03 L'encodage des congés carrières

L'encodage des congés carrières des membres du personnel est une tâche moins fréquente que l'encodage des absences complètes, mais bien plus importante dans la gestion de leurs carrières. Un congé carrière est effectivement une suspension partielle ou totale des fonctions prestées par un membre du personnel (interruption de carrière, congé pour prestations réduites, disponibilité pour convenance personnelle, par défaut d'emploi, etc.). Il a donc un impact sur sa fonction prestée, sa carrière ainsi que sa situation dans l'école. Cela implique que l'encodage des fonctions prestées doit impérativement être en ordre et à jour avant d'encoder les congés carrières dans ProEco$_5$. Tout comme les fonctions prestées et les absences complètes, l'encodage des congés carrières s'effectue via le module Fonctions et absences. Il s'agit de créer une ligne carrière de congé grâce à la sélection du code DI correspondant à la situation de congé du membre du personnel.

Sommaire

1. Les congés carrières (CN)
    1.1. Qu'est-ce qu'un congé carrière ?
    1.2. Congé carrière ≠ absence complète
    1.3. Exemples de congés carrières
2. Les congés carrières dans ProEco5
    2.1. Le rôle des Codes DI
    2.2. Une ligne carrière par congé
3. Préparer l'encodage d'un congé carrière
4. Encoder un congé carrière
5. Retrouver un congé encodé
6. Modifier un congé carrière (prolongation, réduction, etc.)
7. Supprimer un congé carrière
8. Visualiser et générer une liste de congés carrières
    8.1. Liste collective de congés carrières
    8.2. Liste individuelle de congés carrières
    8.3. Personnaliser la visualisation des listes
    8.4. Générer des listes en format Excel

1. Les congés carrières (CN)

1.1. Qu'est-ce qu'un congé carrière ?

Un congé carrière est une suspension partielle ou totale d'une fonction prestée par un membre du personnel. Quatre éléments caractérisent un congé carrière :

1. Un congé carrière compte dans la carrière d'un membre du personnel. Ceci est bien mis en évidence dans ProEco$_5$ puisque les congés carrières sont listés avec les fonctions prestées dans la section "Carrière complète" du dossier des membres du personnel. Les congés carrières sont repris dans l'attestation de services (annexe 54) sous l'intitulé « interruption de service ».

2. Un congé carrière est pris sur une fonction prestée. Il est soustrait à la fonction qui est prestée par le membre du personnel puisqu'il réduit sa charge (partiellement ou totalement) pendant une période donnée. En raison de cette soustraction de charge, on parle aussi de congés négatifs. Il y a d'ailleurs un signe moins (–) devant le dénominateur de la charge qui est soustraite pendant le congé, par ex. : – 5/24.

3. Un congé carrière peut être partiel ou total. Autrement dit, il n'est pas nécessairement complet, au contraire d'une absence. Le congé carrière d'un membre du personnel peut porter sur une partie ou la totalité des fonctions prestées. S'il est total, le congé carrière équivaut à – 24/24 pour un instituteur primaire. Sa valeur sera inférieure s'il est partiel, par ex. – 8/24.
4. Un congé est prévisible et concerté. Un congé ne s'improvise pas : il résulte d'un changement d'organisation personnelle (ex. un membre du personnel prend un congé pour prestations réduites parce qu'il a deux enfants de moins de 14 ans) ou au sein de l'établissement (ex. un membre du personnel est mis en congé par défaut d'emploi). En cela, le congé se distingue d'une absence complète, qui est imprévisible dans la plupart des cas.

1.2. Congé carrière ≠ absence complète

Même si un congé carrière implique une absence totale ou partielle du membre du personnel, il ne faut pas confondre les notions de congé carrière et d'absence complète dans ProEco$_5$:

- **Absence complète** : Une absence complète est la situation d'un membre du personnel qui ne peut pas être présent sur son lieu de travail un jour ouvrable, le plus souvent en raison de circonstances imprévisibles et indépendantes de sa volonté (ex. maladie, décès d'un proche, grève). Une absence n'a pas d'influence sur la carrière d'un membre du personnel. Il faut néanmoins encoder les absences complètes dans ProEco$_5$.
- **Congé carrière** : Un congé carrière est une suspension de services d'un membre du personnel, qui met entre parenthèse une partie ou la totalité de ses fonctions prestées de manière délibérée (interruption de carrière, disponibilité pour convenances personnelles) ou forcée (écartement, perte partielle de charge). Tout congé doit être encodé dans ProEco$_5$ de manière à être comptabilisé dans la carrière du membre du personnel.

Attention ! Les notions d'absence et de congé dans ProEco$_5$ ne correspondent pas aux notions d'absence et de congé dans le vade-mecum des congés, disponibilités et absences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1.3. Exemples de congés carrières

- Congé pour prestations réduites (2 enfants de moins de 14 ans, suite à un accident de travail, à partir de 50 ans, pour convenance personnelle)
- Interruption de carrière (ex. dans le cadre d'un congé parental)
- Disponibilité (pour convenances personnelles, pour convenances personnelles précédant la pension de retraite ou DPPR, par défaut d'emploi ou perte partielle de charge, pour mission)
- Mise en disponibilité par défaut d'emploi
- Congé pour exercice provisoire d'une autre fonction rémunérée
- Congé écartement ou mesure de protection de la maternité
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial

2. Les congés carrières dans ProEco$_5$

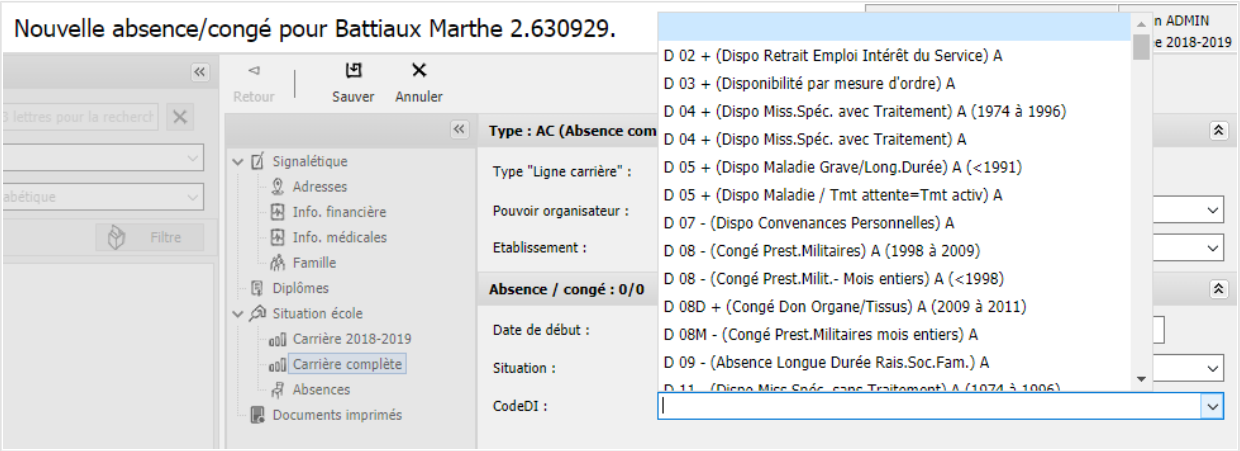
L'encodage des congés carrières des membres du personnel s'effectue via le module Fonctions et absences sous la forme de lignes carrières de congés carrières (CN). Générées grâce à la sélection d'un Code DI, les lignes carrières, qui se présentent soit en ligne soit en fiche, permettent d'encoder, d'éditer, de classer et de visualiser les congés des membres du personnel dans ProEco$_5$.

2.1. Le rôle des Codes DI

Les Codes DI jouent un rôle crucial dans l'encodage des congés carrières et des absences complètes dans ProEco$_5$. Ce sont eux qui

permettent de créer les lignes carrières adéquates. Or, les lignes carrières sont la base même de l'encodage des congés carrières et des absences complètes (ainsi que des fonctions prestées, mais suivant d'autres modalités).

Si vous souhaitez encoder un congé carrière dans ProEco$_5$, il est impératif de sélectionner son Code DI dans la fiche de la ligne carrière du congé carrière. Vous devez choisir le Code DI dans une liste déroulante :



La liste est limitée aux Codes DI pertinents pour la situation du membre du personnel : elle est donc prédéterminée par l'encodage de la fonction prestée, qui doit être bien à jour pour éviter les erreurs d'encodage. Dans la liste, les Codes DI sont accompagnés d'un descriptif abrégé, ce qui permet de s'y orienter plus facilement. En cas de doute, vous pouvez toujours vous référer à la liste complète des Codes DI mise à votre disposition dans l'application Référentiels.

Il est important de ne pas se tromper dans la sélection du Code DI. Non seulement il conditionne l'encodage du congé carrière dans ProEco$_5$, mais en plus il régule sa classification et permet ainsi de corriger les éventuelles confusions entre absences complètes et congés carrières. Si vous encodez un congé en suivant les modalités d'encodage des absences, le logiciel reclassera ce que vous croyez être une absence dans les congés grâce au Code DI. Et vice versa pour les absences encodées suivant les modalités d'encodage des congés.

2.2. Une ligne carrière par congé

Une ligne carrière de congé carrière contient toutes les informations pertinentes sur une situation de congé d'un membre du personnel. La ligne carrière est générée par le Code DI correspondant au congé du membre du personnel.

À chaque fois qu'un membre du personnel prend un congé ou est mis en congé, il faut encoder une ligne carrière de congé carrière et la compléter. À chaque congé d'un membre du personnel correspond dès lors une ligne carrière de congé carrière dans ProEco$_5$. Cela signifie que chaque ligne carrière de congé carrière figurant dans ProEco$_5$ représente un congé d'un membre du personnel.

Chaque ligne carrière de congé carrière se présente sous deux formes différentes : en ligne et en fiche. C'est dans la fiche que sont encodées les données relatives au congé. Une partie de ces données est ensuite reprise en ligne de manière à être visualisée dans les listes de lignes carrières de congés d'un ou de plusieurs membres du personnel.

3. Préparer l'encodage d'un congé carrière

Avant d'encoder un congé, il est impératif de s'assurer que la fonction prestée par le membre du personnel est en ordre d'encodage : la fonction, la charge, la situation et l'établissement doivent être à jour. Cela veut dire qu'il faut vérifier la ligne carrière de fonction prestée avant d'encoder la ligne carrière de congé carrière.

1. Vous recherchez la ligne carrière de la fonction qui est actuellement prestée par le membre du personnel (= la fonction prestée à la date de l'absence). Vous cliquez sur l'onglet <Fonctions et absences> pour avoir accès à la liste des lignes

carrières de fonctions prestées par les membres du personnel dans l'année en cours. Pour plus de précision sur les modalités de recherche, vous pouvez vous référer au point 6. « Retrouver une fonction prestée encodée » dans L'encodage des fonctions prestées.

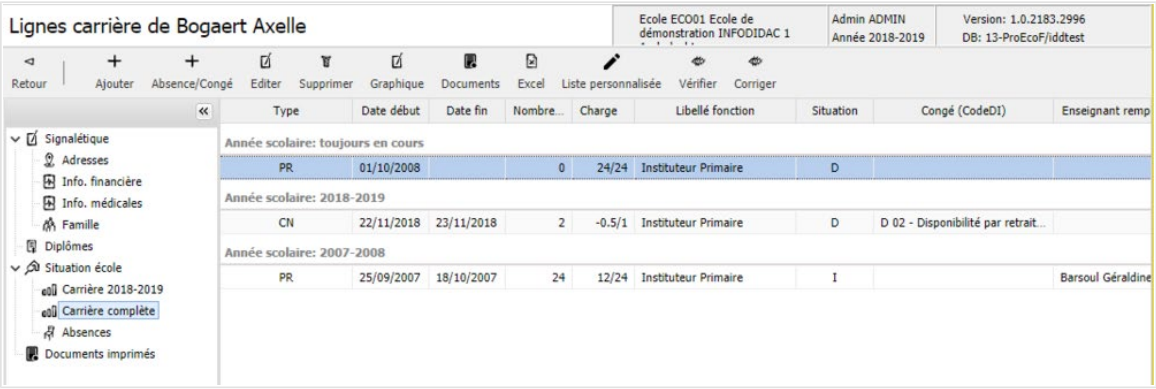
2. Dans la ligne carrière de fonction prestée (en format ligne ou fiche), soyez particulièrement attentif à la fonction et à la situation.

Si un élément n'est pas correct dans la ligne carrière de fonction prestée, vous le modifiez et le sauvez. Pour la procédure à suivre, vous pouvez vous référer au point 7. « Compléter ou modifier une fonction prestée » dans L'encodage des fonctions prestées.

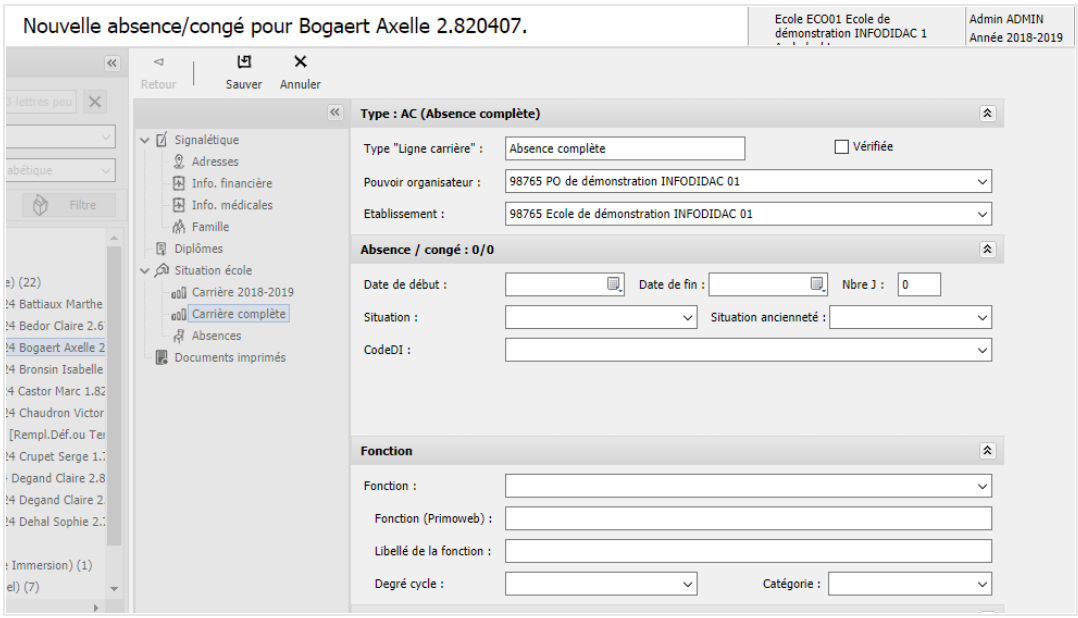
4. Encoder un congé carrière

L'encodage d'un nouveau congé carrière s'effectue via le module Fonctions et absences de l'application Membres du personnel. Vous cliquez sur l'onglet <Fonctions et absences> de manière à afficher la liste des lignes carrières de fonctions prestées par les membres du personnel dans l'année en cours.

Dans la liste ou via l'outil de recherche du sélecteur, vous recherchez le membre du personnel pour lequel vous souhaitez encoder un nouveau congé carrière. Lorsque vous l'avez repéré, saisissez sa ligne en cliquant une fois dessus et appuyez sur le bouton <Éditer la carrière> dans le menu actions. Vous voyez alors s'afficher la liste des lignes carrière du membre du personnel avec son menu actions :



Étant donné que vous souhaitez ajouter une ligne carrière de congé carrière, vous devez presser sur le bouton <Congé> dans le menu action. Cela vous permet d'ouvrir une fiche vierge de ligne carrière de congé carrière :



Vous complétez les différents champs de la fiche le plus scrupuleusement possible (surtout le Code DI !) et vous enregistrez tout ce que vous avez inséré en cliquant sur <Sauver>. Lorsque vous cliquez sur <Sauver>, le nombre de jours de congé se calcule

automatiquement. La nouvelle ligne carrière de congé carrière est encodée.

5. Retrouver un congé encodé

Voici les modalités à suivre pour retrouver une ligne carrière de congé carrière qui a été encodée dans ProEco5.

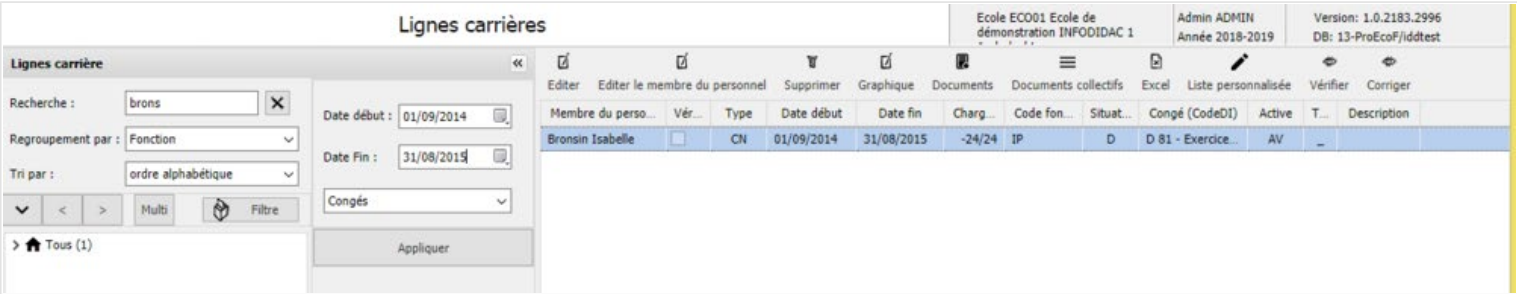
1. Cliquez sur l'onglet <Membres du personnel> dans le menu principal.
2. Lorsque vous êtes dans l'application Membres du personnel, vous cliquez sur l'onglet <Fonctions et absences> pour entrer dans le module correspondant.
3. Recherchez le membre du personnel dont vous recherchez la ligne carrière d'absence complète à l'aide du sélecteur. Introduisez les premières lettres de son nom dans la zone de recherche.
4. Utilisez le filtre pour choisir la période dans laquelle est censée se trouver la ligne carrière d'absence complète.

    a. Appuyez sur le bouton <Filtre> dans le sélecteur.

    b. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez des critères de filtre temporel qui vous conviennent : la date de début de la période (de la ligne carrière concernée ou avant son début pour obtenir un résultat plus large) et sa date de fin (ou plus tard).

    c. Ensuite, vous sélectionnez "Congé" dans la liste déroulante.

    d. Enfin, appuyez sur <Appliquer>. Le résultat de votre recherche s'affiche alors dans la fenêtre centrale. La ligne carrière de congé carrière que vous recherchez devrait s'y trouver :

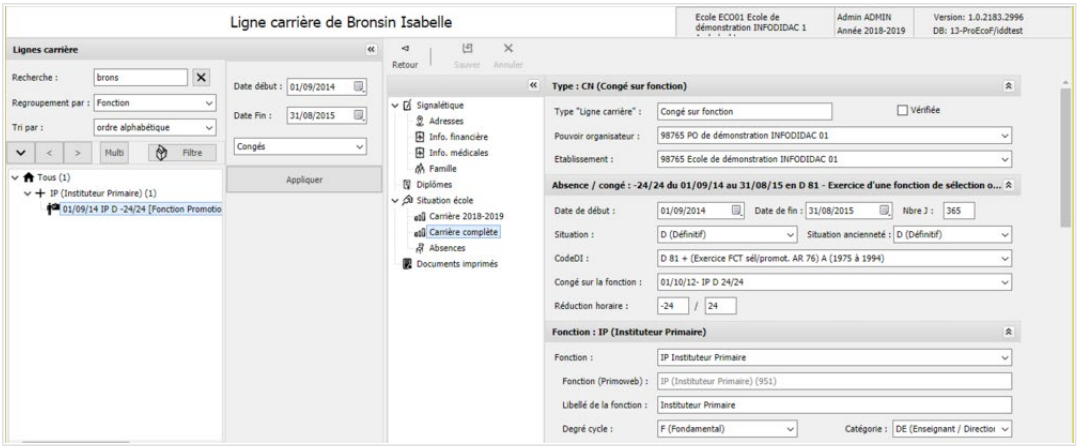


6. Modifier un congé carrière (prolongation, réduction, etc.)

Différentes situations peuvent vous imposer de modifier un congé carrière que vous avez encodé. Le cas le plus fréquent est la prolongation (ou la réduction) d'un congé par le membre du personnel. Il peut aussi s'agir d'une erreur d'encodage qu'il faut corriger en modifiant la ligne carrière de congé carrière.

Comment modifier un congé ?

1. Il faut tout d'abord rechercher la ligne carrière de congé carrière à modifier. Si vous vous n'êtes pas sûr de savoir comment retrouver une ligne carrière d'absence complète, vous pouvez vous reporter au point 7. « Retrouver un congé encodé ».
2. Dans la liste des lignes carrière de congés carrières qui s'affiche à l'issue de votre recherche, vous repérez celle que vous souhaitez modifier et vous cliquez une fois dessus de manière à la saisir.
3. Maintenant que vous avez trouvé la ligne carrière qui vous intéressait, vous pouvez passer à l'édition à proprement parler. Pour ce faire, vous appuyez d'abord sur le bouton <Éditer> dans le menu actions pour ouvrir la fiche qui lui correspond :



4. Vous pouvez modifier les champs de la fiche de la ligne carrière de congé carrière.

- Prolongation de congé carrière : Vous changez la date de fin à une date ultérieure à celle qui a été enregistrée.
- Réduction d'un congé carrière : Vous changez la date de fin à une date antérieure à celle qui a été enregistrée.
- Correction : Vous modifiez les champs qui doivent être corrigés.

5. Vous n'oubliez pas de cliquer sur <Sauver> pour sauver les modifications. La ligne carrière de congé carrière est alors modifiée.

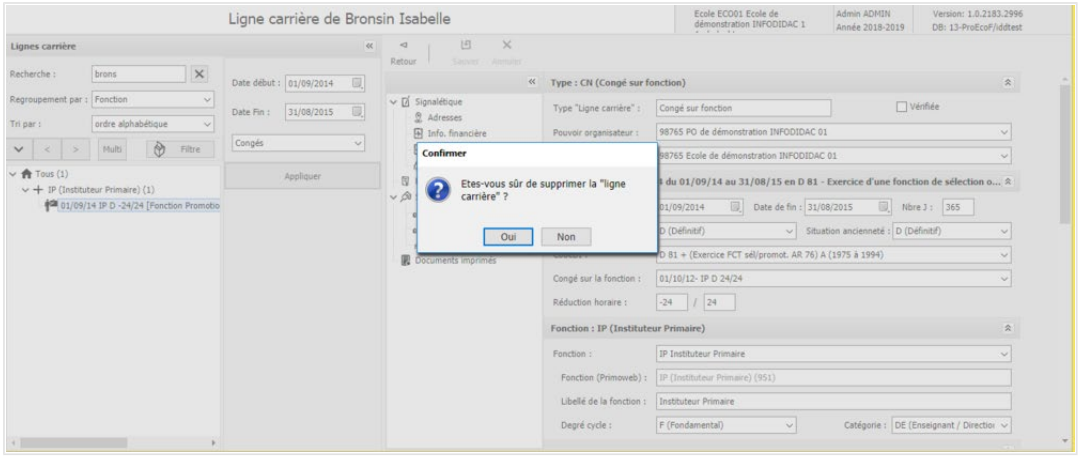
Attention ! Cette procédure de modification n'est applicable que lorsqu'il s'agit du même congé (= le même Code DI de congé pour la même période). S'il s'agit d'un nouveau congé carrière, il faut encoder une nouvelle ligne carrière.

7. Supprimer un congé carrière

Dans ProEco$_5$, vous avez la possibilité de supprimer les lignes carrières de congés carrières de la base de données. Cela peut être utile en cas d'erreur d'encodage, par exemple si vous avez encodé deux fois le même congé et que vous avez dès lors besoin d'en éliminer une des deux.

Si vous souhaitez effectuer une suppression, vous devez d'abord rechercher la ligne carrière de congé carrière qui est concernée. En cas de doute, vous pouvez vous reporter au point 7. « Retrouver un congé encodé ».

Dans la liste qui résulte de votre recherche, vous saisissez la ligne carrière qui vous intéresse en cliquant une fois dessus. Ensuite, vous appuyez sur le bouton <Supprimer> dans le menu actions. Dans une nouvelle fenêtre, ProEco$_5$ vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer la ligne carrière :



Vous confirmez votre requête en pressant sur le bouton <Oui>.

Dès que vous avez confirmé, ProEco$_5$ procède à la suppression de la ligne carrière de congé carrière que vous aviez sélectionnée. Cela peut prendre quelques secondes. La suppression est effective après quelques instants : la ligne carrière supprimée n'apparaît plus dans la liste des lignes carrières de congés carrières.

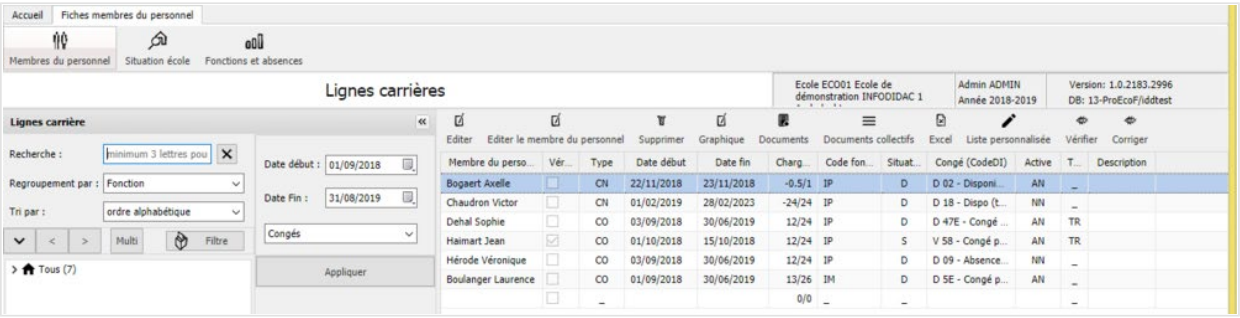
8. Visualiser et générer une liste de congés carrières

Après leur encodage, les lignes carrières de congés carrières peuvent être visualisées sous forme de listes dans le module Fonctions et absences. Qu'il s'agisse de liste collective ou individuelle, vous pouvez personnaliser leur visualisation, c'est-à-dire adapter les paramètres de visualisation à vos besoins en vous servant du sélecteur ou de la boîte à outils.

8.1. Liste collective de congés carrières

La liste collective des lignes carrières est mise à votre disposition dès que vous cliquez sur l'onglet <Fonctions et absences>. Par défaut, il s'agit de la liste des lignes carrières de fonctions prestées dans l'année en cours. Vous devez donc les remplacer par les lignes carrières de congés carrières.

Pour ce faire, il suffit de changer les critères de filtre. Vous cliquez sur le bouton <Filtre> : le critère "Congés" doit être sélectionné dans la liste déroulante pour que les lignes carrières affichées soient celles des congés carrières. Le choix des dates limite l'affichage à la période correspondante ; assurez-vous que les dates vous conviennent.



Vous pouvez modifier l'ordre horizontal de la liste en changeant les paramètres de regroupement et/ou de tri dans le sélecteur, mais aussi en triant de façon croissante ou décroissante ou encore en filtrant dans la boîte à outils.

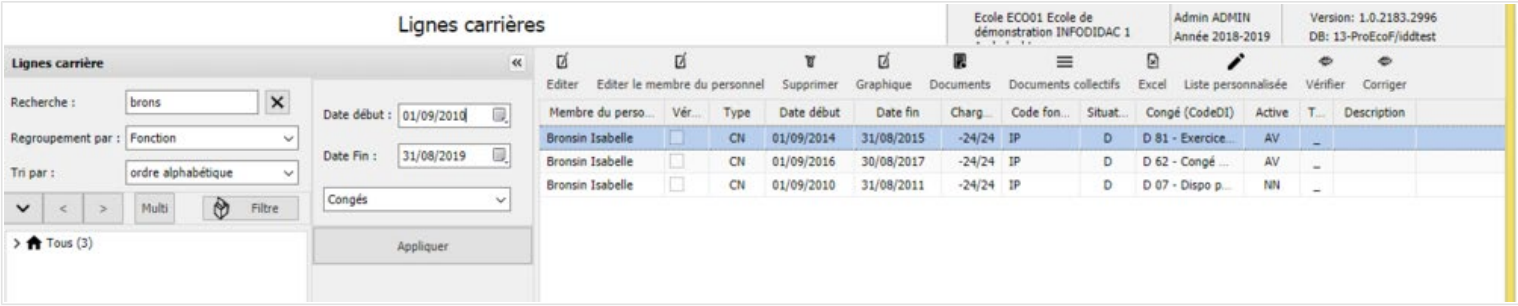
8.2. Liste individuelle de congés carrières

Il y a deux moyens d'obtenir une liste individuelle de congés carrières. La procédure à suivre dépend du type de liste dont vous avez besoin ainsi que des données dont vous disposez :

1) <u>Liste individuelles des congés carrières pendant une période donnée (ex. l'année en cours) :</u>

Elle peut être fournie directement à partir de la liste de lignes carrières qui apparaît lorsqu'on clique sur l'onglet <Fonctions et absences>. Il suffit d'utiliser le sélecteur :

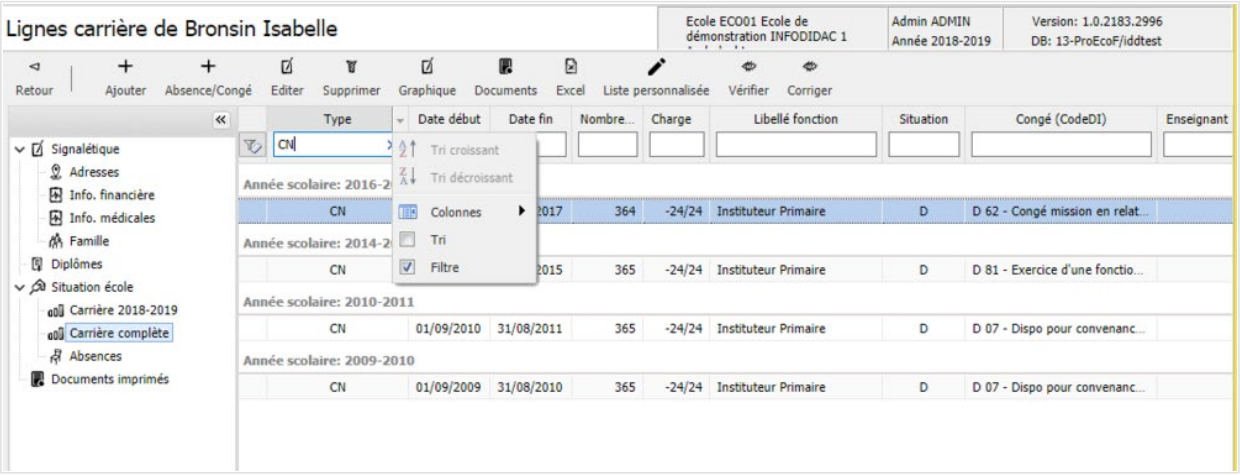
- Vous insérez le nom ou une partie du nom du membre du personnel dans la zone de recherche.
- Ensuite, vous cliquez sur le bouton <Filtre> et dans le nouveau cadre :
  - Vous choisissez une date de début et une date de fin en fonction de la période qui vous intéresse.
  - Vous optez pour le critère "Congés" dans la liste déroulante pour que les lignes carrières affichées soient celles des congés carrières.
  - Vous cliquez sur <Appliquer>.
- Le résultat s'affiche dans la fenêtre centrale : la liste de congés carrières d'un membre du personnel pendant une période donnée.



2) Liste de tous les congés carrières d'un membre du personnel :

L'historique complet des congés carrières d'un membre du personnel se trouve dans la section Carrière complète de son dossier (voir 3.3. « Carrière complète » dans Les dossiers des membres du personnel). Vous pouvez y accéder via le module Membres du personnel ou via le module Fonctions et absences.

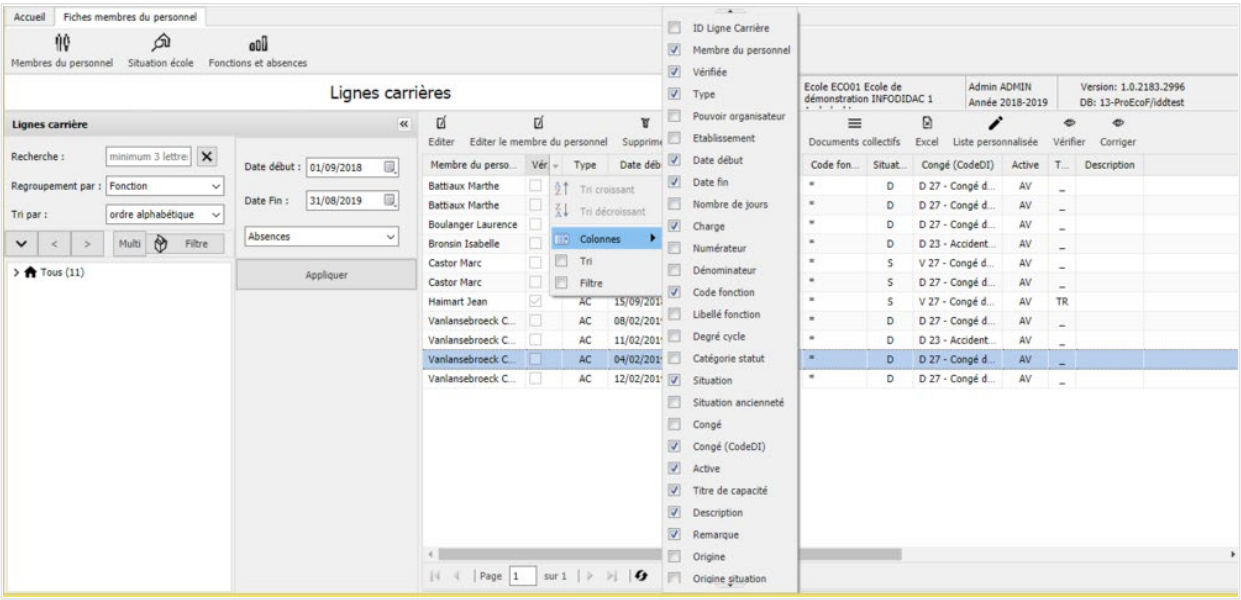
- Dans tous les cas, vous devez d'abord rechercher le membre du personnel qui vous intéresse, en vous aidant par exemple de la zone de recherche du sélecteur.
- Lorsque sa ligne interactive s'affiche dans la liste, vous double-cliquez dessus et puis vous cliquez sur l'onglet de fiche <Carrière complète>. Vous voyez s'afficher la liste complète des fonctions prestées et des congés carrières des membres du personnel.
- Vous devez limiter cette liste à l'affichage des congés carrières :
  - o Pour ce faire, vous activez le filtre dans la boîte à outils, en haut des colonnes de la liste.
  - o Dans la colonne Type, vous insérez « CN » (l'abréviation de congé carrière).
  - o L'affichage se limite immédiatement aux congés carrières et fait disparaître les fonctions prestées.
- La liste qui s'affiche est bien la liste complète des congés carrières d'un membre du personnel.



8.3. Personnaliser la visualisation des listes

Les principaux outils vous permettant d'adapter la visualisation des listes se trouvent dans la boîte à outils :

- Vous pouvez sélectionner les colonnes de votre choix : vous glissez le curseur sur Colonnes et cochez ou décochez les cases proposées. Les cases cochées correspondent aux colonnes affichées.
- Vous pouvez filtrer les lignes carrières suivant les catégories des colonnes.
- Vous pouvez trier les lignes carrières de façon croissante ou décroissante.

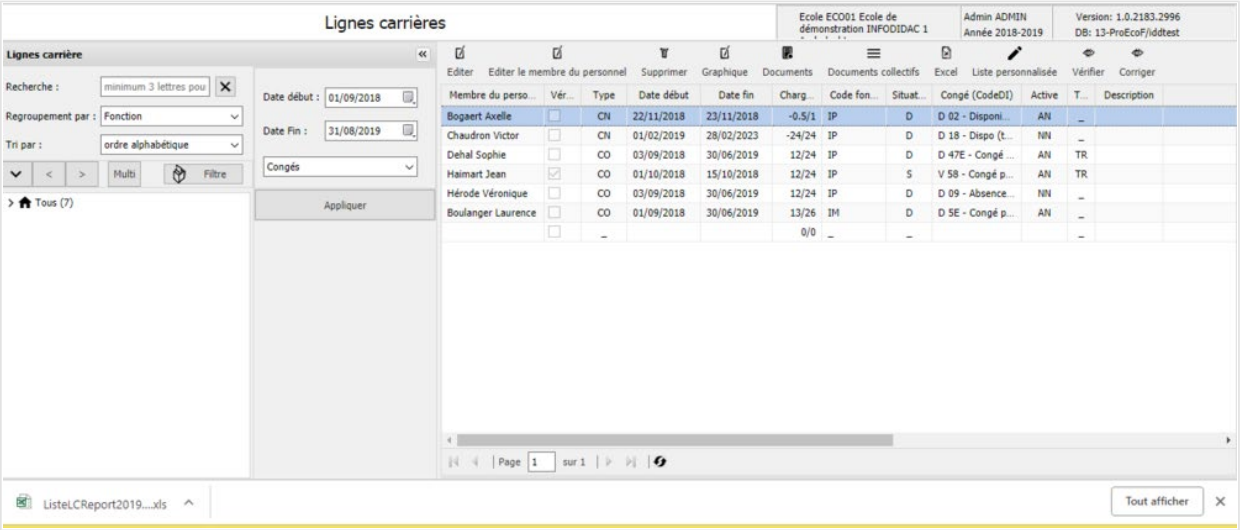


En plus de la boîte à outils, les listes collectives disposent aussi du sélecteur pour modifier leur affichage.

Par ailleurs, vous avez la possibilité de redimensionner les colonnes de toutes les listes. Pour ce faire, il faut glisser le pointeur de la souris sur la ligne de séparation entre les colonnes que vous souhaitez redimensionner, faire apparaître le curseur de redimensionnement du tableau au niveau du titre de la colonne, cliquer pour saisir la ligne à déplacer et la glisser plus à gauche ou plus à droite selon vos besoins.

8.4. Générer des listes en format Excel

Lorsque vous avez trouvé la liste dont vous avez besoin et êtes satisfait de son format, vous cliquez sur le bouton <Excel> dans le menu actions. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous signaler l'ouverture du fichier Excel:



Vous cliquez dessus. Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec la liste sélectionnée au format Excel.