02 La gestion et l'encodage des dossiers des membres du personnel

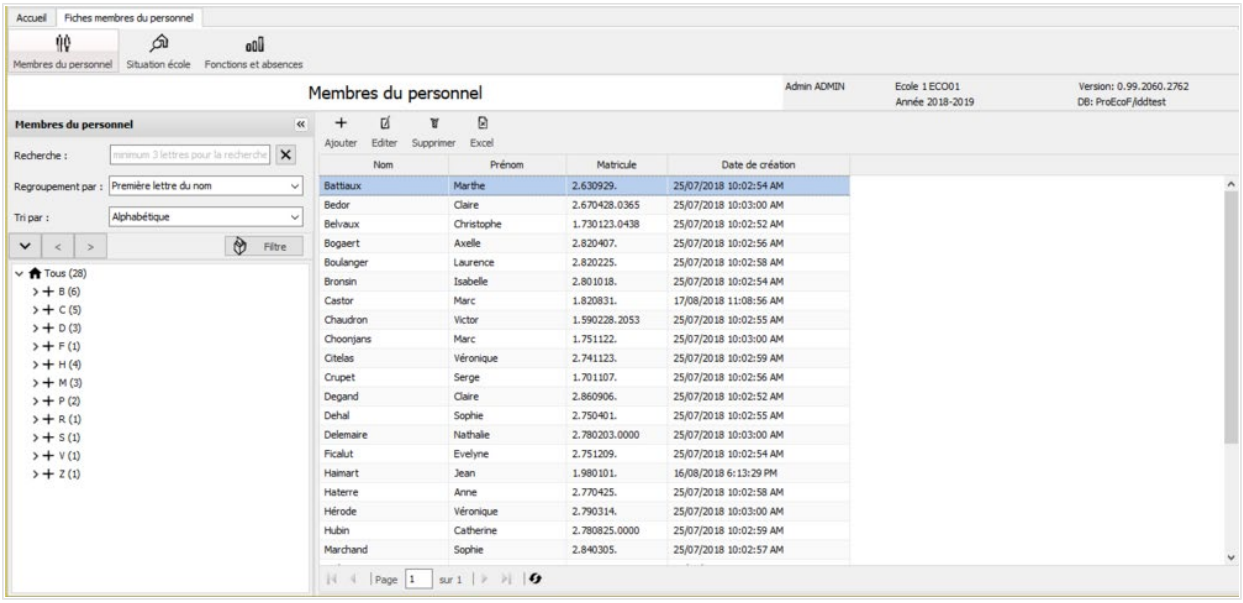
La gestion générale des membres du personnel repose sur leur encodage et le suivi de leur dossier administratif. Dans ProEco$_5$, ces tâches de base s'effectuent via le module Membres du personnel. Premier module de l'application Membres du personnel, celui-ci met à votre disposition des outils d'encodage, d'édition et de visualisation ainsi qu'un canevas de dossier adapté aux membres du personnel, composé de fiches avec des champs à compléter. ProEco$_5$ vous fournit ainsi un cadre de gestion fonctionnel pour les données liées à vos membres du personnel, il les range, les conserve rangée et vous permet de les visualiser facilement sous forme de fiche ou de liste suivant vos besoins. Vous encodez les données et vous vous assurez de leur exactitude ; ProEco$_5$ s'occupe du reste.

Sommaire

1. Le module Membres du personnel
    1.1. Le sélecteur
    1.2. Le filtre
    1.3. La boîte à outils
2. Visualiser la liste des membres du personnel
    2.1. La liste par défaut
    2.2. La liste par date de naissance
    2.3. La liste hommes/femmes
    2.4. La liste d'une année passée
3. Générer la liste des membres du personnel
4. Utiliser des données de la liste des membres du personnel en dehors de ProEco5
5. Consulter le dossier d'un membre du personnel
6. Modifier le dossier d'un membre du personnel
    6.1. Modifier directement une fiche
    6.2. Éditer une fiche/une ligne
7. Encoder un nouveau membre du personnel
    7.1. Créer un nouveau dossier
    7.2. Remplir la Signalétique
        7.2.1. Adresses
        7.2.2. Infos financières
        7.2.3. Infos médicales
        7.2.4. Famille
        7.2.5. Diplômes
    7.3. Remplir la Situation école
        7.3.1. Carrière [année en cours]

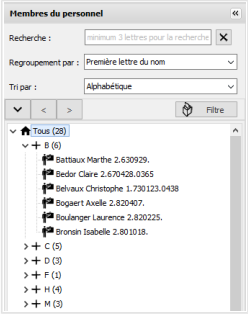
1. Le module Membres du personnel

Les tâches de gestion de base des dossiers administratifs des membres du personnel s'effectuent à partir du module Membres du personnel. Le module Membres du personnel est le premier des trois modules disponibles dans le domaine Fiches membres du personnel, et aussi le premier de l'application Membres du personnel. Pour l'ouvrir, il suffit de cliquer sur l'onglet <Membres du personnel> dans le menu principal ; il s'ouvre directement.



Comme son nom l'indique, le module Membres du personnel vous permet avant tout d'accéder aux données des membres du personnel de votre établissement. Lorsque vous ouvrez le module Membres du personnel, vous voyez s'afficher la liste des membres du personnel présents administrativement dans votre établissement pendant l'année en cours ; ils sont classés par ordre alphabétique. Si vous le souhaitez, vous pouvez facilement modifier cet affichage en changeant les paramètres à l'aide des outils mis à votre disposition dans le module.

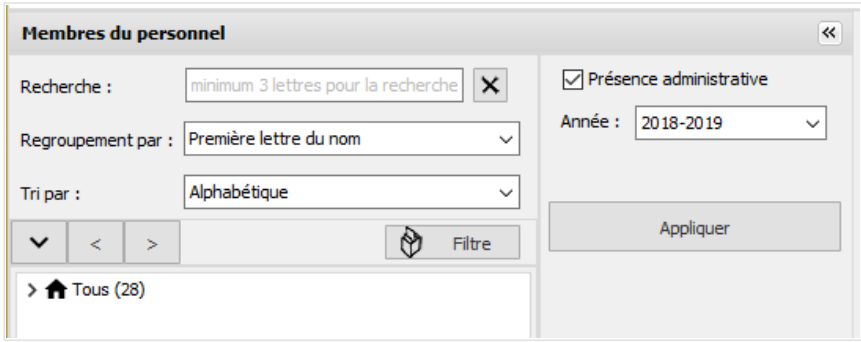
1.1. Le sélecteur



Le sélecteur du module Membres du personnel s'organise et fonctionne de la même manière que les sélecteurs des autres modules. Il se compose effectivement de trois zones : <Recherche>, <Regroupement par> et <Tri par>.

Les différences avec les autres sélecteurs se situent au niveau des mots clés proposés dans les listes déroulantes de <Regroupement par> et de <Tri par>. D'une part, le sélecteur propose de regrouper les membres du personnel par "Première lettre du nom", "Année de naissance" ou "Sexe". D'autre part, il offre de trier ces données par ordre "Alphabétique", "Matricule" ou "Date de naissance".

1.2. Le filtre



Le filtre associé au sélecteur (bouton <Filtre> dans le sélecteur) vous permet de filtrer les membres du personnel en fonction de leur présence administrative.

La case <Présence administrative> est cochée et l'année en cours sélectionnée par défaut. Cela veut dire que la liste des membres du personnel qui s'affiche lorsque vous ouvrez le module Membres du personnel est celle des personnels administrativement présents pendant l'année qui est en train de s'écouler.

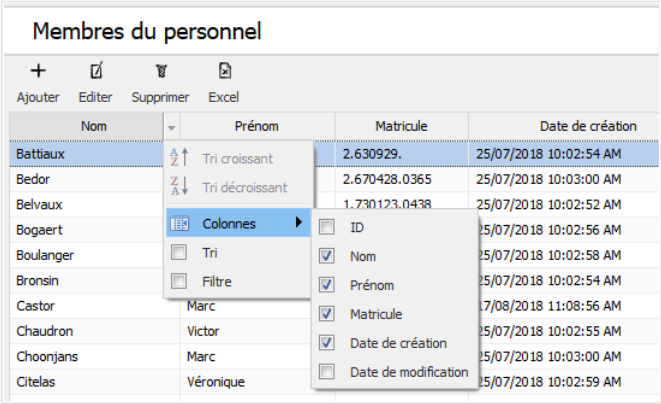
Si vous décochez la case <Présence administrative>, le champ <Année> devient automatiquement inactif. Vous obtenez alors la liste complète des membres du personnel, incluant à la fois ceux qui sont présents administrativement dans l'établissement et ceux qui ne le sont plus.

1.3. La boîte à outils

La boîte à outils en haut des colonnes de la liste des membres du personnel permet d'affiner l'affichage des membres du personnel. Elle donne la possibilité de sélectionner les colonnes qui apparaissent ou non dans la liste, mais aussi de filtrer et de trier les données dans chaque colonne.

- Les colonnes

Pour modifier l'affichage des colonnes, vous glissez le curseur sur Colonnes et cochez les cases des colonnes qui vous intéressent. La liste des colonnes est adaptée au module Membres du personnel :



- Nom

- Prénom

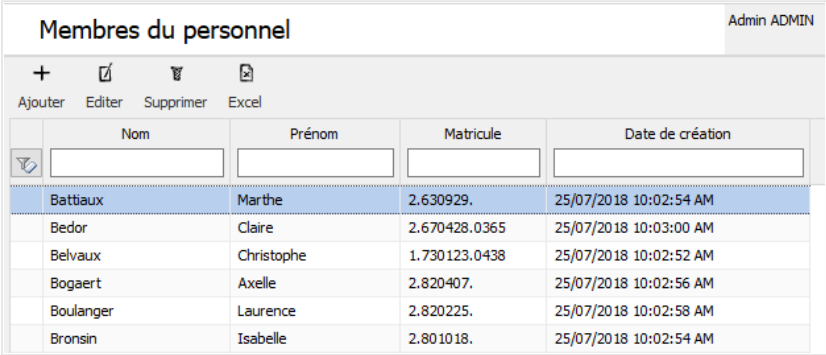
- Matricule : matricule ministériel du membre du personnel

- Date de création : Date de création du dossier du membre du personnel ou date d'encodage

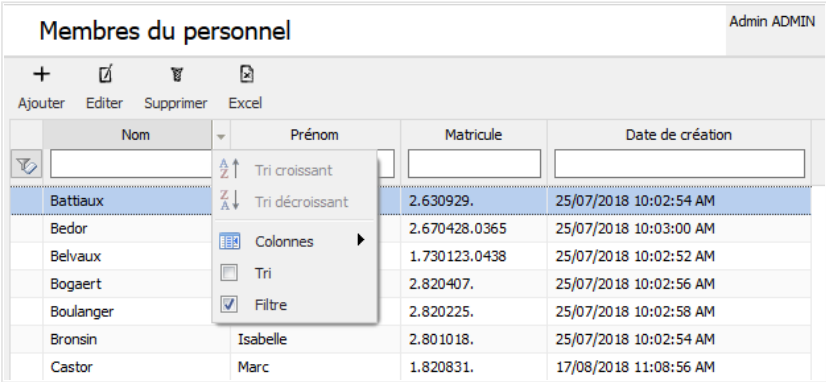
- Date de modification : Dernière date de modification du dossier du membre du personnel

- Le filtre

La boîte à outils vous permet également de filtrer les données qui les concernent. Pour ce faire, il faut d'abord cocher la case <Filtre> dans la boîte à outil.



Lorsque la case <Filtre> est cochée, des cases vides s'affichent en-dessous des intitulés des colonnes. Elles vous permettent de filtrer les données en fonction de chaque thématique des colonnes. Dès que vous insérez des caractères dans une case, vous limitez l'affichage aux lignes qui contiennent les caractères insérés dans la colonne correspondante. Par exemple, vous pouvez limitez l'affichage des membres du personnel à ceux qui portent le prénom « Sophie » :



- Le tri

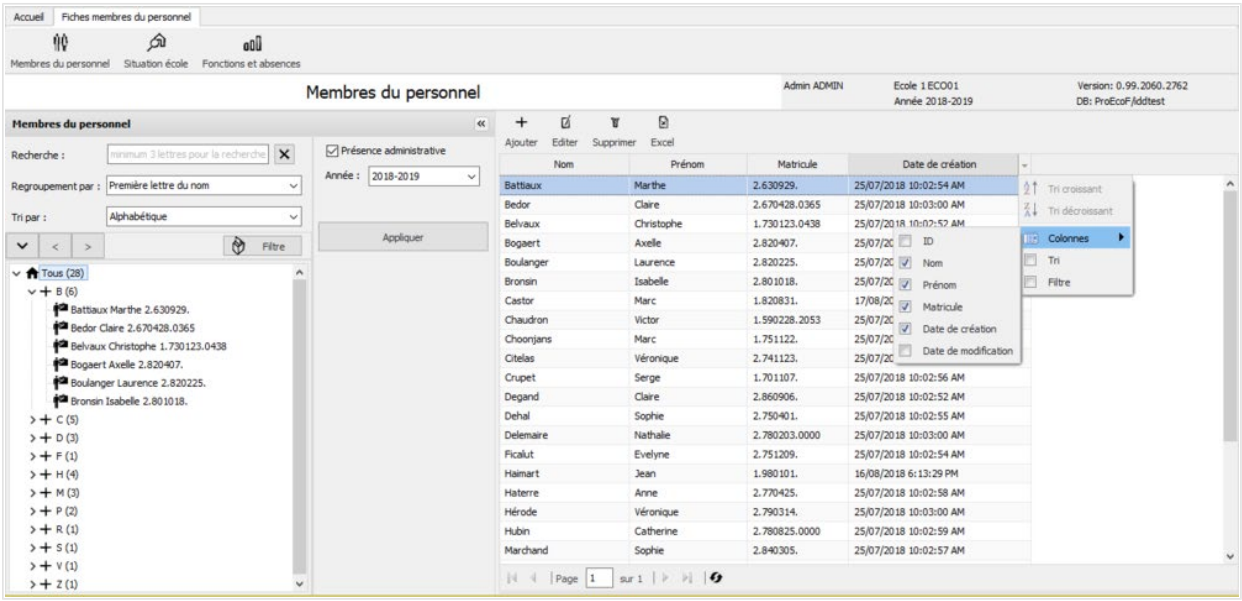
Tout comme le filtre, le tri s'applique à la colonne dans laquelle il est sélectionné. Par défaut, le tri est croissant dans la ou les colonnes regroupées et/ou triées suivant les mots clés dans le sélecteur. Grâce l'option Tri, vous pouvez rendre une autre colonne prioritaire (par ex. trier par matricule ou par date de création) et opter pour un tri croissant (du plus petit au plus grand) ou décroissant (du plus grand au plus petit).

2. Visualiser la liste des membres du personnel

Les menus et outils évoqués ci-dessus vous permettent de visualiser la liste des membres du personnel de différentes manières. De nombreuses combinaisons sont possibles. C'est à vous de réfléchir à la manière la plus confortable pour vous ou la plus adaptée à la tâche que vous êtes en train d'exécuter. Ci-dessous, vous trouverez quelques idées de visualisation, mais d'autres options sont parfaitement envisageables.

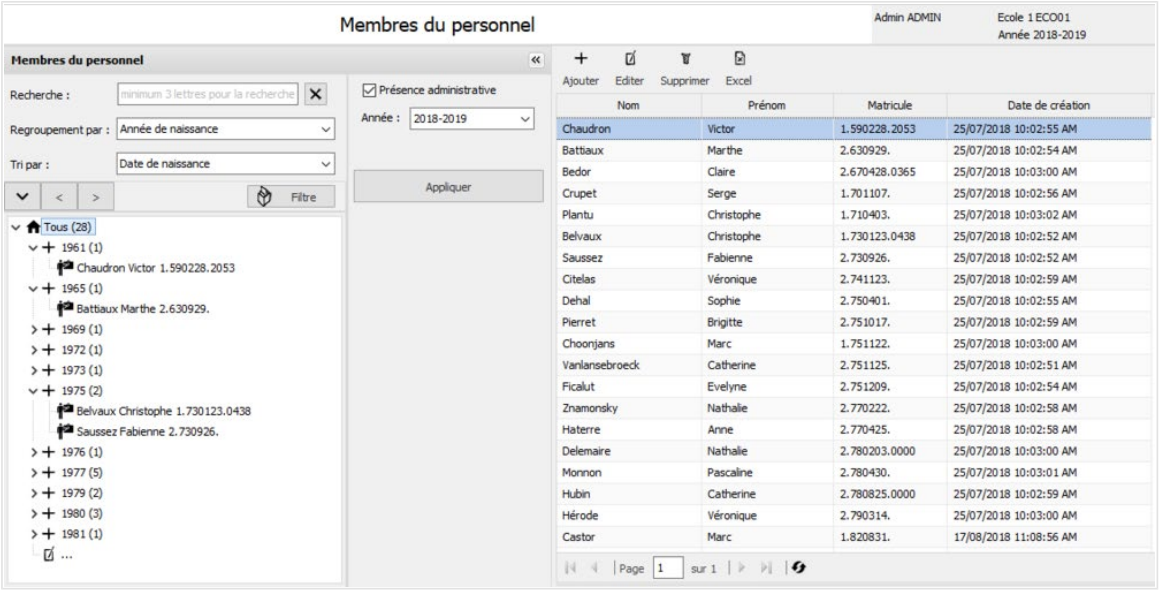
2.1. La liste par défaut

La liste des membres du personnel est déjà paramétrée par défaut. Elle est paramétrée de manière à afficher les membres du personnel présents administrativement dans l'année en cours (filtre). Les membres du personnel apparaissent par ordre alphabétique : ils sont regroupés par "Première lettre du nom" et triés par ordre "Alphabétique" (sélecteur). Enfin, les colonnes affichées indiquent le nom, le prénom, le matricule et la date de création du dossier du membre du personnel :



2.2. La liste par date de naissance

Pour afficher la liste des membres du personnel dans l'ordre de leur date de naissance, vous sélectionnez "Année de naissance" dans <Regroupement par> et "Date de naissance" dans <Tri par>.

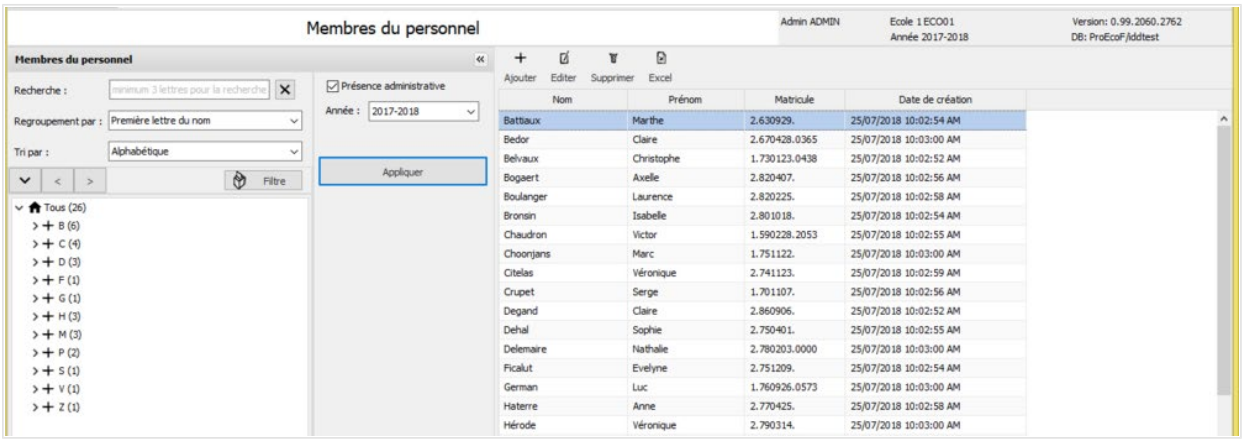


2.3. La liste hommes/femmes

ProEco5 peut diviser les membres du personnel en groupes de sexes différents. Pour distinguer les femmes et les hommes, il faut sélectionner "Sexe" dans <Regroupement par>. Le tri peut rester "Alphabétique".

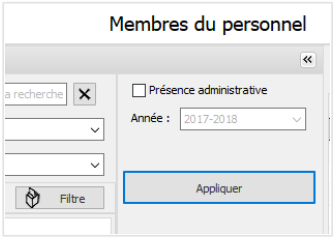
2.4. La liste d'une année passée

Si vous avez besoin de la liste des membres du personnel présents dans votre établissement au cours d'une année passée, vous devez sélectionnez l'année qui vous intéresse dans les critères de filtre. Vous cliquez d'abord sur le bouton <Filtre> dans le sélecteur et faites la sélection de l'année via la liste déroulante. Vous cliquez ensuite sur le bouton <Appliquer>.



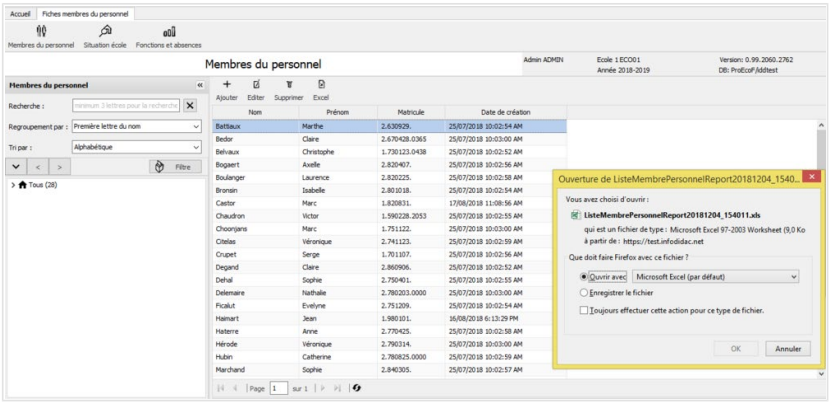
2.5. La liste complète

C'est également via le filtre que vous pouvez obtenir la liste de tous les membres du personnel travaillant et ayant travaillé dans votre établissement, toutes les années confondues. Pour ce faire, il vous suffit de décocher la case <Présence administrative> et confirmer en cliquant sur <Appliquer>.



3. Générer la liste des membres du personnel

Toutes les listes que vous pouvez visualisez dans ProEco5, vous pouvez aussi les générer sous format



Excel. Rien de plus simple : il faut juste cliquer sur le bouton <Excel> dans le menu action au-dessus de la liste. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous demander de confirmer l'ouverture d'un fichier Excel ; vous cliquez sur <OK> et le fichier s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

La liste telle qu'elle apparaît dans le fichier Excel est la même que celle qui s'affiche dans la fenêtre centrale de ProEco$_5$. En effet, le tableau Excel généré à partir de la liste des membres du personnel reprend les options de visualisation que vous avez sélectionnées précédemment. Il est donc utile de bien paramétrer la liste avant de générer le fichier Excel. La sélection des colonnes dans la boîte à outils est particulièrement importante puisque ce sont les cases cochées qui détermineront l'affichage des colonnes dans le tableau Excel.

Cela dit, si vous n'êtes pas satisfait du résultat, vous pouvez facilement rechanger les paramètres et générer un nouveau fichier Excel. Il n'y a aucune limite dans l'exécution de cette tâche.

4. Utiliser des données de la liste des membres du personnel en dehors de ProEco$_5$

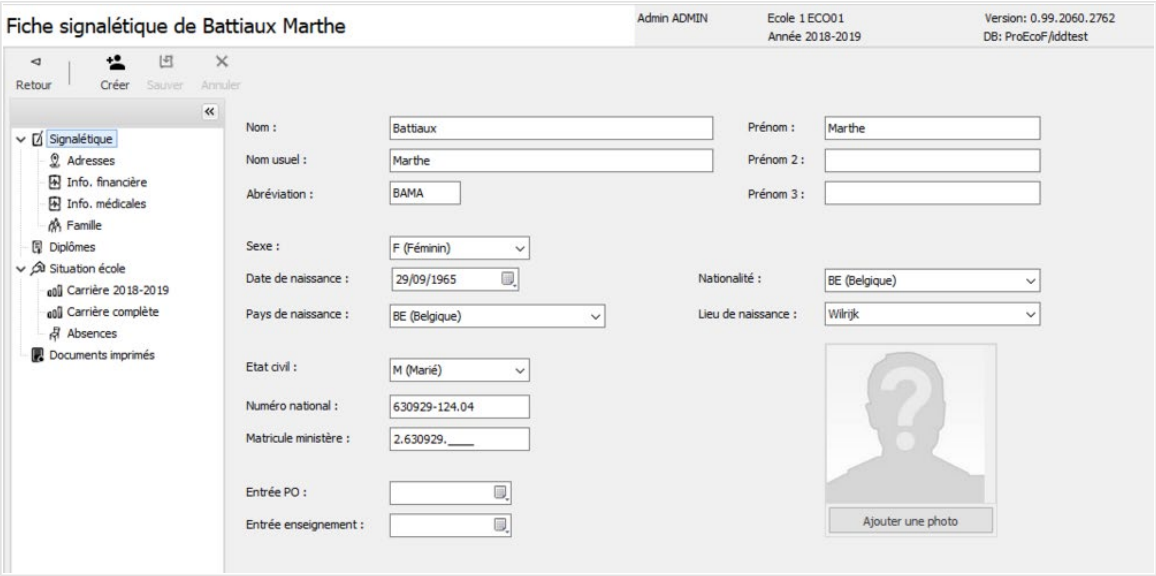
Si vous avez besoin de sortir des données concernant des membres du personnel, c'est-à-dire faire une sélection dans la liste de ProEco$_5$, il vous est très facile de le faire à partir du fichier Excel que vous avez généré. Vous paramétrez d'abord l'affichage de la liste à l'aide des outils et des menus décrits ci-dessus (sélecteur, filtre, boîte à outils) de manière faire figurer les données nécessaires dans le fichier Excel. Puis, vous cliquez sur le bouton <Excel> dans le menu actions et vous confirmez l'ouverture du fichier Excel en cliquant sur <OK> dans la nouvelle fenêtre. Lorsque le fichier Excel est ouvert, vous pouvez copier toutes les données que vous souhaitez et les utiliser à n'importe quelle fin.

En revanche, il est impossible de sélectionner ces données directement dans les pages de ProEco$_5$. Il est nécessaire de les générer sous Excel pour pouvoir les sélectionner.

5. Consulter le dossier d'un membre du personnel

Dans la liste des membres du personnel, chaque ligne représente un membre du personnel et derrière chaque ligne se cache le dossier d'un membre du personnel. Si la ligne d'un membre du personnel s'affiche dans la liste, c'est parce que le membre du personnel a un dossier encodé dans ProEco$_5$. Pour pouvoir générer la ligne d'un membre du personnel, ProEco$_5$ a effectivement besoin d'extraire les données qui y figurent depuis son dossier. ProEco$_5$ le fait pour chaque membre enregistré dans le logiciel. Il peut ainsi produire les listes évoquées ci-dessus et vous offrir une vision collective de votre personnel.

Si un dossier en particulier vous intéresse dans une liste, il est très facile d'y accéder. Il suffit de double-cliquer sur la ligne du membre du personnel dans la liste et son dossier s'ouvre automatiquement. Ce dossier se compose de plusieurs parties et chaque partie comprend plusieurs fiches (voir: Les dossiers des membres du personnel) ; pour naviguer de l'une à l'autre, vous vous servez des onglets de fiche.



Vous pouvez également accéder au dossier d'un membre du personnel via l'arborescence. Il faut juste cliquer sur le nom du membre du personnel pour ouvrir son dossier.

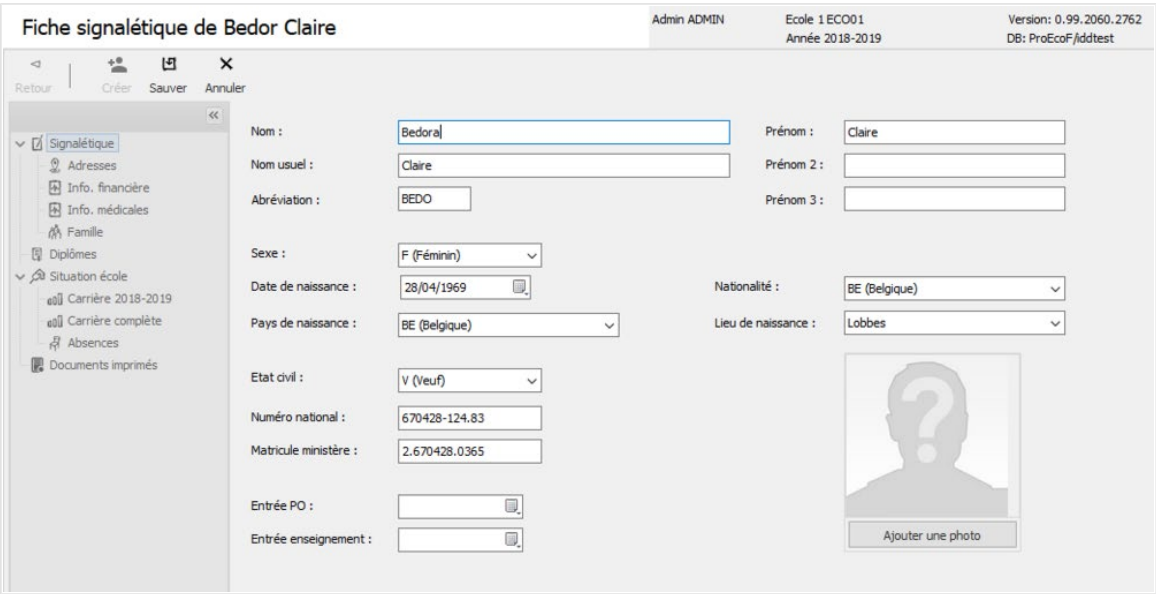
Si vous ne trouvez pas le membre du personnel dans la liste ou dans l'arborescence, faites une recherche avec l'outil de recherche du sélecteur. Vous cliquez ensuite sur le nom trouvé dans la liste ou dans l'arborescence.

6. Modifier le dossier d'un membre du personnel

Lorsque vous consultez le dossier d'un membre du personnel, vous pouvez le modifier à tout moment. Il y a différents moyens de le faire. La procédure varie suivant le type d'affichage (fiche ou liste) et du type de modification que vous voulez effectuer (modifier/éditer ou ajouter).

6.1. Modifier directement une fiche

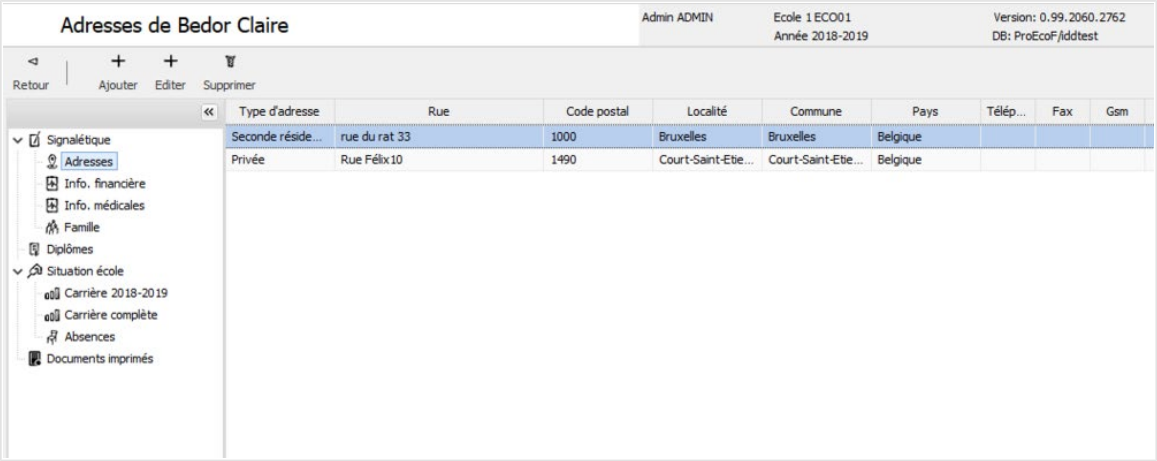
Lorsque la fiche d'un membre du personnel est ouverte, vous pouvez en modifier les champs directement dans la fiche : vous pouvez insérer de nouvelles informations dans les champs vides ou corriger des données incorrectes dans les champs déjà complétés.



Attention ! Il ne faut pas oublier d'enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton <Sauver> dans le menu actions.

6.2. Éditer une fiche/une ligne

Certaines parties des dossiers des membres du personnel (Adresses, Famille, Diplômes, Carrière, Absences) sont composées de plusieurs fiches. Les différentes fiches sont alors listées de manière à laisser le choix dans la sélection :



Si vous souhaitez modifier une des fiches listées, vous sélectionnez la ligne correspondante en cliquant une fois dessus. Puis, vous pressez le bouton <Éditer> dans le menu actions. La fiche s'ouvre et vous pouvez faire les modifications directement dans ses champs, sans oublier de les sauver. Les modifications s'enregistrent dans la fiche ainsi que dans la ligne correspondante. Vous le constaterez lorsque vous reviendrai à la liste.

6.3. Ajouter une fiche/une ligne

Dans les parties composées de plusieurs fiches, il est aussi possible d'ajouter de nouvelles fiches. Il est même nécessaire de le faire lorsque la liste est encore vide, par exemple lors de la création d'un dossier. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton <Ajouter> ou le bouton spécialisé équivalent (par ex. : <Absence/Congé>). Une nouvelle fiche correspondante s'ouvre avec des champs vides. Vous n'avez plus qu'à la remplir et à sauver les données introduites. Une ligne sera alors créée dans la liste.

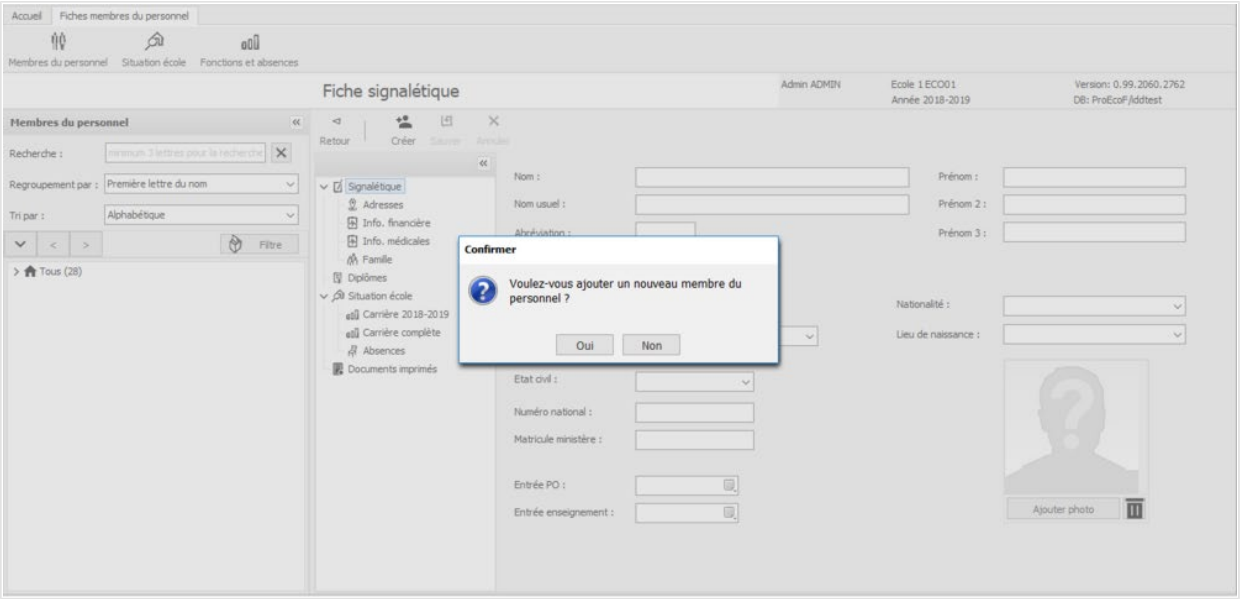
7. Encoder un nouveau membre du personnel

Si vous souhaitez encoder un nouveau membre du personnel dans ProEco$_5$, vous devez créer un nouveau dossier dans le module Membres du personnel et compléter les différentes fiches qui le composent.

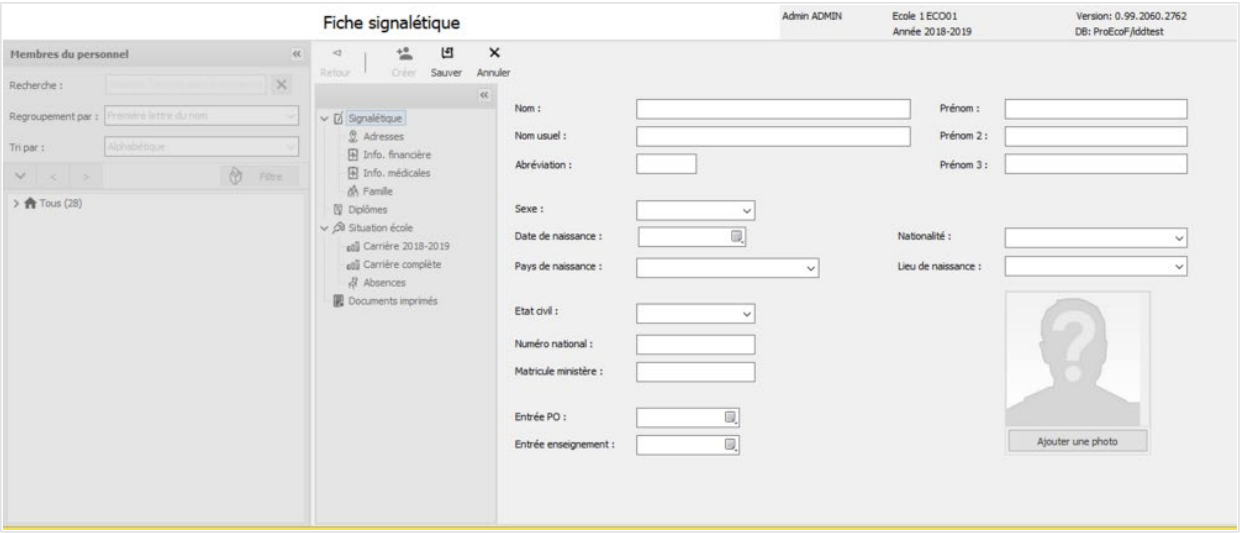
7.1. Créer un nouveau dossier

Dans ProEco$_5$, encoder c'est créer : vous créez un nouveau membre du personnel puisque vous créez un nouveau dossier pour la personne nouvellement engagée dans votre établissement.

Comment créer ? Rien de plus simple : vous cliquez sur le bouton <Créer> dans le menu actions en haut de la liste des membres du personnel. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous demander si vous voulez bien créer un nouveau membre du personnel :



Vous confirmez en appuyant sur le bouton <Oui>. Une nouvelle fiche signalétique vierge s'affiche dans la fenêtre centrale :



Vous n'avez plus qu'à la remplir, en prenant bien soin de sauver les données introduites dans la fiche signalétique. Lorsque vous aurez complété la fiche signalétique et cliqué sur <Sauver> dans le menus actions, le dossier du nouveau membre du personnel sera créé et encodé dans ProEco5.

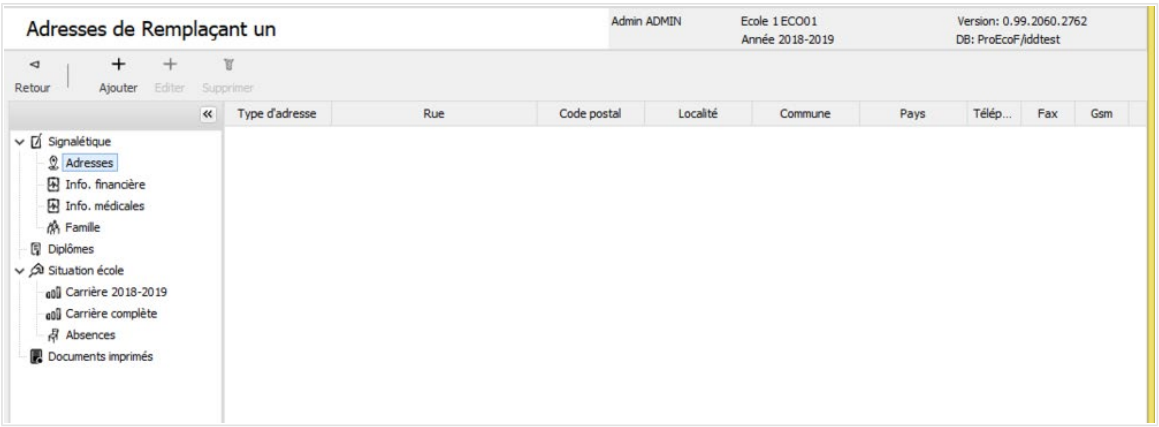
Bon à savoir ! Vous n'êtes pas obligé de remplir tous les champs de la fiche signalétique pour créer et encoder un nouveau membre du personnel. Si vous n'avez pas toutes les informations sous la main, vous pouvez insérer une partie des données et les compléter ultérieurement. En revanche, il faut au minimum encoder un nom pour que le dossier soit bien créé.

7.2. Remplir la Signalétique

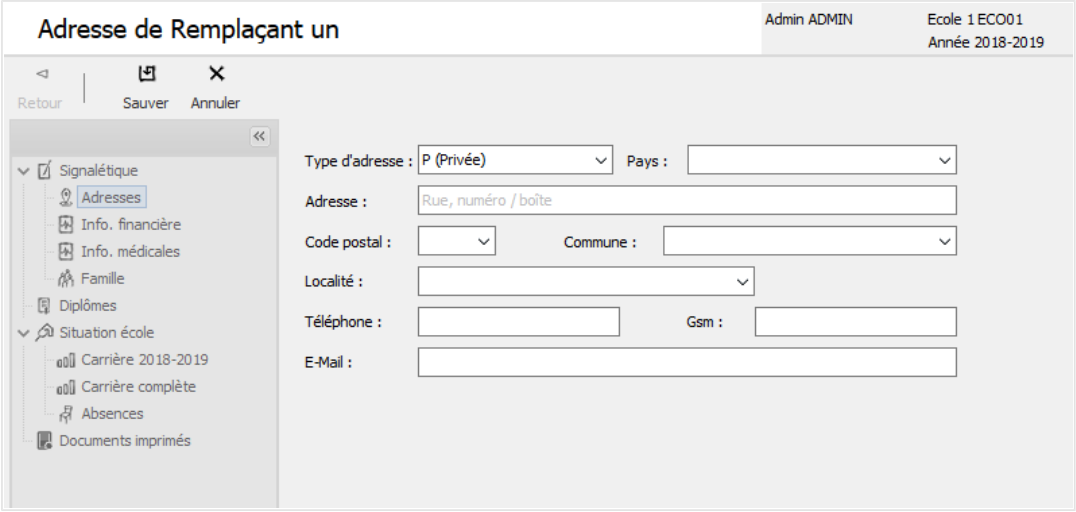
Après avoir créé le dossier du nouveau membre du personnel, il faut en compléter les différentes fiches des différentes parties, en particulier la Signalétique.

7.2.1. Adresses

Lorsque vous cliquez sur l'onglet <Adresses>, vous voyez s'afficher une fenêtre vide :

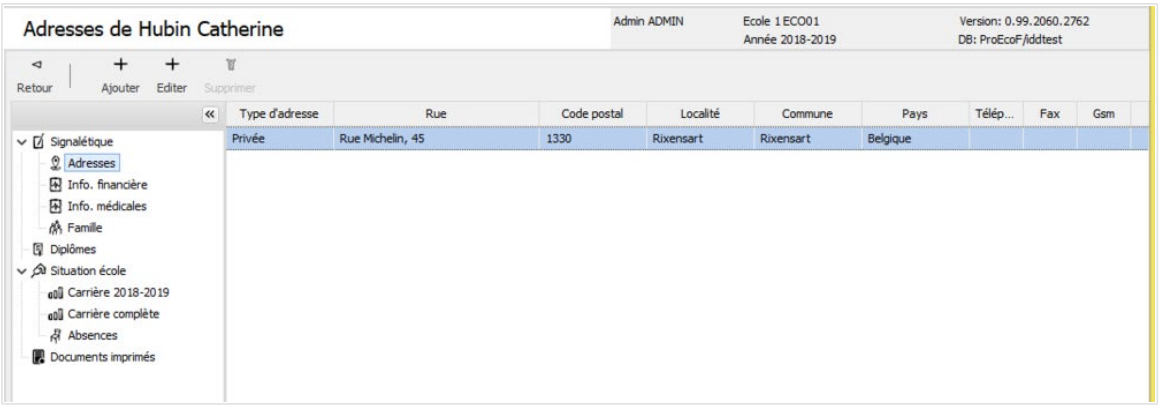


La liste des Adresses étant vide, il faut cliquer sur le bouton <Ajouter> dans le menu actions, confirmer l'ajout d'une nouvelle adresse en pressant sur <Oui> dans la nouvelle fenêtre et ouvrir ainsi une nouvelle fiche vierge :



Vous n'avez plus qu'à remplir les champs vides et à enregistrer les coordonnées en cliquant sur <Sauver>.

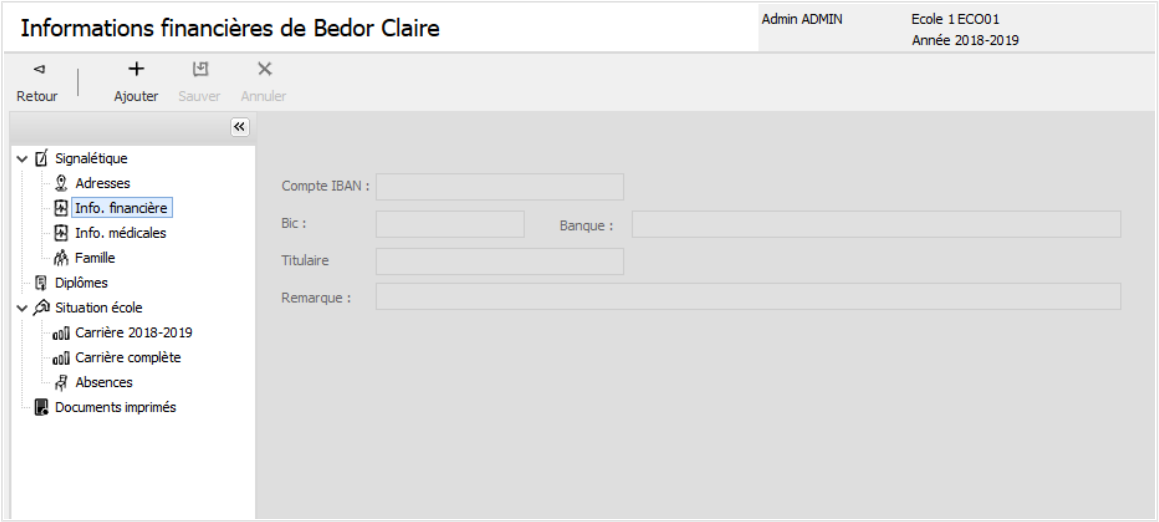
Lorsque vous aurez sauvé l'adresse, elle s'affichera sous la forme d'une ligne dans la liste des Adresses :



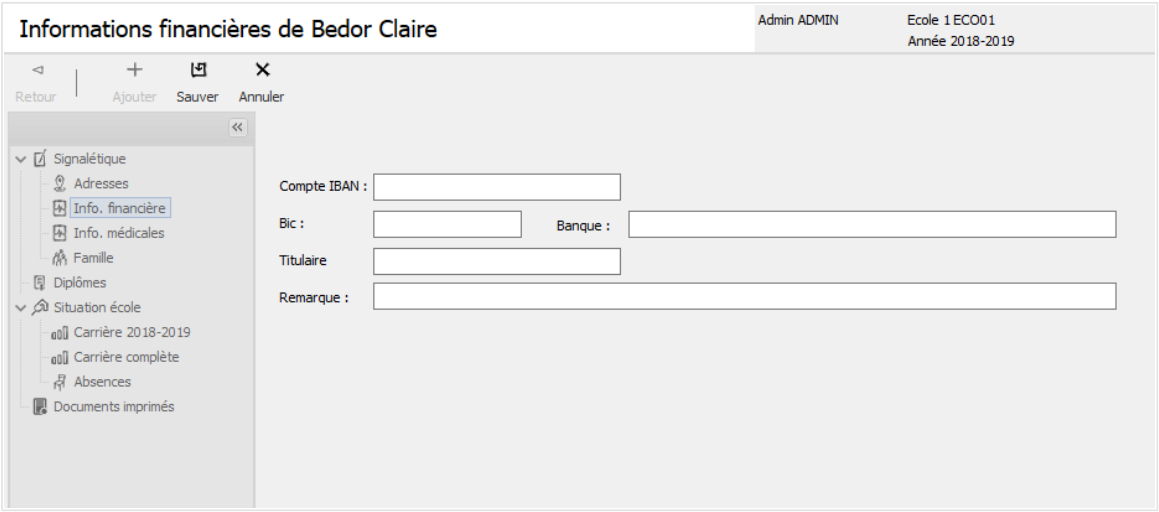
Si le membre du personnel possède plusieurs types d'adresses (par ex. une adresse privée et une seconde résidence), vous pouvez en ajouter en cliquant une nouvelle fois sur <Ajouter> dans le menu actions et en suivant la même procédure que pour la première adresse.

7.2.2. Infos financières

Lorsque vous cliquez sur l'onglet <Infos financières>, la zone correspondant à la fiche est grisée :

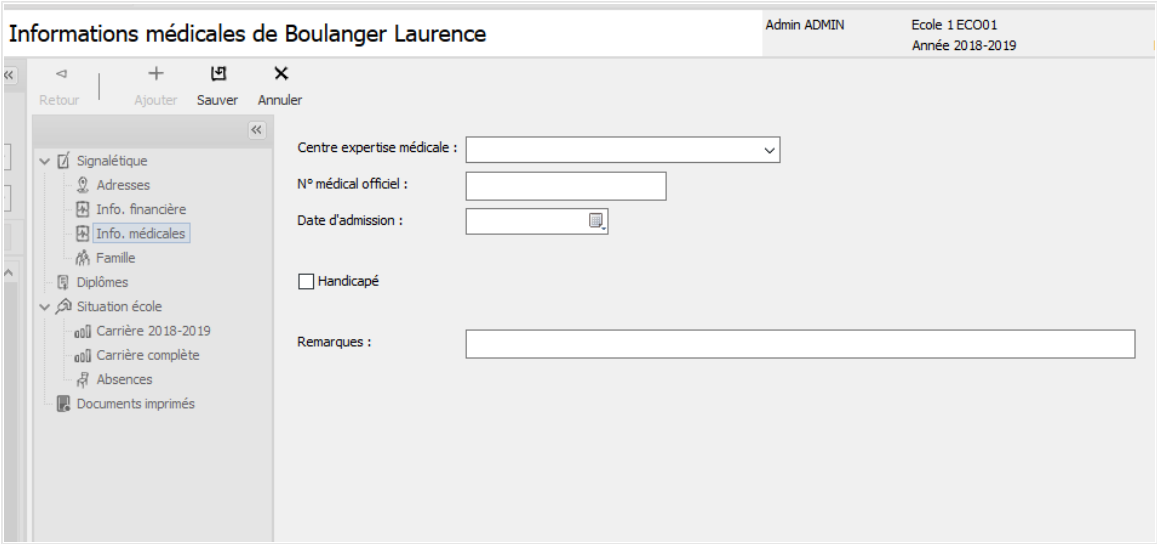


Vous devez cliquer sur <Ajouter> dans le menu actions pour rendre cette zone active. Vous confirmez votre souhait d'ajouter des informations financières en pressant sur <Oui> dans la petite fenêtre qui s'ouvre, et les champs de la fiche deviennent actifs. Vous n'avez plus qu'à les remplir et à sauver les nouvelles données :



7.2.3. Infos médicales

La fiche médicale fonctionne exactement de la même manière que la fiche financière (voir ci-dessus : Infos financières). Lorsque vous cliquez sur l'onglet <Infos médicales>, vous devinez une fiche derrière la zone grisée et inactive. Il vous faut appuyer sur le bouton <Ajouter> dans le menu actions et confirmer votre souhait d'ajouter des informations financières pour activer la fiche médicale.

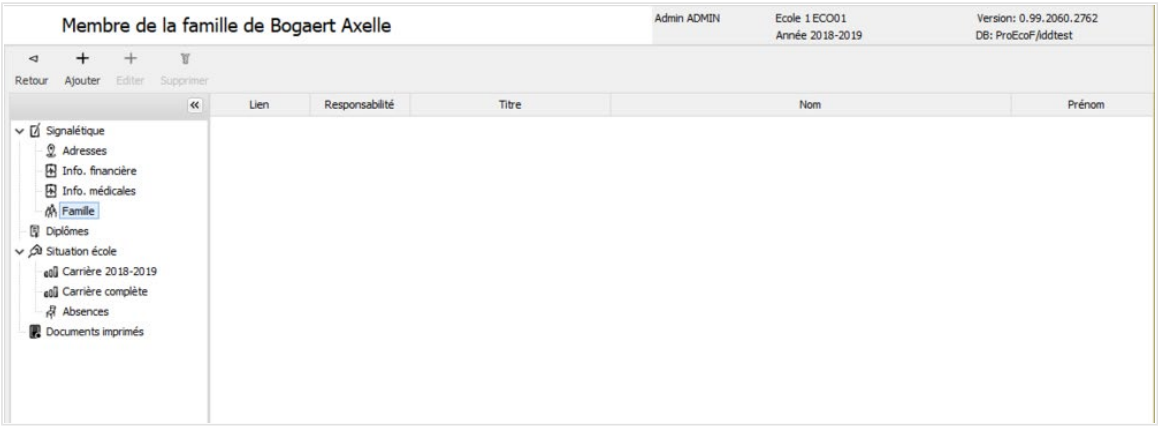


7.2.4. Famille

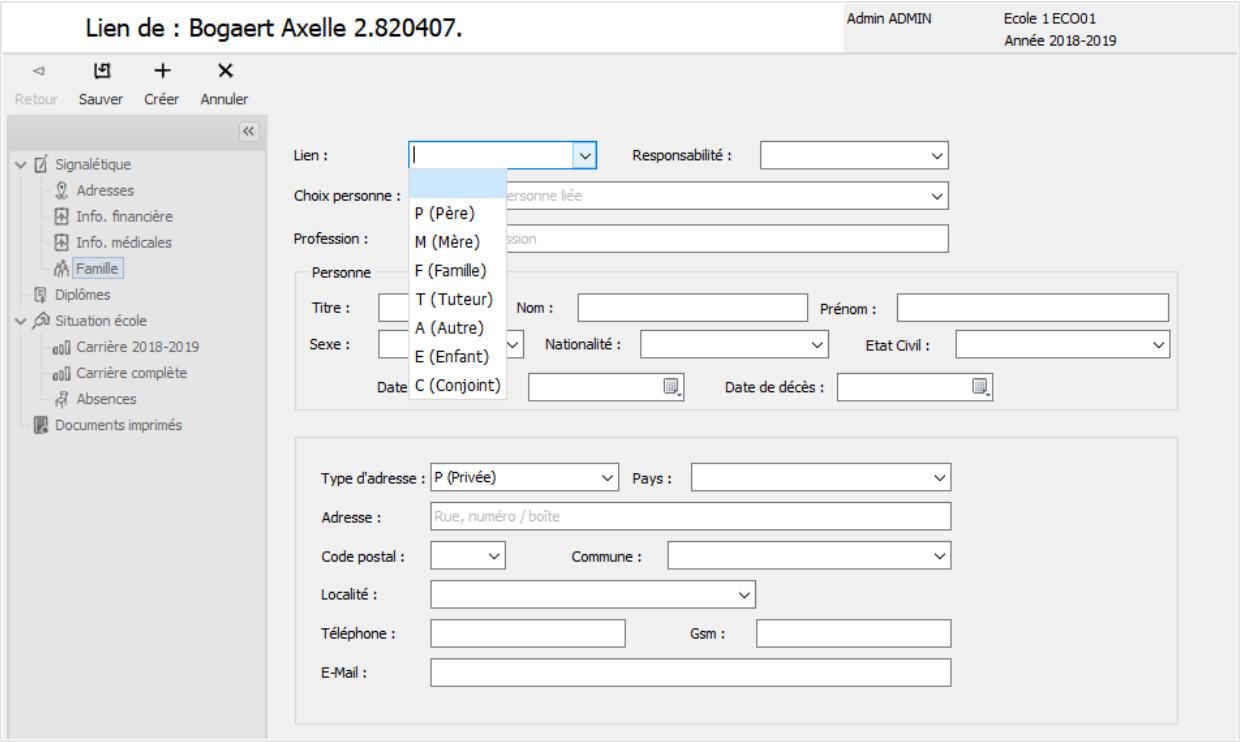
Sous l'onglet <Famille>, il est possible d'encoder les membres de la famille du personnel. Le but n'est évidemment pas d'indiquer tous les parents et proches des membres du personnel, mais bien d'en signaler les plus importants : le conjoint et les enfants. Il est possible d'ajouter d'autres types de liens, en dehors de son conjoint et de ses enfants, mais ils ne doivent être encodés que s'ils sont à la charge du membre du personnel. Cette autre personne à charge peut être un parent : il faut alors sélectionner "F (Famille)" dans la liste des liens. Il peut aussi s'agir d'une personne extérieure à la famille : il faut alors sélectionner "A (Autre)" dans cette même liste.

Dans ProEco5, l'encodage des membres de la famille se fait en deux fois : premièrement, il faut créer un lien de parenté avec le membre du personnel et, deuxièmement, il faut donner une identité à ce lien de parenté. Par exemple, il faut ajouter le lien "E (Enfant)" pour signaler que le membre du personnel a un enfant ; puis, il faut remplir la fiche identificatoire de l'enfant pour que son identité soit enregistrée dans la base de données.

Lorsque vous cliquez sur l'onglet <Famille>, vous voyez s'afficher une fenêtre de liste vide :

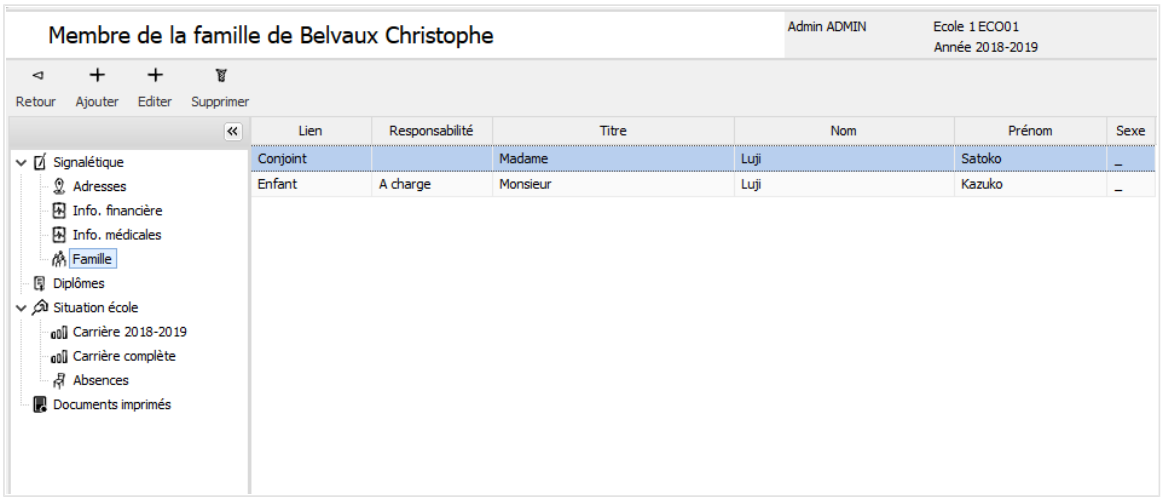


Vous cliquez sur <Ajouter> dans le menu actions pour ouvrir la fiche qui vous permet de créer un lien de parenté. C'est la première étape de l'encodage.



Vous passez ensuite à la seconde étape : donner une identité à ce lien. Pour ce faire, il vous suffit de compléter la fiche identificatoire et d'en sauver les données en cliquant sur <Sauver> dans le menu actions. Si l'identité de la personne a déjà été encodée dans la base de données (par ex. si le conjoint est un autre membre du personnel), c'est encore plus simple : vous sélectionnez la personne dans la liste déroulante du champ <Choix personne>.

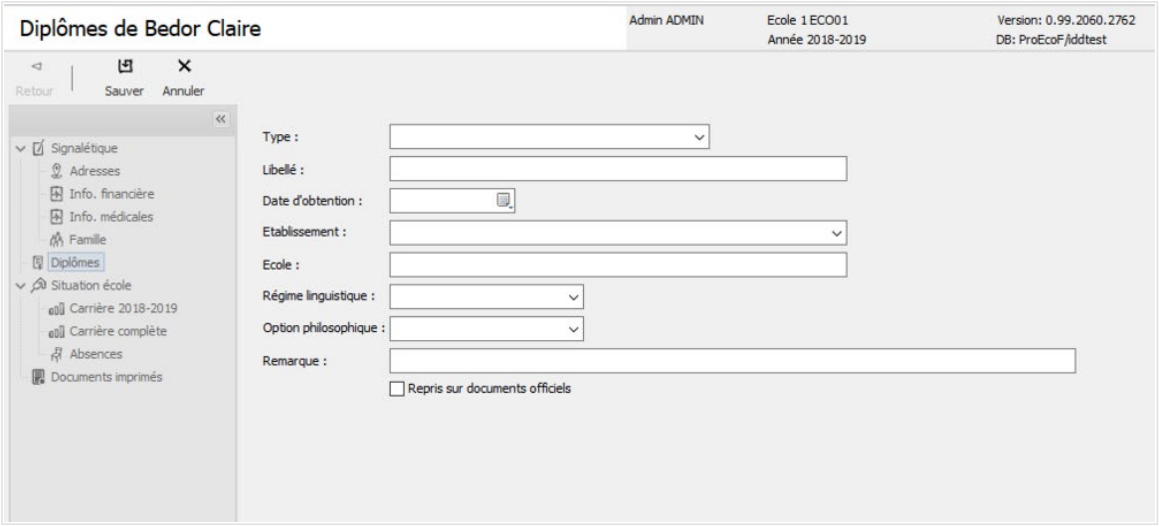
Lorsque vous avez fini de remplir la fiche, vous cliquez sur <Sauver> dans le menu actions, puis vous retournez à la liste en appuyant sur <Retour>. Vous pouvez alors ajouter de nouveaux liens et répéter la même procédure. Tous les membres de la famille figureront dans la liste :



7.2.5. Diplômes

La logique qui préside à l'encodage des diplômes est la même que celle des adresses. Sous l'onglet <Diplômes>, on retrouve effectivement une fenêtre avec la liste des diplômes et les fiches de chacun de ces diplômes dans des fenêtres différentes. La procédure à suivre est donc la même.

Tout d'abord, vous cliquez sur le bouton <Ajouter> et confirmez votre demande d'ajout d'un diplôme. La fiche qui s'ouvre vous permet d'encoder le diplôme dont le membre du personnel est porteur.



Dans la fiche du diplôme, vous remplissez tous les champs, en sélectionnant bien le type de certification ou d'expérience (diplôme, titre pédagogique ou expérience utile). Le libellé et la date d'obtention du diplôme sont également primordiaux.

Lorsque vous aurez complété la fiche et sauvé son contenu à l'aide du bouton <Sauver>, le diplôme s'affichera sous la forme d'une ligne dans la fenêtre de liste . Vous pouvez ajouter d'autres certifications ou expériences, si le membre du personnel en possède. Il suffit de répéter la même procédure.

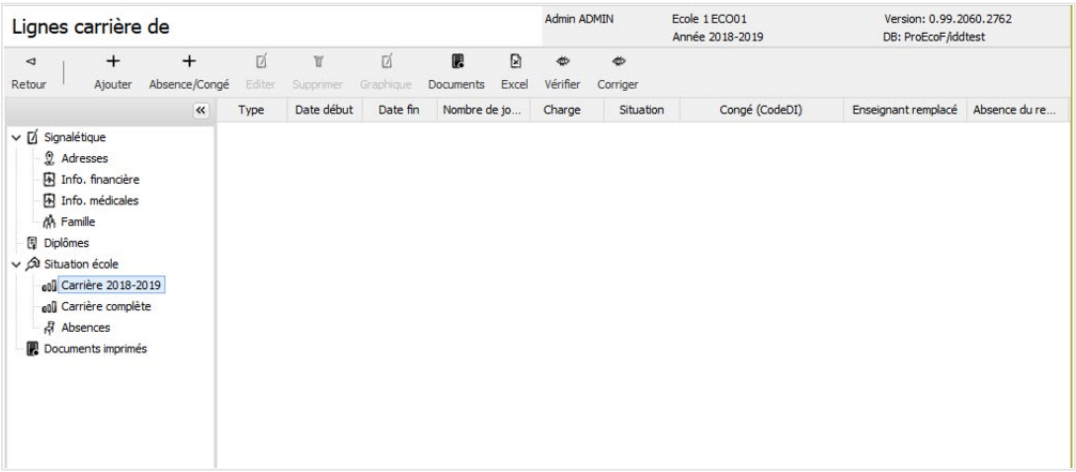
7.3. Remplir la Situation école

Les fiches et les lignes qui se rapportent à la Situation école se remplissent au fil de la carrière du membre du personnel dans votre établissement. L'encodage de ces données se fait de préférence à partir du module Fonctions et absences, dont le fonctionnement est décrit dans « La gestion des carrières ».

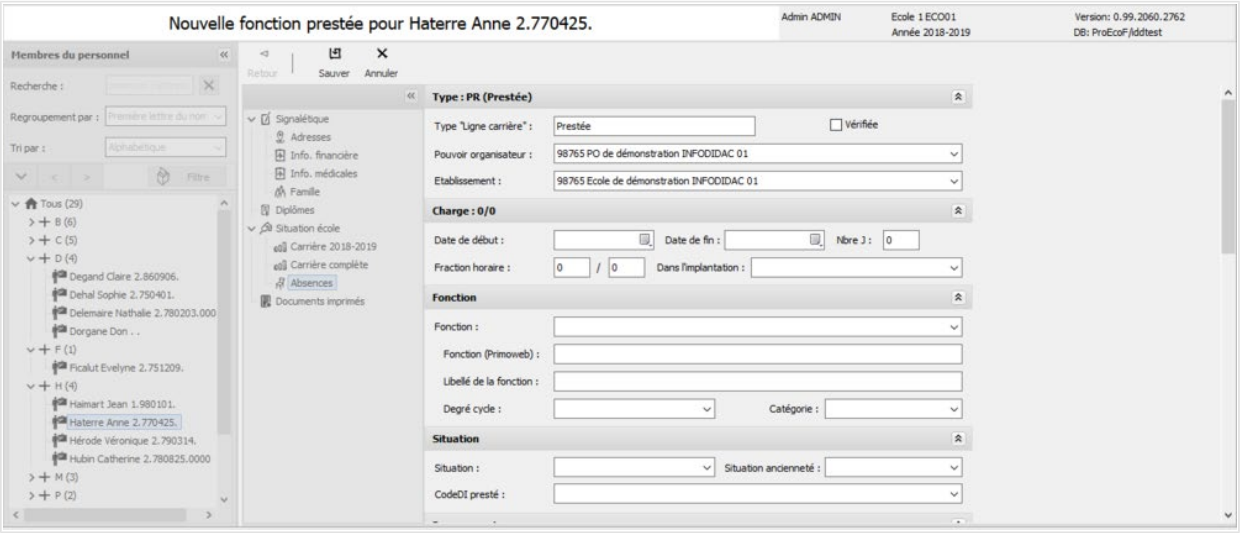
Rien ne vous empêche néanmoins d'entamer cet encodage via le module Membres du personnel. Lorsque vous créez le dossier d'un nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction, il est effectivement normal de lui attribuer une fonction et de l'encoder dans la Situation école. La procédure complète est décrite dans le Wiki sur L'encodage des fonctions prestées, mais en voici déjà quelques brèves indications .

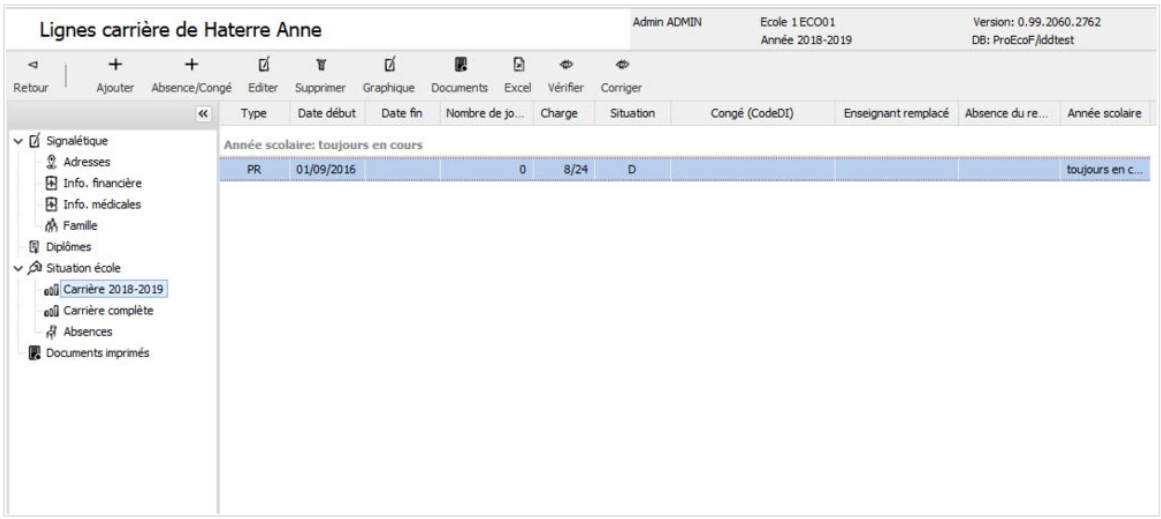
7.3.1. Carrière [année en cours]

Lorsque vous cliquez sur l'onglet <Carrière [année en cours]>, la fenêtre qui s'affiche est vide s'il s'agit d'un nouveau membre du personnel :



Pour remplir la liste, il faut encoder la ou les fonctions du membre du personnel les unes après les autres. Vous cliquez sur <Fonction> dans le menu actions pour ouvrir la fiche de fonction prestée.



Vous remplissez la fiche le plus scrupuleusement possible et enregistrez tout ce que vous avez inséré en cliquant sur <Sauver>.

Après la sauvegarde, la ligne carrière figure à la fois dans Carrière [année en cours] et dans Carrière complète.