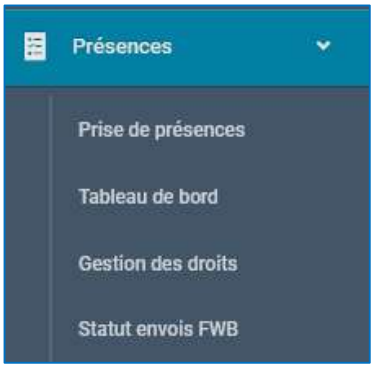
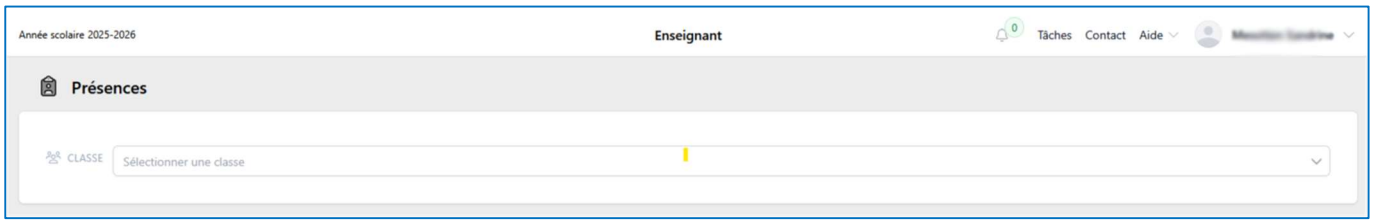
Creos : Présences - Direction



Dans le menu principal, cliquer sur « **Présences** » ➔ « **Prise des présences** ».

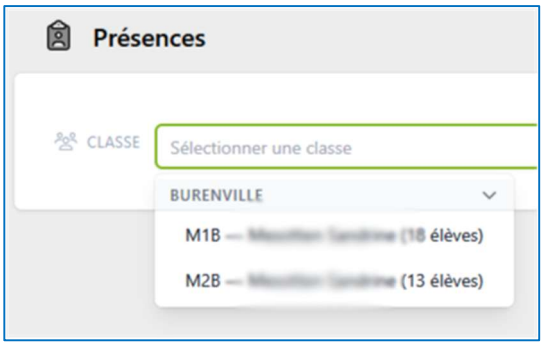
Cette fonctionnalité (**réservée exclusivement aux titulaires de classe mais aussi aux personnes ayant reçus les accès par la direction de l'école**) permet d'encoder les présences des élèves chaque jour d'école.

1. Prise des présences :



Sous le titre « **Présences** », vous avez la possibilité de choisir la ou les classe(s) pour lesquelles vous voulez encoder les présences du jour.

Une fois la classe choisie, vous allez pouvoir encoder la présence des élèves.

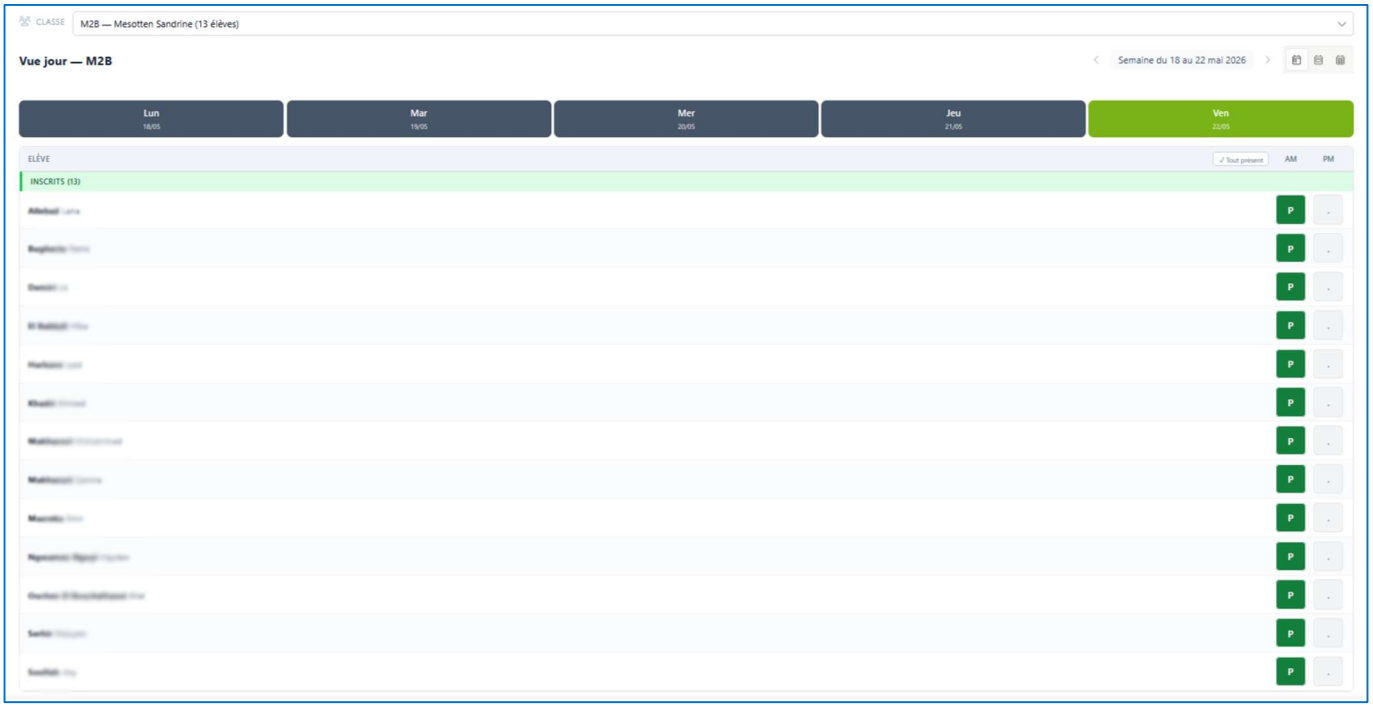


A. Présentation des différentes possibilités d'affichage :

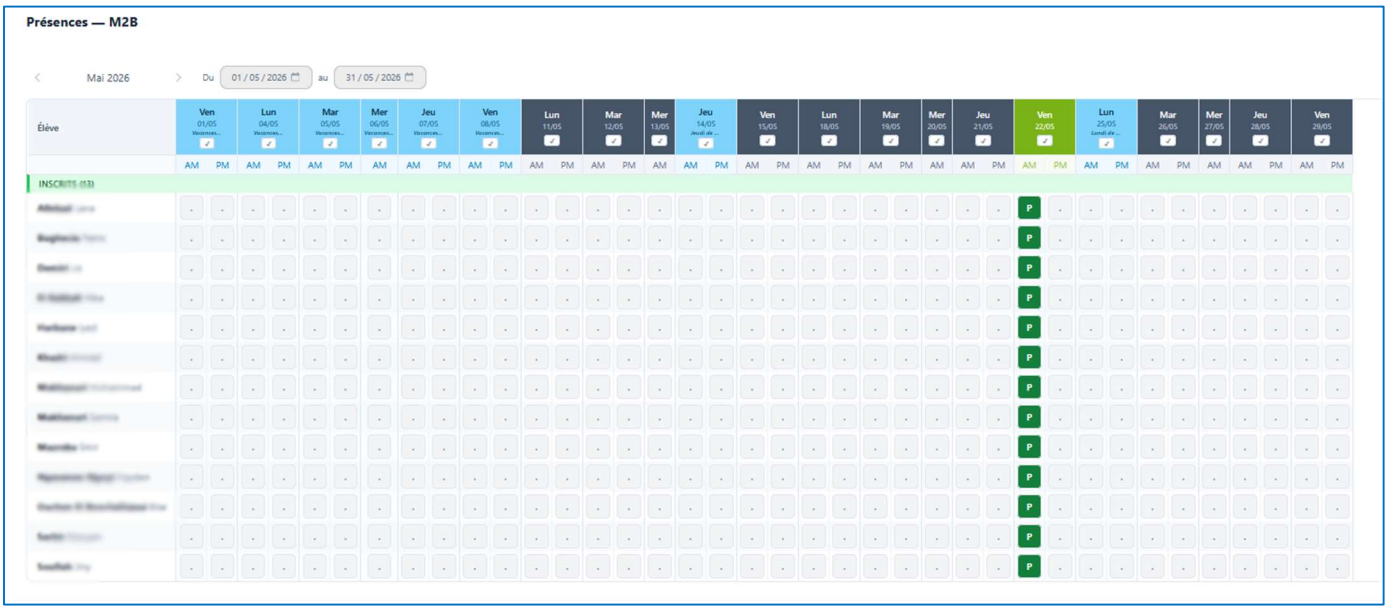
Vue par semaine :



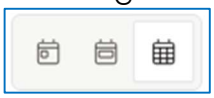
Vue par jour :



Vue par mois :

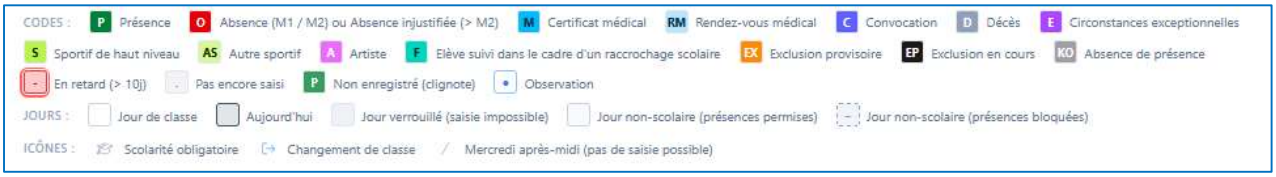


B. Choix de l'affichage :

L'affichage se choisit en cliquant sur les icônes en haut à droite de l'écran :  (jour – semaine - mois).

La légende au bas de l'écran va vous aider à mieux comprendre l'écran que vous avez sous les yeux.
Vous y retrouverez :

- ✓ les différents codes d'absence,
- ✓ la « couleur » des jours et leur signification ainsi que
- ✓ les petites icônes qui peuvent se retrouver derrière le nom de certains élèves.



Codes d'assiduité (CODES)	**Statuts des jours (JOURS)**
P : Présence **O** : Absence (M1 / M2) ou Absence injustifiée (> M2) **M** : Certificat médical **RM** : Rendez-vous médical **C** : Convocation **D** : Décès **E** : Circonstances exceptionnelles **S** : Sportif de haut niveau **AS** : Autre sportif **A** : Artiste **F** : Élève suivi dans le cadre d'un raccrochage scolaire **EX** : Exclusion provisoire **EP** : Exclusion en cours **KO** : Absence de présence **-** : En retard (> 10j) **.** : Pas encore saisi **P (clignote)** : Non enregistré (clignote) **•** : Observation	: Jour de classe : **Aujourd'hui** : Jour verrouillé (saisie impossible) : Jour non-scolaire (présences permises) : Jour non-scolaire (présences bloquées) **Icônes (ICÔNES)** : Scolarité obligatoire : Changement de classe

C. *Prise des présences :*



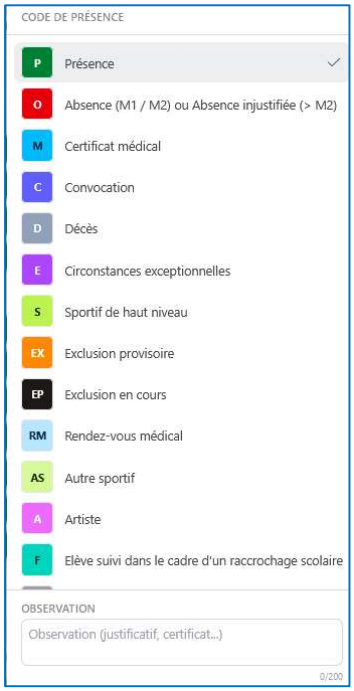
Sous la date du jour, représentée par la couleur verte. Vous avez la possibilité de sélectionner ✓ présents, ce qui va avoir pour effet de « ***sélectionner ou désélectionner*** » tous vos élèves en un clic ainsi que « ***revenir à l'état précédent*** ».

En maternelle (M1 / M2) :



En cliquant sur P, le motif va se transformer en O c'est-à-dire en « ***Absence*** ».

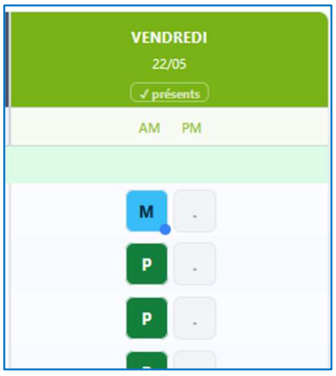
De plus si vous faites un clic droit sur l'icône, vous obtiendrez d'autres possibilités dont celle d'écrire une observation.



En primaire :

En cliquant sur P, le motif va se transformer en O c'est-à-dire en « ***Absence injustifiée*** ».

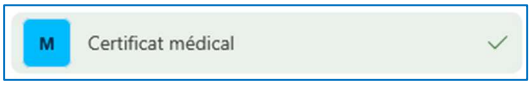
De plus si vous faites un clic droit sur l'icône, vous obtiendrez d'autres possibilités dont celle d'écrire une observation.



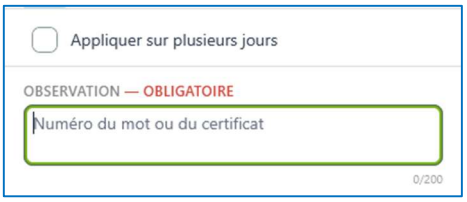
En cas d'absence, en cas de remise de documents (certificats, …)
Vous devez les conserver en les numérotant…

Indiquer le numéro dans « **Observation** » et ensuite cliquer sur M Raisons médicales par exemple, P va se transformer en M.
Le point bleu en bas à droite vous indique que vous avez encodé une observation.

D. *Encodage d'une absence sur plusieurs jours :*



Lorsque vous encodez une absence, vous avez, au bas de la fenêtre, la possibilité d'indiquer une absence de plusieurs jours, juste avant d'indiquer une **observation**.



Cocher la case et indiquer la durée.

E. *Valider les présences :*

Une fois les présences prises, afin de sauvegarder votre encodage, cliquer en bas à droite sur :



Cela permettra l'envoi vers la FWB.

2. Tableau de bord

Le tableau de bord est votre véritable « Tour de contrôle » de la prise des présences.

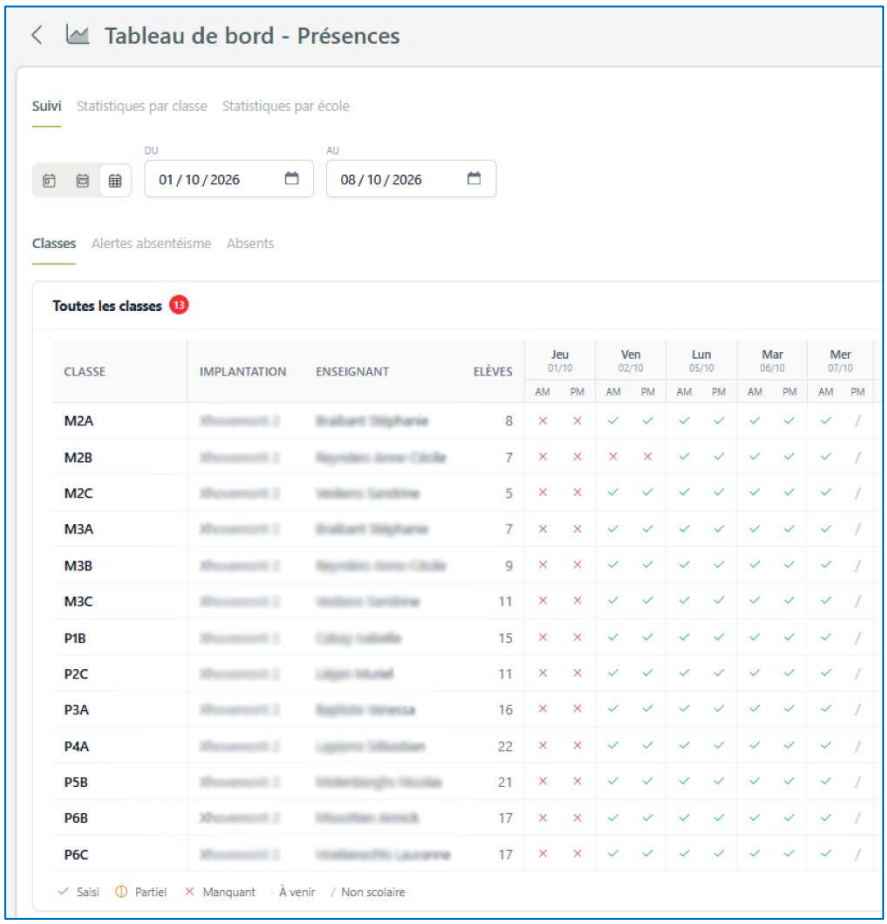
Vous y trouverez :

- ✓ le « ***Suivi*** »,
- ✓ les « ***Statistiques par classe*** »
- ✓ les « ***Statistiques par école*** ».

A. Suivi :

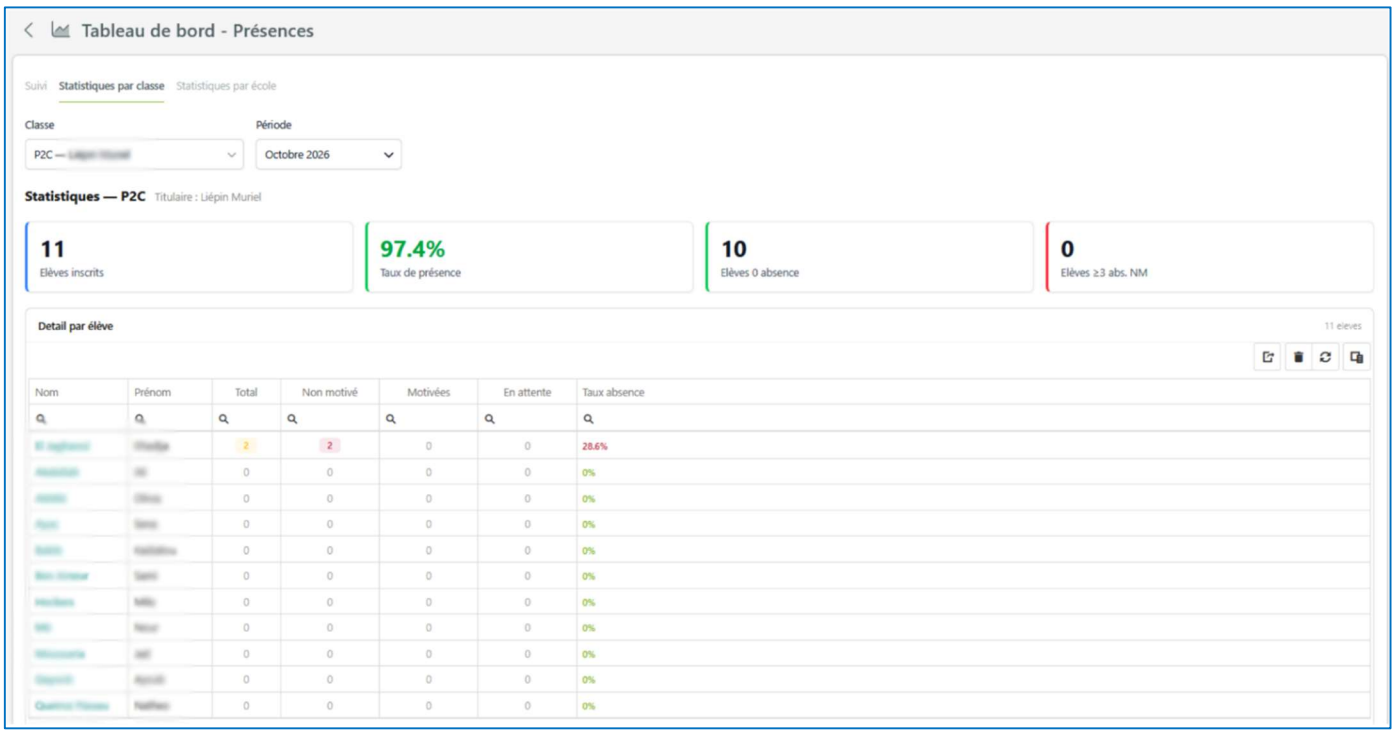
Par défaut, ***toutes vos classes*** sont sélectionnées pour la période choisie.

Un tableau clair pour la direction : on peut voir les présences qui ont été prises (✓) ou pas (×) ou partiellement.

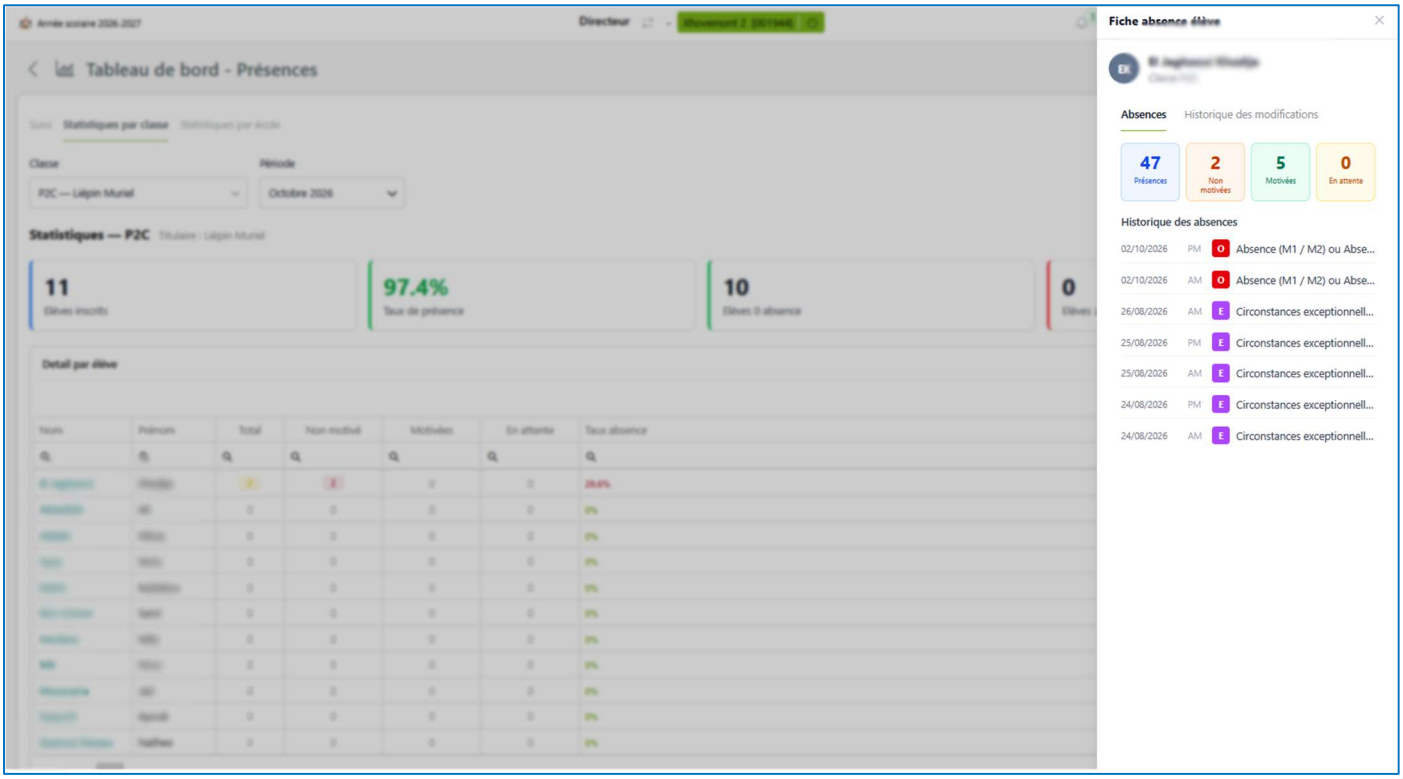


Les « ***Statistiques par classe*** » et par « ***école*** » vous permettent d'avoir une vision plus précise de la situation.

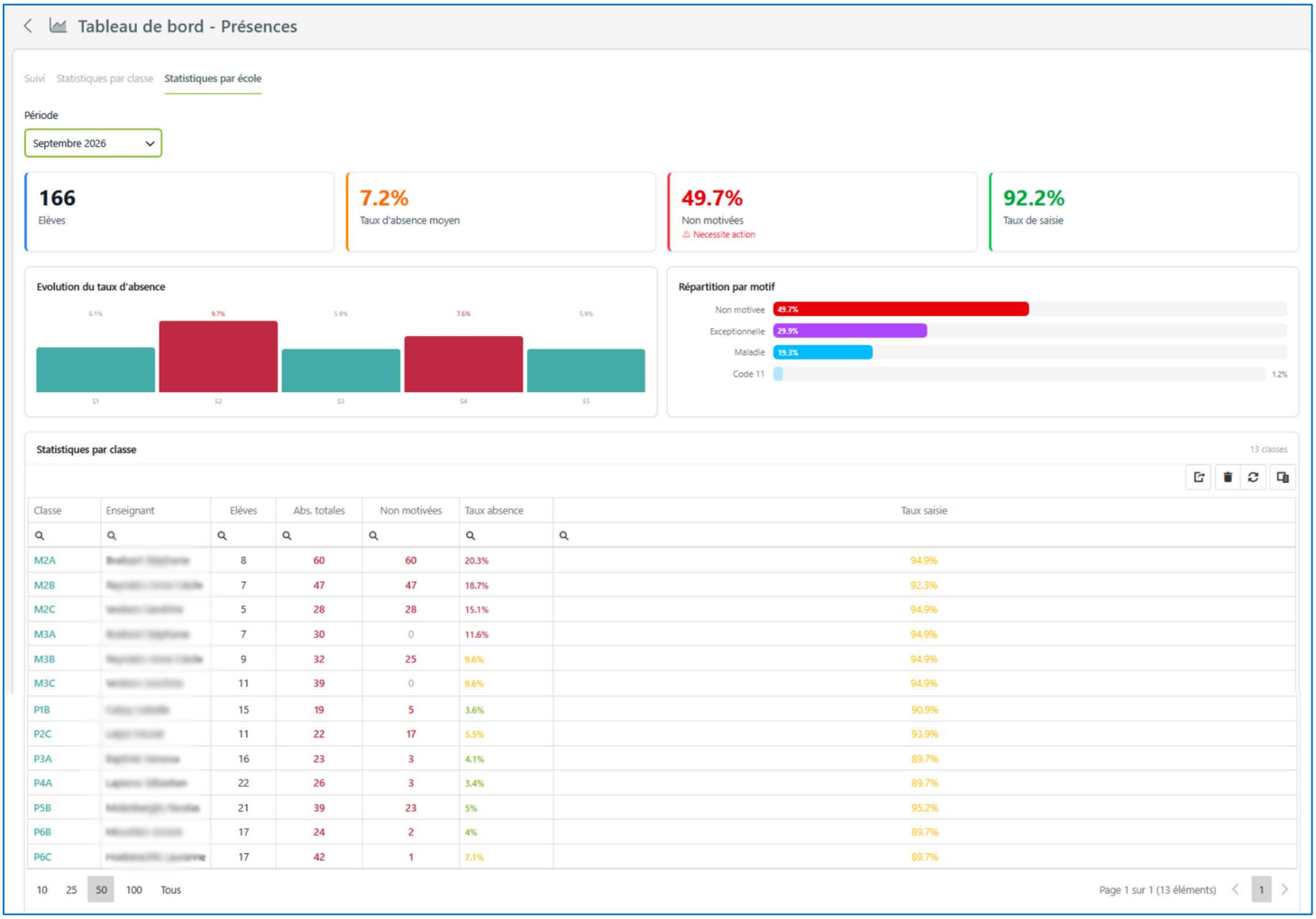
B. Statistiques par classe :



En sélectionnant un élève, sa fiche d'absence s'ouvrira pour plus de détails :



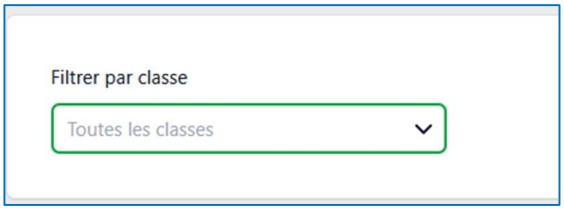
C. *Statistiques par école :*

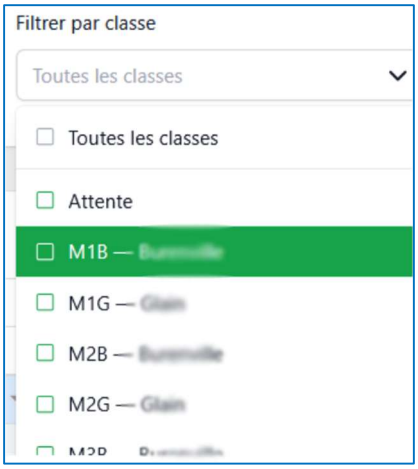


3. Gestion des droits, Gestion des accès présences (global)

Vous retrouverez ici toutes vos classes.
Vous allez pouvoir ajouter toutes les personnes à qui vous allez donner momentanément le droit d'encoder les absences.

En haut à gauche de l'écran se trouve le filtre pour choisir la ou les classe(s) concernée(s).

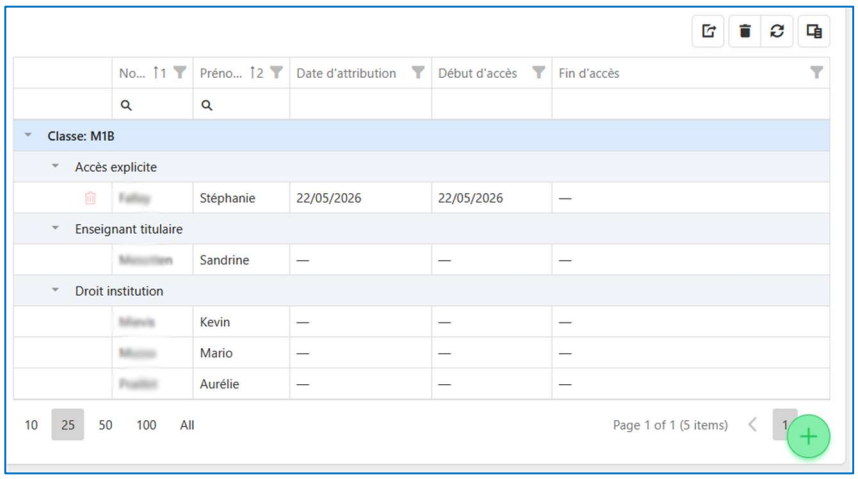




Choisissez cette (ces) classe(s).

Une fois choisie(s), vous allez visualiser toutes les personnes qui ont la possibilité d'encoder, de valider la prise des présences de cette (ces) classe(s).

Dans notre exemple ci-dessous, vous pouvez voir que cinq personnes ont ces droits :



Droit institution :
La (les) direction(s) ainsi que les membres du PO.

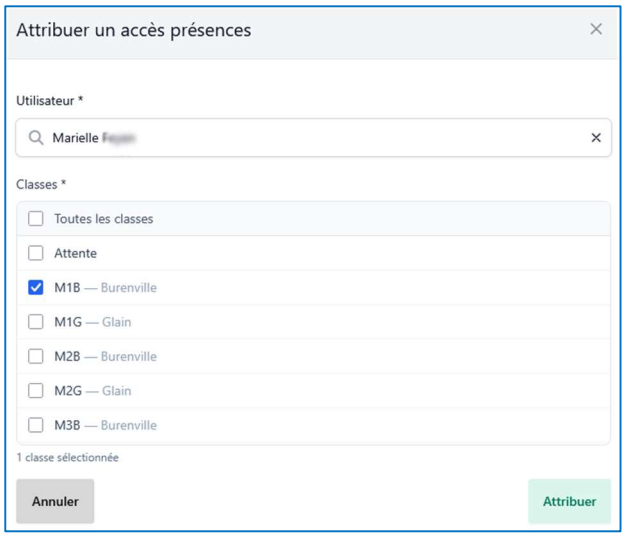
Enseignant titulaire :
La titulaire de classe.

Accès explicite :
Une deuxième « titulaire » ou une personne à qui vous avez donné les accès à la prise des présences.

Vous remarquerez que vous avez la possibilité, à tout instant, de révoquer les enseignant(e)s à qui vous avez donné un accès limité dans le temps.

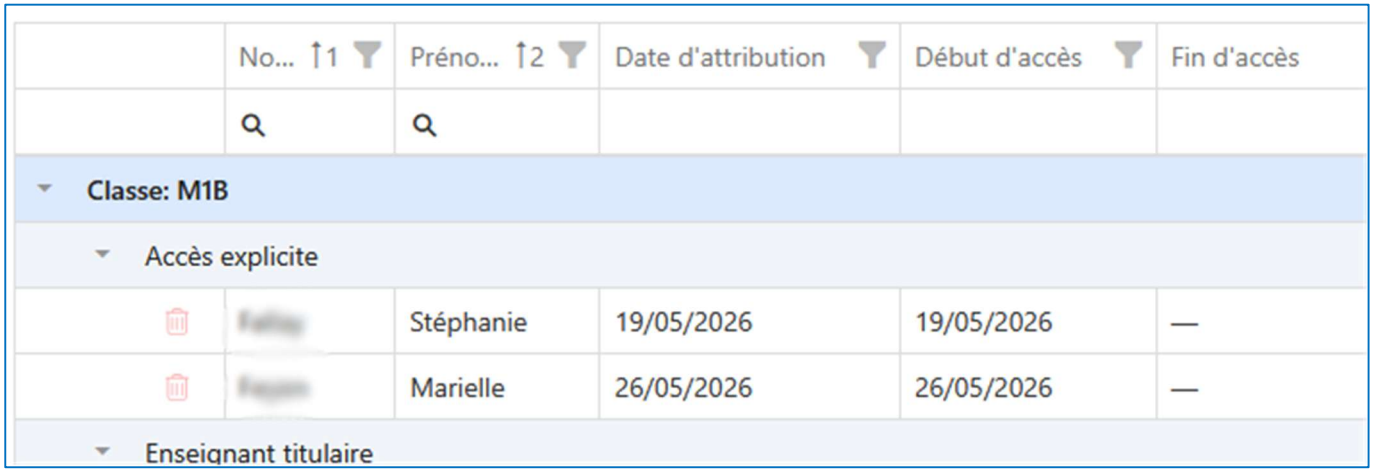
Donner l'accès à un(e) intérimaire ?

Comme à chaque fois dans Creos, utiliser le  en bas à droite.



- Rechercher l'intérimaire (**Utilisateur**) ici Marielle.
- Choisir la classe pour laquelle elle doit avoir les droits.
- Cliquer sur 

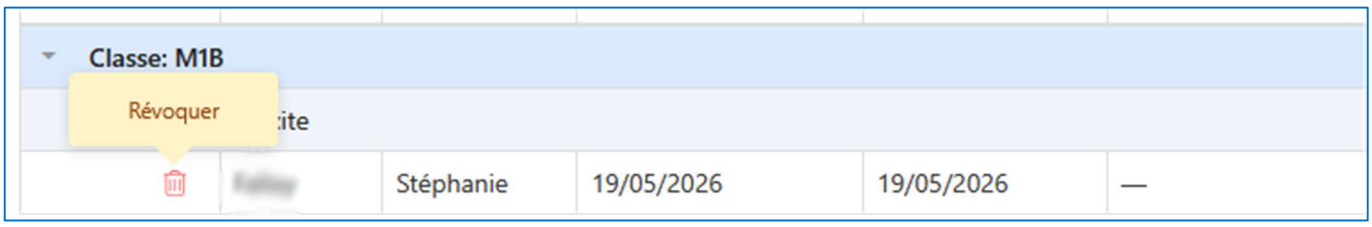
Ce qui va donner l'écran suivant :

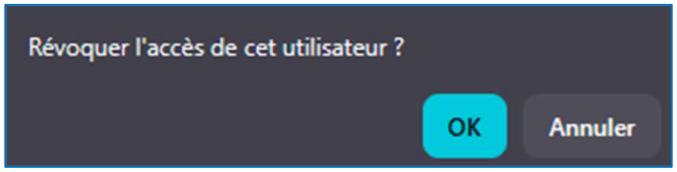


Marielle a bien un accès à la prise des présences de la M1B à partir du 26/05/2026.

Supprimer l'accès à une personne ?

Pour supprimer l'accès de Stéphanie, il suffit de cliquer sur la poubelle en début de ligne. Ensuite, confirmer en cliquant sur « **OK** »





Ce qui va donner :

	No... 1	Préno... 2	Date d'attribution	Début d'accès	Fin d'accès
Classe: M1B					
Accès explicite					
	[illegible]	Marielle	26/05/2026	26/05/2026	—
Enseignant titulaire					
	[illegible]	Sandrine	—	—	—
Droit institution					
	[illegible]	Kevin	—	—	—
	[illegible]	Mario	—	—	—
	[illegible]	Aurélie	—	—	—

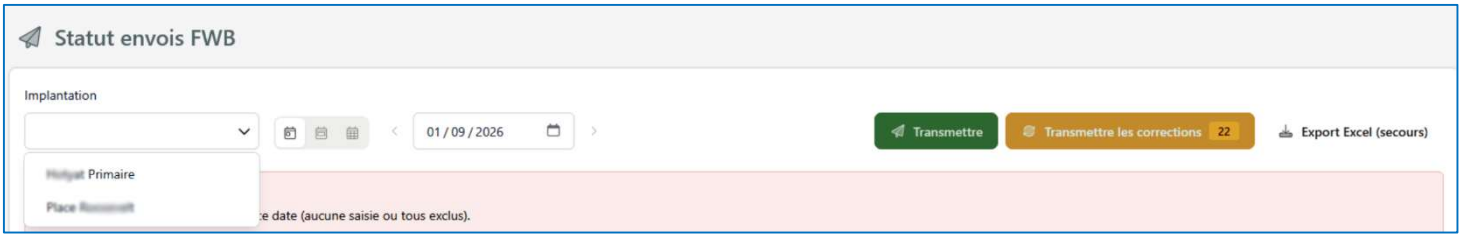
4. Statut des envois à la FWB

Le ***« statut des envois »*** permet de voir rapidement la situation de vos envois vers la Fédération :

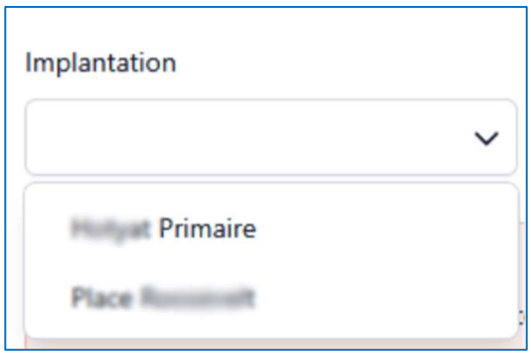
Exemple :

Classe	lun. 07/09	mar. 08/09	mer. 09/09	jeu. 10/09	ven. 11/09	lun. 14/09	mar. 15/09	mer. 16/09	jeu. 17/09	ven. 18/09	lun. 21/09	mar. 22/09
M1A 5 élèves	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
M2A 18 élèves	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
M3A 23 élèves	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Vous avez différentes possibilités :

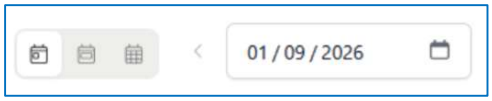


1. Le choix de ***l'implantation*** voulue :

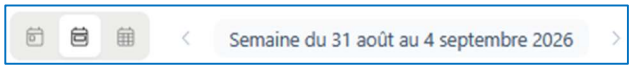


2. La ***période*** voulue :

Par jour :

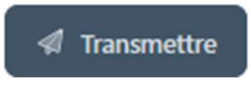


Par semaine :



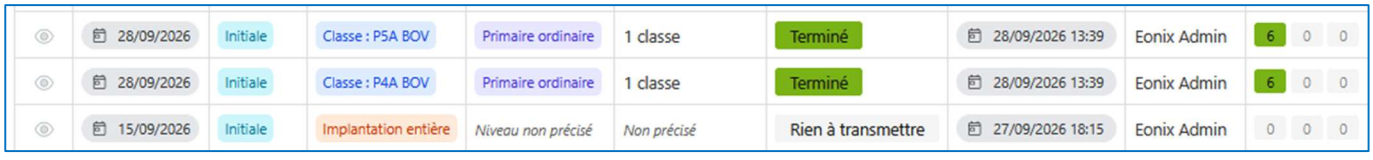
Par choix de la période :



Le bouton 

envoie la sélection faite vers **« App100 »**.

L'historique permet de visualiser ce qui a été fait et par qui :



28/09/2026	Initiale	Classe : P5A BOV	Primaire ordinaire	1 classe	Terminé	28/09/2026 13:39	Eonix Admin	6	0 0
28/09/2026	Initiale	Classe : P4A BOV	Primaire ordinaire	1 classe	Terminé	28/09/2026 13:39	Eonix Admin	6	0 0
15/09/2026	Initiale	Implantation entière	*Niveau non précisé*	*Non précisé*	Rien à transmettre	27/09/2026 18:15	Eonix Admin	0	0 0

Vous avez toujours la possibilité de visualiser ce que vous avez envoyé vers la Fédération en vous connectant à vos « Applications métiers » (**App100 ➔ EDU Cerbère ➔ Registres ➔ Registres ➔ choisir la classe, le mois ➔ Rechercher** et les présences reçues par la Fédération apparaitront).

5. Encoder une formation, une conférence pédagogique, …

Attention : la FWB ne permet pas de supprimer un « encodage » dans le passé !!!

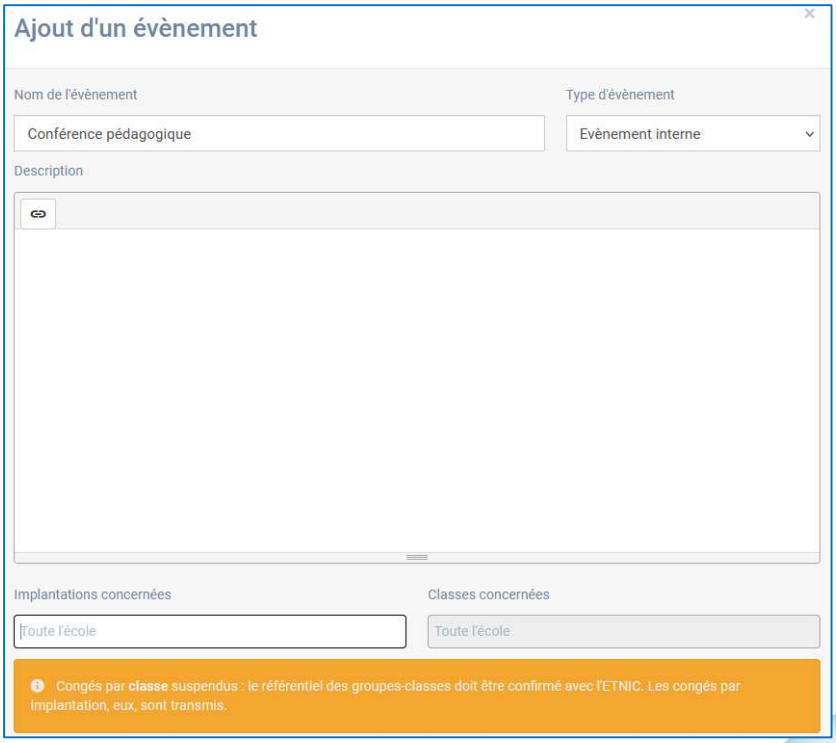
Rendez-vous dans le « **Calendrier - École** » 



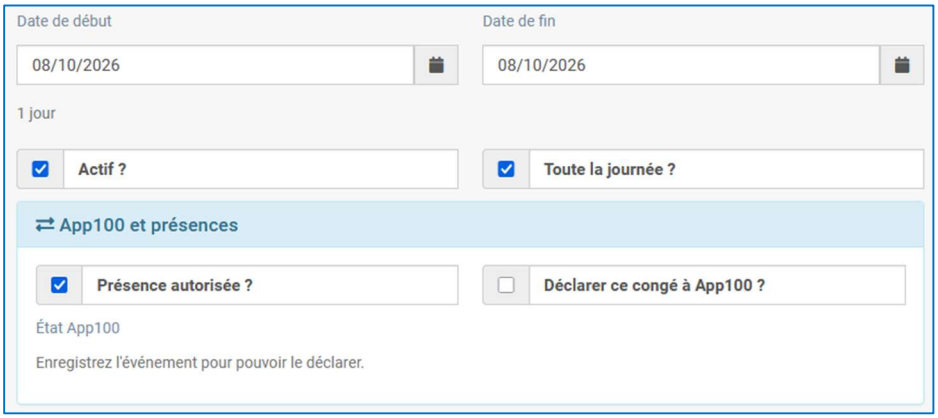
Cliquer sur la date voulue :

Indiquer le nom de l'événement ainsi que la ou les implantation(s) concernée(s)…

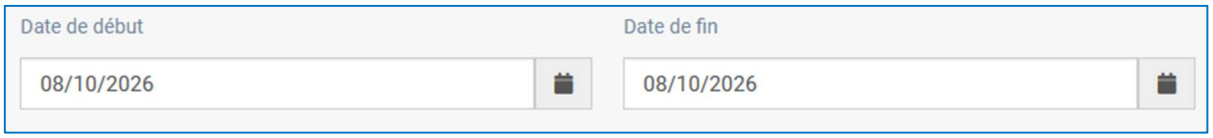
Par défaut, l'événement concerne toute l'école.



Sur le bas de l'écran :



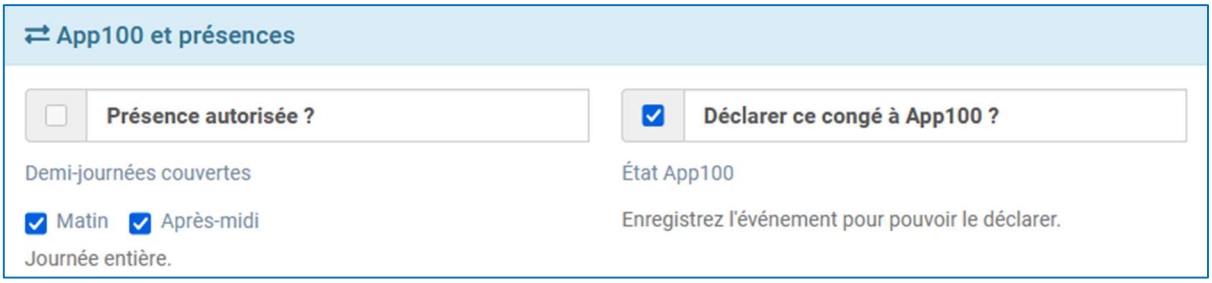
- Choix de la date



- Laisser Actif sélectionné
- Cocher « Toute la journée »



- Cocher « Déclarer ce congé à App100 » et choisir la ou les « demi-journées couvertes » (cela décochera « Présences autorisée » car la Fédération n'attend aucune présence pour une journée pédagogique ou une formation.

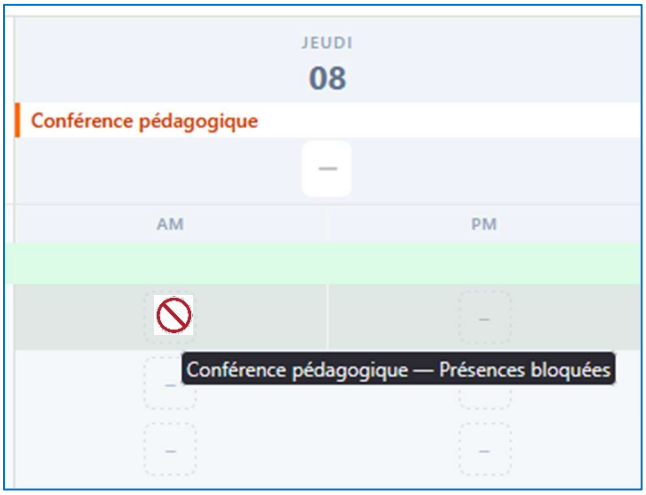


Résultat :

Dans le calendrier :



Dans App100 :



En haut à droite du calendrier se trouve : ⇄ Vérifier la concordance App100

Ce qui pourrait donner :

