

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 ?
Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
  	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.

Retirer l'enseignant


⚠ Vous voulez vraiment retirer l'enseignant de cet établissement ?

ℹ Les données de l'enseignant ne seront pas supprimées

Annuler Retirer

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**).

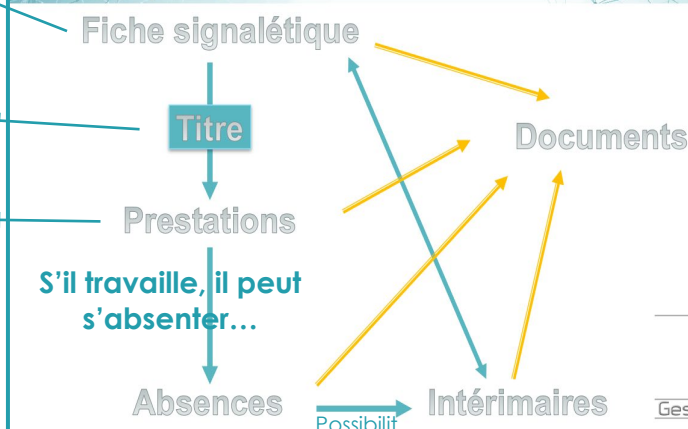
On peut produire tous les documents pour ces agents (Annexes 4, Fond 12, ...)

Tous les renseignements sur l'enseignant...

« Ses » diplômes...

Va pouvoir enseigner...

PRINCIPE D'ENCODAGE DES ENSEIGNANTS :




Une fois tous ces renseignements rentrés dans l'ordinateur → production de documents :

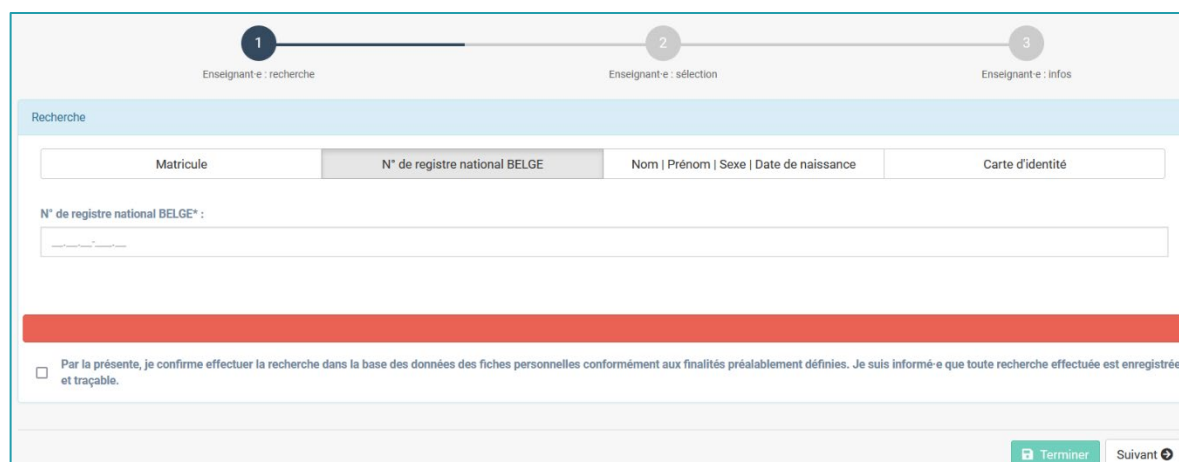
Fiche signalétique

Entrée en fonction, fin de remplacement, cessation de fonction, absences, ...

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 :

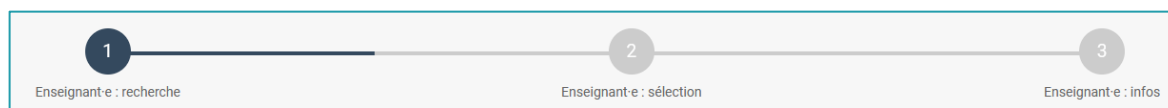


Par défaut, c'est la recherche basée sur le RN BELGE qui est effective.

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"/> JJ/MM/AAAA
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 récupérées,
vous pouvez passer à l'étape suivante.

Cliquez sur

Suivant ➔

2. Sélectionner un enseignant

Recherche

Nom

Fraipont

Prénom

Isabelle

Date de naissance

11/11/1979

Sexe

F

Recherche

Q

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 :

Recherche Q

Barry Anny

17/03/1958

58.03.17-000.00

Peut être ajouté

➔

Recherche Q

Barry Anny

17/03/1958

58.03.17-000.00

Peut être ajouté

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

3. Ajouter/valider un enseignant

1
Enseignant.e : recherche

2
Enseignant.e : sélection

3
Enseignant.e : infos

Informations générales

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

Annuler
Terminer
Précédent

Dernier écran, complétez les renseignements manquants.

Cliquez sur Terminer.

L'inscription s'est bien déroulée.

Vous revenez dans le menu « **Enseignant** » :

Export		Signalétique vierge				
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

Anciennetés

Documents

Données spécifiques

Compte de connexion

Rôles et permissions

Image de profil 

Modifier 

Supprimer 

Mise à jour via eID

Nom

Fraipont

Prénom

Isabelle

Informations générales

Autres prénoms

Date de naissance

11/11/1979

Sexe

F

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

8000 Charleroi (BE)

État civil

Divorcé(e)

Matricule

2-791111-0000

Rien

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

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

Rue de Manage

Numéro

48

Boîte

Code postal

6000 Charleroi [BE]

Commentaire

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

+

+

Tél.

GSM

Email

Fax

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

isa.fraipont@live.be

Ordre

1

Nom / Commentaire

Annuler

Enregistrer

L'information de contact a bien été ajoutée

Sexe

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

Informations de contact

+

0478/12.23.34

isa.fraipont@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						

Cliquez sur pour encoder un nouveau titre :

Titres et diplômes - enseignant

Titre

Spécification

Date d'obtention *

Titre à prendre en compte
☒

Etablissement qui a délivré le titre

Délivré par *

Réseau

Titres et diplômes - enseignant

	Titre	Spécification	Délivré par	Réseau	Date d'obtention	Prendre en compte
<input type="button" value="✎"/>	Instituteur(rice) Primaire		Haute École de la Ville de Liège (HEL)	Communal	30/06/2000	<input checked="" type="button" value="Oui"/>








Affichage des résultats 1 à 0 sur 0

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

3. Formations :

Formation

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

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

Elles peuvent être encodées en cliquant sur **+ Ajouter** et en complétant simplement les renseignements demandés et

Enregistrer

Nom

Numéro

Type

Nom de l'organisateur

Certificat

Date *

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


15 25 50 100 All

Page 1 of 1 (1 items)

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

 vous permet de télécharger votre attestation de présence.

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 NUMERIQUE CREOS (ENSEIGNANT)

Année scolaire durant laquelle la formation a été suivie : 2023-2024

Niveau de la formation : Réseau (article 6.1.3-5, 6.1er, 2° 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 : [redacted]

N° matricule : [redacted]

Nom de l'école ou du Centre FMS du bénéficiaire de formation pour laquelle la formation est suivie : [redacted]

Présence

Nombre de demi-jours de formation prévus : 2

Nombre de demi-jours de formation effectivement suivis : 2

Précisions éventuelles des modalités de formation reprises à l'article 6.1.5-11, 6.2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

XXX

Pour les formations hybrides : statut de complétion de chaque temps à distance et de chaque temps de présence

XXX

Nous soussignés, Isabelle BLOCHY 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

06/01/2024, Bruxelles

Pour le Centre de Formation Enseignement des Communes et des Provinces asbl

Secrétaires généraux adjoints


Bloch Isabelle

Luperto Dominique

CECF ASBL - Avenue des Gaulois, 32 - 1040 Bruxelles - T +32 2 734 89 74 - secretariat@cecf.be

N° d'entreprise 0876.172.373 - N° de compte 30266.0802.4384.7323 - BSR Bruxelles

4. Prestations :



Aucune prestation n'a encore été ajoutée

Les prestations de l'enseignant seront affichées ici

[+ Ajouter](#)

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

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](#)

Deux possibilités :

- **Dans un emploi vacant.**

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



Modifier la prestation

Statut * : Temporaire emploi vacant [V] Implantation * : Pont 1 Nom de l'école : Ecole de la Place 1

Fonction exercée * : 232 - Instituteur primaire Date de début * : 28/08/2023 Date de fin : 05/07/2024

Durée absolue : 313 jours Durée en jours ouvrables : 181 jours Horaire : 24 Nombre de périodes * : 24,00 (Compris entre 1 et 24)

Motif de fin de prestation * : Fin désignation En remplacement de (si intérimaire) : Titre : [TR] Titre requis

N° DIMONA : [Vers le site Dimona](#) Primo recrutement (annexe FOND12) : ☐

[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.

Statut *

Définitif [D]

À charge du pouvoir organisateur [P]

C.S.T. [T]

Définitif [D]

Définitif réaffecté [R]

P.T.P. [W]

Sans titre requis [X]

Soutien contr (D+) [L]

Soutien temp (D+) [E]

St. E.C. [C]

Stagiaire état [G]

Temporaire emploi non vacant [I]



Temporaire emploi non vacant (>15 semaines) [S]

Temporaire emploi vacant [V]



- 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

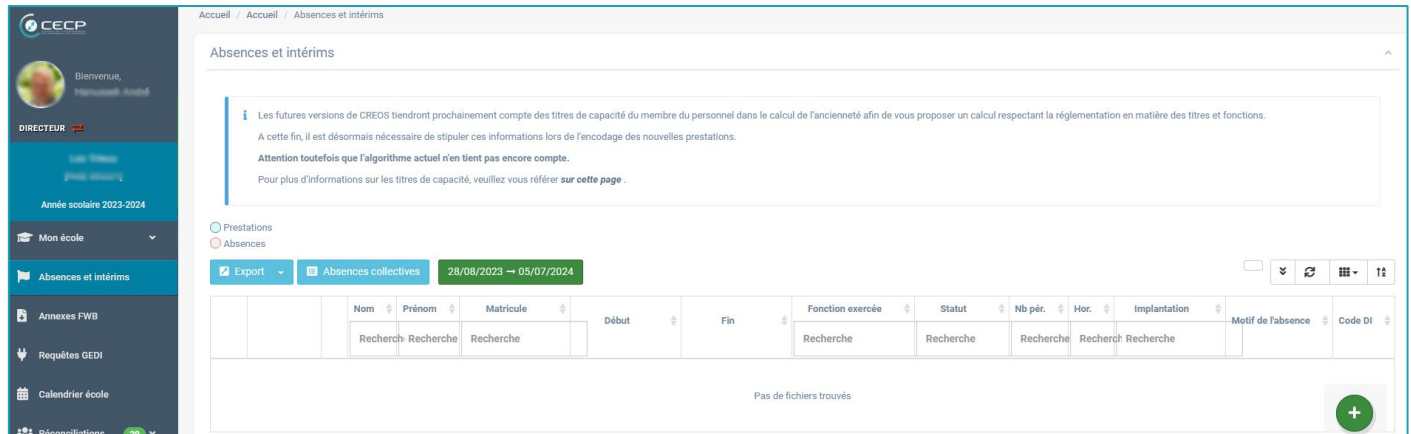
L'agent fonctionne ☐ Dans un emploi vacant (il ne remplace personne)

☒ 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.



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

Prestations

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.

Le message suivant apparaît.

Dans ce cas-ci, cliquez sur **x 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 nommé.

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

Ajouter une prestation

Statut * : Définitif [D]

Fonction exercée * : 232 - Instituteur primaire

Durée absolue :

Durée en jours ouvrables :

Motif de fin de prestation * : Pas de fin

Titre : [TR] Titre requis

Implantation * : Pont 1

Date de début * : 01/04/2024

Horaires : 24

N° DIMONA :

Primo recrutement (annexe FOND12) : ☐

Les changements apparaissent dans la fiche de l'agent

Prestations

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
☐ Absences

[+ Ajouter](#)

[Export](#)

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

[Export](#) [Absences collectives](#) 28/08/2023 → 05/07/2024

	Nom	Prénom	Matricule	Début	Fin	Fonction exercée	Statut	Nb pér.	Hor.	Implantation	Motif de l'absence	Code DI
	Beauve	Marc		20/11/2023	08/12/2023	[232] Instituteur primaire	Définitif	24	24	Pont 1	Maladie ou infirmité	27
	Baldé	Pierre		20/11/2023	08/12/2023	[232] Instituteur primaire					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 : Ecole de la Place 1 N° FASE : 991251 Implantation : Pont 1

Nom : Beauve Prénom : Marc Nombre de périodes : 24/0000

La date de début de la prestation est le 01/04/2015 et la date de fin est le "pas de date de fin"

Motif de l'absence : 27 - Maladie ou infirmité

Remarques : ☐ Accusé de réception du contrôle d'absence

Date de début : 20/11/2023 Date de fin : 08/12/2023

Documents pour absences : [Commencement](#) [Fin](#)

Prolongation de la/des prestation(s)

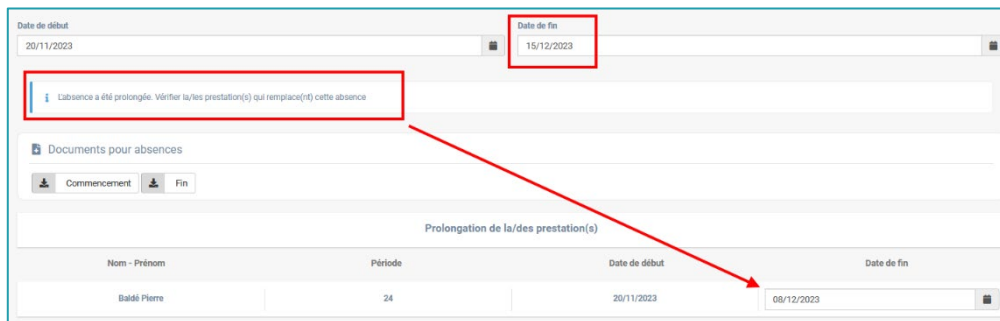
Nom - Prénom	Période	Date de début	Date de fin
Baldé Pierre	24	20/11/2023	08/12/2023

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

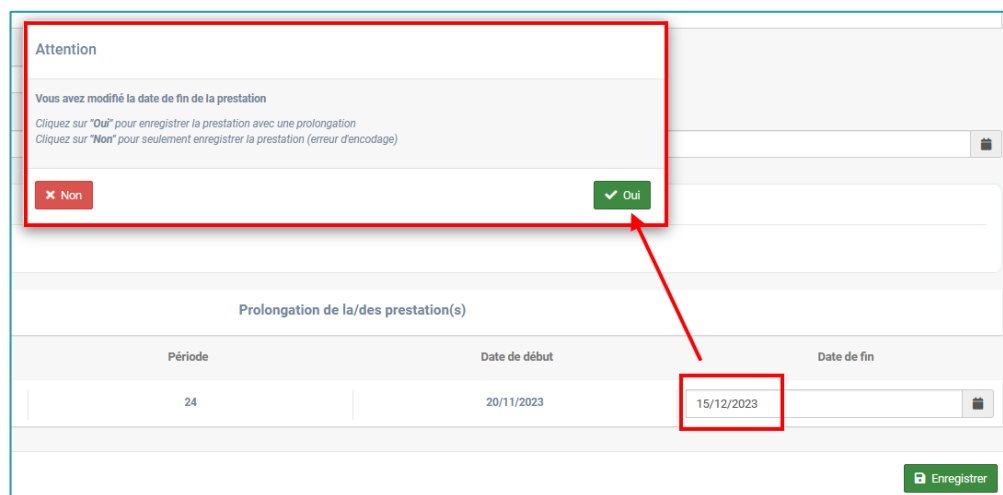
Pour prolonger l'absence, il suffit de modifier la date de fin de celle-ci.

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



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



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  afin d'enregistrer les modifications effectuées dans cette fiche.

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

<div> <div>Prestations</div> <div>Absences</div> </div>		<div> <div>Export</div> <div>Absences collectives</div> <div>28/08/2023 → 05/07/2024</div> </div>					
		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













1. Clôturer sa prestation « en cours » (27/08/2023)
2. Encoder une nouvelle prestation « mi-temps » **sans date de fin** afin de reconnaître la prestation où l'agent travaille...
3. 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	Pont 1
   	28/08/2023	25/08/2024	Définitif	230 - Instituteur maternel	13/26	Pont 1
   	01/04/2015	27/08/2023	Définitif	230 - Instituteur maternel	26/26	Pont 1

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 Hanneke 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 : [Votrez-vous, ancienneté statutaire - Décret du 3 juin 1994](#)

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 renseignées 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 (seules les fonctions prises par l'agent)

Instituteur maternel		
Titre	5 ans	Total
TR	1500	2761

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

Contre-indications

8. Compte de connexion :

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

Email E-mail invalide	Identifiant de connexion Identifiant valide
<input type="text"/>	<input type="text" value="emma.alberta"/>
<input type="button" value="Créer l'utilisateur"/>	

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
<input type="text" value="emma.alberta@laplace.be"/>	<input type="text" value="emma.alberta"/>
<input type="button" value="Créer l'utilisateur"/>	

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

Email E-mail valide	Identifiant de connexion Identifiant valide
<input type="text" value="emma.alberta@laplace.be"/>	<input type="text" value="emma.alberta"/>
Mot de passe	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 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. </div>
Confirmation du mot de passe	
<input type="button" value="Mettre à jour les informations dans IS4"/> <input type="button" value="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...

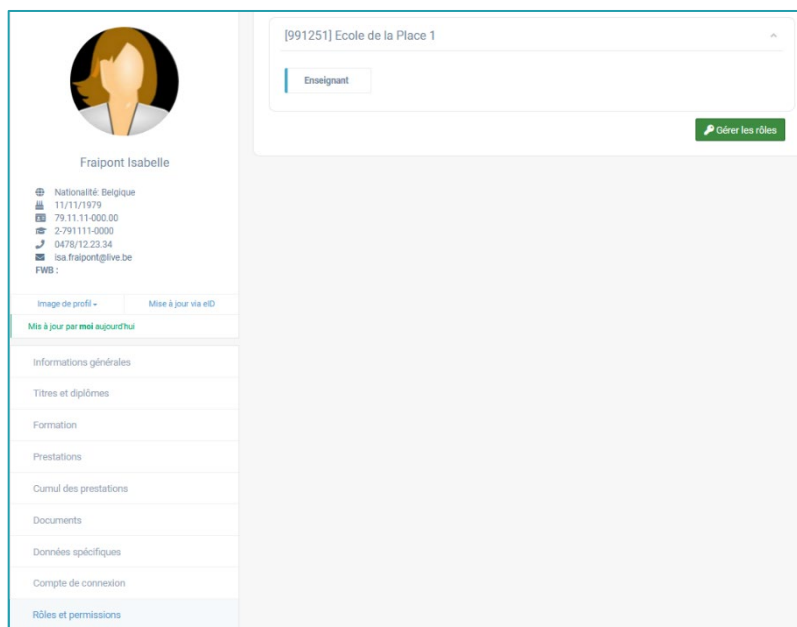
Exemple :

Identifiant : **emma.alberta**

Mot de passe : **Creos23++**

9. Rôles et permissions :

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



Elle a bien été désignée comme « Enseignante ».

À tout moment, vous avez la possibilité d'ajouter un autre rôle en cliquant sur [Gérer les rôles](#).

