouvre. Cette procédure a été divisée en 13 étapes que nous allons détailler ci-dessous.

Tout est basé sur le numéro national (RN) de l'enseignant, de l'enfant, ...



**Attention ! La fusion est définitive**

### 1. Entrer le numéro de registre national BELGE

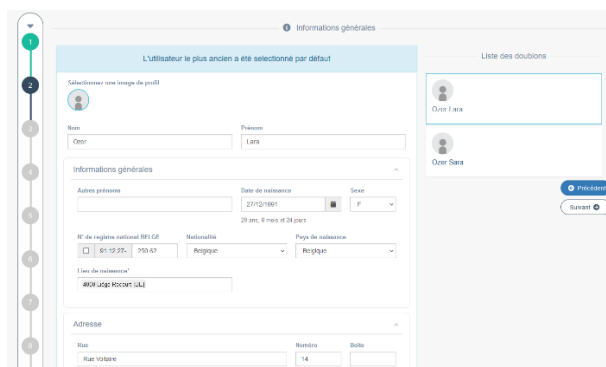


Sur base du RN, Creos va rechercher les doublons.

Une fois trouvés, cocher les fiches à fusionner

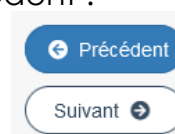


### 2. Informations générales



Creos choisit par défaut l'utilisateur le plus ancien.

Vous pouvez à tout moment revenir à l'écran précédent :




**La fusion ne sera effective qu'une fois la treizième étape terminée.**


Vous avez la possibilité de modifier, de compléter les données manuellement ou au départ des deux vignettes sur la droite.

Cliquer sur  afin de copier et modifier les informations de la fiche choisie.





Ozer Lara

**Copier**




Nom : Ozer	Prénom : Lara	Autres prénoms :	Sexe : F
Date de naissance : 27/12/1991	Nationalité : Belgique	N° de registre national BELGE : 91.12.27-250.62	
Lieu de naissance : 4000 Liège Rocourt	Lieu de naissance (Belgique) :		
Pays de naissance : Belgique			


Précédent
Suivant




Rue : Rue Voltaire N° 14  
Complément : Ville : 4460 Grâce-Hollogne



Numéro médical : Remarques : Contre-indications :



Ozer Sara

### 3. Rôles



Rôle(s)

**1** Sélectionnez les rôles à conserver  
Cette étape influencera sur la suite de la réconciliation.

**2** Attention les rôles non sélectionnés seront définitivement supprimés ainsi que toutes les données liées à ce rôle!



Enseignant




Responsable de l'élève

Précédent
Suivant

Sélectionner le ou les rôle(s) à conserver







### 4. Informations de contact


Informations de contact

**1** Cliquez déposer les informations de contact 1


**2** Tout déplacer

**3**  

**4**  



Précédent
Suivant



→


Informations de contact

**1** Cliquez déposer les informations de contact 1

**2** Tout supprimer

**3**  

**4**  

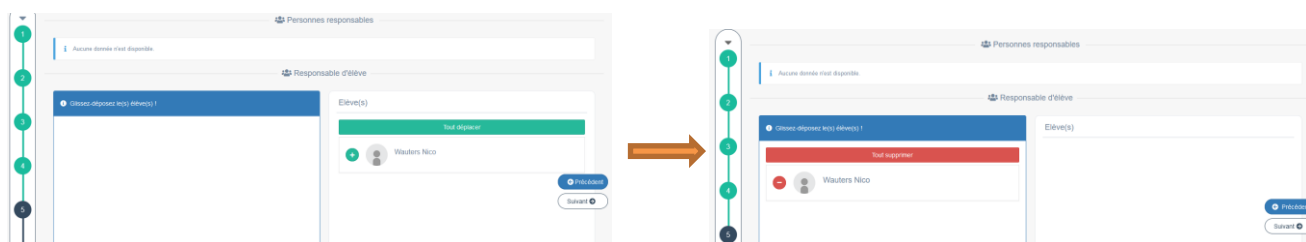
Précédent
Suivant

Dans la colonne de droite, les informations de contact recueillies dans les deux fiches à fusionner.

Utiliser  ou  afin de choisir les données à garder...



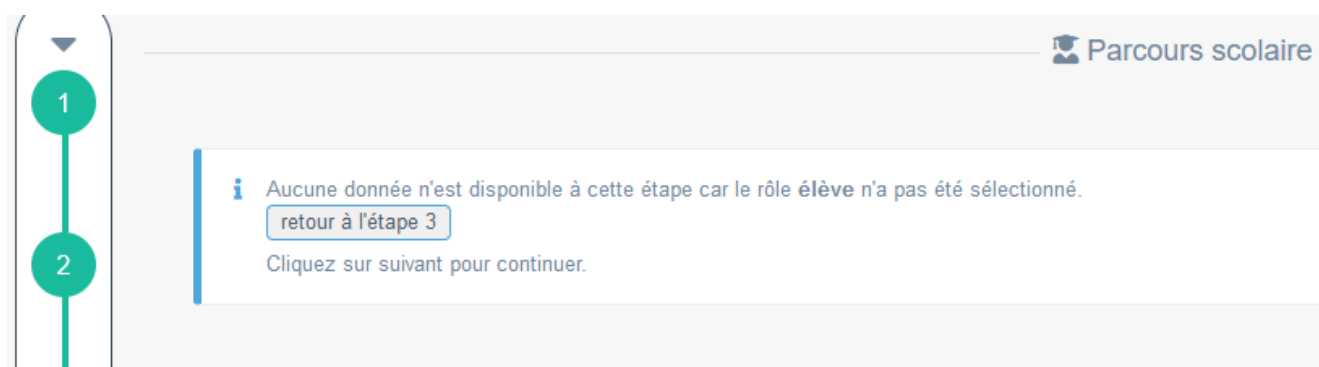
## 5. Personnes responsables – Responsable d'élève



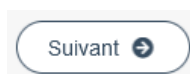
Même procédé que pour les contacts...



## 6. Parcours scolaires



Dans les rôles sélectionnés à l'étape 3, pas de rôle « élève » donc pas de données à récupérer.



## 7. Changement(s) de classe

Dans les rôles sélectionnés à l'étape 3, pas de rôle « élève » donc pas de données à récupérer.



## 8. Garderie

1

2

Garderie

i Aucune donnée n'est disponible à cette étape car le rôle élève n'a pas été sélectionné.  
[retour à l'étape 3](#)  
Cliquez sur suivant pour continuer.

Suivant →

Dans les rôles sélectionnés à l'étape 3, pas de rôle « élève » donc pas de données à récupérer.

## 9. Titres et diplômes d'enseignant et/ou d'auxiliaire d'éducation

1

2

3

4

Titres et diplômes d'enseignant

i Veuillez sélectionner le(s) titre(s) et diplôme(s) que vous souhaitez conserver. Les titres et diplômes qui ne seront pas sélectionnés, seront supprimés.

<input checked="" type="checkbox"/>	Titre	Spécification	Délivré par	Réseau	Date d'obtention	Prendre en compte
<input checked="" type="checkbox"/>	Etat/Communauté française		HEC Verviers	Etat/Communauté française	30/06/2012	Instituteur(rice) Primaire

Titres et diplômes d'auxiliaire d'éducation

i Aucune donnée n'est disponible car le rôle auxiliaire d'éducation n'a pas été sélectionné.  
[retour à l'étape 3](#)

Précédent

Suivant →

Les différents titres sont repris ici.  
Cocher le ou les titre(s) à conserver.

Suivant →

NB : Dans les rôles sélectionnés à l'étape 3, pas de rôle « auxiliaire d'éducation » donc pas de données à récupérer.

## 10. Prestations d'enseignant et/ou d'auxiliaire d'éducation

1

2

3

4

5

Prestations d'enseignant

i Veuillez sélectionner le(s) prestation(s) que vous souhaitez conserver. Les prestations qui ne seront pas sélectionnées, seront supprimées.

<input checked="" type="checkbox"/>	Date de début	Date de fin	Horaire	Fonction exercée	Statut	Implantation	Nom de l'école
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2013		24/24	232 - Instituteur primaire	Défaillit	Centre	Ecole de la Place
<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2012	31/03/2013	24/24	232 - Instituteur primaire	Temporaire emploi vacant	Centre	Ecole de la Place
<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2011	30/06/2012	24/24	232 - Instituteur primaire	Temporaire emploi vacant	Centre	Ecole de la Place

Prestations d'auxiliaire d'éducation

i Aucune donnée n'est disponible car le rôle auxiliaire d'éducation n'a pas été sélectionné.  
[retour à l'étape 3](#)

Précédent

Suivant →

Suivant →

NB : Dans les rôles sélectionnés à l'étape 3, pas de rôle « auxiliaire d'éducation » donc pas de données à récupérer.

**Rappel : la fusion est définitive !**

Les différentes prestations de l'agent apparaissent ici. Toujours le même principe, cocher celles que vous voulez garder. Les autres seront effacées.

---

## 11. Formations

---

Si des formations ont été encodées, c'est à ce moment-ci qu'elles apparaîtront. Cocher celle(s) que vous voulez garder.

1 2 3 4

Formations

Veillez sélectionner le(s) formation(s) que vous souhaitez conserver. Les formations qui ne seront pas sélectionnées, seront **supprimées**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Numéro	Type	Certificat	Date	Nom de l'organisateur
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion administrative à l'aide de WinPage	A060	Volontaire	Oui	21/10/2015	CECP

Précédent

Suivant

Suivant →

---

## 12. Demandes de formations volontaires

---

1 2 3 4

Demandes de formations volontaires

Aucune demande de formation volontaire


Précédent

Suivant

Suivant →

## 13. Confirmation

✔ Confirmation



Ozer Lara

**Informations générales**

Nom : Ozer	Prénom : Lara	Autres prénoms :	Sexe : F
Date de naissance : 27/12/1991	Nationalité : Belge		
N° de registre national BELGE : 91.12.27-250.62	Lieu de naissance : 4000 Liège Rocourt		
Lieu de naissance (hors Belgique) :	Pays de naissance : Belgique		

**Adresse**

**Contact**

**Données spécifiques**

**Personne responsable**

**Responsable de(s) élève(s)**

Elève

**Scolarité**

**Subventions**

**Changement(s) de classe**

Enseignant

**Titres et diplômes**

**Prestations**

**Formation**

**Demande(s) de formation(s) volontaire(s)**

Auxiliaire d'éducation

**Titres et diplômes**

**Prestations**

[Terminer](#) [Précédent](#)

Le résumé des fiches fusionnées est maintenant à l'écran.  
Vous avez donc la possibilité de lire la nouvelle fiche signalétique que vous allez créer.

Si vous remarquez quelque chose qui ne vous semble pas correct ou si vous avez oublié un renseignement, vous pouvez revenir en arrière, grâce à la touche

← Précédent

Cliquer sur les titres afin d'ouvrir le volet.  
Exemple : les contacts.

<b>Informations générales</b>
<b>Adresse</b>
<b>Contact</b>
<b>Données spécifiques</b>
<b>Personne responsable</b>
<b>Responsable de(s) élève(s)</b>

<b>Informations générales</b>
<b>Adresse</b>
<b>Contact</b>
📞   GSM : 0498/753.421
✉   Email : lara.ozar@creos.be
<b>Données spécifiques</b>
<b>Personne responsable</b>
<b>Responsable de(s) élève(s)</b>

Développer tous les volets si vous voulez voir les informations qui constitueront la nouvelle fiche signalétique.

Si tout vous semble OK, cliquer sur

Terminer

La fusion va débuter :

<b>Titres et diplômes</b>
<b>Prestations</b>
<b>Formation</b>
<b>Demande(s) de formation(s) volontaire(s)</b>
Fusion en cours . . .

Creos va maintenant fusionner les deux fiches afin de ne garder que les informations choisies.

Une fois la fusion terminée, regardons la fiche de l'enseignante :

On peut remarquer que les infos concernant son enfant apparaissent bien.



Ozer Lara

Nationalité: Belgique  
27/12/1991  
91.12.27-250.62  
2-911227-1290  
0498/753.421  
lara.ozер@creos.be

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

Nom

Ozer

Prénom

Lara

### Informations générales

Autres prénoms

Date de naissance

27/12/1991

Sexe

F

29 ans, 8 mois et 24 jours

N° de registre national BELGE

91.12.27- 250.62

Nationalité (Pays)

Belgique

Pays de naissance

Belgique

Lieu de naissance\*

4000 Liège Rocourt [BE]

Niveau d'étude

État civil

Célibataire

Matricule

2-911227-1290

Iban

BE25 3630 9614 0982

BIC

Date de prestation du serment

13/10/2008

Localité de la prestation de serment

Verviers

Situation administrative

Définitif

Nommé-e le

01/04/2013

Remarques

Adresse

Contact

0498/753.421 | lara.ozер@creos.be

Responsable de

	Nom	Prénom	Relation	Représentant légal ?	À charge
	Wauters	Nico	Mère	Oui	Oui

Affichage de 1 à 1 sur 1 lignes 10 entrées par page

+ Lier à un-e élève

Annuler

Enregistrer