

L'onglet S12 a dû être adapté. Il se compose de 3 nouveaux volets : *Objet / Justification / Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner* ainsi que d'un aperçu des *Origines et Dates des prochains Evénements* (géré par l'utilisateur).

1) Les volets « Objets » et « Justification »

Où il suffira d'y cocher ce qui correspond à l'événement.

The screenshot shows a window titled '12: Sur le S12 :'. It contains two main sections: 'Objet' and 'Justification', each with a list of checkboxes. In the 'Objet' section, 'Réduction d'attributions' is checked. In the 'Justification' section, 'Congé / Prestations réduites' is checked. Below these sections are two fields: 'Autre' and 'Articles', both with checkboxes and text input areas.

2) Les cases « Autres »

En dessous des listes d'objets et de justifications se trouvent des cases « Autres » qui, si elles sont cochées, permettent d'indiquer un(e) autre objet/justification qui n'est pas prévu(e) dans la liste d'origine.

Remarque : si aucune justification ne doit être mentionnée sur le S12, il suffit de cocher « Autres » et d'y mettre un « point » pour outrepasser le test de présence de justification.

This close-up shows the 'Autre' and 'Articles' fields. The 'Autre' field has a checked checkbox and the text 'Définition Objet Autre'. The 'Articles' field has a checked checkbox and the text 'Définition Justification Autre'.

3) La case « Article »

Cette case « Article » dans le volet Justification est à mettre en rapport avec les Objets « *Nomination ou engagement à titre D* » et « *Extension de nomination/engagement à titre D* ». Ces éléments sont liés. Lors d'une nomination ou extension... il faut définir l'article du décret qui y est associé selon le réseau d'enseignement (exemple dans le Libre Subventionné : 41 bis dans le cadre de l'extension d'un engagement à titre définitif dans la même fonction au sein du même établissement). Certains articles sont présentés par défaut dans la liste

déroulante mais vous pouvez encoder tout autre article manuellement. De plus, dans certains cas, il est aussi possible qu'aucun article ne doive être mentionné ; dès lors, optez pour le choix « Sans Article » au sein de la liste afin que ProEco ne coche pas la case correspondante sur le S12.

4) Le volet « Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner »

Ce petit tableau résume l'ensemble des situations « différentes » qui ont été encodées dans l'onglet « Attributions » (soit situation + code di + origine emploi différents). Vous devrez donc y cocher les événements concernés pour le S12 à envoyer au bureau des traitements. Dès que vous cochez une ligne, les cases dates sont accessibles pour y définir la période : dates du remplacement pour les situations S et I (et A, M, C) avec origine d'emploi ; dates du congé pour les situations avec code DI de congé/CAD.

Plusieurs touches fonctions sont disponibles pour compléter ces dates :

F2 : date du jour

F3 : année scolaire du 1/9 au 30/6

F4 : année complète du 1/9 au 31/8 (interruption carrière)

F5 : date de début du S12 (donc date de l'événement)

F6 : recopier les dates à toutes les lignes cochées

Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner :

Sel	S	Di	OrigEmpl	DiOr	S	Date Début	Date Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	S	78	HAY	2C	D	04/03/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	78	MONVI	71	D	04/03/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	V	78				04/03/2013	

Remarque 1 : en cas d'un congé déclaré sur une attribution de remplacement, les dates du tableau doivent concerner le Congé, qui prime sur le remplacement (en effet, un S12 pour déclarer le remplacement a été envoyé préalablement).

Remarque 2 : dans le cas d'une prolongation d'intérim, la période doit correspondre à la durée complète du congé et non seulement la durée du remplacement.

Que signifie la présence de ?

Dans le cas de remplacement, ProEco essaie de refaire le lien entre l'attribution du professeur qui donne le cours et l'attribution du professeur qui est remplacé en se basant sur

« AnFF Cours Groupe CoDi » afin de pouvoir indiquer la situation du professeur remplacé. Si la correspondance n'est pas exacte, ProEco indique un ? dans le tableau.

Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner :						
Sel	S	Di	OrigEmpl	DiOr	S	Date Début
<input checked="" type="checkbox"/>	S		SCHN	07	?	16/04/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	S		LANV	07	?	16/04/2013

Lors de l'impression du S12, ce point ? se traduit par un avertissement et sera remplacé par la situation administrative (écran 1) du professeur remplacé.

Cas particulier : Quand un *éducateur économe* doit être remplacé à *mi-temps*, il n'est pas permis d'engager l'intérimaire dans cette fonction mais il faut noter chez cet intérimaire la fonction Surveillant éducateur (d'où un ?).

5) Les cases « Fin de Congé » et « Remarques »

La case à cocher « Fin de Congé » sert à signaler une reprise après un congé et la case « Remarque(s) » permet toute explication supplémentaire que vous souhaiteriez apporter au S12.

<input type="checkbox"/> Articles :	<input type="checkbox"/> Autres :	<input checked="" type="checkbox"/> Fin de Congé
Remarque(s) : S'ajoute dans la Remarque sur le S12 (en dessous des Autres Activités Professionnelles)		

Attention : bien que cette remarque dans la circulaire soit mentionnée dans le cadre « Autres activités professionnelles », elle n'a rien à voir avec ce sujet. Aussi ProEco imprime cette partie un peu différemment.

6) Aperçu des « Origines et Dates des prochains Evénements »

Afin de garder une trace des événements communiqués à l'Administration sur les différents S12, vous disposez d'emplacements spécifiques au bas de l'écran S12.

12: Origines et Dates des prochains Evénements								
								9 ↓
								F8 Supp

Ainsi le cas des **prolongations des intérim**s peut être plus facilement géré en gardant les dates de fin de remplacement.

Trois actions sont possibles :

Ré Initialisation des Origines et des Dates à partir des Evénements Sélectionnés

Ajout des Origines et des Dates à partir des Evénements Sélectionnés

Suppression d'une case

Pour les 2 premières actions, ProEco prend en compte les lignes **cochées** du tableau « Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner » si la date de fin est **inférieur au 30/6** et associe à la date recopiée l'abréviation du professeur remplacé (ou à défaut le code Di de l'événement).

Exemple :

Initialisation :

Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner :							
Sel	S	Di	OrigEmpl	DiOr	S	Date Début	Date Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	I	10	JACCL	27	D	01/09/2012	31/10/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	I	10	LIBYO	27	D	01/09/2012	31/10/2012

-12: Origines et Dates des prochains Evénements							
	JACCL	LIBYO					
	31/10/2012	31/10/2012					F8 Supp

Ajout :

Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner :							
Sel	S	Di	OrigEmpl	DiOr	S	Date Début	Date Fin
<input type="checkbox"/>	I	10	JACCL	27	D		
<input checked="" type="checkbox"/>	I	10	LIBYO	27	D	01/11/2012	30/11/2012

-12: Origines et Dates des prochains Evénements							
	JACCL	LIBYO	LIBYO				
	31/10/2012	31/10/2012	30/11/2012				F8 Supp

IMPORTANT !!!

On peut imprimer un S12 sans C.A.D. ni Origine de l'Événement, par exemple dans le cas d'une rentrée en fonction, d'une nomination, d'une extension de nomination, de réorganisation des cours d'un définitif ...

Donc on cochera des lignes dans le tableau des « Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner » uniquement **SI** il y a **CONGE** ou **SI** il y a **REPLACEMENT**.

Comment s'imprime le nouveau S12 ?

Cadre Diplômes :

Nouvelles cases EU (Expérience Utile) qui seront cochées automatiquement sur base de l'onglet Diplômes où des codes supplémentaires ont été ajoutés (E : EU Métier, F : EU Enseignement, G : EU Demandée). Le nombre de diplômes autorisé est de 5.

Diplômes :		Statut	
Diplome Test S12 Texte relatif à l'Expérience Utile Enseignement D.30/06/12		T	<input checked="" type="checkbox"/>
		D	<input type="checkbox"/>
		ST	<input type="checkbox"/>
		ACS	<input type="checkbox"/>
		APE	<input type="checkbox"/>
		PTP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E.U métier	<input checked="" type="checkbox"/> E.U enseignement	<input type="checkbox"/> E.U demandée	

Comme indiqué dans la circulaire, si une expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'une « * » qui sera repris également en regard des cours concernés. En d'autres termes pour ProEco, dans ces cas-là, vous notez une * dans le libellé de l'expérience utile et une * dans la colonne « Titre » du cours qui est concerné (dans l'onglet « Attributions »).

N°	T	Code	Libellé Diplôme	Date
1	D		Licence en sciences (Physique)	29/06/1981
2	D		CESS Sciences physiques	30/09/1981
3	F		EU qui nécessitera une * renvoyant aux attributions "Titre"	30/06/2010
4				

2	C	4	G	T	CS	SCIE5	3	2			D		282	CG	R*
---	---	---	---	---	----	-------	---	---	--	--	---	--	-----	----	----

Cadre Statut :

Il s'agit ici de la Situation Globale. Si un membre du personnel est **temporaire ET définitif**, ProEco coche les cases D + T sur base du champ correspondant (dans le 1^{er} onglet « Personnel ») intitulé **Définitif et Temporaire** :

Les cases ST et ACS/APE/PTP se complètent sur base de l'attribution qui a été encodée au moyen d'une ligne de type D comme ceci :

11	D				DIRS		38			D		DIRECTEUR STAGIAIRE
1	D				CACS		0		38	D		CONTRAT ACS

Cadre Autres activités professionnelles :

Il ne faut plus mentionner les autres établissements. Seules les lignes de l'onglet « Autres Charges » qui ne sont pas des écoles seront reprises sur le S12 (avec un maximum de 3). Les cases Annexe 27 et Annexe 28 seront cochées automatiquement s'il y a nécessité d'envoyer le document de cumul interne (27) et le document de cumul hors enseignement (28).

Autres activités professionnelles

Association des Moniteurs en Gymnastique Sportive LIEGE 5h

Autre activité Test S12

Néant cfr Annexe 27 cfr Annexe 28

Remarque(s)

Cadre Evénement :

Les Objets et Justifications seront complétés sur base de ce qui est coché et/ou complété (Autres, Article) dans le nouvel onglet S12. Plusieurs cases peuvent être cochées. Ci-après, exemple avec Extension de nomination et Article.

JJ			MM			AA									
EVENEMENT DU			03	09	12				LU <input checked="" type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>
Objet						Justification									
Evénements	Entrée en fonction (1er jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi			<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi			<input type="checkbox"/>					
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement			<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement			<input type="checkbox"/>					
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation			<input type="checkbox"/>	Démission			<input type="checkbox"/>					
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne			<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite			<input type="checkbox"/>					
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.			<input type="checkbox"/>	Décès			<input type="checkbox"/>					
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / Prestations réduites			<input type="checkbox"/>	Autres:			<input type="checkbox"/>					
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	-----												
	Autres:	<input type="checkbox"/>	Article: 41 bis			<input checked="" type="checkbox"/>									
Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>														
Extension nomination/engagement à titre D	<input checked="" type="checkbox"/>														

Cadre CAD :

Il se complète sur base du nouveau volet « Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner ». Trois cases peuvent y être cochées automatiquement par ProEco :

- **congé d'un jour** pour un congé sans solde
- **début d'un congé** pour la prise d'un congé
- **reprise après congé** pour une fin de congé.

Pour le compléter, ProEco prendra uniquement en compte, dans le volet « Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner », les lignes cochées **qui ont un Code Divers qui correspond à un Congé** (code DI noté A(Abs) ou S(STA) dans le fichier des codes DI). Plusieurs motifs et leurs périodes de congé associées sont possibles (à concurrence de la grandeur du cadre prévu sur le S12).

Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner :							
Sel	S	Di	OrigEmpl	DiOr	S	Date Début	Date Fin
<input type="checkbox"/>		D					
<input checked="" type="checkbox"/>		D SE				01/09/12	31/08/13

C.A.D.			Motif	Période du congé
	Congé d'un jour	<input type="checkbox"/>	5E Congé pour Interruption de la Carrière professionnelle AVEC allocation de l'ONEM	SE: 01/09/12 - 31/08/13
	Début d'un congé de plus d'1 jour	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Reprise après congé de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>		

Cadre Origine de l'Evénement :

Il se complète aussi sur base du nouveau volet « Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner ». ProEco prendra ici les lignes cochées **qui ont une Origine d'Emploi**. ProEco fera en sorte de ne pas imprimer deux fois le même professeur remplacé ayant le même motif.

Les cases D T et EV EnV se complètent selon la situation de l'attribution du professeur remplacé comme suit :

- situation D : ProEco coche D uniquement
- situations V,R,T,B : ProEco coche T et EV
- situations S,I,A,M,C : ProEco coche T et EnV

Congé(s) ou Remplacement(s) à mentionner :

Sel	S	Di	OrigEmpl	DiOr	S	Date Début	Date Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	S		PETRY	70	D	01/03/2013	30/06/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	S		PIRAR	71	D	01/03/2013	30/06/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	S	83	VANHE	5E	D	01/03/2013	30/06/2013

Origine de l'Evènement : En remplacement de :		N°Mat	Motif		Période	
1.	<input type="checkbox"/> Chantal	D <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EV	<input type="checkbox"/> EnV	70 Congé Pr.Réd. Raisons Familiales	01/03/13 - 30/06/13
2.	<input type="checkbox"/> Isabelle	D <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EV	<input type="checkbox"/> EnV	71 Congé Pr.Réd. Conven.Person.	01/03/13 - 30/06/13
3.	<input type="checkbox"/> Monique	D <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EV	<input type="checkbox"/> EnV	5E Inter.Carière Classique AVEC allocation	01/03/13 - 30/06/13

Cadre Descriptif des Attributions et Globalisation DI-DS :

Inchangé par rapport à l'ancien S12 ☺. Toutes les attributions y sont toujours reprises quelles que soit l'évènement.

Numérotation des Cours donnés en remplacement :

Afin de déterminer avec certitude à qui sont attribuées les heures prestées, l'Administration demande d'indiquer le numéro afférent à chaque ligne du membre du personnel remplacé (repris dans le cadre « *Origine de l'Evènement* ») devant les heures mentionnées dans le cadre « *Description des attributions* » ... Ce que **ProEco fait** (depuis septembre 2013).

Le S12 peut être imprimé sur deux feuilles étant donné le nombre variable des « Autres activités professionnelles », de l'« Origine de l'Evènement » et des Attributions elles-mêmes. La somme de ces lignes peut aller jusqu'à une **dizaine** pour tenir une seule page, sinon une 2^{ème} page ne reprenant que l'identification et les attributions manquantes est imprimée.

S12

Folio 2 / 2

Membre du Personnel - Identification										
2	9	0	0	3	0	3	0	1	8	7
Nom : ██████████										
Prénom : Caroline										

ATTRIBUTIONS

C.OPT	C.CRS	T	DG	An F	F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
		1	D1	1C		CS	2. 0		S	10	279	EDUCATION ARTISTIQUE	R
		1	D1	2C		REL	2. 0		S		295	RELIGION CATHOLIQUE	R
		1	D1	2C		CG	2. 0		S	10	282	RELIGION CATHOLIQUE	R
		1	D1	2C		CS	3. 0		S	49	279	EDUC. PHYSIQUE GARCONS	R
		1	D2	3 G		CS	2. 0		S	10	279	FRANCAIS	R
		1	D2	3 G		CS	3. 0		S	10	279	MATHEMATIQUE	R
		1	D2	3 G		CS	2. 0		S	10	279	GEOGRAPHIE	R
		1	D2	3 G		CS	4. 0		S	10	279	SCIENCES SOCIALES	R

Quelques nouveaux tests sont réalisés lors de l'encodage avant l'envoi à l'impression :

- Trop d'Autres Activités Professionnelles (maxi 3)
- EU valorisée (*) pour certains cours : à noter dans le "Titre" du Cours
- Aucun Objet défini
- Aucune Justification définie
- Erreur dans les dates concernées par l'Évènement
- Situation Origine Emploi inconnue ? pour l'Évènement concerné (Sit.Adm reprise)
- Trop d'Origines pour l'Évènement concerné (maxi 7-10)
- Discordance entre Nomination et Article
- CAD : ne pas reprendre : Maladie, Accident Travail et Abs.Non-Régl Justifiées

