Générer les nouveaux fichiers « Emplois vacants » et « Disponibilités » (2016/10/20)

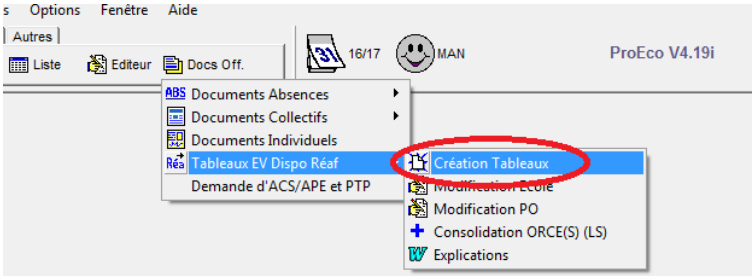
La réforme des Titres & Fonctions nous impose de réaliser de nouveaux fichiers DiReVa!

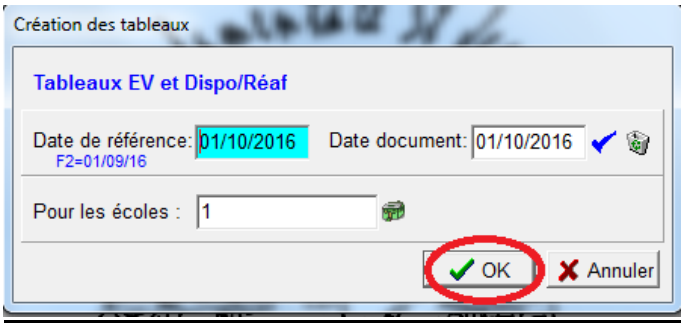
Pour générer les fichiers "Disponibilités" et "Emplois vacants" avec la nouvelle version de ProEco:

1. **Télécharger celle-ci:** **V4.19 i**

2. **Créer les tableaux au 01/10/16 :**

   Enseignants -> Docs officiels





3. **Calculer l'ancienneté des temporaires**

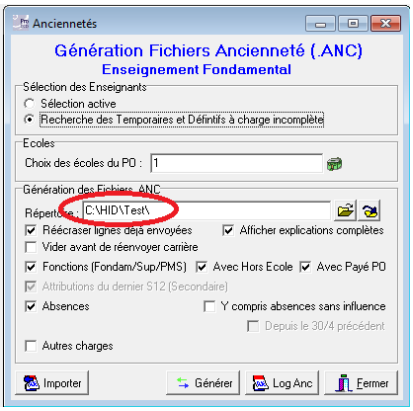
   Remarque importante: Normalement, nous avons réalisé ces calculs lors de mon passage. Les résultats se trouvent dans votre logiciel anciennetés (HID).

   Si vous n'avez pas réalisé de nouveaux calculs ou effacé les données du logiciel anciennetés depuis lors, passez directement à l'étape 4 ci-dessous.

   Sinon, recommencez tous les calculs détaillés dans cette étape 3 ci-dessous.

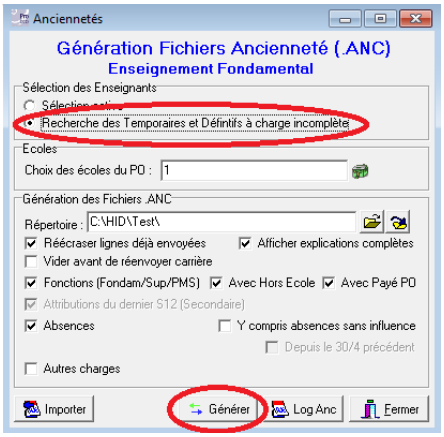
- Vérifier le dossier de destination des données ancienneté:

Enseignants -> Transferts - > Logiciel Ancienneté

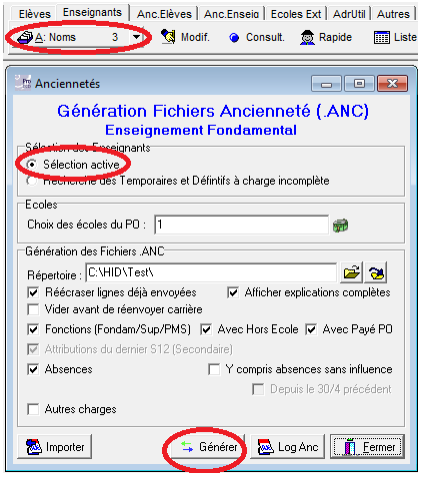


- Via l'explorateur de fichiers de votre ordinateur, aller **vider** le dossier "Test" de HID (C -> HID -> Test) ou autre des données précédemment envoyées.

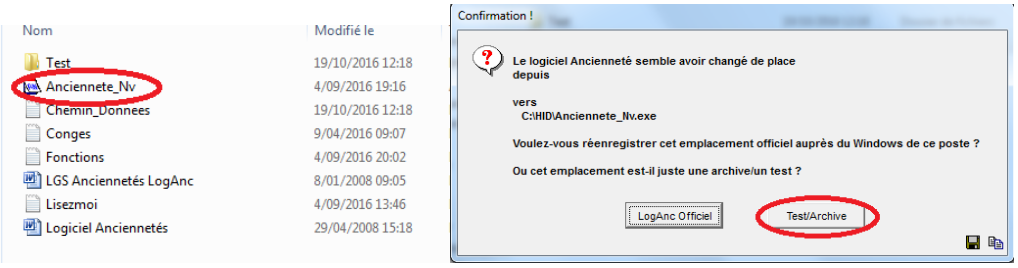
- Exporter les données des temporaires:



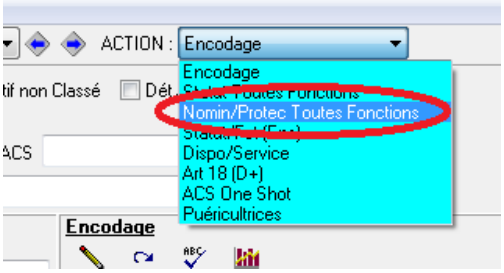
- Si mises en dispo (même réaffectées en interne), sélectionner les fiches des enseignants mis en dispo et exporter leurs données de la même manière:



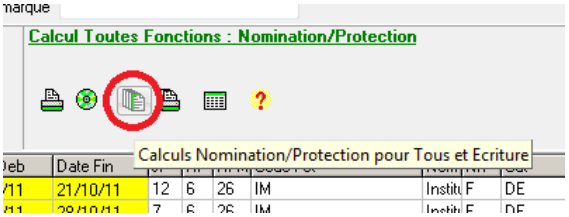
- Ouvrir le logiciel ancienneté (HID)



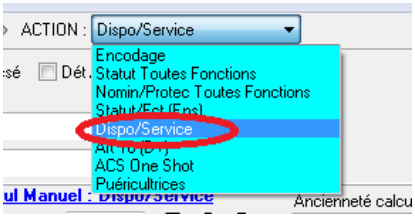
- Choisir l'action "Nomination/Protection toutes fonctions"



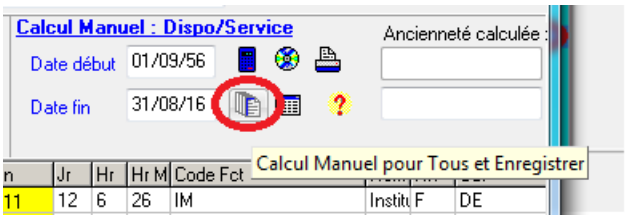
- Cliquer sur le 3e bouton « Calcul nomination/Protection pour Tous et écriture »



- Si mises en dispo, choisir ensuite aussi l'action "Dispo/Service"

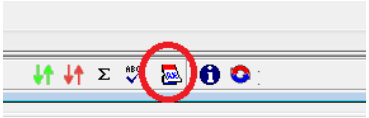


et cliquer sur le bouton "Calcul manuel pour tous et enregistrer"

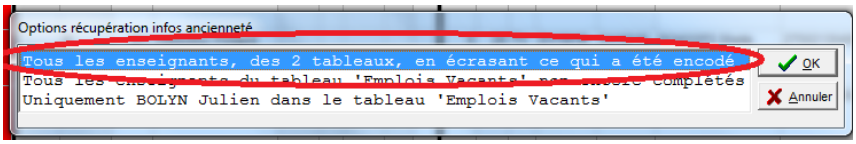


4. Retourner dans ProEco

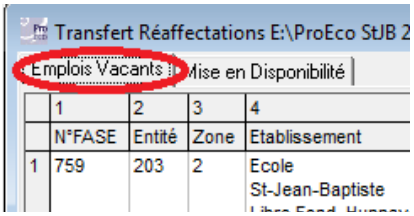
En bas de page, cliquer sur le bouton "Récupération des infos ancienneté" des tableaux DiReVa



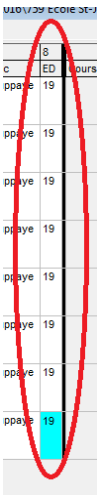
et procéder comme suit



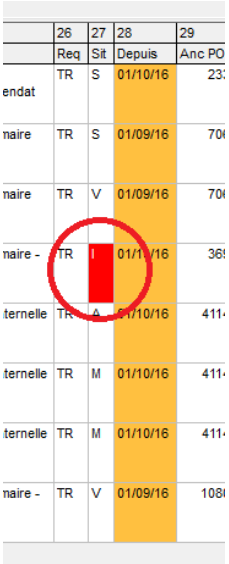
5. Tableau "Emplois vacants"



Si colonne 8 "ED" est en rouge, compléter par le N° de classe "Encadrement différencié" de votre école (dans l'exemple ci-dessous « 19 »).

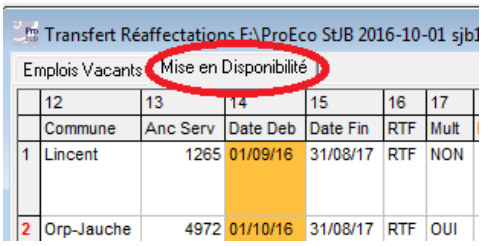


6. - La présence éventuelle d'un I rouge dans la colonne 27 n'est pas un problème. Je supprimerai cette ligne lors de la fusion.



	26	27	28	29
	Req	Sit	Depuis	Anc PO
endat	TR	S	01/10/16	23
naire	TR	S	01/09/16	70
naire	TR	V	01/09/16	70
naire -	TR	I	01/1 /16	36
ternelle	TR	A	01/10/16	411
ternelle	TR	M	01/10/16	411
ternelle	TR	M	01/10/16	411
naire -	TR	V	01/09/16	108

7. **<u>Tableau "Mise en dispo"</u>**



Transfert Réaffectations F:\ProEco StJB 2016-10-01 sjb1

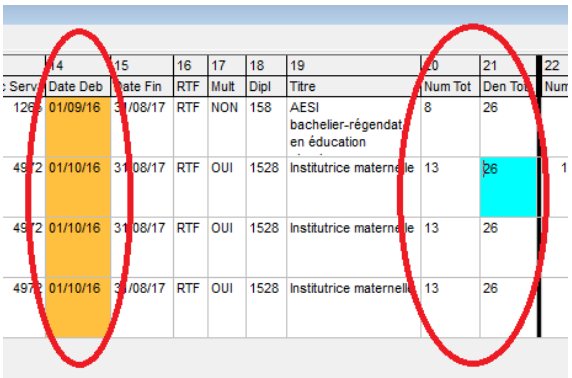
Emplois Vacants | Mise en Disponibilité

	12	13	14	15	16	17
	Commune	Anc Serv	Date Deb	Date Fin	RTF	Mult
1	Lincent	1265	01/09/16	31/08/17	RTF	NON
2	Orp-Jauche	4972	01/10/16	31/08/17	RTF	OUI

Rien à faire si pas de mise en dispo.

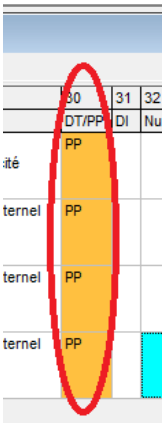
<u>Si mise en dispo:</u>

- compléter les colonnes 14 (date de début de mise en dispo) et 20 et 21 (numérateur et dénominateur de la charge initiale totale: **périodes définitives totales**)

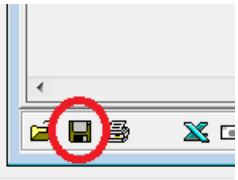


	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Serv	Date Deb	Date Fin	RTF	Mult	Dipl	Titre	Num Tot	Den Tot	Num
126	01/09/16	31/08/17	RTF	NON	158	AESI bachelier-régendat en éducation	8	26	
49 2	01/10/16	31/08/17	RTF	OUI	1528	Institutrice maternelle	13	26	1
49 2	01/10/16	31/08/17	RTF	OUI	1528	Institutrice maternelle	13	26	
497	01/10/16	31/08/17	RTF	OUI	1528	Institutrice maternelle	13	26	

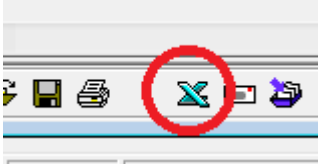
- compléter la colonne 30 par PP (Perte Partielle = moins d'un horaire complet) ou DT (Disponibilité Totale = horaire complet)



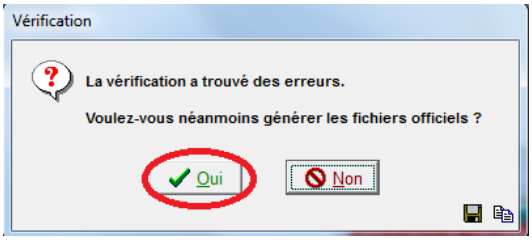
8. **<u>Enregistrer les fichiers via la disquette en bas à gauche</u>**

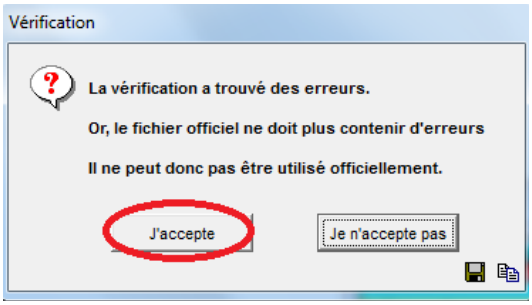


puis créer des fichiers Excel via le bouton suivant

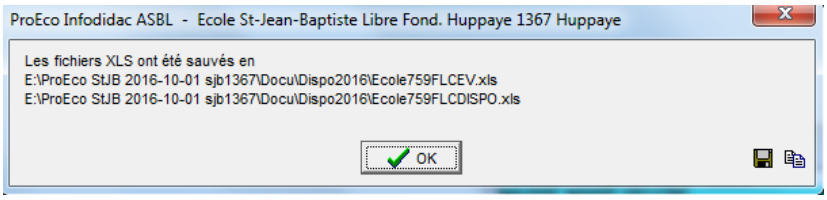


Accepter les erreurs éventuelles





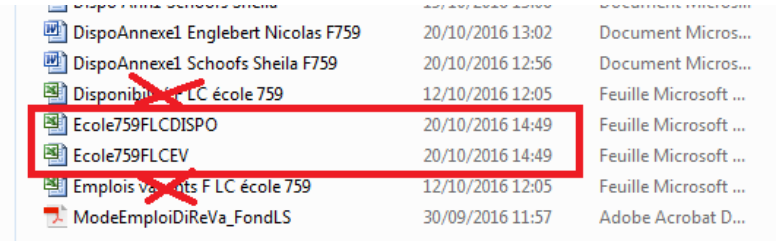
et enregistrer les fichiers comme proposé



9. **<u>M'envoyer les 2 fichiers XLS par mail.</u>**

   Ils se trouvent dans ProEco -> Docu -> Dispo 2016

   Attention de ne pas confondre avec les fichiers générés lors de mon passage il y a quelques jours!



10. Souffler un bon coup !