

# Liste des auxiliaires d'éducation

Mon école

- Informations générales
- Implantations
- Classes
- Personnel administratif
- Enseignants
- Élèves
- Personnes responsables
- Liste des utilisateurs
- Auxiliaires d'éducation**

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

Liste des auxiliaires d'éducation

Nom	Prénom	Liste des implantations	Matricule	Téléphone	Email	Actif
Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche

Pas d'éléments trouvés

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) :**

Options avancées

- Changement(s) de classe
- Inscriptions CEB
- Passage de l'année scolaire
- Calendrier des tâches
- Transports
- Fonctions des auxiliaires d'éducation**
- Gestion des rôles
- Formation

Fonctions des auxiliaires d'éducation

Durée en minutes	Libellé
100	ATL 100
120	ATL 120
325	ATL 325
45	ATL 45
80	ATL 80

Affichage de 1 à 5 sur 5 lignes 10 entrées par page +

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** ») :

Liste des auxiliaires d'éducation

Nom	Prénom	Liste des implantations	Matricule	Téléphone	Email	Actif
Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche

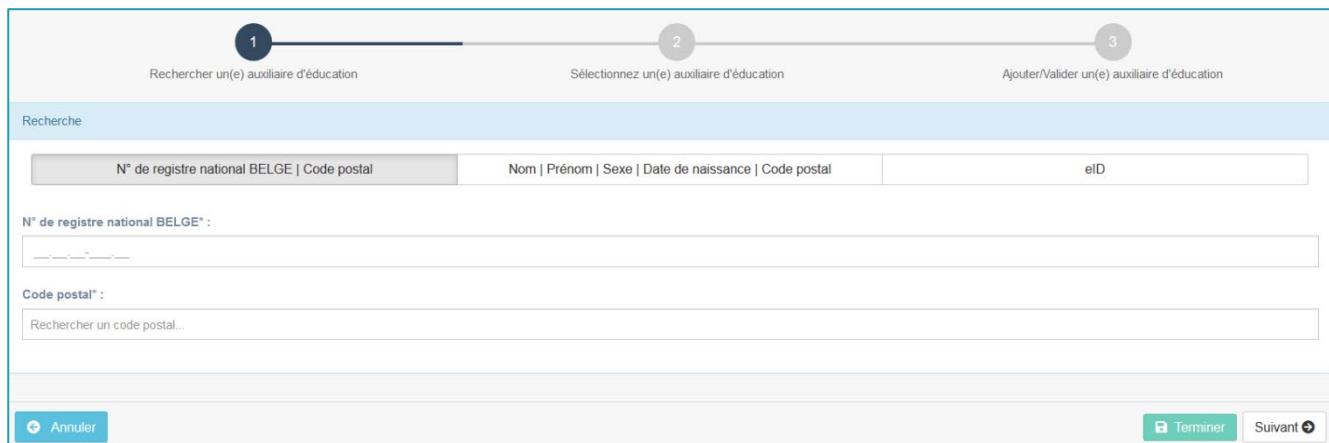
Pas d'éléments trouvés +





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 :



1 Rechercher un(e) auxiliaire d'éducation

2 Sélectionnez un(e) auxiliaire d'éducation

3 Ajouter/Valider un(e) auxiliaire d'éducation

Recherche

N° de registre national BELGE | Code postal

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

eID

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

Code postal\* : \_\_\_\_\_

Rechercher un code postal...

Annuler

Terminer

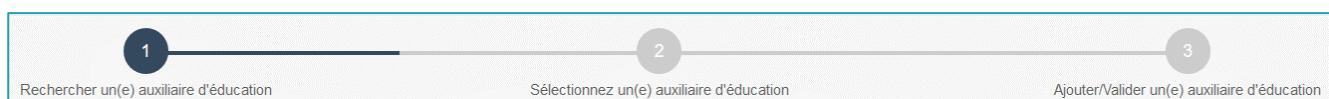
Suivant ➔

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 :



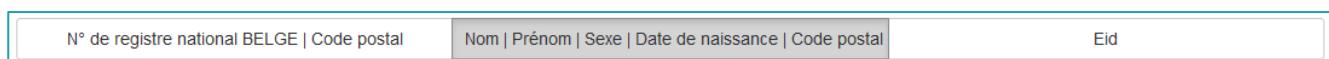
1 Rechercher un(e) auxiliaire d'éducation

2 Sélectionnez un(e) auxiliaire d'éducation

3 Ajouter/Valider un(e) auxiliaire d'éducation

## 1. Rechercher un auxiliaire d'éducation

Trois possibilités d'effectuer une recherche :



N° de registre national BELGE | Code postal

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

EID

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



Recherche

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 ➔

**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\* :  
 JJ/MM/AAAA

Sexe\* :

Code postal\* :  
 Rechercher un 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 :



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

<b>Recherche</b>	<b>Recherche</b>
Nom <b>Faitout</b>	<input type="text"/>
Prénom <b>Brigitte</b>	<input type="text"/>
Date de naissance <b>21/12/1990</b>	<input type="text"/>
Sexe <b>F</b>	<input type="text"/>
Code postal <b>[6000] Charleroi</b>	<input type="text"/>

**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.

Vous allez pouvoir continuer l'encodage en cliquant à nouveau sur **Suivant**.

!!! Il se peut que Creos retrouve la personne !!!  
La partie droite, sous « **Recherche** », pourrait ressembler à ceci :

<b>Recherche</b>	<b>Recherche</b>
Barry Anny 17/03/1958 58.03.17-000.00	Barry Anny 17/03/1958 58.03.17-000.00
<b>Peut être ajouté</b>	<b>Peut être ajouté</b>

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

<b>Ajout d'un enseignant</b>		
Nom * <b>Faitout</b>	Prénom * <b>Brigitte</b>	Autres prénoms
Date de naissance * <b>21/12/1990</b>	Sexe * <b>F</b>	N° de registre national BELGE * <b>90.12.21-00000</b>
Matricule * <b>2-901221-0000</b>	Nationalité * <b>Bélgique</b>	Pays de naissance <b>Bélgique</b>
Lieu de naissance: <b>6000 Charleroi [BE]</b>	État civil * <b>Célibataire</b>	
Rue * <b>Rue de Courtois</b>	Numéro * <b>32</b>	Boîte <b>Boîte</b>
Code postal * <b>6000 Charleroi [BE]</b>		

**Annuler** **Terminer** **Précédent**

Dernier écran, complétez les renseignements éventuellement manquants.

Cliquez sur **Terminer**.

**L'inscription s'est bien déroulée.**



Liste des auxiliaires d'éducation



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

Liste des auxiliaires d'éducation

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

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  
 90.12.21-0000  
Image de profil ▾ Mise à jour via eID

**Informations générales**

Titres et diplômes

Prestations

Données spécifiques

Compte de connexion

Rôles et permissions

Date de naissance  
21/12/1990  
29 ans, 1 mois, 26 jours

90.12.21- 000.00  
  
Nationalité (Pays)

Pays de naissance

État civil

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  
 90.12.21-0000  
Image de profil ▾ Mise à jour via eID

**Informations générales**

Titres et diplômes

Prestations

  
Aucune prestation n'a encore été ajoutée

Ajouter

Liste des auxiliaires d'éducation

5/6

[Ajouter](#)

afin de compléter sa prestation ...

Ajouter une prestation

Implantation *	Nom de l'école	Type *
Belle-Fleur	Ecole de la Place	Recherche
Date de début *	Date de fin	Durée absolue
1er Janvier 2019	28/06/2019	15 semaines
Durée en jours ouvrables		
15 jours ouvrables		
Jours <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi		
<input checked="" type="checkbox"/> Vers le site Dimona <input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="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 *	Nom de l'école	Type *
Centre	Ecole de la Place	Journée   Durée : 450 min
Date de début *	Date de fin	Durée absolue
01/02/2019	28/06/2019	15 semaines
Durée en jours ouvrables		
15 jours ouvrables		
Jours <input type="checkbox"/> Lundi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi		
<input checked="" type="checkbox"/> Vers le site Dimona <input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Enregistrer"/>

Une fois enregistrée, la prestation apparaitra 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** ».