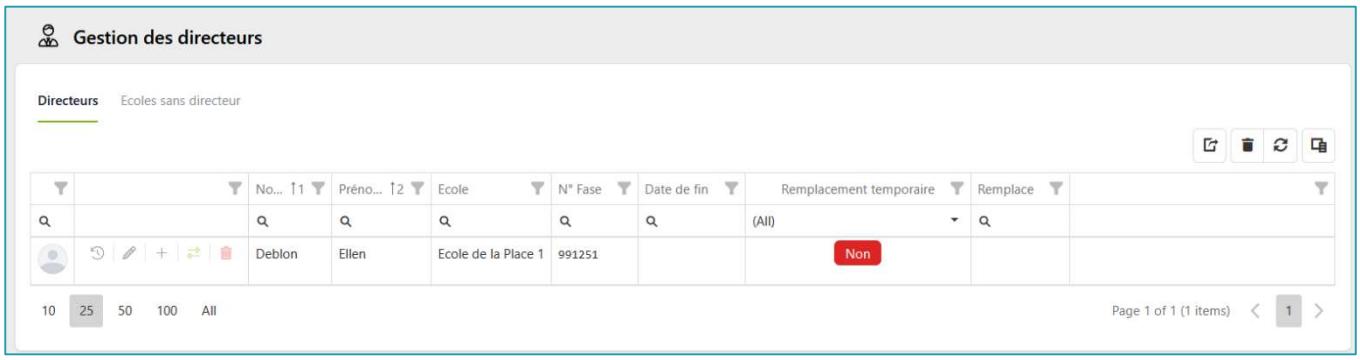
Directeurs



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

Cette fonctionnalité (**réservée exclusivement aux PO**) permet de changer de direction temporairement ou définitivement.



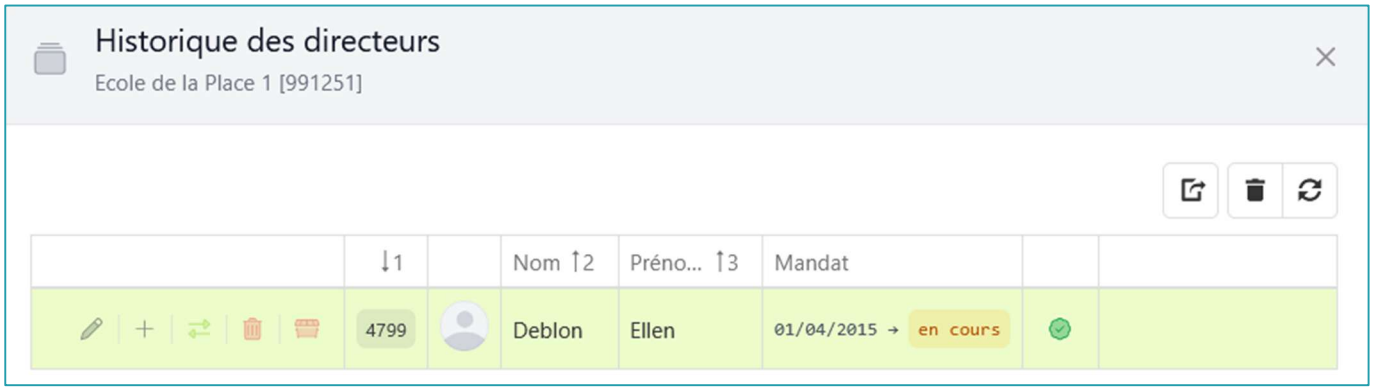
Tout d'abord sur le haut de l'écran : « Directeurs » et « Ecoles sans directeur » vous permettent de gérer toutes vos écoles.
Dans « Directeurs », les directions de vos écoles.

1. *Décrivons les icônes au début de chaque ligne ( ) :*

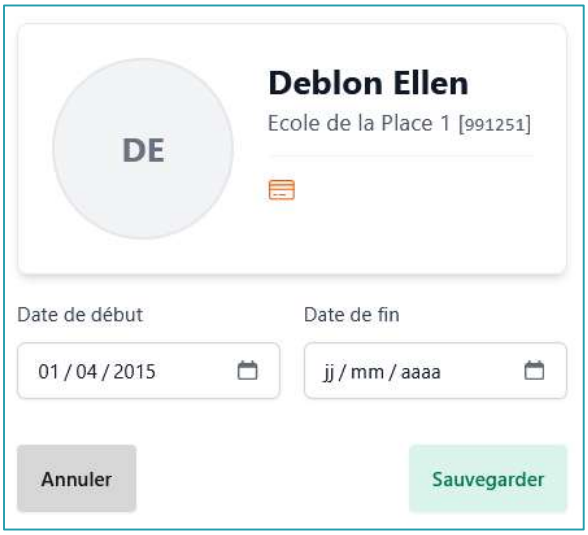




A. Cliquez sur : affichage des informations relatives à l'historique des droits d'accès accordés à la direction.

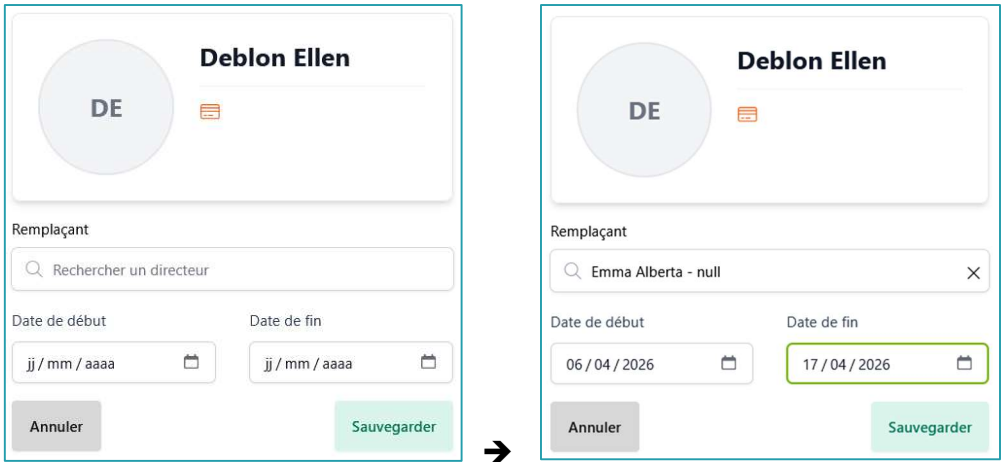


B. Cliquez sur : Éditer les informations relatives à la direction.



Ajouter, modifier la date de début et de fin de l'assignation de la direction.

C. Cliquez sur : ajouter le remplacement temporaire de cette direction.



Dans la fenêtre ci-dessus, entrer le nom du remplaçant ainsi que les dates prévues et ***« SAUVEGARDER » :***

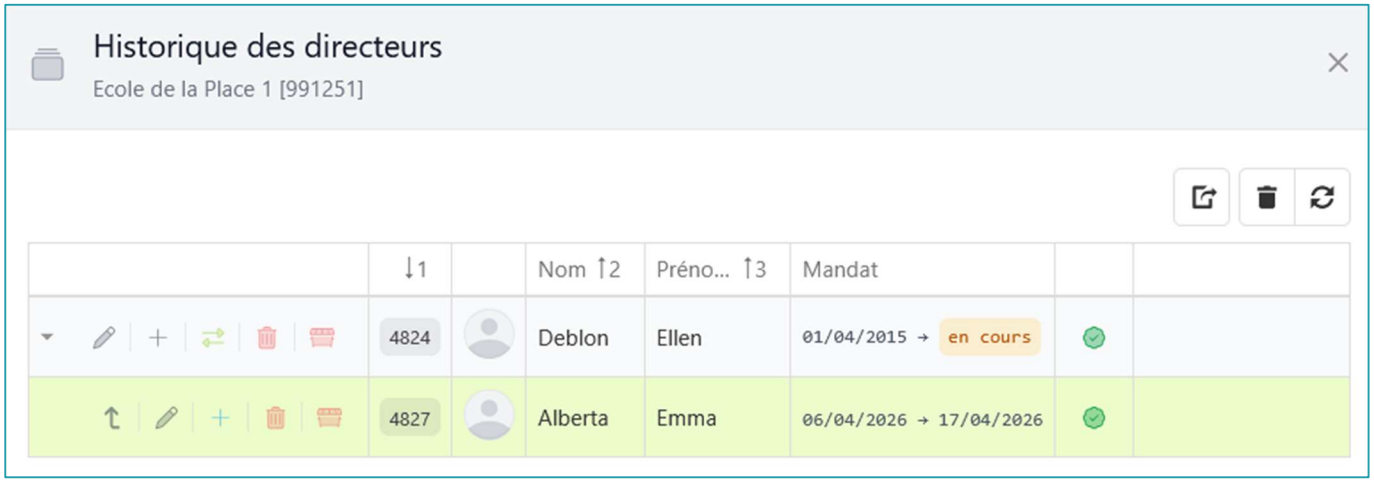


C'est bien la remplaçante qui apparait à l'écran.

Si on regarde l'historique, on voit bien le nom de la direction avec un mandat en cours :

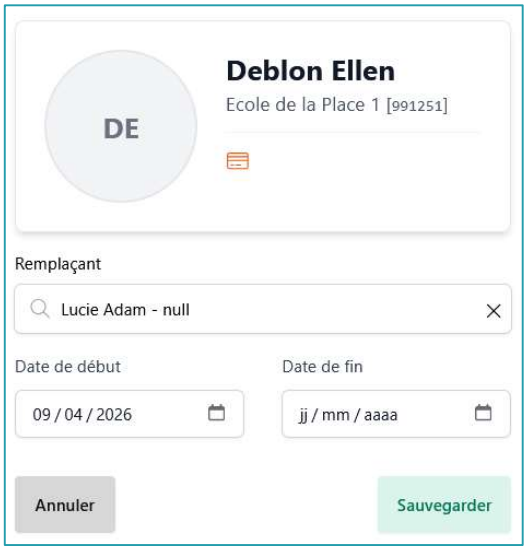
01/04/2015 → en cours et surtout la pastille verte qui veut dire qu'elle a bien toujours le rôle de direction.

On remarque aussi (en vert) la remplaçante active avec également une pastille verte .



D. Cliquez sur : remplacement définitif de la direction.

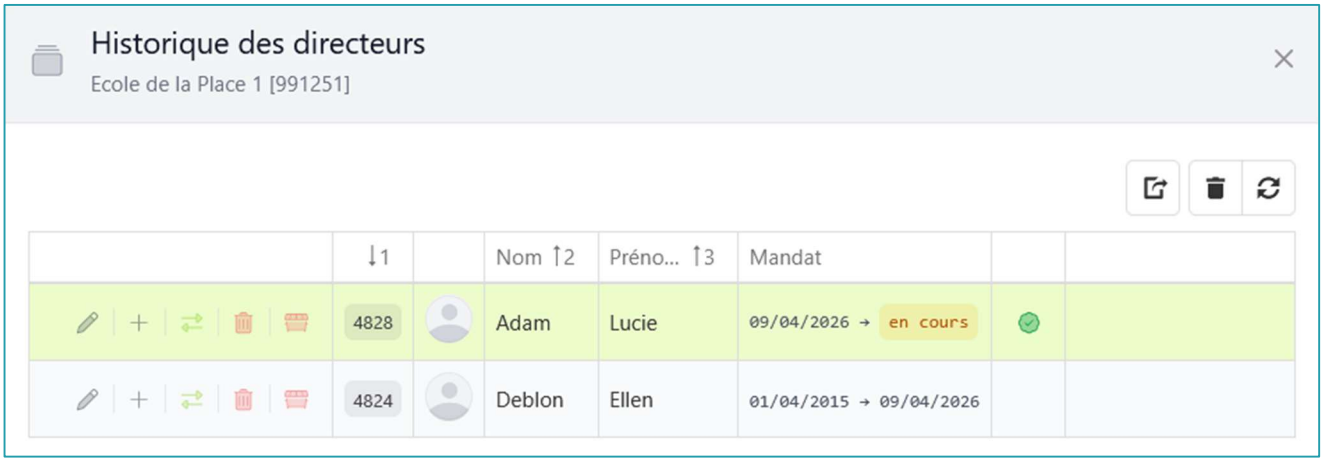
Dans notre exemple, la direction Ellen Deblon part à la pension et sera remplacée par Lucie Adam :



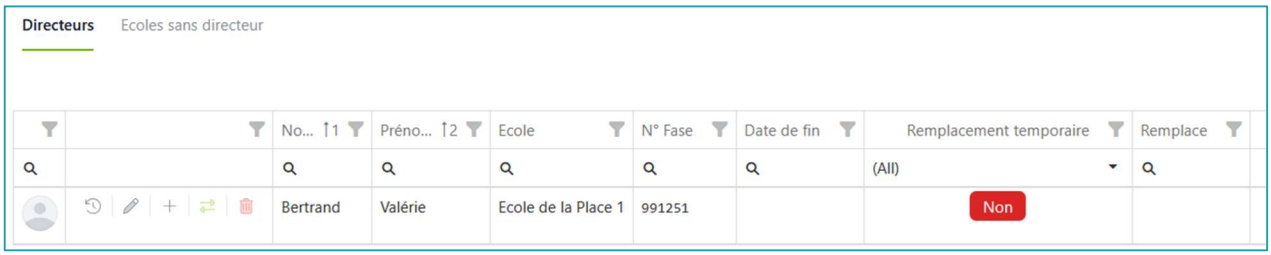
La liste des directeurs :



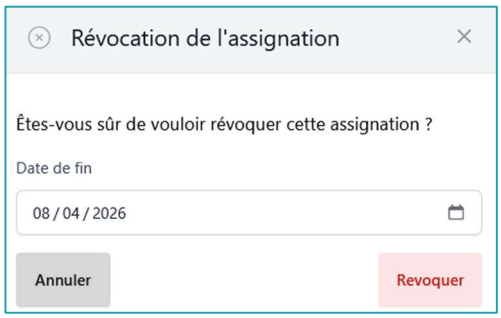
Et si on regarde l'historique :

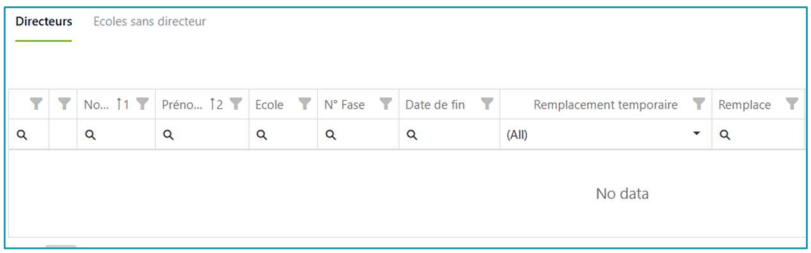


E. Cliquez sur : clôturer définitivement le rôle de la direction.

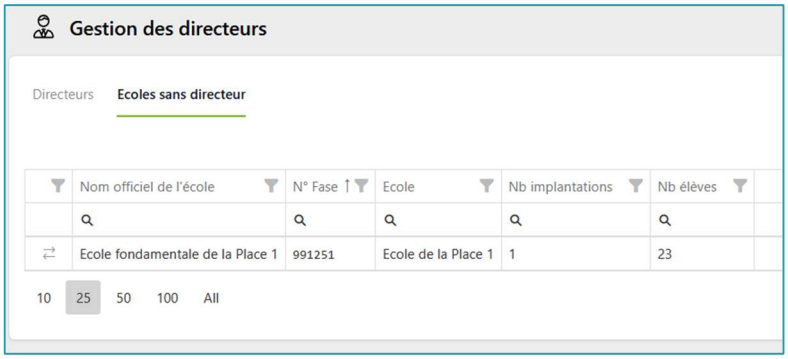


On clique sur pour révoquer l'assignation :

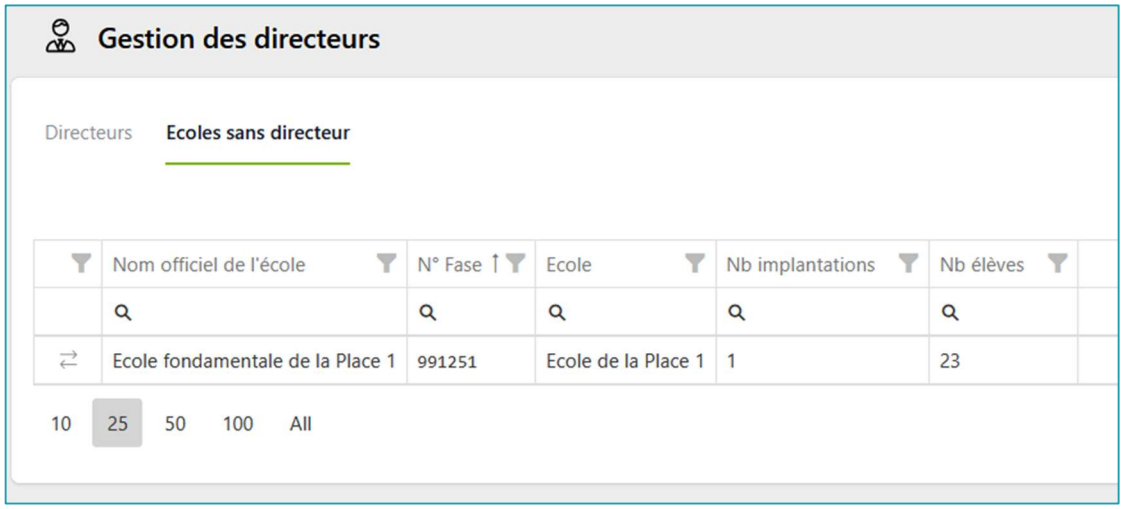




L'école va se retrouver sans direction et passé dans le deuxième onglet :



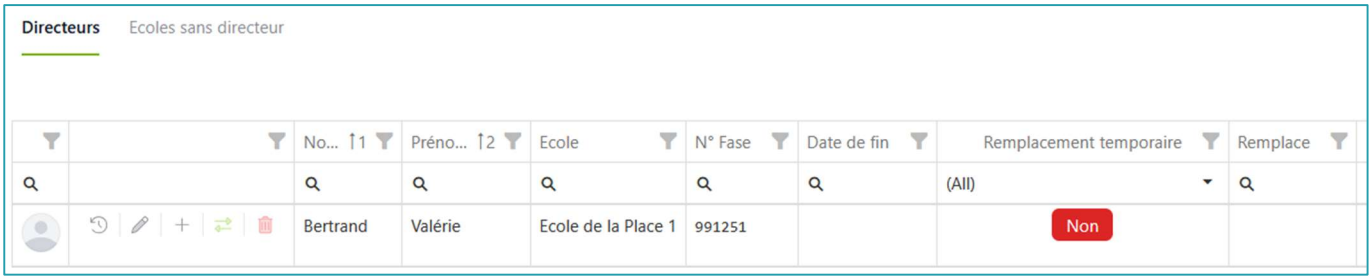
1. *Désigner la direction d'une école sans directeur :*



Devant le nom de l'école, cliquer sur  afin d'ajouter la nouvelle direction :



Une fois sauvegardé, l'école passera dans le premier onglet : **« Directeurs »**



Remarque importante :

Vérifiez dans la fiche de ce nouveau directeur qu'il dispose déjà d'un compte de connexion dans sa fiche signalétique, dans le sous-menu « **compte de connexion** » (nom d'utilisateur, mot de passe et courriel valide).

- ✓ Si c'est un enseignant de l'école, rien ne change pour lui, il doit se connecter avec ses login et mot de passe « **Enseignant** ».
- ✓ Si l'enseignant n'a pas de compte ou un problème de compte, **toutes les explications ICI** .