

03 La fiche financière du membre du personnel

Comme son nom l'indique, la fiche financière contient les données financières – notamment bancaires – du membre du personnel. Située entre la [fiche d'adresse](#) et la [fiche médicale](#), elle fait partie du bloc signalétique de la [fiche du membre du personnel](#). Vous y accédez via le module Membres du personnel.

Sommaire

[1. Accéder à la fiche financière](#)

[2. La fiche financière](#)

[2.1. Active ou inactive](#)

[2.2. La fiche](#)

[2.3. Le menu d'actions](#)

[3. Compléter la fiche financière](#)

[3.1. Remplir une fiche inactive](#)

[3.2. Modifier une fiche déjà activée](#)

1. Accéder à la fiche financière

L'accès à la fiche financière d'un membre du personnel se fait idéalement via le [module Membres du personnel](#), mais il est possible de l'ouvrir par d'autres biais du moment que vous êtes dans la [fiche du membre du personnel](#). Étant donné que la fiche financière est individuelle, vous recherchez d'abord le membre du personnel dont vous souhaitez ouvrir la fiche avant d'accéder à sa fiche financière à proprement parler :

1. Vous allez dans le module Membres du personnel.
2. Vous appuyez sur le bouton <Filtre> du sélecteur de manière à ouvrir le panneau de filtre :
 1. Vous vérifiez si l'année scolaire de sa présence administrative est correcte. Sinon, vous la modifiez.
 2. Vous cochez ou décochez la case <Présence administrative> selon qu'il s'agit d'un membre du personnel déjà présent ou pas encore présent dans l'établissement.
 3. Vous appuyez sur <Appliquer>.
3. Dans la liste, vous recherchez le membre du personnel dont vous souhaitez ouvrir la fiche. Vous pouvez éventuellement vous aider du [sélecteur](#), par exemple en introduisant les premières lettres de son nom dans la zone de recherche du panneau de sélection.
4. Vous ouvrez la fiche du membre du personnel en double-cliquant sur sa [ligne active](#) ou en appuyant sur le bouton <Éditer> dans le [menu d'actions](#).
5. Dans la fiche du membre du personnel, vous cliquez sur l'onglet <Infos financières>. Vous arrivez dans la fiche financière du membre du personnel.

2. La fiche financière

La fiche financière est une simple fiche équipée d'un menu d'actions. Sa spécificité est qu'elle peut être active ou inactive.

2.1. Active ou inactive

Lorsqu'on entre dans la fiche financière pour la première fois, elle est forcément inactive car elle n'a pas encore été complétée. Elle est dès lors totalement grisée :

The screenshot shows a mobile application interface for 'Informations financières de De Proust Madeleine'. The top right corner displays 'Ecole ECO01 Ecole de démonstration INFODIDAC 1' and 'ADMIN Adrr Année 2019-'. The navigation bar includes 'Retour', 'Compléter', 'Sauver', and 'Annuler'. A left sidebar menu lists various categories, with 'Info. financière' highlighted. The main form area is greyed out, with labels for 'Compte IBAN:', 'Bic:', 'Banque:', 'Titulaire', and 'Remarque:' next to empty input fields.

Vous activez la fiche financière pour pouvoir la compléter (en cliquant sur <Compléter>). Elle cesse alors d'être grisée :

This screenshot shows the same form as above, but now it is active and the input fields are white. The navigation bar now includes 'Sauver' and 'Annuler' instead of 'Compléter'. The form fields are filled with the following data: 'Compte IBAN:' is 'BE71 1234 5678 1234', 'Bic:' is 'BEBRUXX', 'Banque:' is 'Banque de Bruxelles', 'Titulaire' is 'Madeleine De Proust', and 'Remarque:' is empty.

2.2. La fiche

Qu'elle soit active ou inactive, la fiche financière reste toujours identique :

A close-up view of the filled form fields. The labels and values are: 'Compte IBAN:' followed by 'BE71 1234 5678 1234'; 'Bic:' followed by 'BEBRUXX' and 'Banque:' followed by 'Banque de Bruxelles'; 'Titulaire' followed by 'Madeleine De Proust'; and 'Remarque:' followed by an empty input field.

Elle comprend les champs suivants :

Masquer le contenu

- Compte IBAN : Numéro de compte bancaire international composé de caractères alphanumériques. Ces caractères sont au nombre de 16 en Belgique. Précédé par le code pays (BE en Belgique), il est scindé en groupes de quatre caractères séparés par un espace. Par exemple : BE12 3456 7890 1234.
- BIC : Code d'identification de la banque. Il est composé de huit lettres.
- Banque : Nom de la banque à laquelle le compte bancaire est lié.
- Titulaire : Prénom et nom du titulaire du compte bancaire.
- Remarque : Champ libre.

2.3. Le menu d'actions

Le menu d'actions de la fiche financière du membre du personnel se compose de quatre boutons qui s'activent ou se désactivent en fonction des tâches que vous exécutez : <Retour>, <Compléter>, <Sauver> et <Annuler>.



Pour plus de détails sur ces boutons :

- Retour : Le bouton <Retour> permet de revenir à la liste générale des membres du personnel. Ce bouton cesse d'être actif lorsque vous insérez des données dans la fiche financière du membre du personnel.
- Compléter : Vous appuyez sur le bouton <Compléter> pour activer la fiche financière et pouvoir ainsi la compléter.
- Sauver : Le bouton <Sauver> permet de sauver les données encodées dans la fiche financière du membre du personnel. Ce bouton est actif dès que vous insérez un caractère dans un des champs de la fiche. Vous devez cliquer dessus (ou sur <Annuler>) si vous voulez sortir de la fiche financière du membre du personnel.
- Annuler : Le bouton <Annuler> n'est actif que lorsque vous avez inséré des données dans la fiche d'informations financières. Il sert à annuler l'ensemble des données que vous y avez introduites, par exemple si vous avez fait des erreurs. Avant d'annuler les changements, une fenêtre modale apparaît à l'écran et demande de confirmer ou d'infirmer l'annulation. Ce n'est qu'après cette confirmation que l'annulation est effective.

3. Compléter la fiche financière

Pour pouvoir compléter la fiche financière, vous devez d'abord y accéder en suivant les modalités décrites au point 1. Lorsque vous y êtes, la marche à suivre dépend de l'état de la fiche :

3.1. Remplir une fiche inactive

Si la fiche est inactive (et donc vierge), vous procédez de la manière suivante :

1. Vous cliquez sur le bouton <Compléter> dans le menu actions.
2. Vous confirmez votre souhait de compléter les informations financières en pressant sur <Oui> dans la fenêtre modale. La fiche devient active.
3. Maintenant qu'ils sont actifs, vous complétez les différents champs de la fiche.
4. Vous appuyez sur <Sauver> dans le menu d'actions. La fiche est complétée.

3.2. Modifier une fiche déjà activée

Si la fiche a déjà été activée (et pas nécessairement complétée), il est possible d'insérer directement des caractères dans ses différents champs sans passer par le menu d'actions. Dès que vous introduisez des caractères dans la fiche, le bouton <Sauver> devient actif. Vous cliquez dessus dès que vous avez terminé de compléter la fiche.