

WinPAGE : formation A060.

A lire afin de bien débuter avec le programme WinPAGE.

Pour plus de détails, consulter le manuel qui se trouve sur notre site www.winpage.be

Remarques préalables IMPORTANTES

Le programme WinPage vous est proposé sous environnement Windows. Cependant, pour fermer les fenêtres, au lieu de cliquer sur la croix qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran, prenez l'habitude de vous servir des boutons "Fermer" qui se trouvent généralement au bas de l'écran.

Avant de démarrer le programme, assurez-vous que la date de votre ordinateur est correcte (pointez le curseur sur l'heure qui apparaît dans le coin inférieur droit de votre écran) car Page travaille en temps réel. Si ce n'est pas le cas, modifiez-la (Menu Démarrer – Paramètres – Panneau de configuration – Date et heure).

Vérifiez également, dans les paramètres régionaux (Menu Démarrer – Panneau de configuration – Options régionales et linguistiques), que les dates s'inscrivent bien dans le format suivant : **jj/MM/aaaa** car toutes les années doivent s'encoder en 4 chiffres sous peine de voir l'ordinateur choisir lui-même le siècle !

Afin de vous éviter de perdre des heures de travail au cas où votre disque dur aurait la mauvaise idée de tomber en panne, nous vous conseillons vivement de procéder régulièrement à des copies de sécurité. Cela ne prend que quelques secondes !

Le programme Page suit une logique implacable :

Pour qu'un élève existe, il doit dépendre d'une personne responsable et doit être dans une classe qui se trouve dans une implantation qui est attachée à une école, elle-même dépendant d'un P.O. Le processus est le même pour un enseignant. Si ce dernier travaille, il possède un diplôme, un domicile et travaille dans une implantation appartenant à une école. Il peut, dès lors, être absent et remplacé par un intérimaire qui possède, lui aussi, un diplôme, un domicile, ...

Cela implique une logique d'encodage.

1. LE P.O.

WinPage

Accès rapide Gestion (Assistants) Exploitations Listes et Comptages Utilitaires Aide

Pouvoir Organisateur Ecoles Implantations Classes Elèves Enseignants Annexes Communauté française Absences et intérim Mises à jour collectives Quitter

Fonctions de base de WinPage

FICHE DU PO : **VILLE DE BEAURAING**

Rue n° Tél Fax

CP Localité E-mail

Ecoles du PO Date charnière de la nouvelle année scolaire : Densité de population :

N°	Nom de l'école	Localité
01	BEAURAING	WINENNE
99	DISPONIBILITE	

Capital-périodes :

Date	Valid	Cap.-périodes		Emplois			Reliquat	
		Mat.	Prim.	Mat.	Prim.	Ad.	Mat.	Prim.
199901	<input type="checkbox"/>	134	170	10	11		0,5	3
199910	<input type="checkbox"/>	126	740	7	14		0,5	8
200010	<input type="checkbox"/>	117	216	9	14		0,5	8
200101	<input type="checkbox"/>	119	216	10	15		0	8
200110	<input type="checkbox"/>	114	209	8	14		0	8
200201	<input type="checkbox"/>	114	370	10	14	0	0	8
200210	<input type="checkbox"/>	124	370	10	14	0	0	8
200301	<input type="checkbox"/>	95	370	9	14	0	0,5	8
200310	<input type="checkbox"/>	124	218	10	14	0	0	8
200401	<input type="checkbox"/>	132	372	9	13	0	0,5	36
200410	<input type="checkbox"/>	116	342	10	13	0	0	4
200501	<input type="checkbox"/>	133	292	10	11	0	0,5	6
200510	<input type="checkbox"/>	138	356	11	12	0	0,5	2
200601	<input type="checkbox"/>	158	198	12	12	0	0	2
200610	<input type="checkbox"/>	143	368	11	13	1	0	0

Remarques :

En-têtes et signatures Imprimer Fiche du PO Mandataires Population scolaire Décisions de la COPA

Fermer

Le plus souvent, cet encodage est effectué par nos soins lors de la mise en route du programme.

C'est ici que sont définis les en-têtes qui figurent sur les documents officiels que vous êtes susceptibles de fournir.

C'est également dans cet écran que vous pouvez visualiser le résultat des comptages qui concernent le capital-périodes et les emplois.

2. LES ECOLES

Le matricule indiqué dans la case est le matricule attribué au dernier élève de votre registre papier. Il augmente automatiquement à la création d'un nouvel élève.

FICHE DE L'ECOLE : 03 BONS-ENFANTS Modifier

PO: VILLE DE HUY N° de sous-entité: 613 Matr. CF établissement (7/01):
 Matricule ECOS: 16.160.105.95 Matricule divers: 161031005122 N° FASE: 01769 160801

Dir. attachée au niveau P Dernier matricule élève: 3346

Sexe: M

communal primaire BONS-ENFANTS

Numéro: 10

Localité: HUY

Courriel: bonsenfantshuy@swing.be

Dernier comptage effectué le: 15/01/2009 Recalculer Spécial

Garçons (primaire)	211	Capital-période primaire	512	Emplois primaire	19
Filles (primaire)	181	E. de maternel (cap.-pér.)	198	Emplois maternel	9
Garçons (maternel)	103	E. étrangers (cap.-pér.)	9	Reliquat primaire	20
Filles (maternel)	98	E. habitant hors commune	253	Reliquat maternel	0

Cas spéciaux enfants:

Parents sans rés.	0
E. de justice	0
aide jeunesse	0
Autres cas	0

Utiliser périodes Imprimer Fermer

La case « sexe » de la Direction détermine le "Monsieur" ou "Madame" dans l'intitulé de titre sur certains documents.

Cette dernière partie de l'écran vous permet de visualiser le dernier comptage (1er octobre ou 15 janvier).

Numéro de sous-entité : ce numéro correspond à « l'ancien » canton scolaire.

Matricule ECOS. :

Ce matricule est de moins en moins utilisé (n° Ecos). Il doit être encodé sans aucun caractère spécial, soit 10 chiffres. Lorsque vous validez (touche Enter), des points s'intercalent et le matricule se présente sous cette forme : xx.xxx.xxx.xx .

Matricule divers (facultatif): Vous pouvez indiquer ici ce que vous désirez et même renommer l'intitulé de ce champs...

N° FASE : Il doit impérativement s'encoder en 5 chiffres (encoder des zéros devant si nécessaire). Il existe un N° FASE pour l'école et un autre pour l'implantation !

Matr. CF établissement (7/01) :

Se trouve sur les listings de paiements (n'encoder que les 6 derniers chiffres). Ceux-ci seront repris sur vos annexes 7/A, 7/01... dans le matricule établissement (6 derniers chiffres).

ATTENTION : Le N° FASE. et l'adresse de l'école sont obligatoires pour produire le Fichier Elèves pour la Communauté Française.

3. LES IMPLANTATIONS

Dans tous les cas de figures, une école a toujours au moins une implantation (elle-même). La sélection d'une implantation permet la visualisation du détail.



Il faut bien préciser le type de comptage de votre implantation pour le primaire uniquement, puisque les implantations maternelles ont toujours un type de comptage séparé.

Pour les licences PO, complétez manuellement ces zones (éventuellement par des zéros !) avant de lancer un comptage global (Fiche Ecole – Recalculer).

Discrimination positive : Non

Type de comptage pour le capital-périodes primaire : global unique ou séparé

Comptages effectués le : 15/01/2009

Classes :				Options Philosophiques		POPULATION			
Classe	Type	Niv.	Implantation	Garçons	Filles	Primaire		Maternel	
						G	F	G	F
ATTENT	AC	0	BONS-ENFANTS						
M1A	MO	1	BONS-ENFANTS	91	78	211	181	103	98
M1B	MO	1	BONS-ENFANTS	1	1				
M1C	MO	1	BONS-ENFANTS						
M1D	MO	1	BONS-ENFANTS	10	7				
M2A	MO	2	BONS-ENFANTS	0	0				
M2B	MO	2	BONS-ENFANTS						
M2C	MO	2	BONS-ENFANTS						
M3A	MO	3	BONS-ENFANTS						
M3B	MO	3	BONS-ENFANTS						
M3C	MO	3	BONS-ENFANTS						
P1A	PO	1	BONS-ENFANTS						
P1B	PO	1	BONS-ENFANTS						
				Total des indices capital-périodes		392		201	
				Etrangers :		9		Enfants placés par le juge :	
				Hors commune :		253		0	
				4A + 5A :		149		Aide à la jeunesse :	
						0		0	

Visualisation du dernier comptage

Il est nécessaire d'indiquer l'adresse complète de l'implantation avec un n° de boîte.

N° FASE : Ce matricule est propre à chaque implantation (différent de celui de l'école) et s'encode en 5 chiffres (encoder des zéros devant si nécessaire).

ATTENTION : Le Matricule C.F. et l'adresse de l'implantation sont obligatoires pour produire le Fichier Elèves pour la Communauté Française.

4. LES CLASSES

ATTENTION : La classe d'attente est obligatoire. Elle sert à recevoir les élèves dont la date d'entrée est postérieure à la date du jour et les élèves qui n'ont pas 2 ans et demi après le mois de septembre. A ne pas confondre avec une classe de tout petits souvent appelée "classe d'accueil" (cette dernière est une classe de maternelle de niveau 1).

Le nombre de classes encodées doit correspondre, au minimum, au nombre d'années dans votre école (Si votre école couvre toutes les années primaires, encodez P1, P2, ... P6), même si un titulaire prend en charge deux années.

Exemple : Un titulaire en maternel prend en charge les 3 années.

Définir M1 – M2 – M3 et lui attribuer ce même titulaire.

Évitez de définir le nom de la classe en fonction du titulaire. Choisissez plutôt les lettres de l'alphabet ou, éventuellement, d'autres signes qui vous conviennent.

Exemple : P1A - P1B – P1C (A, B et C représentant les différentes classes d'un même niveau)

Ces deux précautions vous éviteront bien des problèmes lors du passage de classe en fin d'année.

Soyez attentifs au niveau de la classe : seule la classe d'attente possède un niveau égal à zéro.

Pour l'enseignement spécialisé

Le niveau correspond au niveau de maturité.

5. LES ELEVES

A. Pour encoder un nouvel élève

A partir de l'écran d'accueil, dans l'onglet « **Accès rapide** », cliquez sur le bouton "**Elèves**" puis "**Nouvel élève**".

ATTENTION : Le matricule attribué à l'élève dans Page doit correspondre au matricule "papier" (grand registre).

Afin de vous éviter un surplus de travail par la suite, voici quelques conseils :

- ✓ Encodez le **second prénom** si l'enfant en possède un (sinon, laissez la zone vide !).
- ✓ Ecrivez Rue, Boulevard, Place, ... **en entier**.
- ✓ Le numéro de la maison s'indique dans la case adéquate.
- ✓ Le début du numéro de registre national s'indique automatiquement mais il manque les **5 derniers chiffres**. Vous pouvez, éventuellement le demander aux parents (carte SIS) ou à votre administration.
- ✓ L'indice capital-périodes doit être égal à 1 ou 1,5 dès que l'enfant intervient dans les comptages (même pour l'enseignement spécial).
- ✓ Chaque enfant **doit être "accroché" à une personne responsable**. Il faut donc **cocher la case "Responsable"**. Il est inutile d'encoder plusieurs fois une personne responsable. Il suffit d'aller la rechercher dans la liste si elle y figure déjà.

Remarques :

« Responsable » n'a pas le sens juridique mais désigne simplement au programme la personne qui apparaîtra sur les documents imprimés
Plusieurs personnes peuvent être encodées pour un même élève (père, mère, grands-parents, voisine, ...)

- ✓ La date d'entrée d'un élève est la date à laquelle il effectue son premier jour de classe. La date d'inscription (facultative) correspond à la date à laquelle vous avez inscrit cet élève.

Il est possible d'imprimer une fiche signalétique élève vierge (Onglet Exploitations → Impression de documents vierges → Fiche d'un élève). Cette fiche vous aidera à ne rien oublier à l'inscription de l'enfant.

B. Pour visualiser ou modifier une fiche d'élève

Onglet « **Accès rapide** », bouton "**Elèves**" ;
Sélectionnez l'élève concerné ;
Cliquez le bouton "**Détail**" en bas de l'écran.

Pour l'enseignement spécialisé

Il est indispensable d'encoder pour chaque enfant son type et la rééducation dont il bénéficie car ces données interviennent dans le calcul des emplois pédagogiques et paramédicaux.

Pour ce faire, dans la fiche signalétique de l'élève, cliquez le bouton "**Spécialisé – Transports**".

ATTENTION : **Rééducation CF** → Subventionnée par la Communauté Française (interne à l'école)
 Rééducation CRF → Non subventionnée par la Communauté Française (externe à l'école)

6. LES ENSEIGNANTS

A. Pour encoder un nouvel agent

A partir de l'écran d'accueil, dans l'onglet « Accès rapide », cliquez sur le bouton "Enseignants" puis "Nouvel agent".

Vous pouvez dès lors encoder le signalétique.

A NE PAS OUBLIER

- ✓ Chaque agent doit posséder une adresse de type "D" (domicile) toujours « active » (cf date de fin vide ou non dépassée)
- ✓ Il est indispensable d'encoder un diplôme (**Titres et ancienneté**) et de cocher la case "Requis" pour un diplôme encodé.

B. Pour visualiser ou modifier une fiche

Onglet « **Accès rapide** », bouton "Enseignants"

Sélectionnez l'agent

Cliquez le bouton "Détail" en bas de l'écran.

LES PRESTATIONS

a. Les agents définitifs

Il est inutile d'encoder une date de fin de prestation pour un agent définitif, sauf :

- ✓ s'il y a un changement d'attribution, d'horaire, d'école, ...
- ✓ lors de la création de l'historique des prestations d'un agent. En effet, depuis le 01/09/1998, la loi donne le choix au P.O., en accord avec les organisations syndicales, de déterminer l'horaire maximal des agents du primaire et du maternel à une date déterminée. Cette date doit être demandée au P.O. et encodée (**Utilitaires - Concertation syndicale**). Le calcul de l'ancienneté étant lié aux codes de fonction, il est important que les prestations et les absences prennent fin le jour avant la date fixée par le P.O. avec le code de fonction (230-232) correspondant et qu'une nouvelle prestation (avec les absences qui y sont liées) démarre à la date fixée par le P.O. avec le code de fonction adéquat(234-236).

Ne pas oublier d'encoder le statut, l'implantation dans laquelle s'effectue la prestation, le type de fonction et l'horaire.

b. Les agents temporaires

Les dates de début et de fin de prestations ne peuvent excéder les dates de l'absence de l'agent qui est remplacé. Elles peuvent démarrer après le début de l'absence et s'arrêter avant la fin de celle-ci. Il en est de même pour l'horaire : il ne peut être supérieur à l'horaire de l'agent remplacé, mais il peut lui être inférieur.

7. ABSENCES ET INTERIMS

Voici comment encoder l'absence d'un agent ainsi que son remplaçant (l'intérimaire)

A. Dans l'onglet « **Accès rapide** », cliquez sur **Absences et intérim**.

The screenshot shows the WinPage software interface. The 'Accès rapide' (Quick Access) menu is open, highlighting 'Absences et intérim'. Below the menu, there are two tables. The left table is titled 'Agent ABSENT :' and the right table is titled 'INTERIMAIRE :'. Both tables have columns for 'N°', 'Nom, prénom', 'Début', 'Fin', and 'Horaire'. The 'Agent ABSENT' table lists several agents, including TISON Geneviève, WIAME Françoise, BRISMET Lucrèce, BOTTE Jean-Marc, DUBUISSON Anne-Catherine, HANCIAUX Christelle, MANSO Monique, DUBUC Jérôme, LOISEAU SOPHIE, and LOISEAU SOPHIE. The 'INTERIMAIRE' table lists CHARLES Aurélie, DEBRUILLE Gwenn, MINET Aurélie, AUDEZ Florence, and HEFFINCK Stéphanie. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Nouvelle absence', 'Détail absence', 'Imprimer les mouvements du personnel', 'Nouvel intérimaire', 'Détail intérimaire', and 'Fermer'.

B. Cliquez sur le bouton « **Nouvelle absence** ».

Frappez les premières lettres du nom de l'absent dans la zone 1 et validez-le avec ENTER.

Double-cliquez maintenant sur la prestation durant laquelle l'agent s'est absenté.

Ici, prestation de 10 périodes, commencée le 01/09/2009...

The screenshot shows the 'Formulaire mouvement enseignant-choix nouvel absent' dialog box. It has a search field at the top with the text '1 Veuillez désigner l'agent absent et validez avec la touche ENTER'. Below the search field, the name 'DEMOL Olivier' is displayed. Below the name, there is a table with columns for 'Début', 'Fin', 'Horaire', 'Statut', and 'Lieu'. The table contains several rows of data, including dates from 01/04/2002 to 01/09/2009, hours from 24 to 10, and the status 'Définitif'. The location 'PONT-A-CELLES' is listed in the last column. At the bottom right of the dialog box, there is an 'Annuler' button.

C. Encodez les dates de l'absence puis cliquez sur « **Création** »

WinPage interface showing the 'Nouvelle absence' form. The 'Du' and 'au' date fields are empty. Buttons for 'Abandon' and 'Création' are visible at the bottom.

WinPage interface showing the 'Nouvelle absence' form with dates filled in: 'Du : 14/09/2009' and 'au : 25/09/2009'. The 'Création' button is highlighted.

D. Encodez le motif de l'absence et complétez la fiche. Cliquez sur **FERMER**.

WinPage interface showing the 'Absence' form. A dropdown menu is open for 'Motif de l'absence', listing various reasons like 'maladie ou infirmité', 'Interrup. de carrière', etc. Buttons for 'Imprimer l'absence' and 'Fermer' are at the bottom.

L'absence apparaît maintenant dans la colonne de gauche...

WinPage interface showing a list of personnel. The first row, '1 DEMOL Olivier', is highlighted in red, indicating the absence has been recorded. The table has columns for 'Nom, prénom', 'Début', 'Fin', and 'Horaire'.

	Nom, prénom	Début	Fin	Horaire		Nom	Début	Fin	Horaire
1	DEMOL Olivier	14/09/2009	25/09/2009	10					
1	BRISMET Lucrèce	11/09/2009	19/10/2009	2		DEBRUILLE Gwenn	11/09/2009	30/09/2009	2
1	BOTTE Jean-Marc	01/09/2009	31/08/2010	24		MINET Aurélie	01/09/2009	30/06/2010	24
1	DUBUISSON Anne-Catherine	01/09/2009	27/11/2009	24		AUDEZ Florence	01/09/2009	27/11/2009	24
1	HANCIAUX Christelle	01/09/2009	30/10/2009	13		HEFFINCK Stéphanie	01/09/2009	30/10/2009	13
1	HANCIERU SOPHIE	02/09/2009	03/09/2009	3					
1	LOISEAU SOPHIE	18/02/2009	20/02/2009	3					

E. Pour encoder l'intérimaire, placez le curseur en face (partie foncée), dans la colonne **NOM** et cliquez au bas de l'écran sur « **Nouvel intérimaire** ».

Frappez les premières lettres du nom de l'intérimaire et, s'il est encodé, il

apparaîtra (sinon, vous devez créer un nouvel agent, une nouvelle fiche signalétique) et validez votre choix avec **OK**.

F. La fiche de **prestation** de l'intérimaire est complétée. Vérifiez et modifiez éventuellement celle-ci. Cliquez sur **FERMER**.

L'agent intérimaire apparaît maintenant en face de l'agent absent ...

Agent ABSENT :				Agent INTERIMAIRE :			
Rechercher un agent déjà encodé :				Rechercher un intérimaire déjà encodé :			
Nom, prénom	Début	Fin	Horaire	Nom	Début	Fin	Horaire
1 DEMOL Olivier	14/09/2009	25/09/2009	10	BERHIN Maïté	14/09/2009	25/09/2009	10
1 BRISMET Lucrèce	11/09/2009	19/10/2009	2	DEBRUILLE Gwenn	11/09/2009	30/09/2009	2
1 BOTTE Jean-Marc	01/09/2009	31/08/2010	24	MINET Aurélie	01/09/2009	30/06/2010	24
1 COÛSEAU SOPHIE	02/03/2009	03/04/2009	38				
1 LOISEAU SOPHIE	18/02/2009	20/02/2009	38				

QUELQUES EXEMPLES

- ✓ Un agent malade prolonge sa maladie
 - a. Cliquez "**Absences et Intérim**"
 - b. Sélectionnez l'absence concernée dans la colonne de gauche
 - c. Cliquez "**Détail absence**"
 - d. Modifiez la date de fin de l'absence
 - e. Si cet agent est remplacé, modifiez la date de fin de prestation de l'agent intérimaire dans sa prestation par le bouton « **Détail intérimaire** »

- ✓ Un agent définitif (temps plein) est absent. Il est remplacé par deux intérimaires mi-temps
 - a. Encodagez l'absence de l'agent absent (voir p. 10).
 - b. Sélectionnez l'absence dans la colonne de gauche.
 - c. Dans la colonne de droite, encodez le 1^{er} intérimaire (voir p. 12-F) pour un horaire de ½ temps.
 - d. Dans la colonne de droite, sélectionnez le premier intérimaire et cliquez sur le bouton « **Nouvel intérimaire** ».
 - e. Encodagez le 2^e intérimaire (voir p. 12-F) pour un horaire de ½ temps.

- ✓ Un agent définitif (temps plein) est absent. Il est remplacé par deux intérimaires temps plein consécutifs
 - a. Encodagez l'absence de l'agent absent (voir p. 10)
 - b. Sélectionnez l'absence dans la colonne de gauche
 - c. Dans la colonne de droite, encodez le 1^{er} intérimaire. Modifiez la date de fin...
 - d. Sélectionnez l'absence de l'agent absent dans la colonne de gauche
 - e. Dans la colonne de droite, placez le curseur sur le premier intérimaire, cliquez sur « **Nouvel intérimaire** » et encodez le 2^e intérimaire avec une date de début postérieure à la date de fin du 1^{er} agent remplaçant et une date de fin ne pouvant excéder la date de fin de maladie de l'agent remplacé.

- ✓ Un agent définitif part pour dispo avant la retraite
 - a. Encodez les dates d'absence de l'agent (par ex., avec le code 76 - Dispo conv. pers. précédant la pension à 55 ans) (voir p. 10)
 - b. Dans la colonne de droite, il n'y aura pas de remplacement
 - c. Encodez la prestation de l'agent intérimaire (dans un emploi vacant)
 - d. Lorsque les dates de la pension vous auront été communiquées, il vous suffira d'encoder la même date de fin d'absence et de prestation (pour fin de désignation) à l'agent admis à la retraite

- ✓ Un agent définitif temps plein prend un congé médical ½ temps
 - a. Encodez une date de fin à la prestation en cours de l'agent (veille du congé)
 - b. Encodez deux nouvelles prestations de 12 périodes qui commencent à la date du début du congé. A la première, vous encodez une date de fin (elle représente la prestation ½ temps que l'agent ne preste plus). A la deuxième, vous n'indiquez pas de date de fin de prestation (elle représente la prestation ½ temps que l'agent preste).
 - c. Cliquez sur « **Absence et Intérim** »
 - d. Dans la colonne de gauche, sélectionnez l'absence de 12 périodes et dans la colonne de droite, encodez l'agent qui remplace.
 - e. Lorsque l'agent en ½ temps médical sera absent dans sa prestation de 12 périodes (maladie, par ex.), vous sélectionnez l'absence encodée dans la prestation sans date de fin et, dans la colonne de droite, vous encoderez la prestation de l'intérimaire, si nécessaire.

Je voudrais :	ONGLETS et Boutons...	Remarques :
Archivage des élèves sortis	Exploitations - Élève - Archivage des élèves sortis	Ces opérations s'effectuent fin juin (lors du passage de classe) et fin septembre. Une date de sortie doit être encodée pour pouvoir archiver un élève.
Attestation d'avis (Maintien, avancement, ...)	Accès Rapide - Élève - Détail (après avoir sélectionné L'E) - Imprimer des documents	
Augmentation du cadre maternel	Exploitations - Ecole - Augmentation du cadre maternel	
Certificat de fréquentation	Accès Rapide - Élève - Détail (après avoir sélectionné L'E) - Imprimer	
Changement d'école	Accès Rapide - Élève - Changement d'école	
Comptage des élèves	Listes et Comptages - Élève - Comptages paramétrés - Élèves présents	Rendez-vous à cet écran pour consulter la liste des comptages possibles
Comptage des élèves au 1er octobre, au 15 janvier	Accès Rapide - Ecoles - Recalculer	Ces valeurs servant de références, ces opérations sont à effectuer exclusivement à ces dates
Copie de sécurité	Utilitaires - Copie de sécurité - Sauvegarde	Créer une sauvegarde « Dans C:\Page » ou utiliser le bouton « Parcourir » afin de choisir l'emplacement de la sauvegarde.
Élèves archivés (Liste des)	Exploitations - Élèves archivés	
Élèves archivés (réintégration)	Exploitations - Élèves archivés - Réintégration	
Encoder des circuits de transports	Gestions (Assistants) - Circuits de transports - Nouveau circuit	
Relier un circuit de transport pour un élève	Accès Rapide - Élève - Détail (après avoir sélectionné L'E) - Spécialisé - Transports	
Encoder un nouvel élève	Accès Rapide - Élève - Nouvel élève	
Fiche signalétique vierge	Exploitations - Élève - Impression de documents vierges - Fiche d'un élève	
Fichier élèves Communauté Française	Exploitations - Ecole - Réalisation du fichier élèves pour la CF	Passer d'abord par la vérification des données pour la fichier CF (même chemin)
Imprimer les documents d'inscription d'un élève (le formulaire choix options philo, fiche signalétique, ...)	Accès Rapide - Élève - Détail (après avoir sélectionné L'E) - Imprimer des documents.	
Liste personnalisée	Listes et Comptages - Listes personnalisées concernant les élèves - Créer	Au départ de cet écran, vous pourrez aussi supprimer, modifier, renommer, imprimer, visualiser, exporter vers Word ou Excel une liste créée

Listes paramétrées	Listes et Comptages – Listes paramétrées concernant les élèves	Rendez-vous à cet écran pour consulter la liste des listes possibles
Mises à jour collectives (vérifier l'encodage sans passer dans chaque fiche individuellement)	Accès Rapide - Élève - Mises à jour collectives	Permet la vérification de l'encodage et la mise à jour des données (ex. au début d'année après le passage de classe pour les options philo. des P1, ...)
Modifier le nom, le prénom, le matricule d'un élève	Accès Rapide - Élève – Détail (après avoir sélectionné L'E) - Identité	
Passage de classe	Gestion (Assistants) - Élève - Passage d'année scolaire	
Personnes responsables (liste des)	Exploitations - Liste des personnes responsables	
Registre de fréquentation	Accès Rapide – Classes - Classe unique ou Classe verticale (après avoir sélectionné la classe)	Pour les classes verticales veuillez encoder les titulaires (obligatoire)
Supprimer un élève ou une partie de l'encodage (Personne responsable, par ex.)	Utilitaires - Suppressions - Elèves	
Traitements logopédiques 55/01, ...	Accès Rapide - Élève – Détail (après avoir sélectionné L'E) – Imprimer des documents.	
Transports (ex. formule 10)	Accès Rapide - Annexe Communauté française - Annexes transports et enseignement spécialisé	

Je voudrais :	Onglets et Boutons...	Remarques :
Absences (encoder une absence pour des prestations multiples, par exemple, d'un maître spécial)	Gestion (Assistants) - Enseignants - Absences pour prestations multiples	
Absences (encoder)	Accès Rapide - Absences et intérimis - Nouvelle absence	Une prestation doit exister pour pouvoir encoder une absence
Ancienneté (calcul)	Exploitations - Calculs d'ancienneté	Permet un calcul global ou pour un agent sélectionné
Ancienneté par catégorie (liste)	Listes et Comptages – PO - Ancienneté par catégorie	Il est naturellement important de relancer un calcul global
Annexes Communauté française (imprimer)	Accès Rapide - Annexe Communauté française - choisir l'annexe à produire	Le bouton « Afficher les libellés des annexes » modifie l'intitulé des boutons pour apporter une information supplémentaire.
Calendrier des congés	Utilitaires - Calendrier des congés scolaires	A vérifier au début de l'année scolaire.
Direction (Appel)	Gestion (Assistants) - Enseignants - Accès à la nomination	Vérifiez la date de nomination dans la fiche signalétique. Une formation Directeur doit être encodée dans les titres de l'enseignant
Fiche vierge	Exploitations - Personnel Enseignant - Impression d'une fiche signalétique vierge	
Intérimis (encoder)	Accès Rapide - Absences et intérimis - Nouvel intérimaire	Une prestation doit exister pour pouvoir encoder une absence. Cliquer dans la colonne agent intérimaire en regard de l'agent absent avant de cliquer le bouton Nouvel intérimaire
Listes personnalisées	Listes et Comptages – Enseignants - Listes personnalisées - Créer	Au départ de cet écran, vous pourrez aussi supprimer, modifier, renommer, imprimer, visualiser, exporter vers Word ou Excel une liste créée
Listes spécifiques (liste de tous les agents en fonction)	Listes et Comptages – Enseignants – Listes paramétrées - Tous les enseignants en fonction	Vérifiez les prestations des agents si erreur
Listes spécifiques (liste des agents du maternel en fonction)	Listes et Comptages – Enseignants – Listes paramétrées - enseignants du maternel en fonction	Vérifiez les prestations des agents si erreur
Listes spécifiques (liste des agents du primaire en fonction)	Listes et Comptages – Enseignants – Listes paramétrées - enseignants du primaire en fonction	Vérifiez les prestations des agents si erreur
Mises à jour collectives (vérifier l'encodage sans passer dans chaque fiche individuellement)	Accès Rapide - Mises à jour collectives - Enseignants	Permet la vérification de l'encodage et la mise à jour des données (adresses, titres et diplômes, ...)
Modifier le nom, le prénom, le matricule d'un agent	Accès Rapide - Enseignants - Détail (après avoir sélectionné l'enseignant) - Identité	

Nominations (appel)	Gestion (Assistants) - Enseignants - Accès à la nomination	Vérifiez la date du dernier recalcul d'ancienneté
Nouvel agent (encoder)	Accès Rapide - Enseignants - Nouvel agent	
Prestation (encoder)	Accès Rapide - Enseignants - Détail (après avoir sélectionné l'enseignant) - Nouvelle prestation	
Prioritaires (appel)	Gestion (Assistants) - Enseignants - Accès à la priorité	Vérifiez la date du dernier recalcul d'ancienneté
Supprimer un agent, une prestation, une absence, ...	Utilitaires - Suppressions – Suppression relative à un enseignant	