




Voici une synthèse des dernières questions posées et quelques informations complémentaires avant la génération de vos tableaux pour l'ORCE(S) (ou la CZ pour les écoles officielles),.

Infodidac, le 5/10/05

Vérifiez que vous êtes AU MOINS dans une version 3.58 de ProEco, ou mettez d'office la dernière version.

Vérifier et générer le tableau :


- Bien vérifier que vous êtes dans la bonne année scolaire 05/06
- A l'aide du bouton , faire une vérification et il ne doit plus y avoir d'erreur (couleur rouge), toutes les colonnes doivent être complétées.
- Ne pas prendre les avertissements pour des messages d'erreurs ! ProEco avertit (couleur orange) qu'il ne possède pas l'information, ou qu'il ne possède pas toute l'information et ne peut donc pas vérifier.
- Pour générer les tableaux Excel, à l'aide du bouton , n'oubliez pas de cocher l'école !
- Lors du transfert des tableau vers l'ORCE(S)/CZ, il est NORMAL que les anciennetés soient reprises sous forme 40520 (et non 04-05-20), la rectification se fera automatiquement lors de la récupération au niveau de l'ORCE(S)/CZ.
- Les fichiers à transmettre à l'ORCE(S)/CZ, sont les 2 fichiers XLS qui sont générés à partir des tableaux PROECO avec le bouton , ces fichiers se trouvent dans le répertoire utilisé pour les Réaf, par défaut ProEco\Docu\Dispo2005. Ils s'appellent "Disponibilitéxls" et "Emplois vacantsxls". On peut les ouvrir à partir de l'explorateur Windows et les attacher au mail pour l'ORCE(S) / CZ.
- Ils sont entièrement compatibles avec les fichiers de la circulaire, même s'ils présentent des différences au niveau des titres des colonnes. En effet, en ORCE(S)/CZ, dans les fichiers FUSION, seuls les données sont récupérées.

Date de début / date de fin (Fondamental) :


- Emploi TV = remplacement → date de début = date de la dernière entrée en fonction, = date du début du dernier congé de l'enseignant remplacé; date de fin = date du retour prévu de l'enseignant remplacé, ou 30/06/06 → ProEco trouve ces informations et les indique
- Emploi DV = peut être vacant depuis l'année dernière, n'est pas lié au congé d'un tiers ; sera peut-être (sans doute) encore vacant après le 30/06/06 → ProEco indique le 01/09/05 comme date de début, mais cette information peut être corrigée ; ProEco ne donne pas de date de fin puisque celle-ci est inconnue, laisser vide.

Un emploi vacant ne doit être déclaré qu'une fois :


- Un enseignant remplace, pour 4 mois, un enseignant qui remplaçait pour une année : ne déclarer que le premier remplacement (ici, une année).

- Un enseignant remplace, pour 6 mois, un enseignant qui occupait un emploi définitivement vacant : ne déclarer que l'emploi définitivement vacant.
- De même, si des emplois vacants de moins de 15 semaines paraissent dans le tableau (situation = I), supprimer la ligne à l'aide du bouton 

Emploi vacant non encore attribué :

- Un emploi vacant (DV ou TV) doit toujours être déclaré, même si personne ne l'occupe : déclarer un enseignant « à désigner »
Ex.1 : Victor 24/24 est remplacé par Marc 10/24 et Jean 8/24 ; il faudra notifier la vacance de 24/24 par 10/24 Marc, 8/24 Jean, et 6/24 « X A DESIGNER »
Ex.2 : 2 périodes vacantes non attribuées parce que pas trouvé pour si peu : notifier la vacance par 2/24 « X A DESIGNER »
Utiliser le bouton  pour recopier une ligne puis modifiez-la.


Simplifier le tableau :

- L'emploi DV occupé par un même membre du personnel doit être globalisé jusqu'à concurrence d'une éventuelle charge pleine (24/24 ou 26/26) : pas de Mlle Ninette DV 8/24, et DV 6/24, et DV 4/24, mais bien Mlle Ninette DV 18/24. Utilisez le bouton  pour faire cela automatiquement.

Cours ER (Secondaire) :

- Dans le tableau, les cours ER doivent être encodés comme suit :
 - classification = ER -> ne pas y toucher
 - libellé de la fonction = libellé officiel du cours ER -> ne pas y toucher
 - abréviation / numéro de la fonction = y mettre fonction la plus rapprochée (en CG, CT, ...) pour pouvoir "classer" le cours ER
- Encodé ainsi, l'ORCE(S) et la Commission Zonale savent que c'est un cours ER.

Nettoyer le tableau (Secondaire) :

- Supprimez à l'aide du bouton  les lignes qui ne sont pas à déclarer (ACS, CO60, etc...).

Travail en ORCE(S) (Ens Libre Subv) :

- Le travail en ORCE(S) doit se faire en suivant les consignes de la circulaire avec les fichiers "FUSIONxls" fournis avec la circulaire.
- La dernière version ProEco permet aussi de récupérer et gérer les fichiers Ecoles (point Consolidation ORCE(S)).