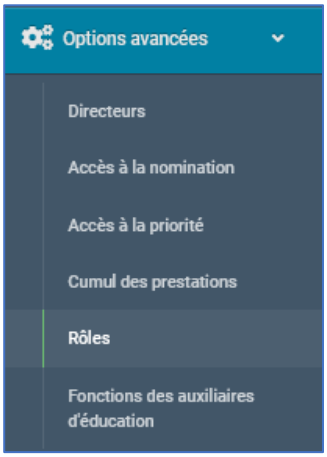
# Gestion des rôles

### 1. *Au niveau du PO :*

Dans le menu principal, cliquer sur « **Options avancées** » ➔ « **Rôles** ».



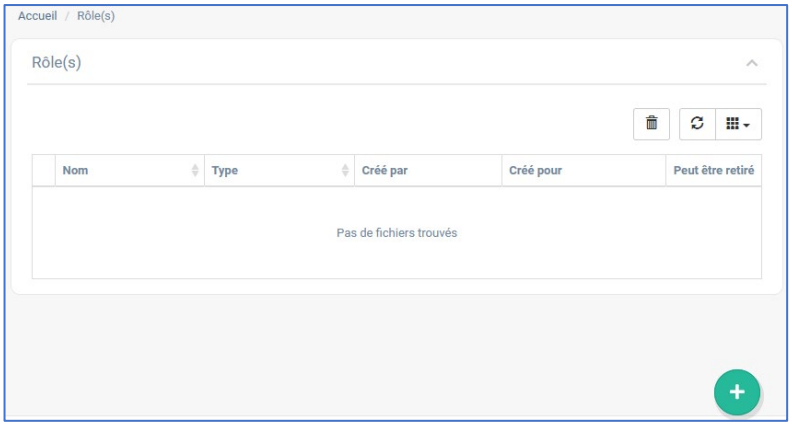

En cliquant sur « **Rôles**», vous avez la possibilité de consulter la liste des rôles que le PO a créé pour le PO ou pour les écoles.

**Exemples de rôles :**

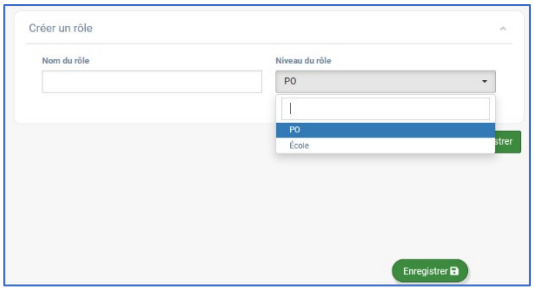
Consultation (élèves ou enseignants)
Consultation des ressources juridiques
Consultation « enseignants » mais accès complet aux élèves
…

### A. *Comment ajouter un rôle « personnalisé » pour votre PO ou une de vos écoles ?*

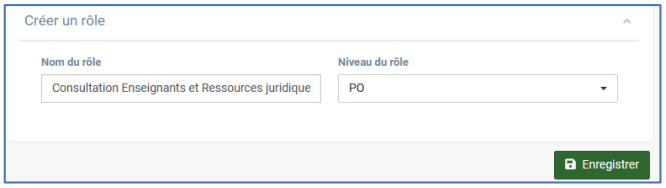
Comme d'habitude, cliquer sur le + en bas à droite afin de créer un nouveau rôle..



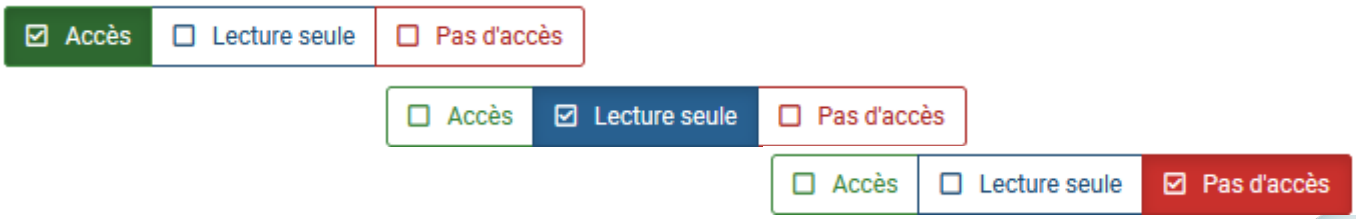

Donner un nom au rôle que vous voulez créer et choisir le niveau voulu (PO ou école).

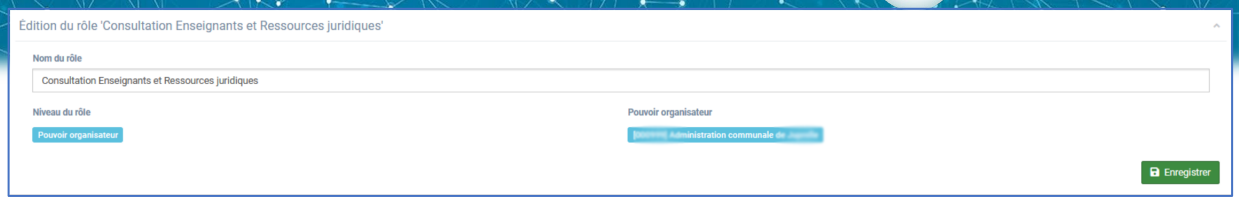



Ici : « Consultation Enseignants et Ressources juridiques » au niveau du PO :




Une fois enregistré, vous pouvez commencer à construire votre rôle en choisissant :






Ci-dessous la liste des droits que vous pouvez utiliser pour affiner le rôle que vous voulez créer en cliquant sur les accès que vous donnez ou pas...

Liste des droits

| Nom | Description | Accès |
|---|---|---|
| Pouvoir organisateur | Menu déroulant contenant l'ensemble des options principales de la gestion du pouvoir organisateur | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| » Informations générales | Affichage des informations générales du pouvoir organisateur ainsi que ces informations de contact, la liste des établissements et les statistiques en temps réels (élèves primaires et maternelles, ratio fille/garçon, options philosophiques, etc.) | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| › Ajouter des informations de contact | Permission permettant d'ajouter une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) au pouvoir organisateur | Accès / Pas d'accès |
| › Modifier des informations de contact | Permission permettant de modifier une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) du pouvoir organisateur | Accès / Pas d'accès |
| › Supprimer des informations de contact | Permission permettant de supprimer une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) du pouvoir organisateur | Accès / Pas d'accès |
| » Écoles | Liste des écoles du pouvoir organisateur | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| › Exporter les données des écoles | Permission permettant d'exporter les données de la liste des écoles | Accès / Pas d'accès |
| › Ajouter une école | Permission permettant d'ajouter une école | Accès / Pas d'accès |
| › Modifier une école | Permission permettant de modifier une école | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| ▸ Ajouter des informations de contact | Permission permettant d'ajouter une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) à l'école | Accès / Pas d'accès |
| ▸ Modifier des informations de contact | Permission permettant de modifier une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'école | Accès / Pas d'accès |
| ▸ Supprimer des informations de contact | Permission permettant de supprimer une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'école | Accès / Pas d'accès |
| › (Dés)activer une école | Permission permettant d'activer et de désactiver une école | Accès / Pas d'accès |
| › Supprimer une école | Permission permettant de supprimer une école | Accès / Pas d'accès |
| » Implantations | Liste des implantations des écoles du pouvoir organisateur | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| › Exporter les données des implantations | Permission permettant d'exporter les données de la liste des implantations | Accès / Pas d'accès |
| › Ajouter une implantation | Permission permettant d'ajouter une implantation | Accès / Pas d'accès |
| › Modifier une implantation | Permission permettant de modifier une implantation | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| ▸ Ajouter des informations de contact | Permission permettant d'ajouter une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) à l'implantation | Accès / Pas d'accès |
| ▸ Modifier des informations de contact | Permission permettant de modifier une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'implantation | Accès / Pas d'accès |
| ▸ Supprimer des informations de contact | Permission permettant de supprimer une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'implantation | Accès / Pas d'accès |
| › (Dés)activer une implantation | Permission permettant d'activer et de désactiver une implantation | Accès / Pas d'accès |
| › Supprimer une implantation | Permission permettant de supprimer une implantation | Accès / Pas d'accès |
| » Classes | Liste des classes des établissements du pouvoir organisateur | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| › Exporter les données des classes | Permission permettant d'exporter les données de la liste des classes | Accès / Pas d'accès |
| › Exporter les données des classes A, I & PI | Permission permettant d'exporter les données de la liste des classes d'Accueil, de Pré-Inscription et d'Inscription | Accès / Pas d'accès |
| › Ajouter une classe | Permission permettant d'ajouter une classe | Accès / Pas d'accès |
| › Modifier une classe | Permission permettant de modifier une classe | Accès / Pas d'accès |
| › Supprimer une classe | Permission permettant de supprimer une classe | Accès / Pas d'accès |
| › (Dés)activer une classe | Permission permettant d'activer ou de désactiver une classe | Accès / Pas d'accès |
| » Personnel administratif | Liste du personnel administratif des établissements du pouvoir organisateur | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| › Exporter les données du personnel administratif | Permission permettant d'exporter les données de la liste du personnel administratif | Accès / Pas d'accès |
| › Ajouter un membre du personnel administratif | Permission permettant d'ajouter un membre du personnel administratif depuis la liste | Accès / Pas d'accès |
| › Modifier un membre du personnel administratif | Permission permettant de modifier un membre du personnel administratif depuis la liste | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| ▸ Mettre à jour via la carte d'identité | Permission permettant de mettre à jour les données du membre du personnel administratif à l'aide de sa carte d'identité | Accès / Pas d'accès |
| ▸ Informations générales | Permission permettant de voir ou non, modifier ou non les informations générales du membre du personnel administratif (nom, prénom, adresse, etc) | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| • Ajouter des informations de contact | Permission permettant d'ajouter une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) au membre du personnel administratif | Accès / Pas d'accès |
| • Modifier des informations de contact | Permission permettant de modifier une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) du membre du personnel administratif | Accès / Pas d'accès |
| • Supprimer des informations de contact | Permission permettant de supprimer une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) du membre du personnel administratif | Accès / Pas d'accès |

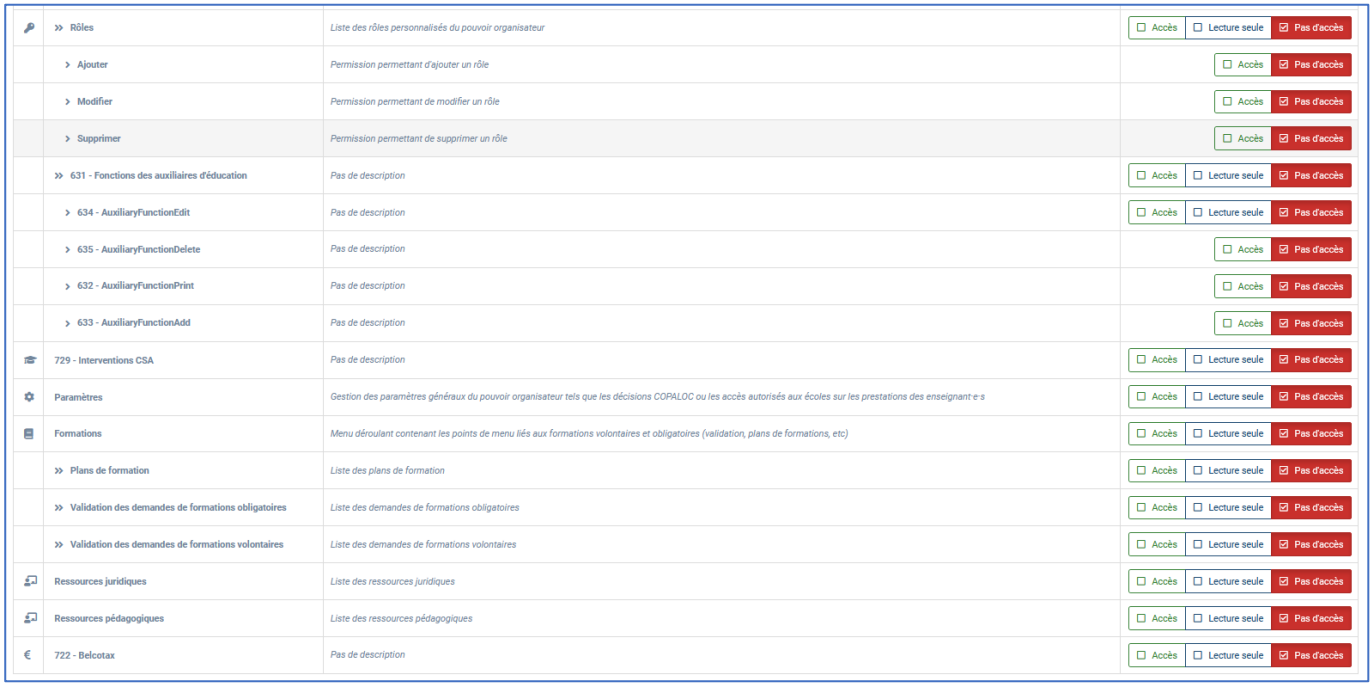
| | | |
|---|---|---|
| ▸ Données spécifiques | *Permission permettant de modifier les données spécifiques (médicales, commentaires) du membre du personnel administratif* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| ▸ Données de connexion | *Permission permettant de modifier les données de connexion (nom d'utilisateur, mot de passe et adresse email de récupération) du membre du personnel administratif* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| ▸ Rôles | *Permission permettant de gérer les rôles du membre du personnel administratif* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| » Personnel administratif du P.O. | *Liste du personnel administratif du pouvoir organisateur* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| › Exporter les données du personnel administratif du P.O. | *Permission permettant d'exporter les données de la liste du personnel administratif du P.O.* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| › Ajouter un membre du personnel administratif | *Permission permettant d'ajouter un membre du personnel administratif du P.O. depuis la liste* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| › Modifier un membre du personnel administratif du P.O. | *Permission permettant de modifier un membre du personnel administratif du P.O. depuis la liste* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| ▸ Mettre à jour via la carte d'identité | *Permission permettant de mettre à jour les données du membre du personnel administratif du P.O. à l'aide de sa carte d'identité* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| ▸ Informations générales | *Permission permettant de voir ou non, modifier ou non les informations générales du membre du personnel administratif du P.O. (nom, prénom, adresse, etc)* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| • Ajouter des informations de contact | *Permission permettant d'ajouter une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) au membre du personnel administratif du P.O.* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Modifier des informations de contact | *Permission permettant de modifier une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) du membre du personnel administratif du P.O.* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Supprimer des informations de contact | *Permission permettant de supprimer une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) du membre du personnel administratif du P.O.* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| ▸ Données spécifiques | *Permission permettant de modifier les données spécifiques (médicales, commentaires) du membre du personnel administratif du P.O.* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| ▸ Données de connexion | *Permission permettant de modifier les données de connexion (nom d'utilisateur, mot de passe et adresse email de récupération) du membre du personnel administratif du P.O.* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| ▸ Rôles | *Permission permettant de gérer les rôles du membre du personnel administratif du P.O.* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| » 648 - Liste des utilisateurs | *Pas de description* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| » Enseignants | *Liste des enseignants ddu pouvoir organisateur* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| › Exporter les données des enseignants | *Permission permettant d'exporter les données de la liste des enseignants* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| › Ajouter un·e enseignant·e | *Permission permettant d'ajouter un·e enseignant·e depuis la liste* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| › Modifier un·e enseignant·e | *Permission permettant de modifier un·e enseignant·e depuis la liste* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| ▸ Mettre à jour via la carte d'identité | *Permission permettant de mettre à jour les données du membre de l'enseignant·e à l'aide de sa carte d'identité* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| ▸ Informations générales de l'enseignant·e | *Permission permettant de voir ou non, modifier ou non les informations générales de l'enseignant·e (nom, prénom, adresse, etc)* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| • Ajouter des informations de contact | *Permission permettant d'ajouter une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) à l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Modifier des informations de contact | *Permission permettant de modifier une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Supprimer des informations de contact | *Permission permettant de supprimer une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| ▸ Accéder aux titres & diplômes de l'enseignant·e | *Permission permettant d'accéder aux titres & diplômes de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| • Ajouter | *Permission permettant d'ajouter un titre & diplôme à l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Modifier | *Permission permettant de modifier un titre & diplôme de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Supprimer | *Permission permettant de supprimer un titre & diplôme de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| ▸ Accéder aux formations de l'enseignant·e | *Permission permettant d'accéder aux formations de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| • Ajouter | *Permission permettant d'ajouter une formation à l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Modifier | *Permission permettant de modifier une formation de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Supprimer | *Permission permettant de supprimer une formation de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| ▸ Accéder aux prestations de l'enseignant·e | *Permission permettant d'accéder aux prestations de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| • Ajouter | *Permission permettant d'ajouter une prestation à l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Modifier | *Permission permettant de modifier une prestation de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Supprimer | *Permission permettant de supprimer une prestation de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| ▸ Ancienneté | *Permission permettant de voir ou non, générer ou non le calcul de l'ancienneté de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| ▸ Données spécifiques | *Permission permettant de modifier les données spécifiques (médicales, commentaires) de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| ▸ Données de connexion | *Permission permettant de modifier les données de connexion (nom d'utilisateur, mot de passe et adresse email de récupération) de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| ▸ Rôles | *Permission permettant de gérer les rôles de l'enseignant·e* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| » Élèves | *Liste des élèves du pouvoir organisateur* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |

| | | |
|---|---|---|
| Exporter les données des élèves | *Permission permettant d'exporter les données de la liste des élèves* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Ajouter un·e élève | *Permission permettant d'ajouter un·e élève depuis la liste* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Modifier un·e élève | *Permission permettant de modifier un·e élève depuis la liste* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Mettre à jour via la carte d'identité | *Permission permettant de mettre à jour les données du membre de l'élève à l'aide de sa carte d'identité* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Informations générales | *Permission permettant de voir et/ou modifier ou non les informations générales de l'élève (nom, prénom, adresse, etc)* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Ajouter des informations de contact | *Permission permettant d'ajouter une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) à l'élève* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Modifier des informations de contact | *Permission permettant de modifier une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'élève* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Supprimer des informations de contact | *Permission permettant de supprimer une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'élève* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Scolarité | *Permission permettant de voir et/ou modifier la scolarité de l'élève* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Subventions | *Permission permettant de voir et/ou modifier les données de subvention de l'élève* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Garderie | *Permission permettant de voir et/ou modifier les données de garderie de l'élève* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Données spécifiques | *Permission permettant de modifier les données spécifiques (médicales, commentaires) de l'élève* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Personnes responsables | *Liste de la personne responsable du pouvoir organisateur* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| Exporter les données de la personne responsable | *Permission permettant d'exporter les données de la liste de la personne responsable* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Ajouter un membre de la personne responsable | *Permission permettant d'ajouter un membre de la personne responsable depuis la liste* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Modifier un membre de la personne responsable | *Permission permettant de modifier un membre de la personne responsable depuis la liste* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Informations générales | *Permission permettant de voir et/ou modifier ou non les informations générales de la personne responsable (nom, prénom, adresse, etc)* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Données spécifiques | *Permission permettant de modifier les données spécifiques (médicales, commentaires) de la personne responsable* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Données de connexion | *Permission permettant de modifier les données de connexion (nom d'utilisateur, mot de passe et adresse email de récupération) de la personne responsable* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Rôles | *Permission permettant de gérer les rôles de la personne responsable* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Auxiliaire d'éducation | *Liste des auxiliaires d'éducation de l'établissement* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |

| | | |
|---|---|---|
| Exporter les données des auxiliaires | *Permission permettant d'exporter les données de la liste des enseignants* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Ajouter un·e auxiliaire d'éducation | *Permission permettant d'ajouter un·e auxiliaire d'éducation depuis la liste* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Modifier un·e auxiliaire d'éducation | *Permission permettant de modifier un·e auxiliaire d'éducation depuis la liste* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| Informations générales de l'auxiliaire d'éducation | *Permission permettant de voir ou non, modifier ou non les informations générales de l'auxiliaire d'éducation (nom, prénom, adresse, etc)* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| • Mettre à jour via la carte d'identité | *Permission permettant de mettre à jour les données de l'auxiliaire d'éducation à l'aide de sa carte d'identité* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Ajouter des informations de contact | *Permission permettant d'ajouter une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) à l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Modifier des informations de contact | *Permission permettant de modifier une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Supprimer des informations de contact | *Permission permettant de supprimer une information de contact (n° GSM, tél, email ou fax) de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Accéder aux titres & diplômes de l'auxiliaire d'éducation | *Permission permettant d'accéder aux titres & diplômes de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| • Ajouter | *Permission permettant d'ajouter un titre & diplôme à l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Modifier | *Permission permettant de modifier un titre & diplôme de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Supprimer | *Permission permettant de supprimer un titre & diplôme de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Accéder aux prestations de l'auxiliaire d'éducation | *Permission permettant d'accéder aux prestations de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| • Ajouter | *Permission permettant d'ajouter une prestation à l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Modifier | *Permission permettant de modifier une prestation de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| • Supprimer | *Permission permettant de supprimer une prestation de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| Données spécifiques | *Permission permettant de modifier les données spécifiques (médicales, commentaires) de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| Données de connexion | *Permission permettant de modifier les données de connexion (nom d'utilisateur, mot de passe et adresse email de récupération) de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| Rôles | *Permission permettant de gérer les rôles de l'auxiliaire d'éducation* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| Élèves archivés | *Liste des élèves archivés de l'établissement* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| Exporter les données des élèves archivés | *Permission permettant d'exporter les données de la liste des élèves archivés* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |

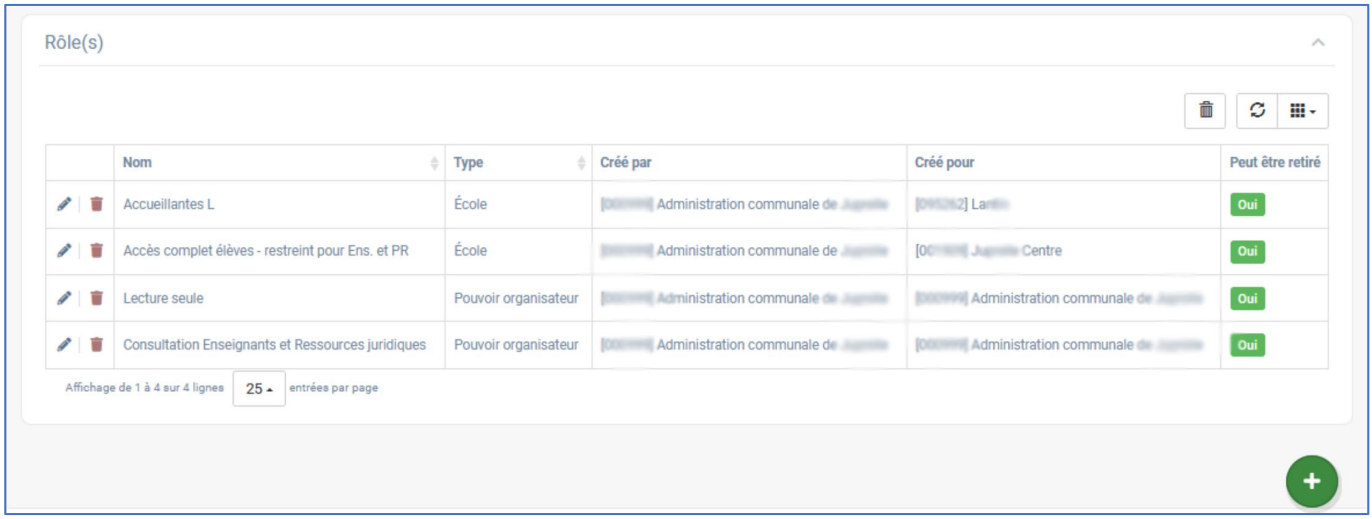
| | | | |
|---|---|---|---|
| | Absences et intérims | *Liste des absences et de leurs remplacements. Cette fonctionnalité permet d'ajouter facilement de nouvelles absences ou un nouveau remplacement à une absence existante* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Exporter les données des absences et intérims | *Permission permettant d'exporter les données de la liste des absences et intérims* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | » Ajouter une prestation | *Permission permettant d'ajouter une prestation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | » Modifier une prestation | *Permission permettant de modifier une prestation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | » Supprimer une prestation | *Permission permettant de supprimer une prestation* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | » Ajouter une absence | *Permission permettant d'ajouter une absence* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | » Modifier une absence | *Permission permettant de modifier une absence* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | » Supprimer une absence | *Permission permettant de supprimer une absence* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | 709 - Gedi | *Pas de description* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » 695 - Requêtes GEDI | *Pas de description* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | › 698 - Créer une requête GEDI | *Pas de description* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | » 710 - Accès Gedi | *Pas de description* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » 716 - CAMMAT | *Pas de description* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | Documents FWB | *Permet de générer les différentes annexes FWB pour les enseignants* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | 701 - Réconciliations | *Pas de description* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » 692 - Liste des doublons | *Pas de description* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Réconciliation de fiches utilisateur | *Permission permettant d'effectuer des réconciliations de fiches utilisateur (fusionner des doublons de fiches utilisateurs encodées par les différents établissements du pouvoir organisateur)* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | Calendrier de l'école | *Calendrier reprenant les évènements internes du pouvoir organisateur (visbibles par les écoles ou non) et les congés encodés par le CECP* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Ajouter un évènement | *Permission permettant d'ajouter un nouvel évènement* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | » Modifier un évènement | *Permission permettant de modifier un évènement existant* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Supprimer un évènement | *Permission permettant de supprimer un évènement* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Mises à jour collectives | *Menu déroulant donnant accès aux différentes mises à jour collectives (élèves, enseignants, etc)* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Listes 'enseignants' | *Permission permettant d'accéder aux mises à jour collectives liées aux données des enseignants* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | Listes paramétrées | *Menu déroulant donnant accès aux listes paramétrées (élèves, enseignants, etc) du pouvoir organisateur* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Listes 'enseignants' | *Permission permettant d'accéder aux listes paramétrées liées aux données des enseignants* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Listes 'prestations' | *Permission permettant d'accéder aux listes paramétrées liées aux données des prestations* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Listes 'élèves' | *Permission permettant d'accéder aux listes paramétrées liées aux données des élèves* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | Options avancées | *Menu déroulant contenant les fonctionnalités avancées du pouvoir organisateur* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Directeur·rice·s | *Liste des directeur·rice·s en fonction et des écoles sans directeur·rice* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | › Exporter les données des directeur·rice·s | *Permission permettant d'exporter les données de la liste des directeur·rice·s* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | › Changer de directeur·rice | *Permission permettant de changer le/la directeur·rice d'une école* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | › Exporter les données des écoles sans directeur·rice | *Permission permettant d'exporter les données de la liste des écoles sans directeur·rice* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | › Assigner de directeur·rice | *Permission permettant d'assigner un·e directeur·rice d'une école qui n'en possède pas* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |
| | » Accès à la nomination | *Permission permettant de visualiser les enseignant·e·s ayant accès à la nomination* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | › Octroyer la nomination | *Permission permettant de modifier les nominations des enseignant·e·s* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | › Envoyer une demande de nomination | *Permission permettant d'envoyer une demande de nomination* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Accès à la priorité | *Permission permettant de visualiser les enseignant·e·s ayant accès à la priorité* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | › 325 - PriorityEdit | *Pas de description* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | › Envoyer une demande de priorité | *Permission permettant d'envoyer une demande de priorité* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | » Anciennetés | *Liste des calculs de l'ancienneté des enseignant·e·s du pouvoir organisateur* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | › Modifier | *Permission permettant de modifier un calcul d'ancienneté d'un·e enseignant·e du pouvoir organisateur* | ☐ Accès ☐ Lecture seule ☑ Pas d'accès |
| | › Générer | *Permission permettant de générer les calculs d'ancienneté de tous les enseignant·e·s du pouvoir organisateur* | ☐ Accès ☑ Pas d'accès |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | » Rôles | *Liste des rôles personnalisés du pouvoir organisateur* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | › Ajouter | *Permission permettant d'ajouter un rôle* | Accès / Pas d'accès |
| | › Modifier | *Permission permettant de modifier un rôle* | Accès / Pas d'accès |
| | › Supprimer | *Permission permettant de supprimer un rôle* | Accès / Pas d'accès |
| | » 631 - Fonctions des auxiliaires d'éducation | *Pas de description* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | › 634 - AuxiliaryFunctionEdit | *Pas de description* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | › 635 - AuxiliaryFunctionDelete | *Pas de description* | Accès / Pas d'accès |
| | › 632 - AuxiliaryFunctionPrint | *Pas de description* | Accès / Pas d'accès |
| | › 633 - AuxiliaryFunctionAdd | *Pas de description* | Accès / Pas d'accès |
| | 729 - Interventions CSA | *Pas de description* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | Paramètres | *Gestion des paramètres généraux du pouvoir organisateur tels que les décisions COPALOC ou les accès autorisés aux écoles sur les prestations des enseignant·e·s* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | Formations | *Menu déroulant contenant les points de menu liés aux formations volontaires et obligatoires (validation, plans de formations, etc)* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | » Plans de formation | *Liste des plans de formation* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | » Validation des demandes de formations obligatoires | *Liste des demandes de formations obligatoires* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | » Validation des demandes de formations volontaires | *Liste des demandes de formations volontaires* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | Ressources juridiques | *Liste des ressources juridiques* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | Ressources pédagogiques | *Liste des ressources pédagogiques* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |
| | 722 - Belcotax | *Pas de description* | Accès / Lecture seule / Pas d'accès |

Après avoir parcouru cette très longue liste, et après avoir créé votre nouveau rôle, il va se retrouver dans votre liste de rôles.



Rôle(s)

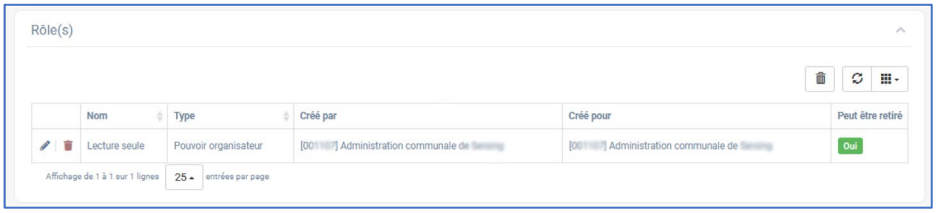
| | Nom | Type | Créé par | Créé pour | Peut être retiré |
|---|---|---|---|---|---|
| | Accueillantes L | École | [redacted] Administration communale de [redacted] | [redacted] | Oui |
| | Accès complet élèves - restreint pour Ens. et PR | École | [redacted] Administration communale de [redacted] | [redacted] Centre | Oui |
| | Lecture seule | Pouvoir organisateur | [redacted] Administration communale de [redacted] | [redacted] Administration communale de [redacted] | Oui |
| | Consultation Enseignants et Ressources juridiques | Pouvoir organisateur | [redacted] Administration communale de [redacted] | [redacted] Administration communale de [redacted] | Oui |

Affichage de 1 à 4 sur 4 lignes 25 entrées par page

À tout moment, vous pouvez le supprimer ( ) ou le modifier ( ) afin de l'adapter à vos besoins.

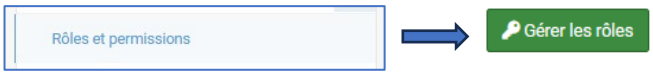
### B. *Comment ajouter le rôle créé à votre agent ?*

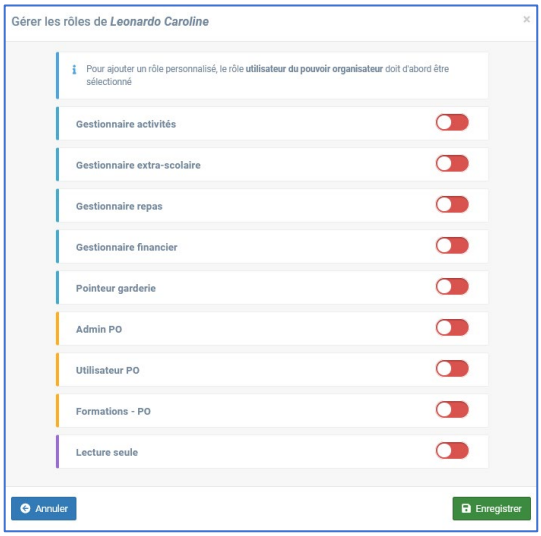
Voici le rôle créé au niveau du PO que nous voulons ajouter à l'enseignant :



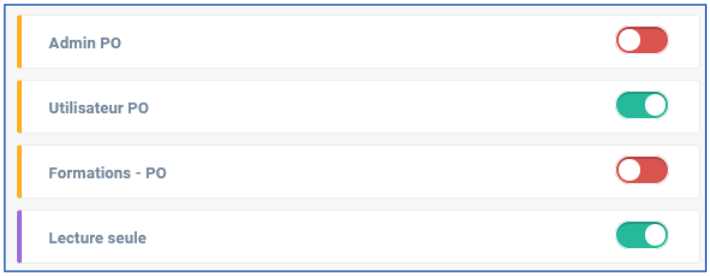

Rendez-vous dans la fiche de l'enseignant :

Choisir « Rôles et permissions » et cliquer sur « Gérer les rôles » :



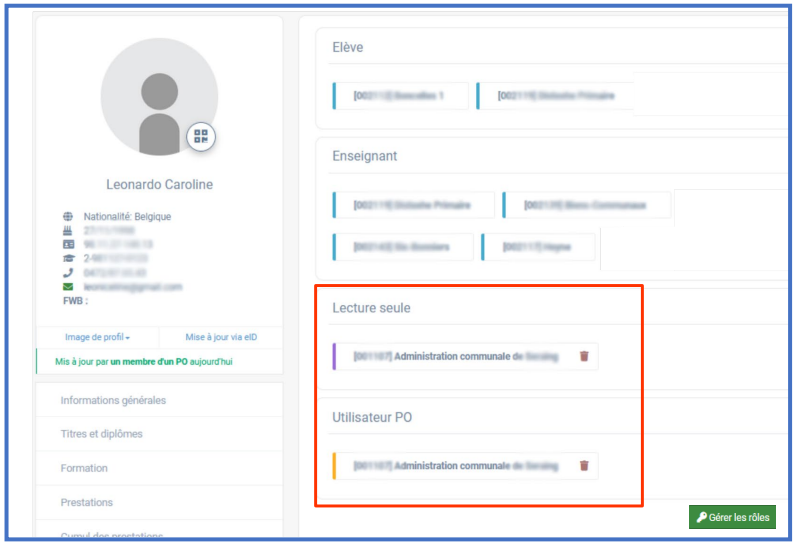




La liste des rôles disponibles apparait.
Il suffit d'activer le rôle créé (ici lecture seule) ainsi que le rôle Utilisateur PO afin que l'agent puisse naviguer dans ses rôles (voir ci-dessous) :




Confirmer en cliquant sur 

De retour dans la fiche de l'enseignant, on constate que les rôles sont bien repris :




Le rôle Utilisateur PO est nécessaire afin que l'agent puisse naviguer dans ses rôles (voir ci-dessous).

Si vous ne le cochez pas, l'agent devra se déconnecter de son compte pour changer de rôle.

***Remarque :*** le rôle « Utilisateur PO » n'apparait pas dans les rôles disponibles

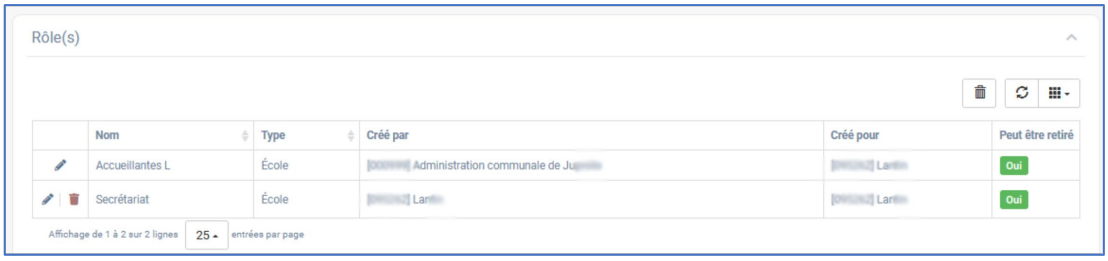


## 2. *Au niveau de l'école :*



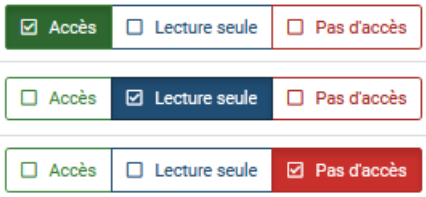

Dans le menu principal, cliquer sur « **Options avancées** » ➔ « **Gestions des rôles** ».

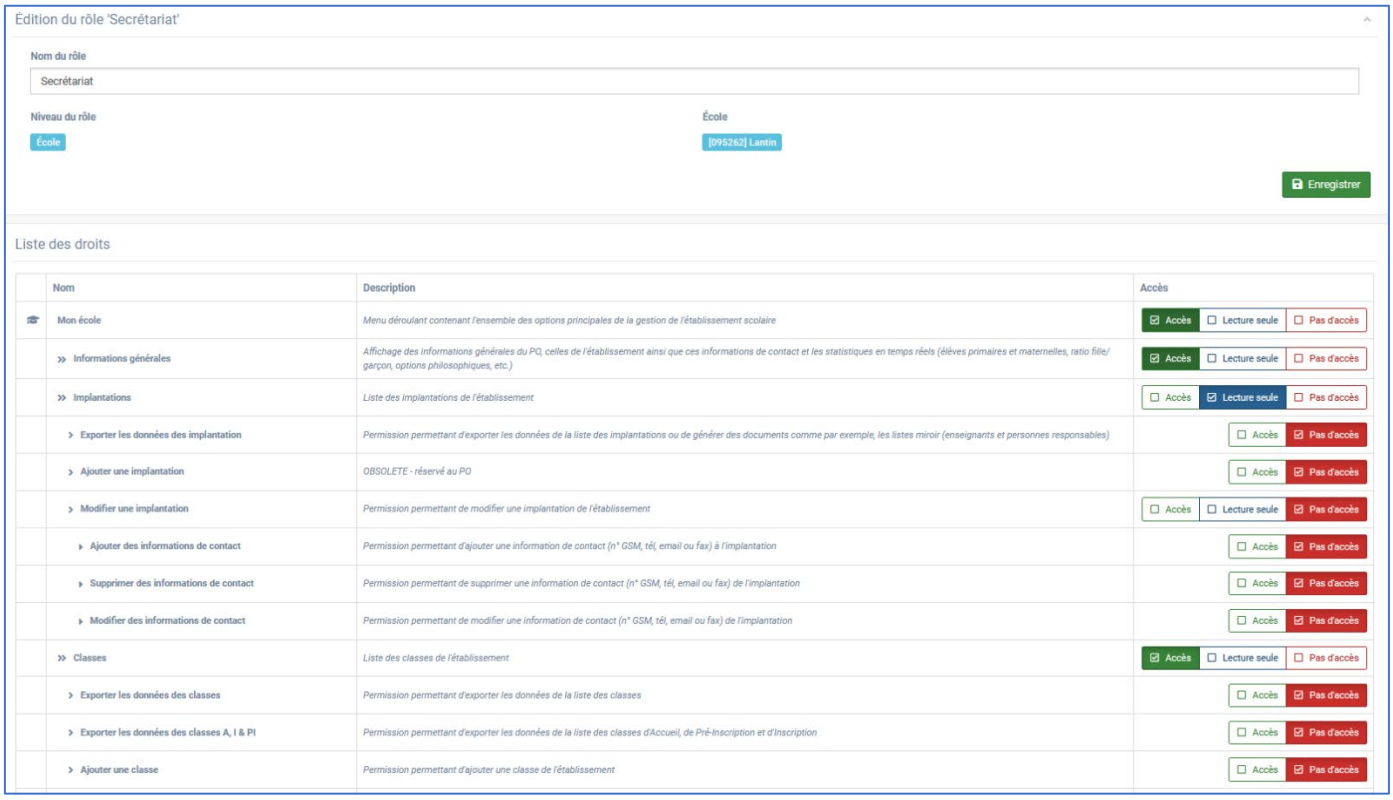
En cliquant sur « **Gestion des rôles**», vous avez la possibilité de consulter la liste des rôles que le PO a créé pour l'école ainsi que les rôles créés par l'école.




Vous ne pouvez supprimer ( ) ou modifier ( ) que les rôles créés au niveau de l'école.

Pour créer un nouveau rôle pour votre école, le , en bas à droite…
Donner un nom à votre rôle et dans la liste des droits, faites vos choix :

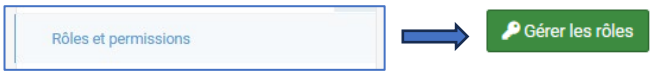


***Comment ajouter le rôle créé à votre agent ?***

Rendez-vous dans la fiche de l'enseignant :

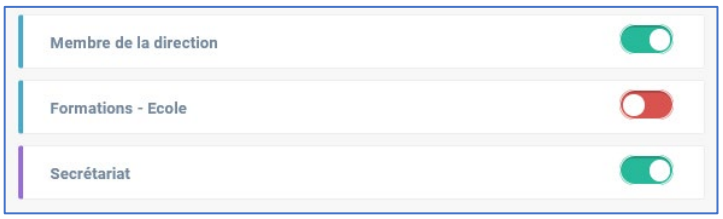
Choisir « Rôles et permissions » et cliquer sur « Gérer les rôles » :





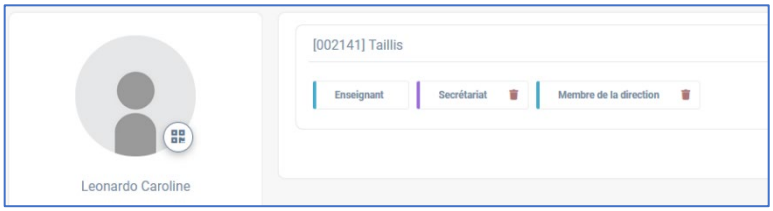


La liste des rôles disponibles apparait.
Il suffit d'activer le rôle créé (ici Secrétariat) ainsi que le rôle « Membre de la direction » afin que l'agent puisse naviguer dans ses rôles (voir ci-dessous) :




Confirmer en cliquant sur 

De retour dans la fiche de l'enseignant, on constate que les rôles sont bien repris :



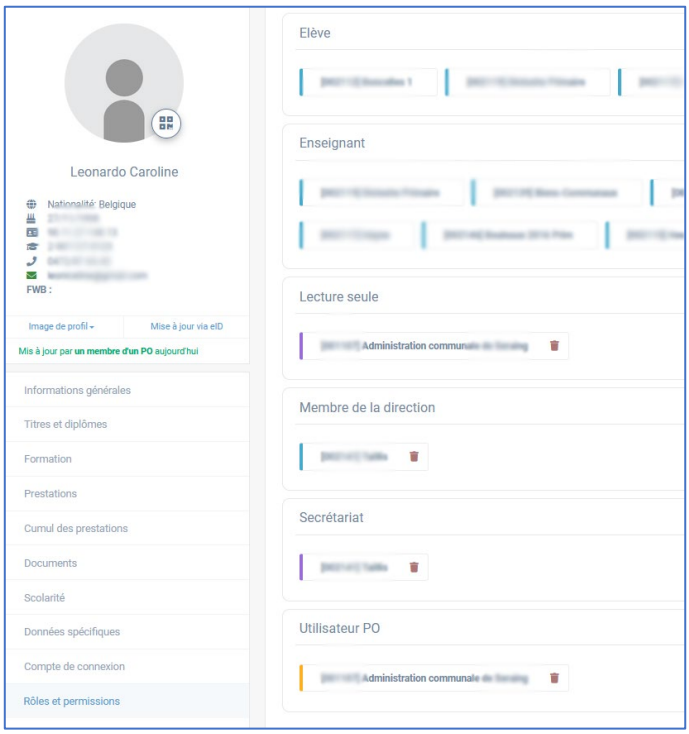

Le rôle « Membre de la direction » est nécessaire afin que l'agent puisse naviguer dans ses rôles (voir ci-dessous).

Si vous ne le cochez pas, l'agent devra se déconnecter de son compte pour changer de rôle.

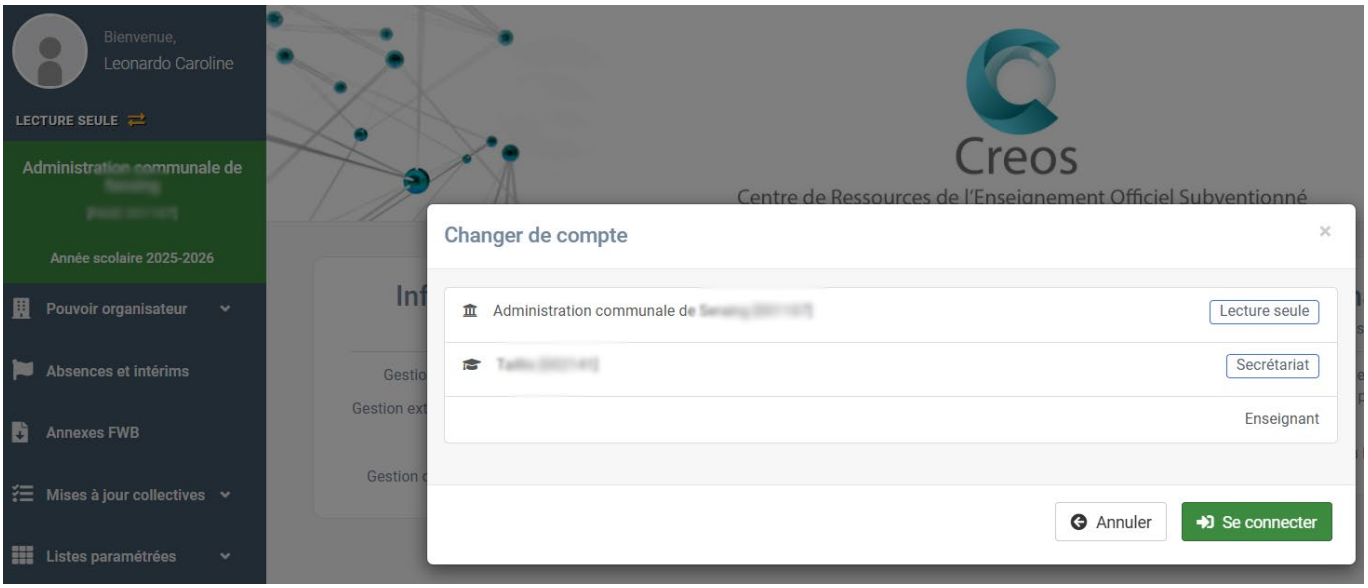



Dernier exemple : l'agent a un rôle défini par le PO et un rôle créé par l'école…

Voici ce que cela donne dans la fiche de l'agent :



Voici ce que cela donne lorsque l'agent se connecte :




Le menu s'est adapté aux rôles de l'agent.

En cliquant sur ⇄, l'agent peut naviguer entre ses différents rôles.