Comment encoder les élèves hors PO ?

PRÉAMBULE

Qu'est-ce qu'un élève hors PO ?

Un élève hors PO est un élève qui n'est pas enregistré dans votre base de données Creos. Il n'est donc inscrit dans aucun établissement relevant de votre pouvoir organisateur.

Point d'attention

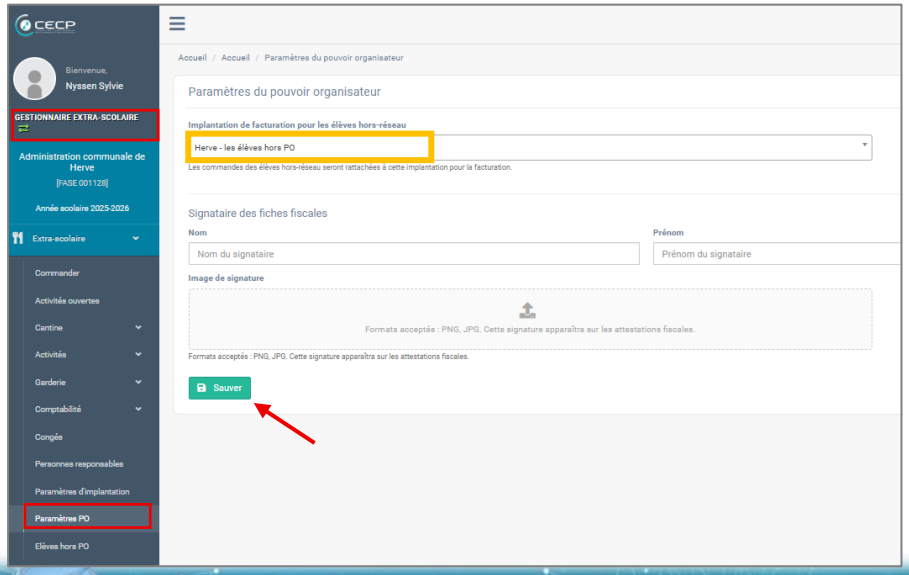
Afin de permettre l'encodage et l'identification des élèves inscrits dans vos établissements et de les distinguer des élèves provenant d'un autre réseau ou d'une autre commune, l'équipe de support Creos Extra-Scolaire créera pour votre pouvoir organisateur une école fictive ainsi qu'une implantation fictive.
Ces structures ne doivent être utilisées que dans le cadre de l'extrascolaire. Elles sont uniquement visibles dans Creos pour les utilisateurs disposant des rôles ***Membre PO*** et ***Admin PO***.
Veillez à ne jamais encoder d'informations dans cette école ou implantation fictive. Il est notamment interdit d'y enregistrer des prestations d'enseignants, des classes, des élèves de vos établissements ou toute autre donnée liée à l'enseignement.

Encodage des élèves hors PO

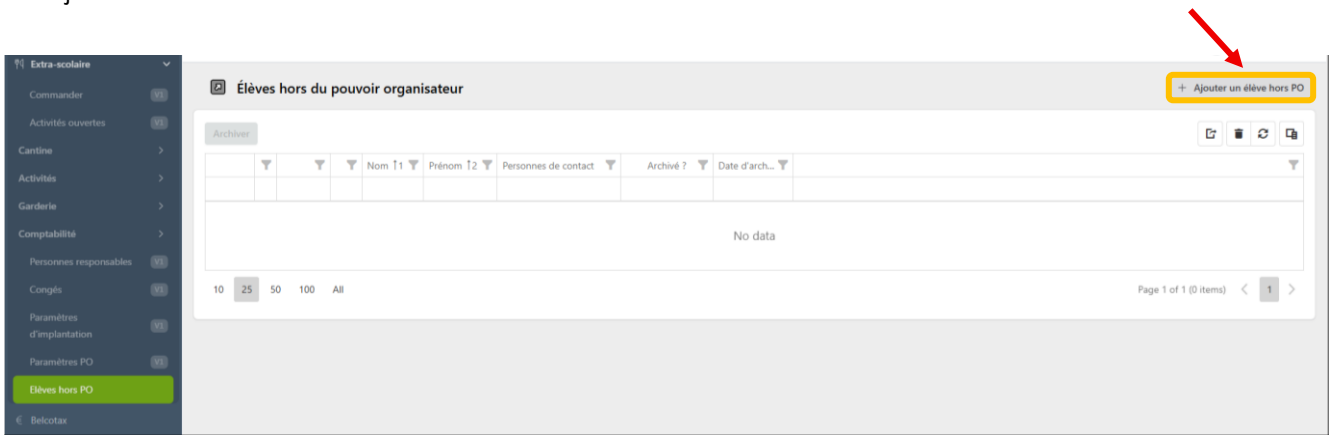
L'encodage d'un élève hors PO nécessite une connexion avec le rôle de ***Gestionnaire extrascolaire PO*** ou ***Admin PO.*** Seuls les utilisateurs disposant d'un rôle défini sur le PO auront accès à ces élèves. Il sera donc nécessaire de disposer du rôle de *pointeur garderie PO* afin de pouvoir scanner les élèves lors des différentes périodes d'accueil extrascolaire. Il en sera de même pour les modules cantine et activités. Ces élèves seront facilement identifiables grâce à l'icone PO .

AVEC VOTRE RÔLE GESTIONNAIRE EXTRASCOLAIRE PO

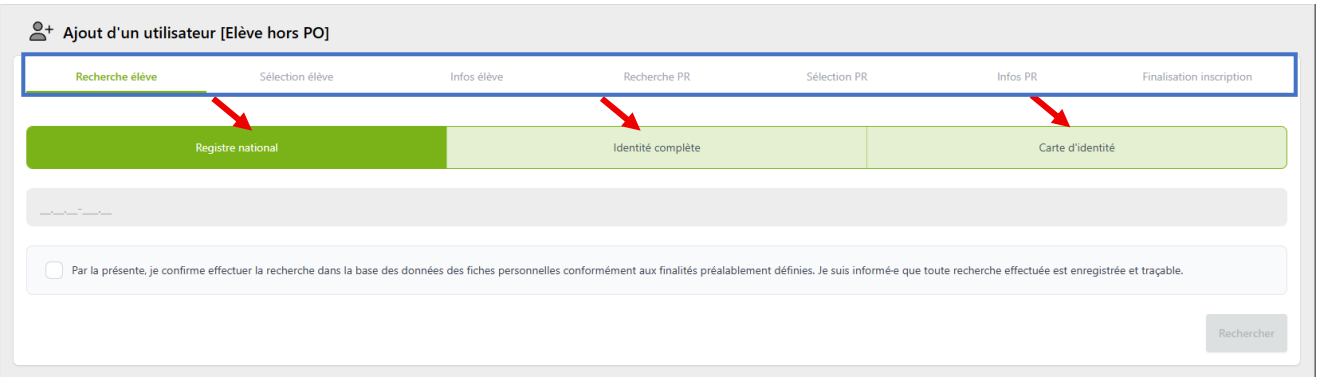
1) Dans le menu « Paramètres PO », sélectionner l'implantation crée pour l'extrascolaire puis Sauver.



2) Pour encoder vos élèves hors PO, ouvrir la page « Élèves hors PO » puis cliquer sur le bouton « +Ajouter un élève hors PO ».

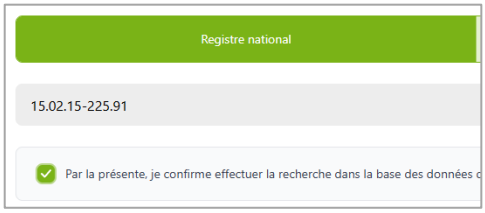


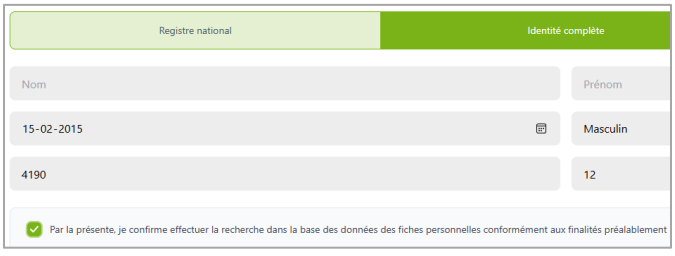
Comme dans la gestion scolaire vous avez la possibilité d'encoder l'élève au départ du numéro de registre national, de l'identité complète ou encore de la carte d'identité. Nous vous invitons à prioriser l'encodage au départ du RN ou de la carte d'identité afin d'éviter la création de fiche « doublon ». Le haut de la fenêtre vous montre à quelle étape vous vous trouvez.
Les trois premières concernent l'élève, les trois suivantes la personne responsable et la dernière étape permettra de valider.



A. Effectuer une recherche :

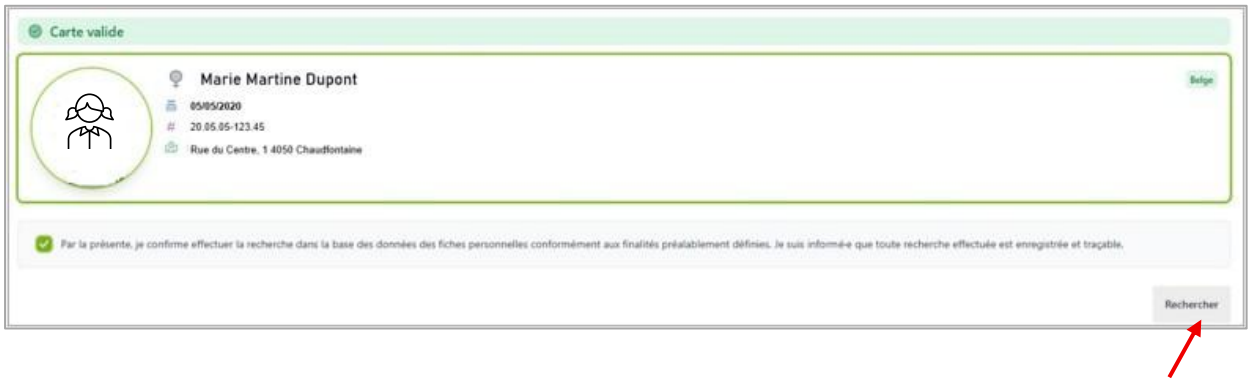
Creos vous demande des informations « de base » afin de vérifier si cet enfant existe déjà dans la base de données. Vous pouvez encoder les informations demandées ou récupérer les informations de l'eID :





La façon la plus simple, la plus rapide étant l'eID puisqu'il suffit de récupérer les informations de la « Kids-ID » de l'enfant.
Insérer la carte d'identité dans le lecteur, cliquer sur « Lire la carte »
Le message suivant apparaîtra :





Cliquer sur « Rechercher ».

Pour les deux autres onglets, il vous suffit d'encoder les informations demandées pour commencer la recherche.



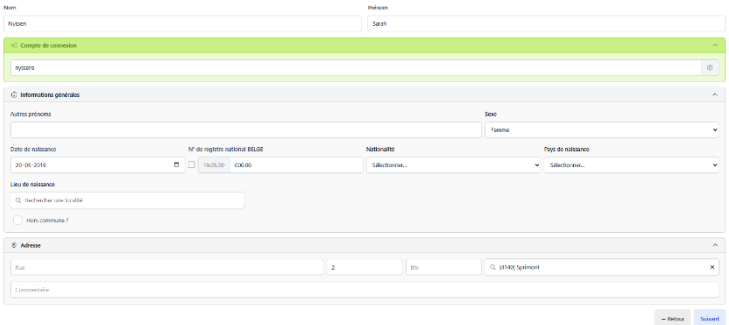
Si Creos retrouve une fiche élève, il vous la soumet.

- C'est l'élève que vous recherchez → Cliquer sur le bouton

- Ce n'est pas l'élève que vous recherchez → Cliquer sur le bouton

Encoder les informations de ce nouvel élève.

B. Compléter les dernières informations de base pour l'élève avant de passer à la personne responsable



Cliquer sur 

C. Effectuer une recherche pour la personne responsable

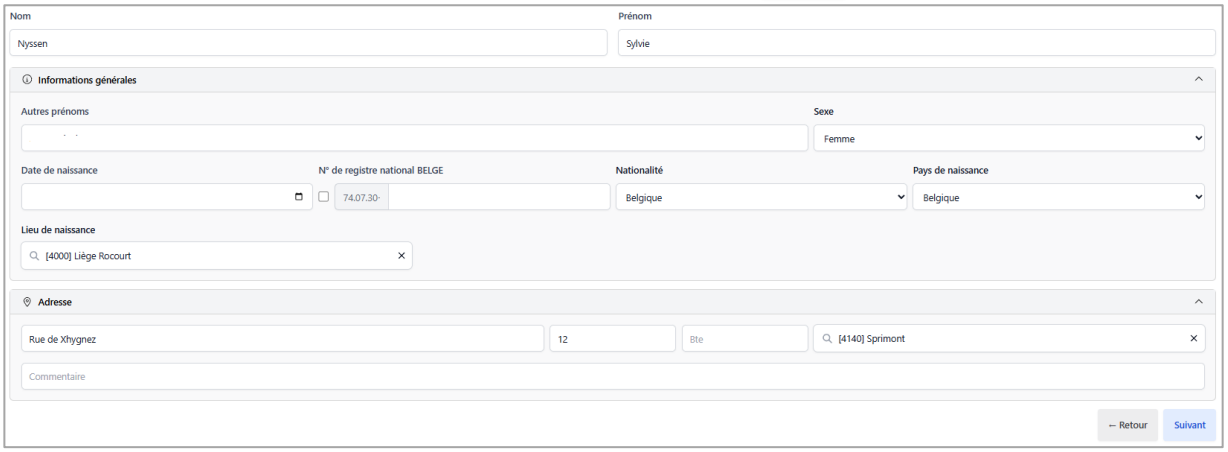
Même principe qu'au point A.
Nous vous encourageons vivement à encoder le RN de la personne responsable.
Sans celui-ci, l'attestation fiscale pour la déduction de frais de garde ne sera pas valide.

D. Compléter la fiche personne responsable

Veiller à cocher les cases « débiteur » adéquates ainsi que la relation.

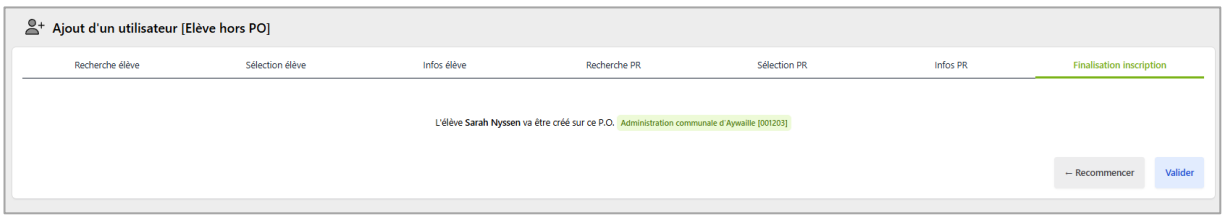


Compléter les informations de la fiche et cliquer sur Suivant



E. Finaliser l'encodage

Valider l'inscription de l'élève hors PO



Celui-ci s'ajoute à votre liste des élèves hors PO.

