

Liste des enseignants

 Mon école

Informations générales

Implantations

Classes

Personnel administratif

Enseignants

Dans le menu principal, cliquer sur « **Mon école** » ou « **Pouvoir organisateur** » → « **Enseignants** ».

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

Liste des enseignants						
 Export		 Signalétique vierge				
Image ?	Nom	Prénom	N° de registre national BELGE	Matricule	Contrat Actif ?	
  	 Adam	Lucie	85.12.18-000.00		Oui	
  	 Alberta	Emma	79.12.24-000.00		Oui	
  	 Ancion	Anne	95.02.10-000.00		Oui	
  	 Antoine	Marie	74.02.02-000.00		Oui	
  	 Barrow	Annie	78.03.17-000.00		Oui	
  	 Beauve	Marc	74.11.06-000.00		Oui	
  	 Bertrand	Valérie	82.08.31-000.00		Oui	
  	 Constant	Louise	73.08.29-000.00		Oui	

La liste des agents « **actifs** » déjà encodés apparaît.

Aucun agent n'est supprimé, même s'ils sont retraités ou décédés car cela supprimerait leurs prestations auxquelles d'autres enseignants encore en service pourraient être liés (intérim). Ces agents sont juste déclarés comme « **Inactifs** ».

Une poubelle  apparaît cependant devant leur nom. En l'utilisant, vous allez retirer l'enseignant de votre liste sans supprimer les données liées à cet agent. Ce sera visuel.



Vérifiez bien la colonne « **Email** ».

Chaque enseignant doit en avoir une, ne fut-ce que pour se connecter à la plateforme pour s'inscrire aux formations...

Cliquez sur  afin d'ouvrir la fiche signalétique d'un enseignant. La description se fera un peu plus tard dans ce document (**page 6**).

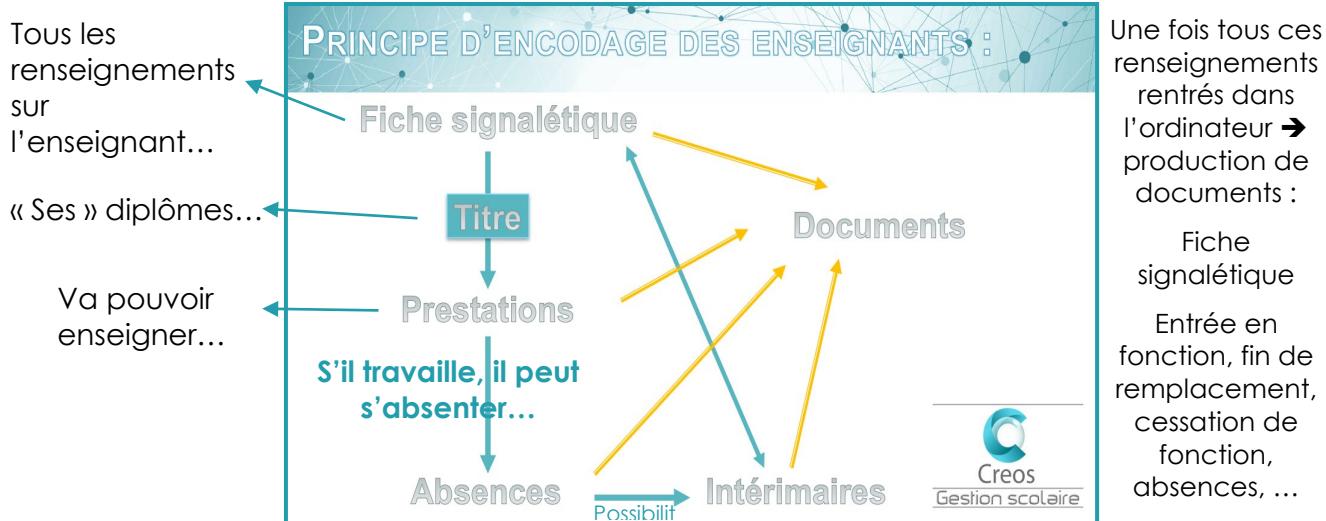


Avant de commencer à encoder un enseignant, il est nécessaire de bien en comprendre le principe : encoder la **fiche signalétique** du nouvel agent en n'omettant pas un titre **requis**. Lui encoder la **prestation** pour laquelle il est engagé.

Comme il a une prestation, il « peut » être titulaire d'une classe, s'absenter...

Et s'il peut être remplacé, encoder un **intérimaire**
(Fiche signalétique + titre requis + prestation).

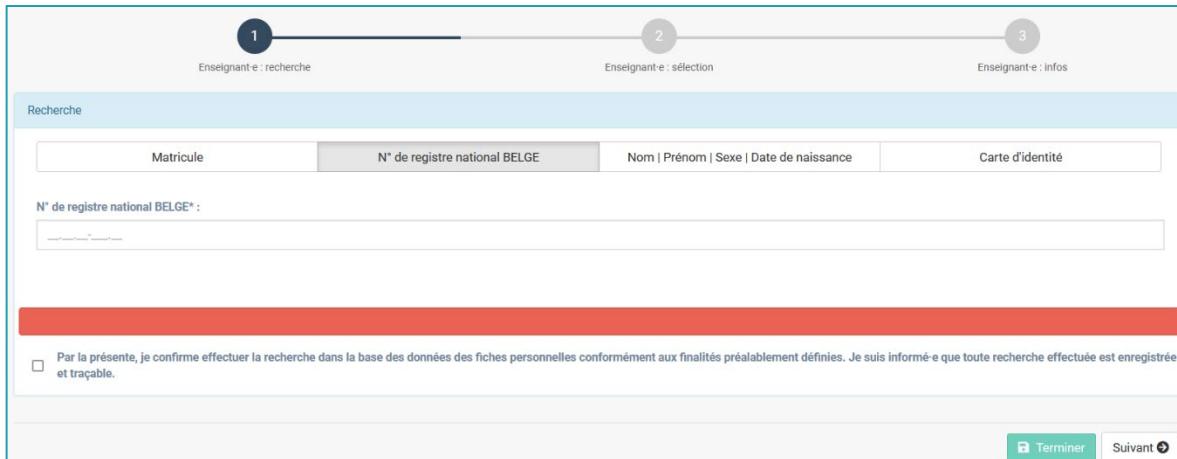
On peut produire tous les documents pour ces agents (Annexes 4, Fond 12, ...)



Ajouter un nouvel enseignant :

Comme pour chaque liste, si vous voulez ajouter un agent, vous devez cliquer sur  en bas à droite de l'écran.

L'écran de recherche apparaît :



La page de recherche d'enseignant est divisée en trois étapes :

- 1 Recherche**: Entrée de données (Matricule, N° de registre national BELGE*, Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance, Carte d'identité).
- 2 Sélection**: Affichage des résultats trouvés.
- 3 Infos**: Détails supplémentaires sur l'enseignant sélectionné.

Un bouton  permet de terminer la recherche.

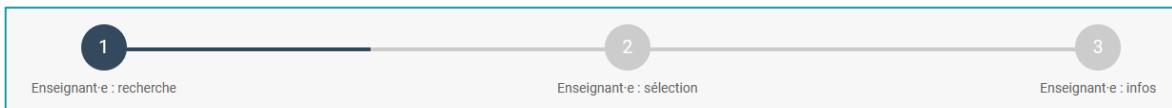
Par défaut, c'est la recherche basée sur le RN BELGE qui est effective.

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 enseignant ; elles sont indiquées sur le dessus de l'écran :



1. Rechercher un enseignant

Quatre possibilités d'effectuer une recherche :

Recherche			
Matricule	N° de registre national BELGE	Nom Prénom Sexe Date de naissance	Carte d'identité

A. Matricule :

Matricule Code postal
Matricule* :
<input type="text"/>

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant 

B. N° de registre national :

N° de registre national BELGE Code postal
N° de registre national BELGE* :
<input type="text"/>

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant 

C. Nom, prénom, Sexe, Date de naissance :

Nom Prénom Sexe Date de naissance Code postal
Nom* :
<input type="text"/>
Prénom* :
<input type="text"/>
Date de naissance* :
<input type="text"/>
Sexe* :
<input type="text"/>

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant 



D. Carte d'identité :

Carte d'identité

Récupérer les informations de la carte d'identité

Sûrement le procédé le plus simple et le plus rapide...
Placez la carte d'identité dans le lecteur de carte.

Cliquez sur le bouton

Récupérer les informations de la carte d'identité

Le message suivant vous indique que tout s'est bien passé :

✓ Succès

Les informations de la carte d'identité ont bien été récupérée,
vous pouvez passer à l'étape suivante.

Cliquez sur [Suivant ➔](#)

2. Sélectionner un enseignant

Recherche

Nom

Prénom

Date de naissance

Sexe

Recherche 

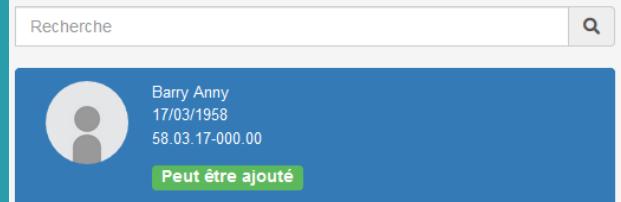
[Terminer](#) [Précédent](#) [Suivant ➔](#)

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 ➔](#).

Liste des enseignants

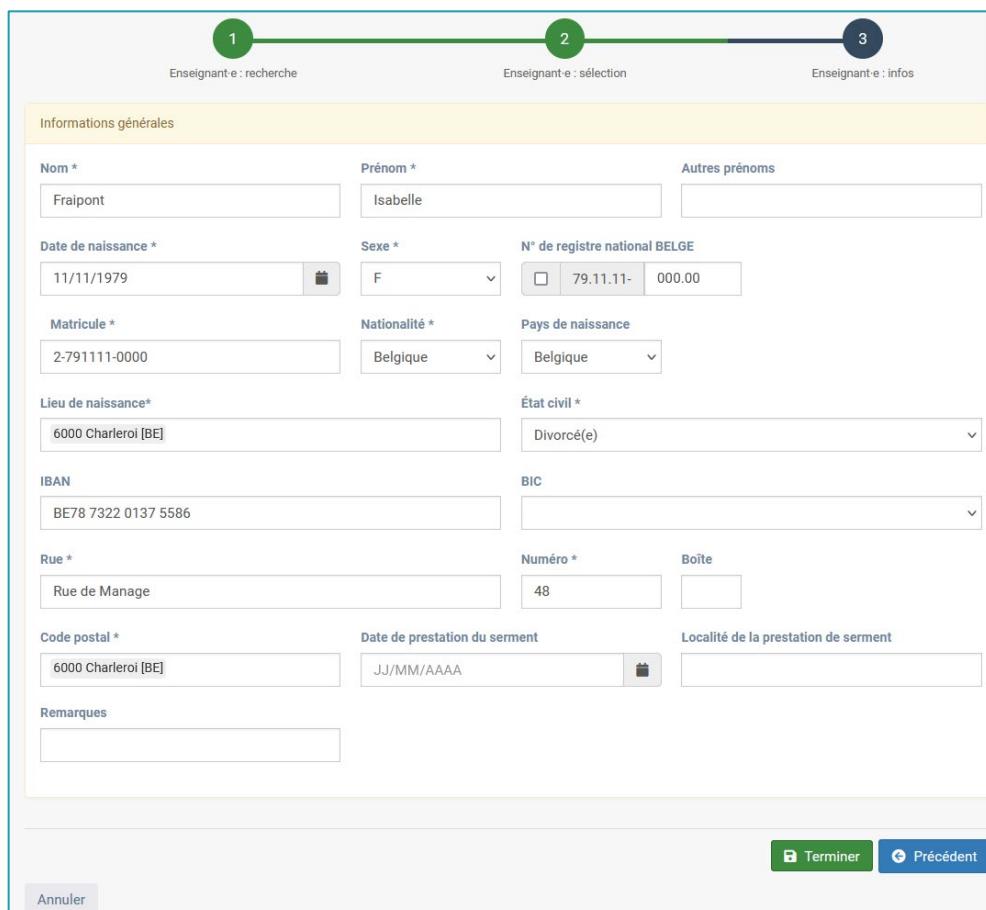


!!! Il se peut que Creos retrouve la personne !!!
La partie droite, sous « **Recherche** », pourrait ressembler à ceci :



Il vous suffit de cliquer sur le résultat (le rectangle devient bleu) et ensuite sur **Suivant** 

3. Ajouter/valider un enseignant



Informations générales

Nom *	Prénom *	Autres prénoms
Fralpont	Isabelle	
Date de naissance *	Sexe *	N° de registre national BELGE
11/11/1979	F	<input type="checkbox"/> 79.11.11- 000.00
Matricule *	Nationalité *	Pays de naissance
2-791111-0000	Belgique	Belgique
Lieu de naissance*	État civil *	
6000 Charleroi [BE]	Divorcé(e)	
IBAN	BIC	
BE78 7322 0137 5586		
Rue *	Numéro *	Boîte
Rue de Manage	48	
Code postal *	Date de prestation du serment	Localité de la prestation de serment
6000 Charleroi [BE]	JJ/MM/AAAA	
Remarques		
<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Terminer"/>	<input type="button" value="Précédent"/>

Dernier écran, complétez les renseignements manquants.

Cliquez sur **Terminer**.

L'inscription s'est bien déroulée.

Vous revenez dans le menu « Enseignant » :

											
	Image ?	Nom	Prénom	N° de registre national BELGE	Matricule	Contrat Actif ?					
	Recherche	Frai	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche					
  		Fraipont	Isabelle	79.11.11-000.00	2-791111-0000	Non					
Affichage de 1 à 1 sur 1 lignes 50 ↑ entrées par page											

Votre agent « Fraipont Isabelle » est bien présente. Elle n'est pas encore « **Active** ». Il va falloir compléter sa fiche signalétique.

Description de la fiche signalétique d'un enseignant :

Cliquez sur  afin d'ouvrir la fiche signalétique d'un enseignant.

La fiche de l'enseignant est modifiable.

Sous la présentation succincte de l'enseignant (photo, nom, prénom, matricule, classe, ...) se trouvent deux boutons (« **Image de profil** » et « **Actions** »).


Fraipont Isabelle

(Nationalité: Belgique
11/11/1979
79.11.11-000.00
2-791111-0000)

[Image de profil](#) [Mise à jour via eID](#)

Mis à jour par moi aujourd'hui

Informations générales

- [Titres et diplômes](#)
- [Formation](#)
- [Prestations](#)
- [Cumul des prestations](#)
- [Documents](#)
- [Données spécifiques](#)
- [Compte de connexion](#)
- [Rôles et permissions](#)
- [Historique](#)

[Supprimer](#)


Fraipont Isabelle

(Nationalité: Belgique
11/11/1979
79.11.11-000.00
2-791111-0000)

[Image de profil](#) [Mise à jour via eID](#)

Mis à jour par moi aujourd'hui

Nom: Fraipont

Prénom: Isabelle

Autres prénoms:

Date de naissance: 11/11/1979
44 ans, 2 mois, et 21 jours.

N° de registre national BELGE: 79.11.11-000.00

Nationalité (Pays): Belgique

Pays de naissance: Belgique

Lieu de naissance: 6000 Charleroi (BE)

État civil: Divorcé(e)

Matricule: 2-791111-0000

Iban: BE78 7322 0137 5586

BIC:

Date de prestation du serment: JJ/MM/AAAA

Localité de la prestation de serment:

Situation administrative:

Libre le: JJ/MM/AAAA

Remarques:

Adresse:

Informations de contact:

Sexe: F

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

« **Image de profil** » : possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer la photo de l'agent.

possibilité de mettre à jour les informations de l'enseignant au départ de la carte d'identité (photo, infos, adresses)

Des sous-menus se situent sous la présentation succincte de l'enseignant (photo, nom, prénom, matricule, classe, ...) Le reste de l'écran (côté droit) reprend tous les renseignements encodés ou à encoder.

1. Informations générales :

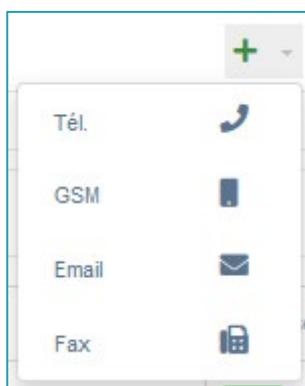
La plupart de ces données ont été récupérées lors de l'ajout (**voir ci-dessus : Ajouter un nouvel enseignant – p2**).

En cas de changement d'adresse, modifiez-la en cliquant sur le .

Adresse		
Rue	Numéro	Boîte
<input type="text" value="Rue de Manage"/>	<input type="text" value="48"/>	<input type="text"/>
Code postal	Commentaire	
<input type="text" value="6000 Charleroi [BE]"/>	<input type="text"/>	

Vous devez au moins indiquer dans les contacts de l'enseignant un courriel personnel (afin de pouvoir, par la suite, lui créer un compte de connexion) .

Informations de contact	
  	



Cliquez sur  ensuite sur « **Email** » par exemple et complétez le(s) champ(s).

Le numéro d'ordre est utile si plusieurs adresses (ou numéros) sont encodées :

Modification d'une information de contact	
Adresse email	Ordre
<input type="text" value="isa.frapont@live.be"/>	<input type="text" value="1"/>
Nom / Commentaire	
 	

Date de naissance	Sexe
L'information de contact a bien été ajoutée	

Ce qui donnera dans « **Informations de contact** »:

Informations de contact	
 0478/12.23.34    isa.frapont@live.be  	

2. Titres et diplômes :

Pas de titre encodé...

Titres et diplômes - enseignant

Titre	Spécification	Délivré par	Réseau	Date d'obtention	Prendre en compte
Pas d'éléments trouvés					

+ Ajouter

Cliquez sur **+ Ajouter** pour encoder un nouveau titre :

Titres et diplômes - enseignant

Titre	Instituteur(rice) Primaire
Spécification	
Date d'obtention *	30/06/2000
Titre à prendre en compte	<input checked="" type="checkbox"/>

Etablissement qui a délivré le titre

Délivré par *	Haute École de la Ville de Liège (HEL)
Réseau	Communal

Enregistrer

Enregistrer

Titres et diplômes - enseignant

Titre	Spécification	Délivré par	Réseau	Date d'obtention	Prendre en compte
  Instituteur(rice) Primaire		Haute École de la Ville de Liège (HEL)	Communal	30/06/2000	Oui

Affichage des résultats 1 à 0 sur 0

+ Ajouter

S'il y a d'autres titres, suivez la même procédure.

3. Formations :

Formation

i Se trouvent ici les formations ajoutées dans l'ancienne version de WinPage

	Nom	Numéro	Type	Date	Certificat
	Salon de l'éducation	02 B 918 NR S002		22/10/2010	
	Journée Salon de l'Education	B039		15/10/2015	
	Le Pacte d'excellence & Gestion des comportement	00		20/04/2017	
	Corrections des Evaluations non certificatives P3	000		16/10/2015	

Affichage de 1 à 4 sur 4 lignes 10 entrées par page [+ Ajouter](#)

Nom	<input type="text"/>
Numéro	<input type="text"/>
Type	<input type="text"/>
Nom de l'organisateur	<input type="text"/>
Certificat	<input type="text"/> Oui
Date *	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Mes attestations

Dates	1/2 jours	Réf. Planification	Intitulé de la formation
7/12/2023	2/2	23FPC.FV19.8R01-Bt	L'INFORMATISATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Page 1 of 1 (1 items) [1](#)

vous permet de télécharger votre attestation de présence.

La partie « **Formation** » reprend les « anciennes » formations encodées dans WinPage mais également toutes les autres formations, suivies en dehors du CECP.

Elles peuvent être encodées en cliquant sur [+ Ajouter](#) et en complétant simplement les renseignements demandés et [Enregistrer](#).

La partie « **Mes attestations** » reprend les formations suivies au CECP depuis l'année scolaire 2023-2024.

Attestation de fréquentation

Signalétique du module de formation
Intitulé du module de formation : L'INFORMATISATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE D'UNE ECOLE FONDAMENTALE SUR LA PLATEFORME NUMÉRIQUE CREOS (ENSEIGNANT)
Année scolaire durant laquelle la formation a été suivie : 2023-2024
Niveau de la formation :
Réseau (article 6.1.3-3, 6.1er, 2^e du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire)
Opérateur en charge de la formation : Hanussek André,
Références de la formation : 23FPC.FV19.8R01-Bt

Signalétique du bénéficiaire de formation
Nom et prénom :
N° matricule : 2
Nom de l'école ou du Centre PMS du bénéficiaire de formation pour laquelle la formation est suivie :
Présence

Nombre de demi-jours de formation prévu : 2
Nombre de demi-jours de formation effectivement suivis : 2
Précisions éventuelles des modalités de formation reprises à l'article 6.1.5-11, 8.2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
Pour les formations hybrides : statut de complétiion de chaque temps à distance et de chaque temps de présence XXX
Pour les formations hybrides : statut de complétiion de chaque temps à distance et de chaque temps de présence XXX
Nous soussignés, Isabelle BLOCY et Dominique LUPERTO, secrétaires généraux adjoints du Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces asbl, certifions que les informations reprises dans la présente attestation sont sincères et véritables.

Date et lieu : 08/01/2024, Bruxelles
Pour le Centre de Formation Enseignement des Communes et des Provinces asbl

Secrétaires généraux adjoints
Blocsry Isabelle Luperto dominique

CFCP ASBL - Avenue des Gaulois, 32 - 1040 Bruxelles - T +32 2 736 89 74 - secretariat@cfcp.be
N° d'entreprise 0578.172.573 - N° de compte BE06 062 4384 7822 - RPM Bruxelles

4. Prestations :



Votre nouvel agent n'a pas encore de prestation.
 La majorité du temps, vous ne passerez pas par ici afin d'encoder une prestation mais bien par
« Absences et Intérim ».

En cliquant sur **+ Ajouter**, vous obtiendrez de toute façon ce message :

Ajouter une prestation

Frapoint Isabelle, Matricule: 2-791111-0000

L'agent fonctionne Dans un emploi vacant (il ne remplace personne)
 Dans un emploi non vacant (il est intérimaire)

Ajouter

Deux possibilités :

- Dans un emploi vacant.**

Complétez les différents champs en vous déplaçant en utilisant la touche de tabulation



Modifier la prestation

Statut *	Implantation *	Nom de l'école
Temporaire emploi vacant [V]	Pont 1	Ecole de la Place 1
Fonction exercée *	Date de début *	Date de fin
232 - Instituteur primaire	28/08/2023	05/07/2024
Durée absolue	Durée en jours ouvrables	Horaire
313 jours	181 jours	24
Motif de fin de prestation *	En remplacement de (si intérimaire)	Titre
Fin désignation		[TR] Titre requis
N° DIMONA	Primo recrutement (annexe FOND12)	
	<input type="checkbox"/>	
Annuler	Enregistrer	

Pour un agent définitif : **pas de date de fin.**

Statut → choisir dans la liste déroulante celui qui convient (voir ci-contre).

Fonction → indiquer soit le code ou taper les premières lettres de la fonction recherchée.

Dates de début et de fin.

Dates complétées → calcul de la durée absolue et des jours ouvrables possibles...

Nombre de périodes : à compléter

Titres : choisir entre « requis », « suffisant », « en pénurie » et « en pénurie non listée »

Numéro DIMONA (réservé aux Administrations).

 Vers le site Dimona

vous redirige vers le site de la FWB.



- le statut et l'implantation
- la fonction exercée
- les dates et l'horaire de la prestation

Prestations - enseignant

	Date de début	Date de fin	Horaire	Fonction exercée	Statut	Implantation	Nom de l'école
  	01/09/2017	30/06/2018	24/24	232 - Instituteur primaire	Temporaire emploi vacant	Centre	Ecole de la Place

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

 Enregistrer 

 + Ajouter

• Dans un emploi non vacant.

Ajouter une prestation

Fraipont Isabelle, Matricule: 2-791111-0000

L'agent fonctionne Dans un emploi vacant (il ne remplace personne) Dans un emploi non vacant (il est intérimaire)

 Ajouter

En cliquant sur :

Vous allez être redirigé vers le menu « **Absences et Intérim** » car la prestation que vous voulez encoder doit être attachée à une absence déjà encodée.



Liste des enseignants



Bienvenue, Nouveauté ajouté
DIRECTEUR

Année scolaire 2023-2024

Mon école

Absences et intérim

Annexes FWB

Requêtes GEDI

Calendrier école

Réconciliations 29

Accueil / Accueil / Absences et intérim

Absences et intérim

Les futures versions de CREOS tiendront prochainement compte des titres de capacité du membre du personnel dans le calcul de l'ancienneté afin de vous proposer un calcul respectant la réglementation en matière des titres et fonctions.

A cette fin, il est désormais nécessaire de stipuler ces informations lors de l'encodage des nouvelles prestations.

Attention toutefois que l'algorithme actuel n'en tient pas encore compte.

Pour plus d'informations sur les titres de capacité, veuillez vous référer [sur cette page](#).

Prestations

Export Absences collectives 28/08/2023 → 05/07/2024

Nom Prénom Matricole Début Fin Fonction exercée Statut Nb pér. Hor. Implantation Motif de l'absence Code DI

Recherche Recherche Recherche Recherche Recherche Recherche Recherche Recherche Recherche

Pas de fichiers trouvés

+ 

Plus de détails dans le mode d'emploi « [Absences et Intérim](#) ».

MODIFICATIONS DE LA PRESTATION :

1. NOMINATION

Exemple : l'agent est nommé au 01/04/2024.

Reprenez la fiche signalétique de l'agent et cliquez sur le sous-menu .

Cliquez sur  devant la prestation concernée et modifiez la date de fin de la prestation au 31/03/2024.

Date de début *	Date de fin
28/08/2023	05/07/2024

Attention

La date sélectionnée est un dimanche.

Voulez-vous une correction automatique ?

La date sera alors déplacée au vendredi 29 mars 2024.

 Non  Oui

Le message suivant apparaît.
Dans ce cas-ci, cliquez sur  **NON** car l'agent continue bien à travailler, seul son **statut** change.

Il n'y a pas d'interruption entre sa prestation de temporaire et celle où l'agent va être nommée.

Créez maintenant une nouvelle prestation avec le statut « **définitif** » au 01/04/2024, sans date de fin.

Ajouter une prestation

Statut *	Implantation *	Nom de l'école
Définitif [D]	Pont 1	Ecole de la Place 1
Fonction exercée *	Date de début *	Date de fin
232 - Instituteur primaire	01/04/2024	JJ/MM/AAAA
Durée absolue	Durée en jours ouvrables	Horaire
		24
Motif de fin de prestation *	Titre	N° DIMONA
Pas de fin	[TR] Titre requis	
 Vers le site Dimona	Primo recrutement (annexe FOND12)	
 Annuler		 Enregistrer

Les changements apparaissent dans la fiche de l'agent

Prestations

Information: Les futures versions de CREOS tiendront prochainement compte des titres de capacité du membre du personnel dans le calcul de l'ancienneté afin de vous proposer un calcul respectant la réglementation en matière des titres et fonctions.

A cette fin, il est désormais nécessaire de stipuler ces informations lors de l'enregistrement des nouvelles prestations.

Attention toutefois que l'algorithme actuel n'en tient pas encore compte.

Pour plus d'informations sur les titres de capacité, veuillez vous référer [sur cette page](#).

Prestations
 Absences

Actions: + Ajouter, Export, Recherches, Filtrer, Trier, Imprimer

	Début	Fin	Statut	Fonction exercée	Hor.	Implantation
	Recherche		Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
+	01/04/2024	-	Définitif	232 - Institutrice primaire	24/24	Pont 1
+	28/08/2023	31/03/2024	Temporaire emploi vacant	232 - Institutrice primaire	24/24	Pont 1

Affichage de 1 à 2 sur 2 lignes | 100 entrées par page

2. PROLONGATION D'INTÉRIM

Exemple : Beauve Marc, absent du 20/11/2023 au 08/12/2023 et remplacé par Baldé Pierre, prolonge son congé jusqu'au 15/12/2023.

Dans le menu « **Absences et intérim** », vous trouverez les données de l'absence :

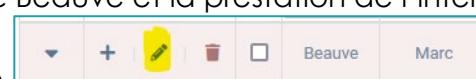
Prestations
 Absences

Actions: Export, Absences collectives, Recherches, Filtrer, Trier, Imprimer

	Nom	Prénom	Matricule	Début	Fin	Fonction exercée	Statut	Nb pér.	Hor.	Implantation	Motif de l'absence	Code DI
	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
+	Beauve	Marc		20/11/2023	08/12/2023	[232] Institutrice primaire	Définitif	24	24	Pont 1	Maladie ou infirmité	27
+	Baldé	Pierre		20/11/2023	08/12/2023	[232] Institutrice primaire		24	24	Pont 1		

Pour prolonger l'absence de Marc Beauve et la prestation de l'intérimaire Baldé Pierre,

sélectionnez  devant l'absence



La fenêtre suivante s'ouvre :

Modification de l'absence

Ecole	N° FASE	Implantation
Ecole de la Place 1	991251	Pont 1
Nombre de périodes		
Nombre de périodes	24,0000	
Motif de l'absence		
27 - Maladie ou infirmité		
Accusé de réception du contrôle d'absence		
Date de début	Date de fin	
20/11/2023	08/12/2023	
Documents pour absences		
Commencement	Fin	

Prolongation de la/des prestation(s)

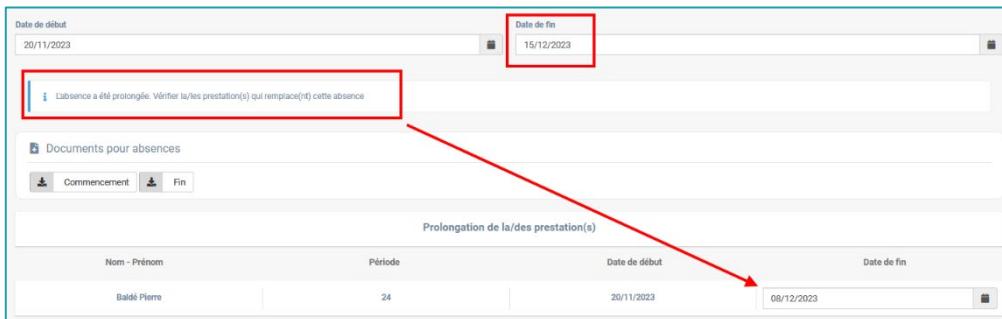
Nom - Prénom	Période	Date de début	Date de fin
Baldé Pierre	24	20/11/2023	08/12/2023

Actions: Annuler, Enregistrer

Pour prolonger l'absence, il suffit de modifier la date de fin de celle-ci.

Un message va apparaître un court moment sous la date modifiée.

 L'absence a été prolongée. Vérifier la/les prestation(s) qui remplace(nt) cette absence



Date de début: 20/11/2023 Date de fin: 15/12/2023

L'absence a été prolongée. Vérifier la/les prestation(s) qui remplace(nt) cette absence

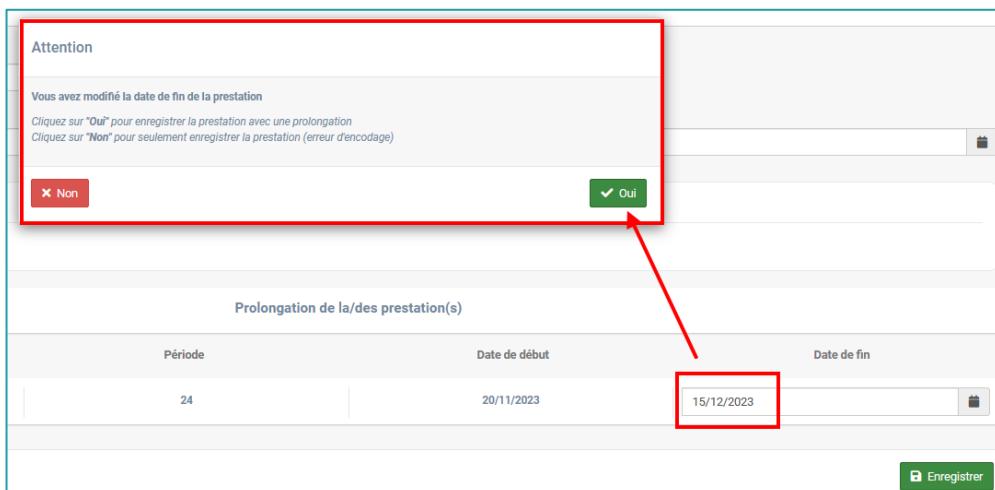
Documents pour absences

Commencement Fin

Prolongation de la/des prestation(s)

Nom - Prénom	Période	Date de début	Date de fin
Baldé Pierre	24	20/11/2023	08/12/2023

Vous allez également pouvoir modifier la date de la prestation de l'intérimaire directement, dans cette même fenêtre.



Attention

Vous avez modifié la date de fin de la prestation
Cliquez sur "Oui" pour enregistrer la prestation avec une prolongation
Cliquez sur "Non" pour seulement enregistrer la prestation (erreur d'encodage)

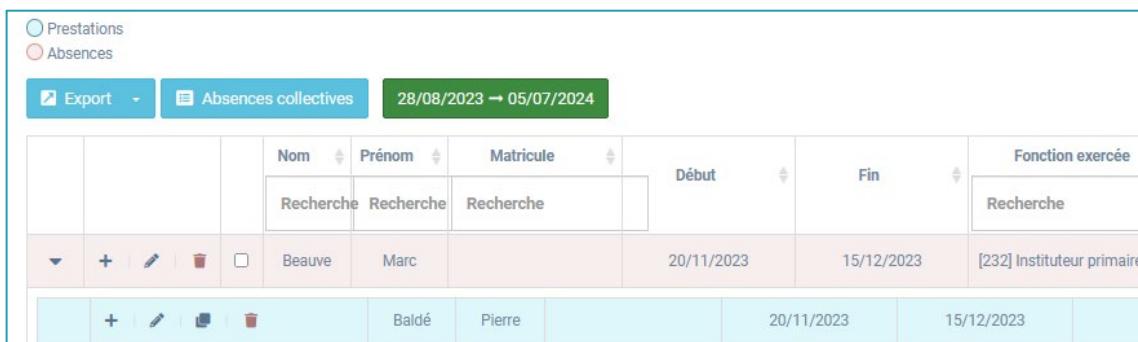
Prolongation de la/des prestation(s)

Période	Date de début	Date de fin
24	20/11/2023	15/12/2023

Une fois modifiée, une fenêtre s'ouvre sur le dessus de l'écran vous demandant si **OUI** ou **NON** c'est une prolongation...

Pour terminer, cliquez sur  **Enregistrer** afin d'enregistrer les modifications effectuées dans cette fiche.

L'absence et la prestation se présentent maintenant comme suit :



Prestations Absences

Export Absences collectives 28/08/2023 → 05/07/2024

		Nom	Prénom	Matricule	Début	Fin	Fonction exercée
		Recherche	Recherche	Recherche			Recherche
▼	+	Beauve	Marc		20/11/2023	15/12/2023	[232] Instituteur primaire
		Baldé	Pierre		20/11/2023	15/12/2023	

N.B. Les informations sur l'encodage d'une absence, d'un intérim et la description du menu « **Absences et intérim** » se retrouvent dans le mode d'emploi « [Absences et intérim](#) ».



3. TEMPS PARTIELS

Exemple :

Mme ALBERTA Emma demande une interruption de carrière pour s'occuper de ses enfants qui ont moins de 14 ans, à mi-temps, du 28/08/2023 au 25/08/2024.

	Début	Fin	Statut	Fonction exercée	Hor.	Implantation
			Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
			01/04/2015	-	Définitif	230 - Instituteur maternel
					26/26	Pont 1

- Clôturer sa prestation « en cours » (27/08/2023)
- Encoder une nouvelle prestation « mi-temps » **sans date de fin** afin de reconnaître la prestation où l'agent travaille...
- Encoder (ou dupliquer) une nouvelle prestation « mi-temps » et la mettre absente, en pause carrière... Plus d'infos dans le tuto « [Absences et intérim](#) ».

Prestations
 Absences

+ Ajouter

Export ▾

		Début	Fin	Statut	Fonction exercée	Hor.	Implantation
				Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
			28/08/2023	-	Définitif	230 - Instituteur maternel	13/26
▶			28/08/2023	25/08/2024	Définitif	230 - Instituteur maternel	13/26
			01/04/2015	27/08/2023	Définitif	230 - Instituteur maternel	26/26

Affichage de 1 à 3 sur 3 lignes | 100 entrées par page

Vous pouvez maintenant encoder l'intérimaire pour l'absence... Rendez-vous dans le menu « **Absences et intérim** ». Plus d'infos dans le tuto « [Absences et intérim](#) ».

Dans Creos, par principe :

- ❖ Pas de date de fin... C'est le mi-temps « **TRAVAIL** »
- ❖ Une date de fin ... C'est le mi-temps « **ABSENCE** ».

Une fois l'intérimaire encodé, vous verrez apparaître devant la prestation d'Alberta Emma (voir ci-dessus).



5. Cumul des prestations :

[Effectuer le calcul de l'ancienneté](#) [Afficher les tâches de calcul d'ancienneté](#)



Calcul trop ancien

Suite aux changements dans le calcul de l'ancienneté, un nouveau calcul pour cet enseignant-e doit être effectué.

Cette fonction est surtout réservée aux Pouvoirs organisateurs.

Plus de détails dans le tuto « **Anciennetés (cumul des prestations)** » qui se trouve dans « **Options avancées** » du PO.

L'école peut calculer l'ancienneté d'un agent mais ce calcul ne reprendra que votre école...

[Effectuer le calcul de l'ancienneté](#) [Afficher les tâches de calcul d'ancienneté](#)

Le calcul a été généré la dernière fois par Hanassek André le 01/02/2024.

Remarque importante:
Attention, l'ancienneté calculée à ce jour par CREOS ne tient pas encore compte des titres de capacité. Ce point est actuellement en cours de développement et sera disponible dans une future version.
Pour plus d'information sur le calcul de l'ancienneté, merci de consulter le document ci-joint : [Ancienneté statutaire - Décret du 5 Jan 1994.pdf](#)

Le calcul de l'ancienneté tient uniquement compte des prestations du MDP au sein de votre PO.
Le calcul nécessite que les catégories de titres soient correctement régisées pour chaque fonction exercée par le MDP et que tout changement dans la situation du MDP au niveau des titres soit implémenté.
Le total sur 5 ans est indiqué à titre informatif, veuillez vous référer au calcul de l'ancienneté de service.

Par fonction : Service définitivement prisé par l'expert

Instituteur maternel		
Titre	5 ans	Total
TR	1500	2791

Par année		
	Instituteur maternel	Total
2023/2024	300	300
2022/2023	300	300
2021/2022	300	300
2020/2021	300	300
2019/2020	300	300
2018/2019	300	300
2017/2018	300	300
2016/2017	300	300
2015/2016	300	300
2014/2015	91	91

6. Documents :

Fiche signalétique

Signalétique enseignant [Télécharger](#)

Un seul document à télécharger.
Une fiche signalétique divisée en trois parties : **identité – États de services – Formations**

7. Données spécifiques :

À compléter si nécessaire.

Numéro médical	Remarques
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contre-indications	
<input type="text"/>	

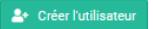
8. Compte de connexion :

La partie « **Compte de connexion** » contient un identifiant par défaut :

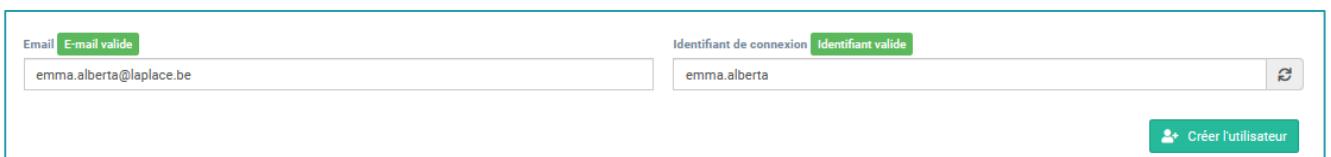


Email **E-mail invalide**

Identifiant de connexion **Identifiant valide**



Si le compte n'a jamais été créé, vous devez encoder une adresse mail valide et créer l'utilisateur :



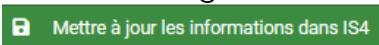
Email **E-mail valide**

Identifiant de connexion **Identifiant valide**

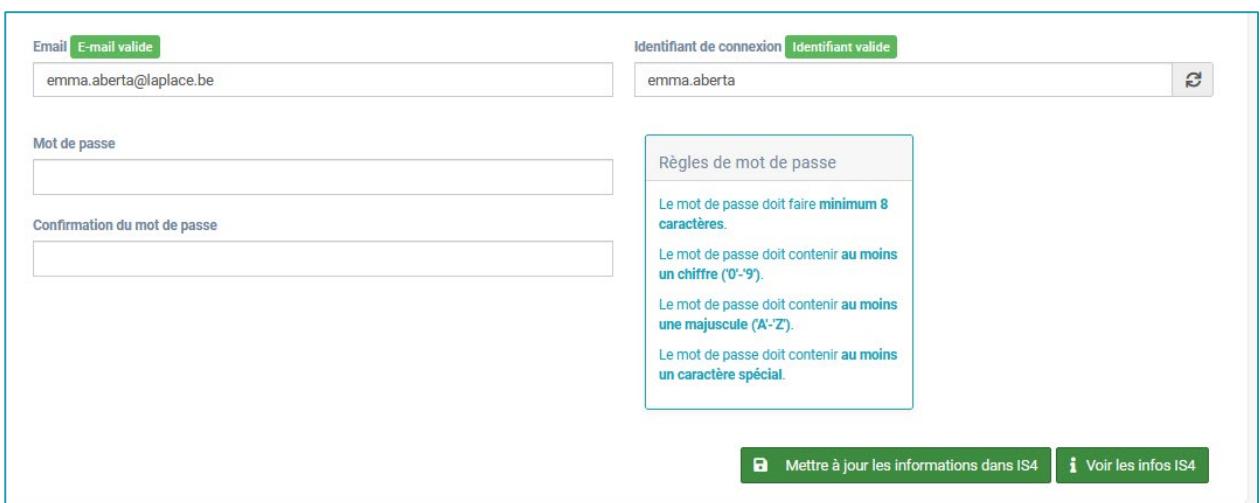


Une fois le compte créé, vous pouvez demander à l'enseignant d'élaborer un **mot de passe comme décrit ici** ou l'ajouter vous-même.

Tous les renseignements demandés sont à présent complétés, cliquez sur



 Mettre à jour les informations dans IS4



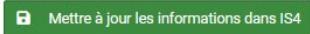
Email **E-mail valide**

Identifiant de connexion **Identifiant valide**

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Règles de mot de passe
Le mot de passe doit faire **minimum 8 caractères**.
Le mot de passe doit contenir **au moins un chiffre ('0'-9')**.
Le mot de passe doit contenir **au moins une majuscule ('A'-Z')**.
Le mot de passe doit contenir **au moins un caractère spécial**.

 Mettre à jour les informations dans IS4  Voir les infos IS4

C'est grâce à ces informations que l'enseignant pourra se connecter à la plateforme, n'oubliez pas de lui transmettre...

Exemple :

Identifiant : **emma.alberta**

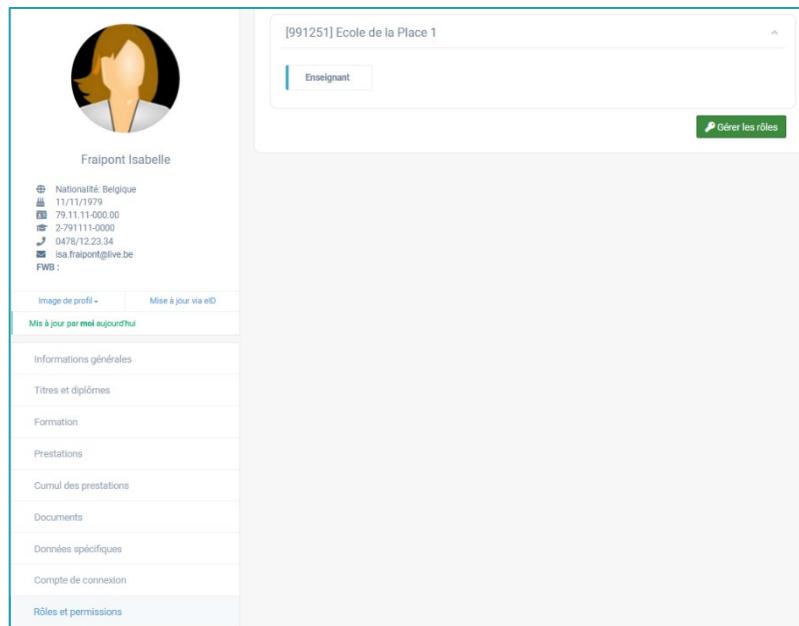
Mot de passe : **Creos23++**





9. Rôles et permissions :

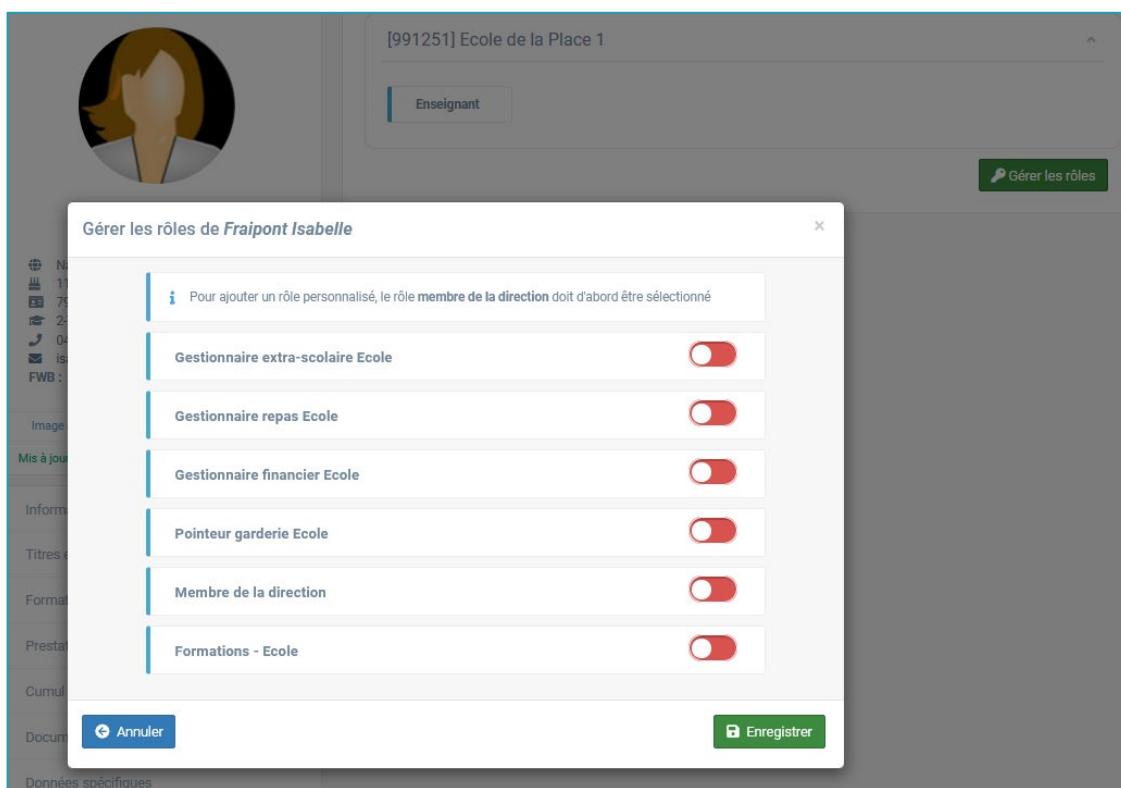
Vous pouvez consulter ici le(s) rôle(s)



The screenshot shows a user profile for 'Fraipont Isabelle'. On the left, there's a circular profile picture of a woman with short brown hair. Below it, the name 'Fraipont Isabelle' is displayed. To the right, a list of personal details is shown: Nationalité: Belgique, Date de naissance: 11/11/1979, Numéro d'identification: 79.11.11-000.00, Numéro de sécurité sociale: 2-791111-0000, Numéro de téléphone: 0478/12.23.34, and Email: isa.fraipont@live.be. Below these details is a 'FWB:' section. A sidebar on the left lists various tabs: Informations générales, Titres et diplômes, Formation, Prestations, Cumul des prestations, Documents, Données spécifiques, Compte de connexion, and Rôles et permissions. The 'Rôles et permissions' tab is currently selected. At the top right of the main area, there's a box labeled '[991251] Ecole de la Place 1' containing the word 'Enseignant' and a green button labeled 'Gérer les rôles' with a key icon.

Elle a bien été désignée comme « Enseignante ».

À tout moment, vous avez la possibilité d'ajouter un autre rôle en cliquant sur .



The screenshot shows a modal dialog titled 'Gérer les rôles de Fraipont Isabelle'. Inside the dialog, there's a message: 'Pour ajouter un rôle personnalisé, le rôle membre de la direction doit d'abord être sélectionné'. Below this, a list of roles is shown with toggle switches: 'Gestionnaire extra-scolaire Ecole' (on), 'Gestionnaire repas Ecole' (on), 'Gestionnaire financier Ecole' (on), 'Pointeur garderie Ecole' (on), 'Membre de la direction' (off), and 'Formations - Ecole' (on). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save).

