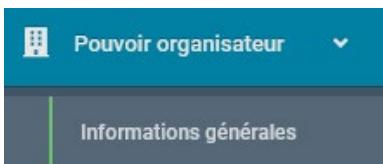


# Informations générales – PO



Pouvoir organisateur

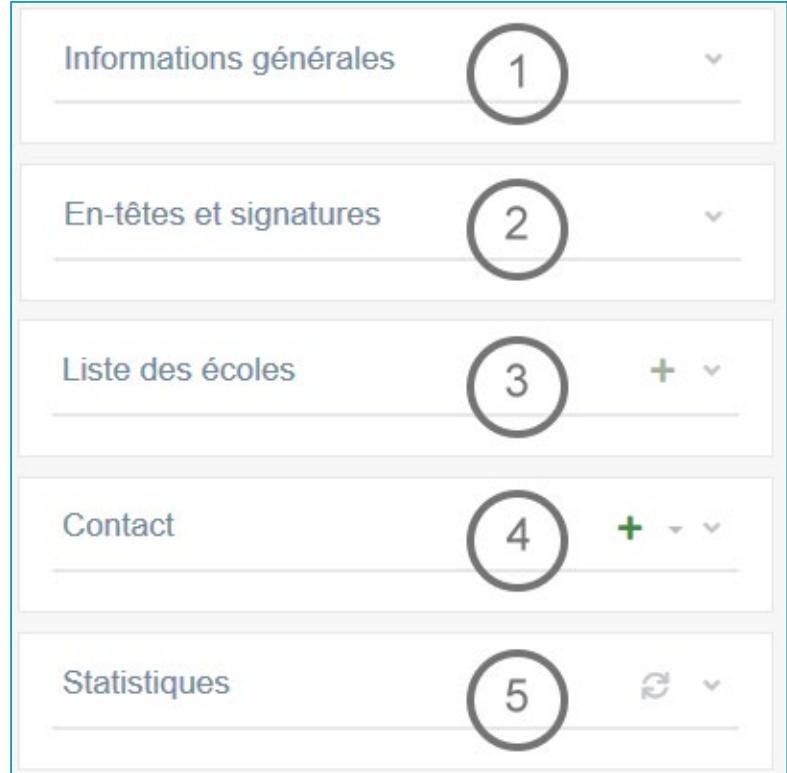
Informations générales

Dans le menu principal,  
cliquer sur « **Pouvoir organisateur** » → « **Informations générales** ».

Cinq volets sont disponibles :

Les 2 et 5 ne sont pas déployés à l'ouverture de la page, car moins souvent utilisés.

Il suffit de cliquer sur  à la droite du volet afin de l'**ouvrir** ou  de le **fermer** (valable partout sur la plateforme).



Informations générales (1)

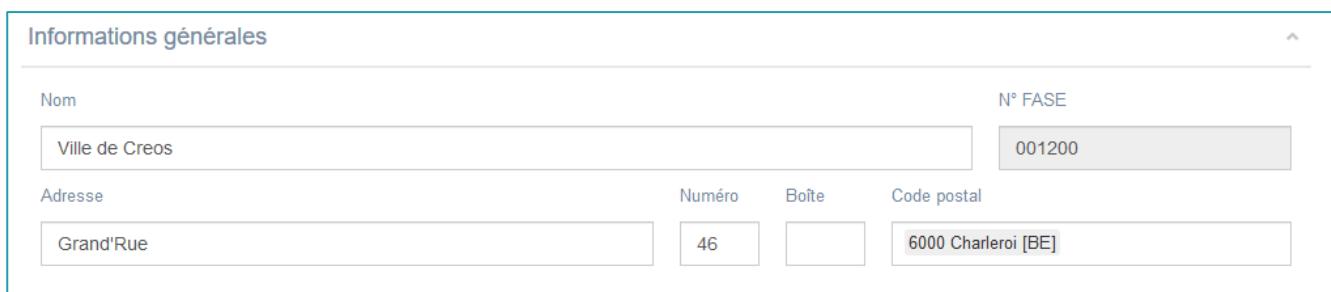
En-têtes et signatures (2)

Liste des écoles (3)

Contact (4)

Statistiques (5)

## 1. Informations générales :



Informations générales

|                |         |       |                     |
|----------------|---------|-------|---------------------|
| Nom            | N° FASE |       |                     |
| Ville de Creos | 001200  |       |                     |
| Adresse        | Numéro  | Boîte | Code postal         |
| Grand'Rue      | 46      |       | 6000 Charleroi [BE] |

Vous trouverez ici les nom et adresse du Pouvoir organisateur, à adapter éventuellement.

## 2. En-têtes et signatures :

### En-têtes et signatures

|   |   |  |
|---|---|--|
| En-tête 1 :   | En-tête 2 :   | En-tête 3 :                            |
| Ville de Creos  | ECHEVINAT DE  | ENSEIGNEMENT                           |
| En-tête 4 :   | Délégation (Par le Collège, ...):                                 | Nom, Prénom :                          |
|   | Par le Collège  | ROYEN M                                |
| Titre (Le Bourgmestre, ...):                          | Signature de la direction (annexe 8 et attestation de services) : | (PO) Délégation (Par le Collège, ...): |
| La Directrice générale                                |   | Par le Collège                         |
| (PO) Nom, Prénom :                                    |   | (PO) Nom, Prénom :                     |
|   |   | ROYEN M                                |
| (PO) Titre (Le Bourgmestre, ...):                     |   |  |
| La Directrice générale                                |   |  |
| Signature du pouvoir organisateur                     |   |  |
| <input type="button" value="Sélectionner une image"/> |   |  |
| <input type="button" value="Enregistrer"/>            |   |  |

C'est ici que vous allez remplir les informations que vous voulez voir apparaître au bas de différentes documents (Fond12, ...)  
Vous pourrez modifier les noms et qualités des autorités responsables (notamment après les élections).

## 3. Listes des écoles :

### Liste des écoles

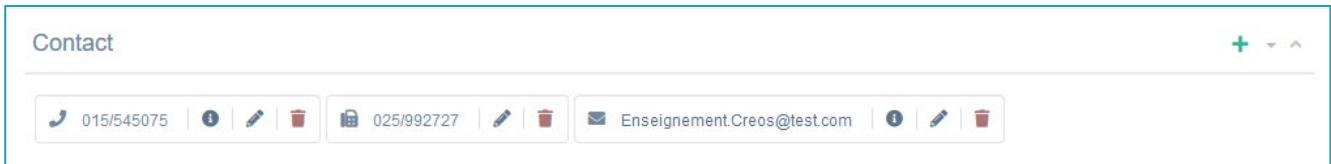
| N° FASE | N° dans le PO | Nom                     | Directeur    | Email | Téléphone |
|---------|---------------|-------------------------|--------------|-------|-----------|
| Recherc | Recherche     | Recherche               | Recherche    | Reche | Recher    |
| 000772  | 1             | Ecole Rive Gauche       | Colin Ellen  |       |           |
| 000773  | 2             | Ecole de la Place       | Deblon Ellen |       |           |
| 000774  | 3             | Ecole de la Rive Droite | Dister Jade  |       |           |

Affichage des résultats 1 à 3 sur 3

La liste des écoles du PO apparaît.

- Consulter et/ou modifier l'école en cliquant sur le nom de celle-ci ou en cliquant sur .

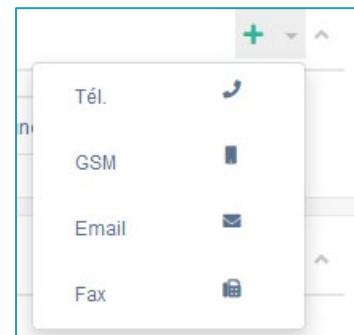
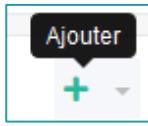
## 4. Contact :



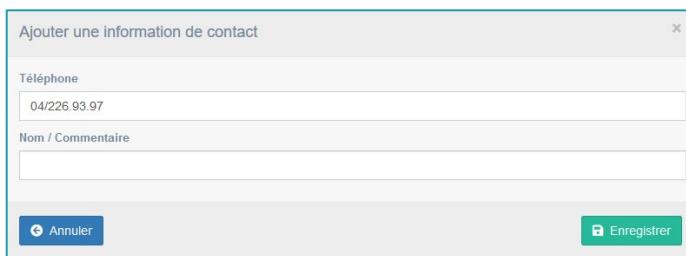
La partie « **Contact** » reprend les n° de téléphone, de GSM, de fax ainsi que l'adresse électronique du Pouvoir Organisateur.

- **Ajouter** un numéro, une adresse électronique

en cliquant sur

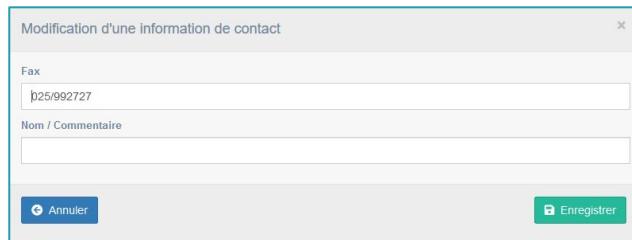


Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

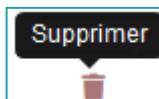


Indiquer le numéro à ajouter et cliquer sur

- **Modifier** un renseignement en cliquant sur le



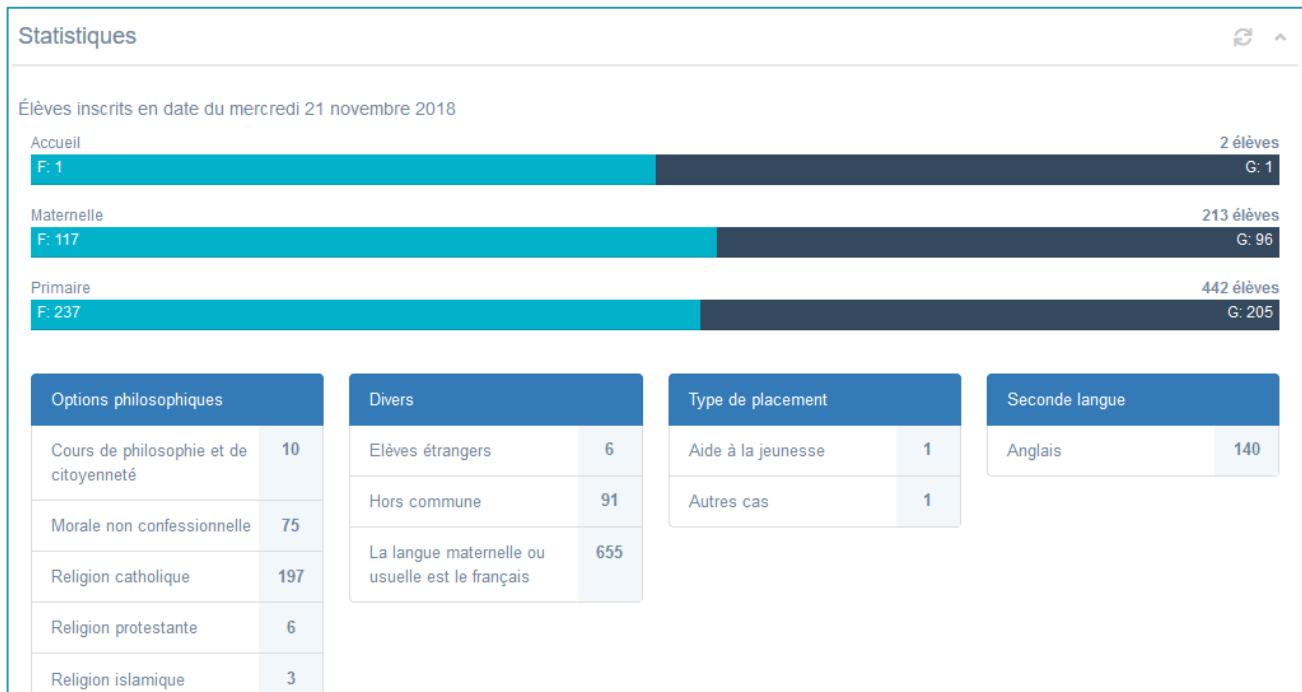
➤ Modifier et enregistrer.



- **Supprimer** une donnée en utilisant :



## 5. Les statistiques :



Le tableau reprend les nombres de toutes vos écoles ainsi que les options philosophiques, les secondes langues et divers autres renseignements.

Une fois la fenêtre ouverte, **Vous devez rafraîchir** l'écran de façon à avoir les dernières



informations à jour, en cliquant sur  sur le côté droit de la fenêtre.