06 Les dossiers des membres du personnel

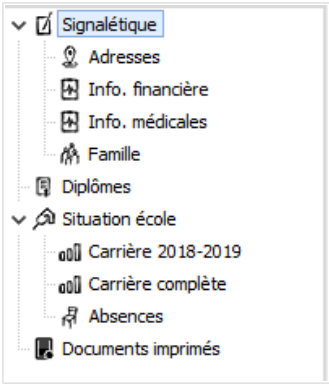
Dans ProEco5, les dossiers des membres du personnel se présentent sous la forme de fiches. Ce sont des ensembles bien structurés de fiches, qui contiennent chacune des données spécifiques sur un sujet ou un aspect précis. Les données classées dans ces fiches sont d'ordre personnel (fiche signalétique) et professionnel (situation école, ancienneté). Mises ensemble, elles regroupent toutes les informations nécessaires à la gestion des membres du personnel au sein de l'établissement, mais aussi en dehors de celui-ci puisqu'elles peuvent servir à remplir les documents à transmettre à l'Administration. Quel que soit l'usage que vous faites de ces données, il est très simple de les consulter dans ProEco5. Les fiches sont toutes réunies dans le domaine Fiches membres du personnel de l'application Membres du personnel, laquelle est équipée de plusieurs modules, menus et outils permettant d'en gérer le contenu.

Sommaire

1. La structure des dossiers des membres du personnel
2. Signalétique
    2.1. Fiche signalétique
    2.2. Adresses
    2.3. Infos financières
    2.4. Infos médicales
    2.5. Famille
    2.6. Diplômes
3. Situation école
    3.1. Situation école
    3.2. Carrière [année en cours]
    3.3. Carrière complète
    3.4. Absences
4. Candidature, Ancienneté OS, Classements
5. Documents imprimé

1. La structure des dossiers des membres du personnel

La structure des dossiers des membres du personnel correspond au sommaire qui est attaché aux fiches des membres du personnel:



- Signalétique
    - Adresses
    - Info. financières
    - Info. médicales
    - Famille
    - Diplôme
- Situation école
    - Carrière 2018-2019
    - Carrière complète
    - Absences
- Candidatures
- Ancienneté OS
- Classements
- Documents imprimés

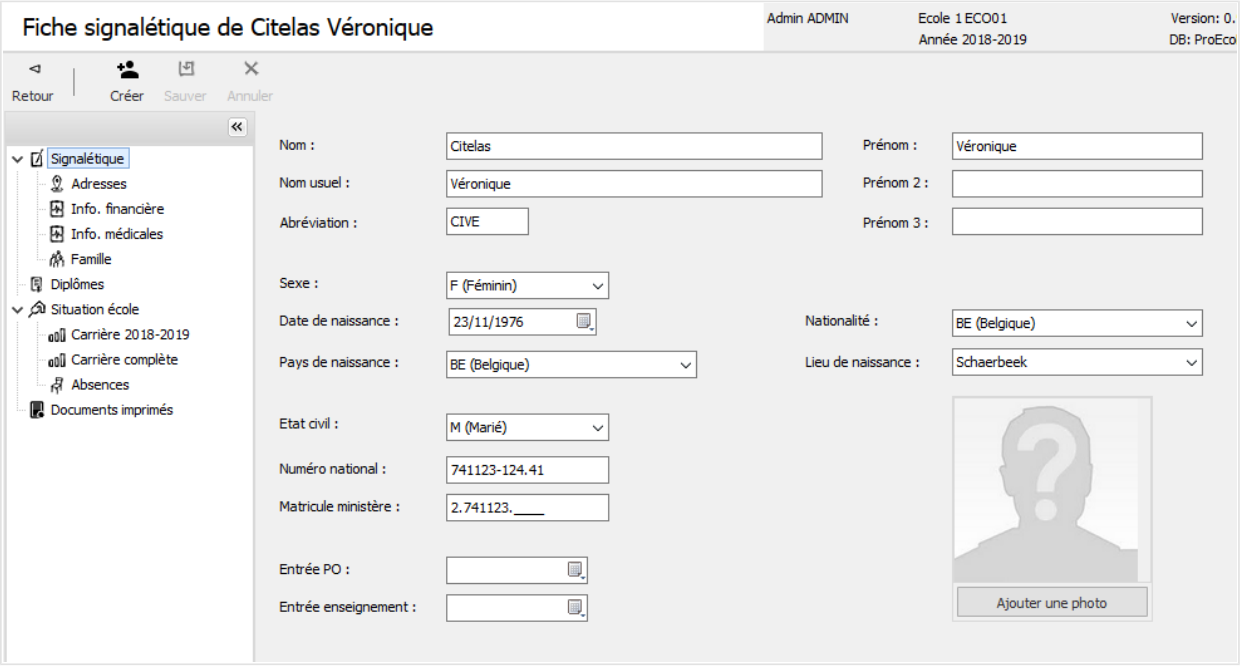
Les différents intitulés du sommaire signalent bien entendu le contenu des différentes fiches qui composent le dossier. Ces intitulés sont en même temps des onglets de fiches. En cliquant dessus, il est possible de naviguer d'une fiche à l'autre dans le dossier d'un membre du personnel.

2. Signalétique

Le premier groupe de fiches s'intitule « Signalétique ». Il se compose de six sous-groupes de fiches : Signalétique, Adresses, Infos financières, Infos médicales, Famille et Diplômes. Cet ensemble de fiches réunit les données personnelles, reprises notamment dans la fiche signalétique d'entrée en fonction FOND52/1.

2.1. Fiche signalétique

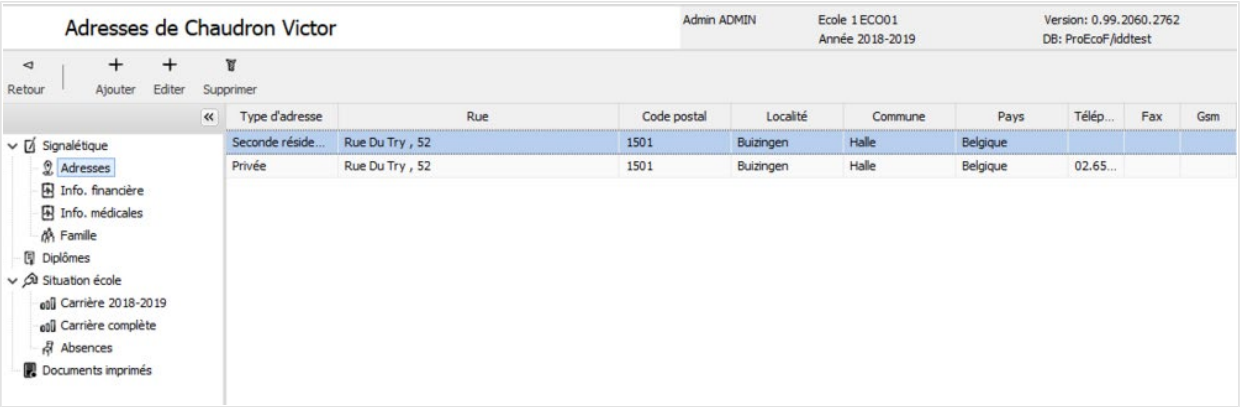
Lorsqu'on clique sur l'onglet <Signalétique>, la fiche signalétique s'ouvre automatiquement. Elle contient les principales données identificatoires des membres du personnel.



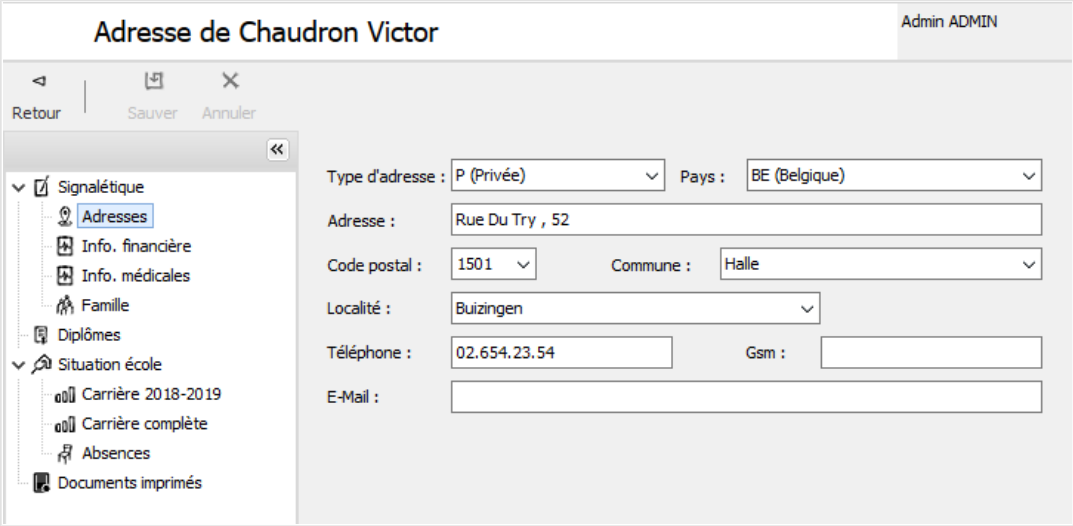
Plusieurs de ces données (nom, prénom, date de naissance, matricule ministère, etc.) sont reprises dans des documents officiels. Lorsque des données identificatoires doivent figurer dans un document imprimable via ProEco5, le logiciel les importe de la fiche signalétique vers le document : il est donc important de s'assurer de l'exactitude des données qui y sont enregistrées.

2.2. Adresses

Lorsque vous cliquez sur <Adresses>, la ou les adresses du membre du personnel dont vous consultez le dossier se présentent d'abord sous la forme de liste :

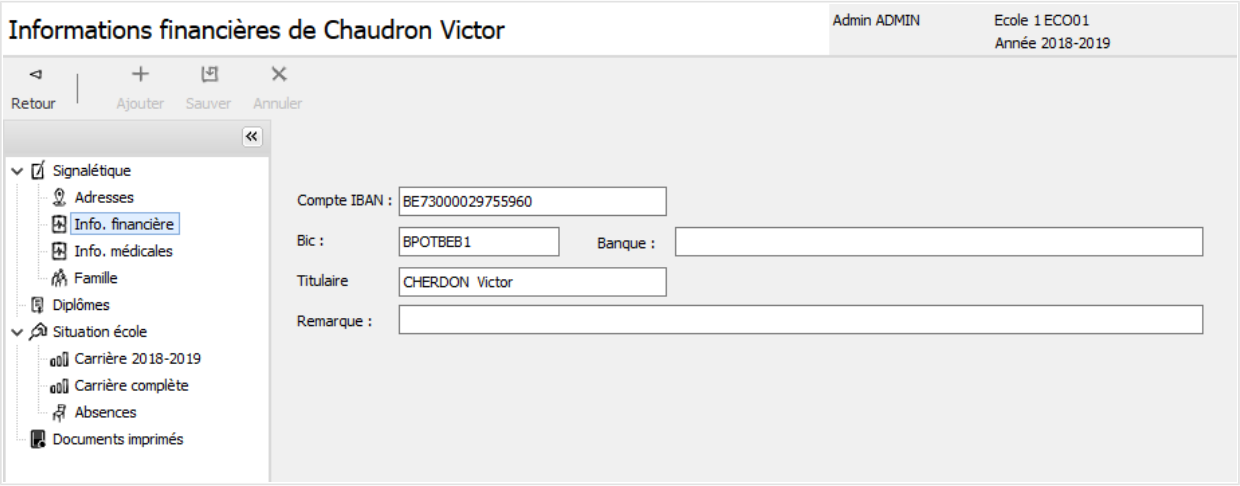


Si vous souhaitez consulter les détails d'une adresse qui apparaît dans la liste, vous cliquez sur la ligne interactive correspondante. Ainsi, vous ouvrez la fiche de l'adresse :



2.3. Infos financières

L'onglet <Infos financières> vous permet d'ouvrir la fiche qui contient les données financières, notamment bancaires, du membre du personnel :

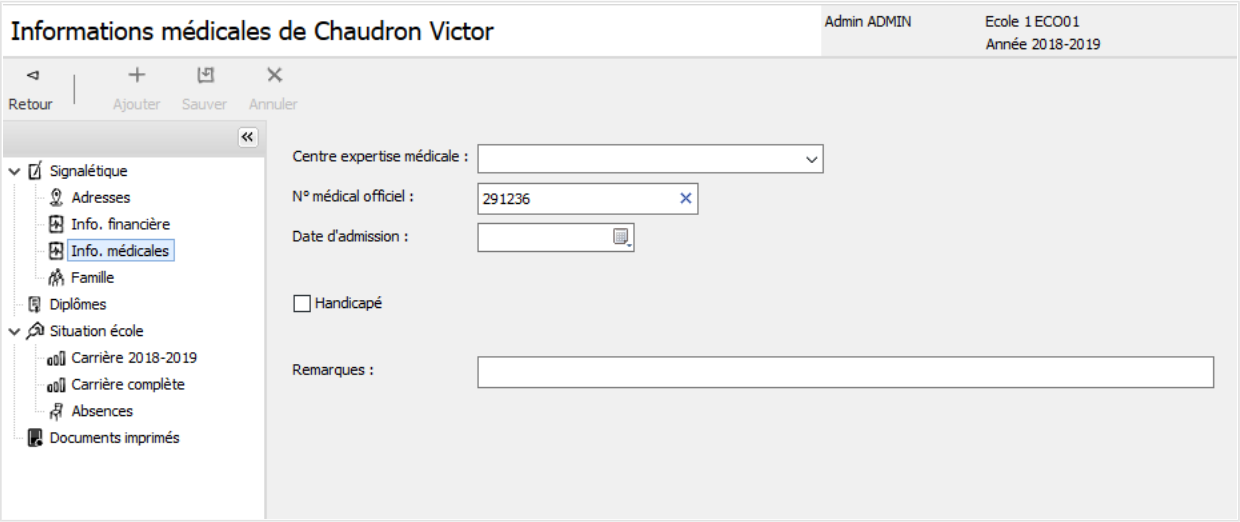


Ces données servent entre autres au payement du salaire.

2.4. Infos médicales

La fiche Infos médicales contient surtout les données liées à la visite médicale qui doit être effectuée dans un centre d'examen

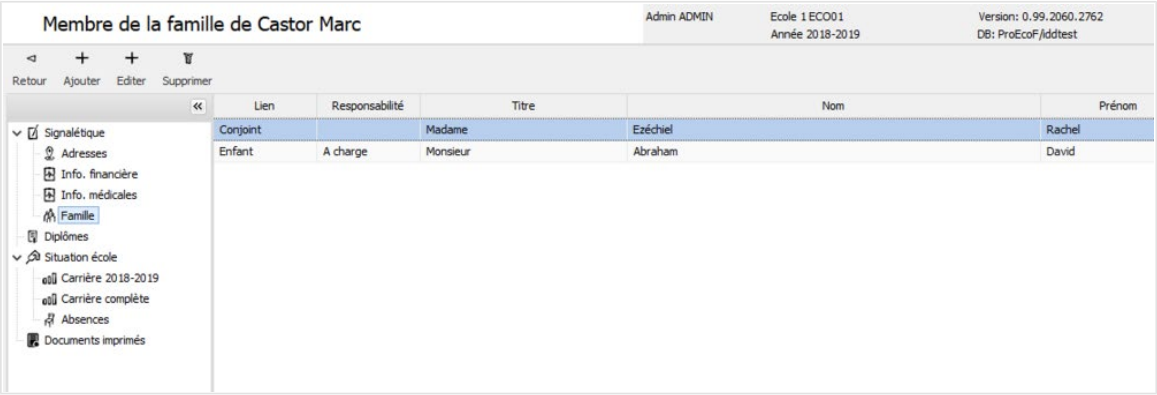
agréé avant l'entrée en fonction.



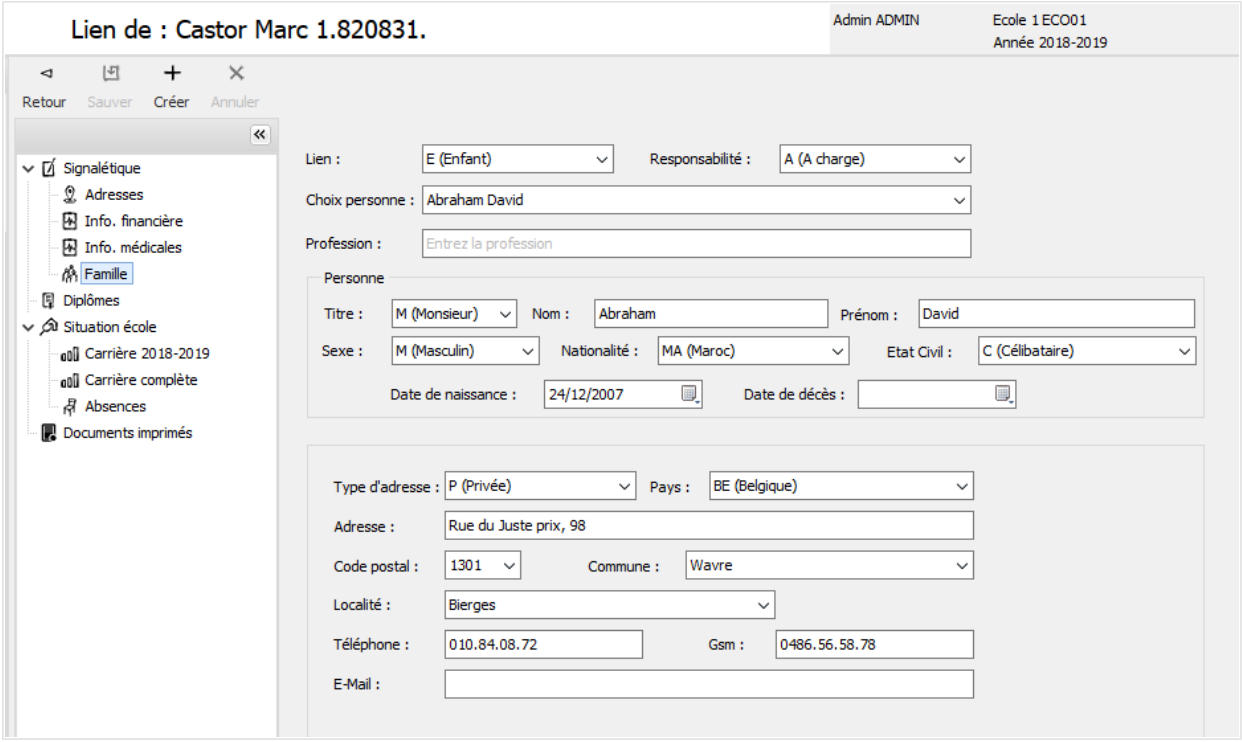
Elle permet aussi de signaler si le membre du personnel est handicapé en cochant la case correspondante.

2.5. Famille

Lorsque vous cliquez sur l'onglet <Famille>, vous voyez s'afficher la liste des parents proches du membre du personnel (conjoint, enfants et autres personnes à charges) :



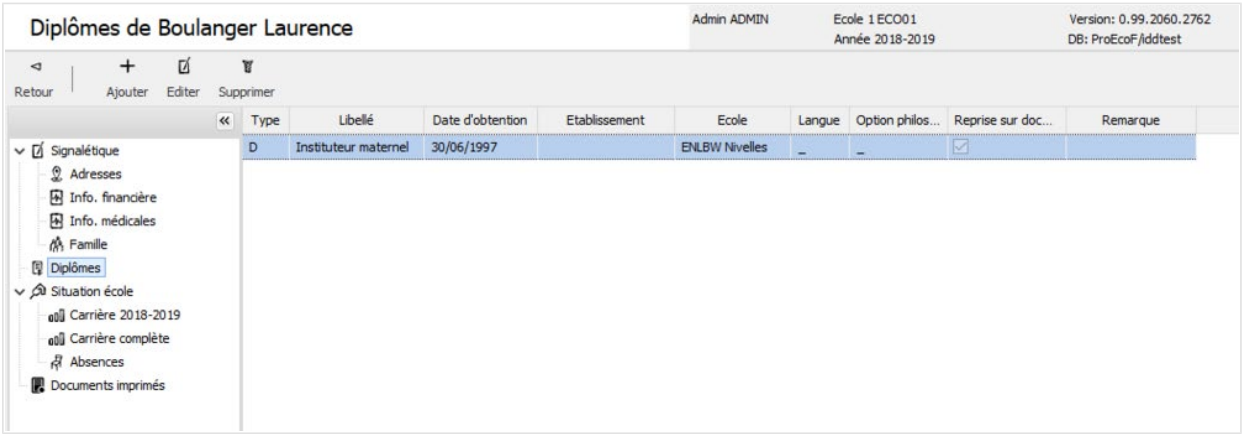
En cliquant sur la ligne interactive d'un membre de la famille, vous ouvrez sa fiche :



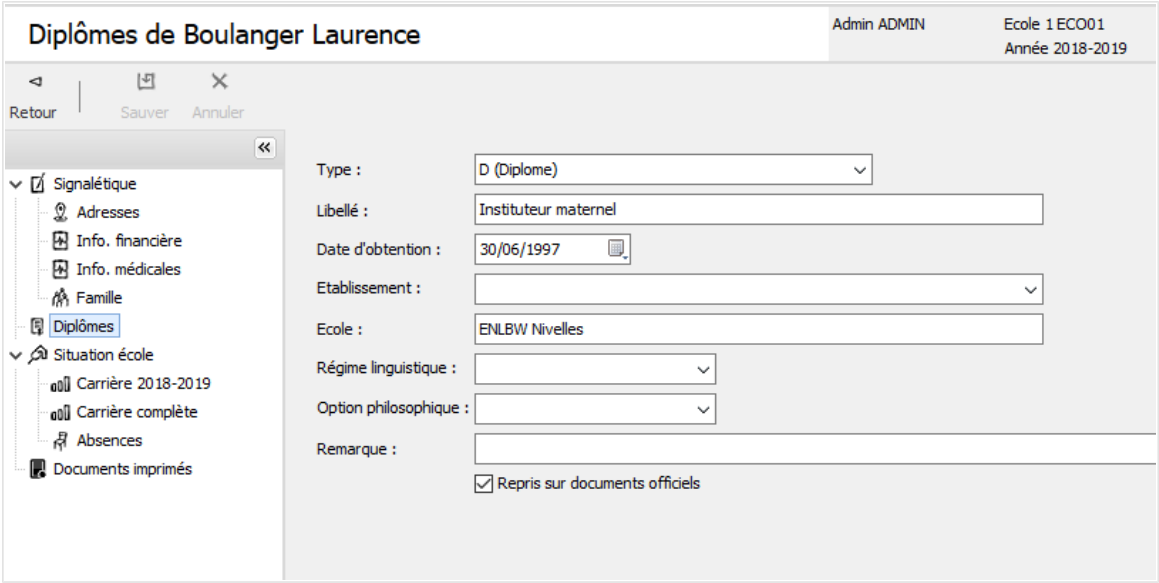
Le premier champ indique le lien de parenté avec le membre du personnel et le reste fournit des données identificatoires.

2.6. Diplômes

Tout comme dans Adresses et Famille, les Diplômes sont d'abord présentés sous forme de liste et puis de fiches. Il est effectivement possible qu'un membre du personnel soit porteur de plusieurs diplômes et/ou titres pédagogiques ou qu'il dispose d'une expérience utile (valorisée, enseignement valorisée, demandée). La liste se présente de la manière suivante :



La fiche contient les détails suivants :



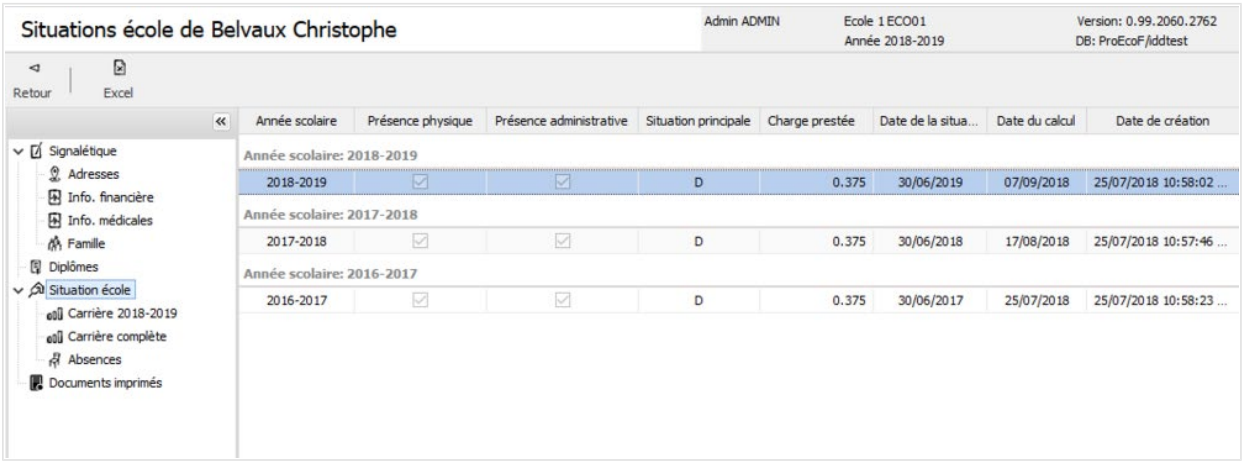
Les données liées aux diplômes sont cruciales lors de l'engagement d'un membre du personnel, en particulier lors de l'attribution d'une fonction pour laquelle il faut savoir s'il a le titre requis, suffisant ou en pénurie. Elles sont également importantes pour certains documents (par ex. la fiche signalétique d'entrée en fonction FOND52/1 ou la demande de dérogation linguistique).

3. Situation école

Le deuxième groupe de fiches s'intitule « Situation école ». Il se compose de quatre sous-groupes de fiches : Situation école, Carrière [année en cours], Carrière complète et Absences. Cet ensemble de fiches réunit des données professionnelles liées à la carrière (fonctions, congés, absences) et à la situation école (présence administrative, physique, charge, etc.). Elles sont reprises dans de nombreux documents officiels à transmettre à l'Administration.

3.1. Situation école

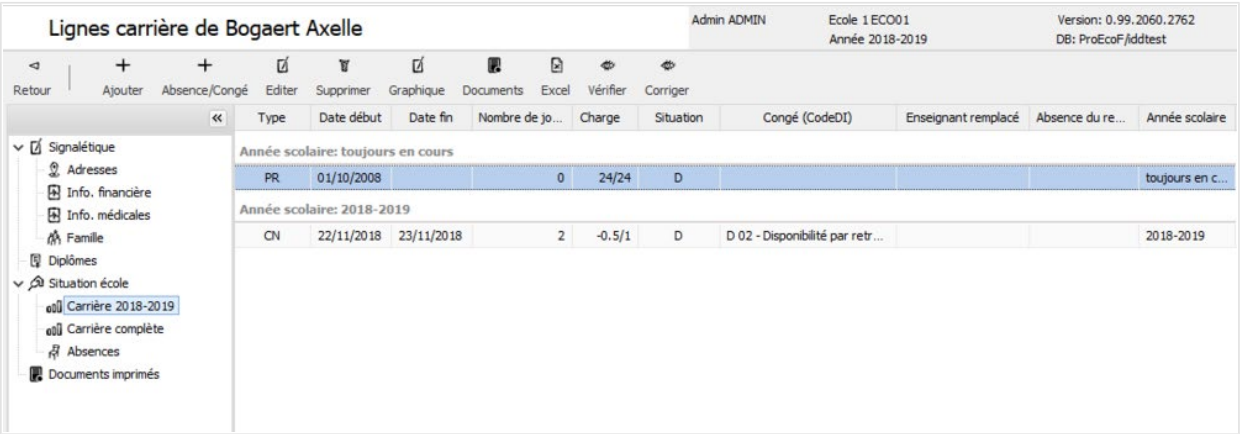
La Situation école est en fait un ensemble de situations école. Elle se présente effectivement sous la forme d'une liste composée de plusieurs lignes de situations école. Chaque ligne correspond à une année scolaire (passée, présente ou en cours) et contient les données essentielles sur la situation école du membre du personnel : sa présence administrative, sa présence physique, sa situation principale, la charge qu'il preste, etc.



Ces lignes de situation école sont générées à partir des lignes carrières qui se trouvent dans les sous-groupes suivants consacrés à la carrière. Elles en reprennent les éléments qui permettent de représenter la situation école.

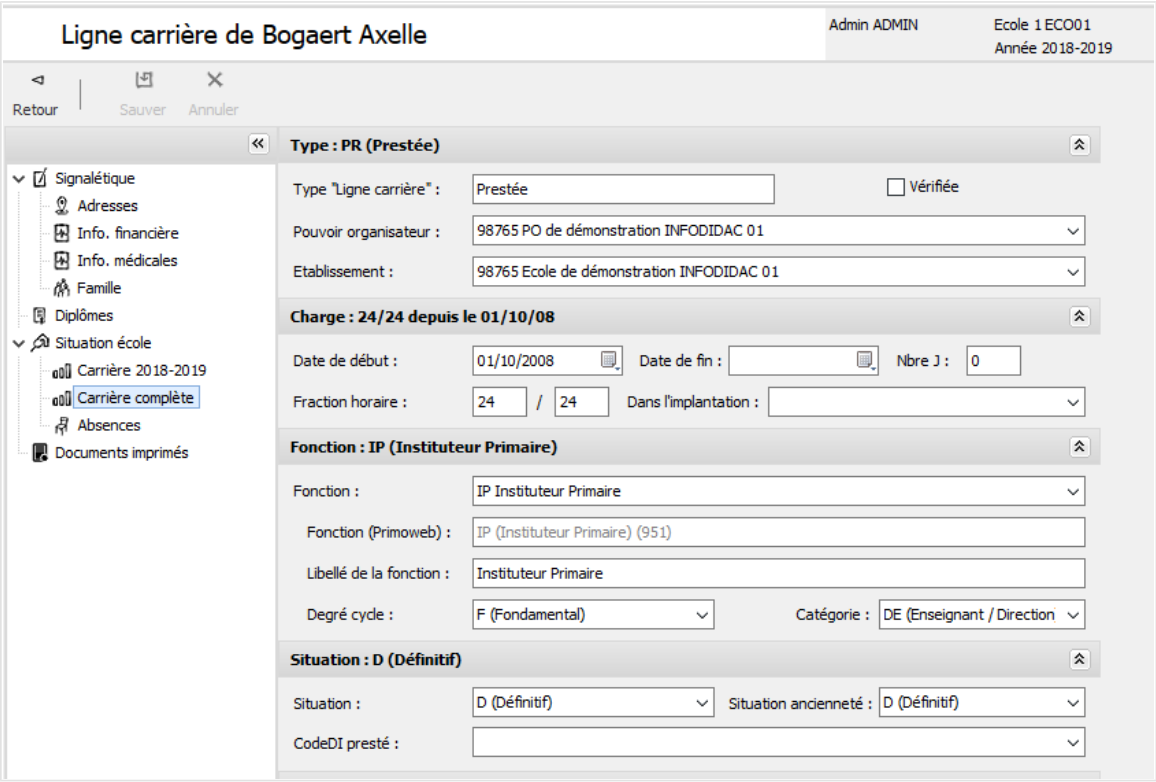
3.2. Carrière [année en cours]

L'onglet <Carrière [année en cours]> permet d'accéder à la liste des lignes carrières de l'année en cours :



Dans la liste, il y a forcément au minimum une ligne carrière prestée qui signale la fonction prestée par le membre du personnel, sa charge, sa situation, etc. Par ailleurs, il peut éventuellement y avoir des lignes de congé, si le membre du personnel en a pris dans l'année en cours.

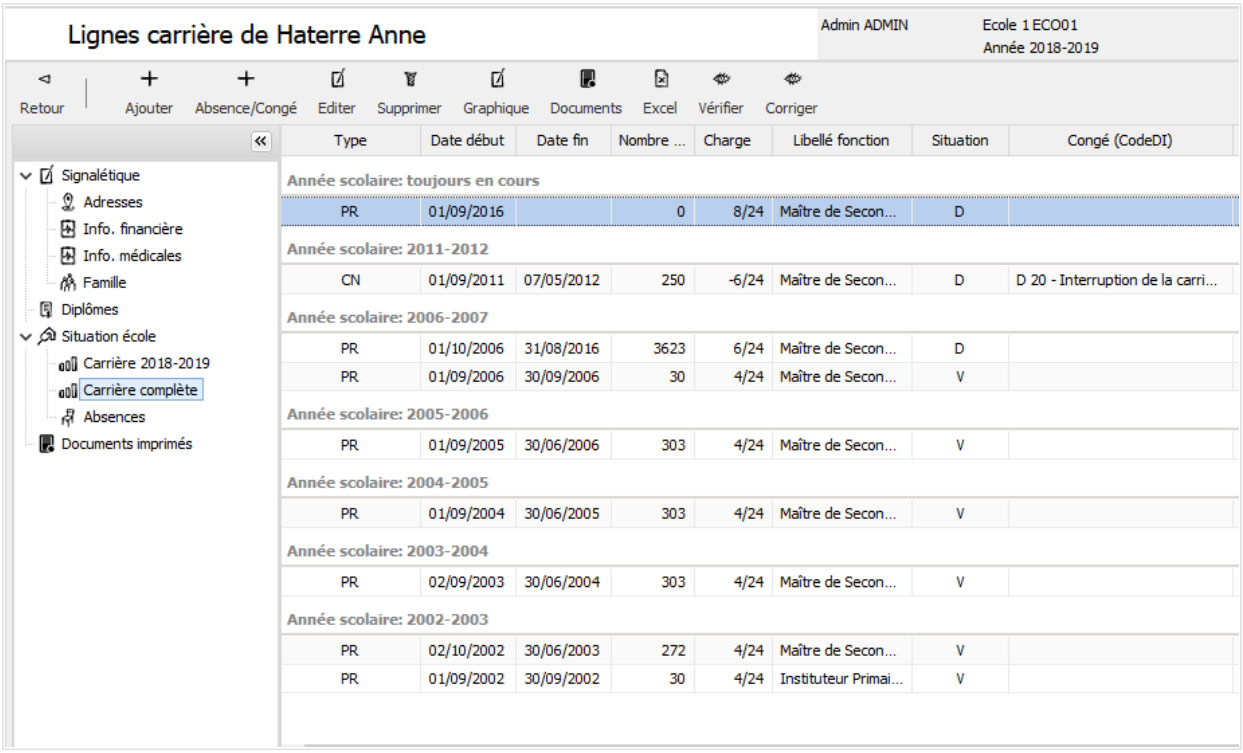
Si une des lignes carrières vous intéresse plus particulièrement, vous pouvez en consulter la fiche détaillée en cliquant dessus étant donné qu'elles sont interactives.



Les lignes carrières de l'année en cours sont reprises dans plusieurs types de documents : les contrats, le formulaire CAD, le formulaire DPPR, la déclaration des emplois vacants, la déclaration de mises en disponibilité, etc.

3.3. Carrière complète

L'onglet <Carrière complète> permet d'accéder à liste complète des lignes carrières d'un membre du personnel.

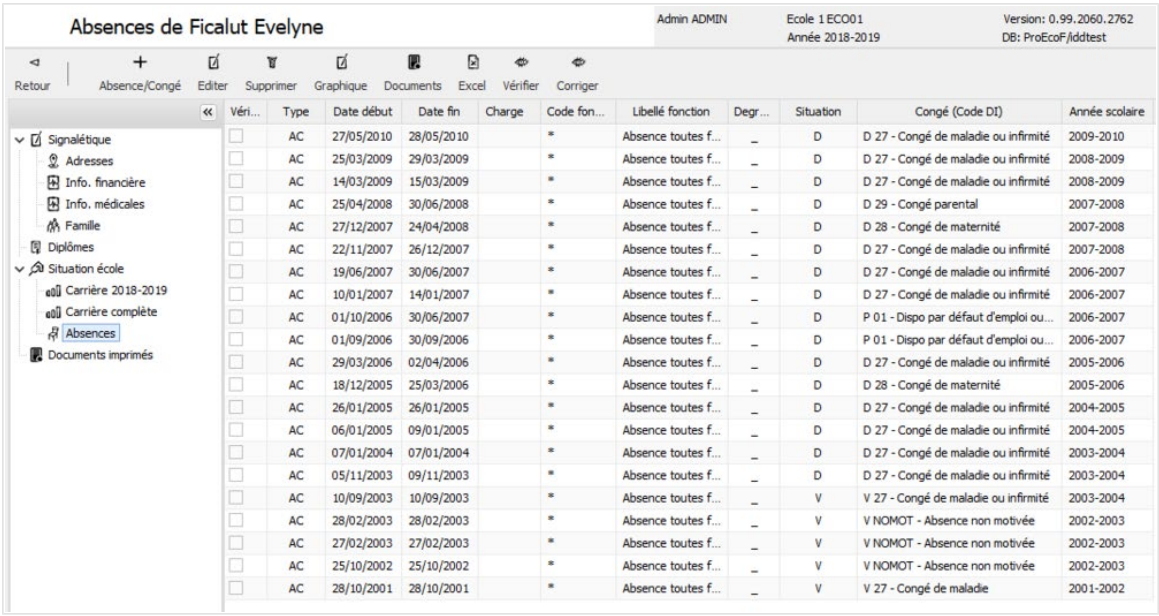


Cette liste permet de visualiser la carrière complète d'un membre du personnel puisqu'elle reprend toutes ses lignes carrières prestées ainsi que tous ses congés.

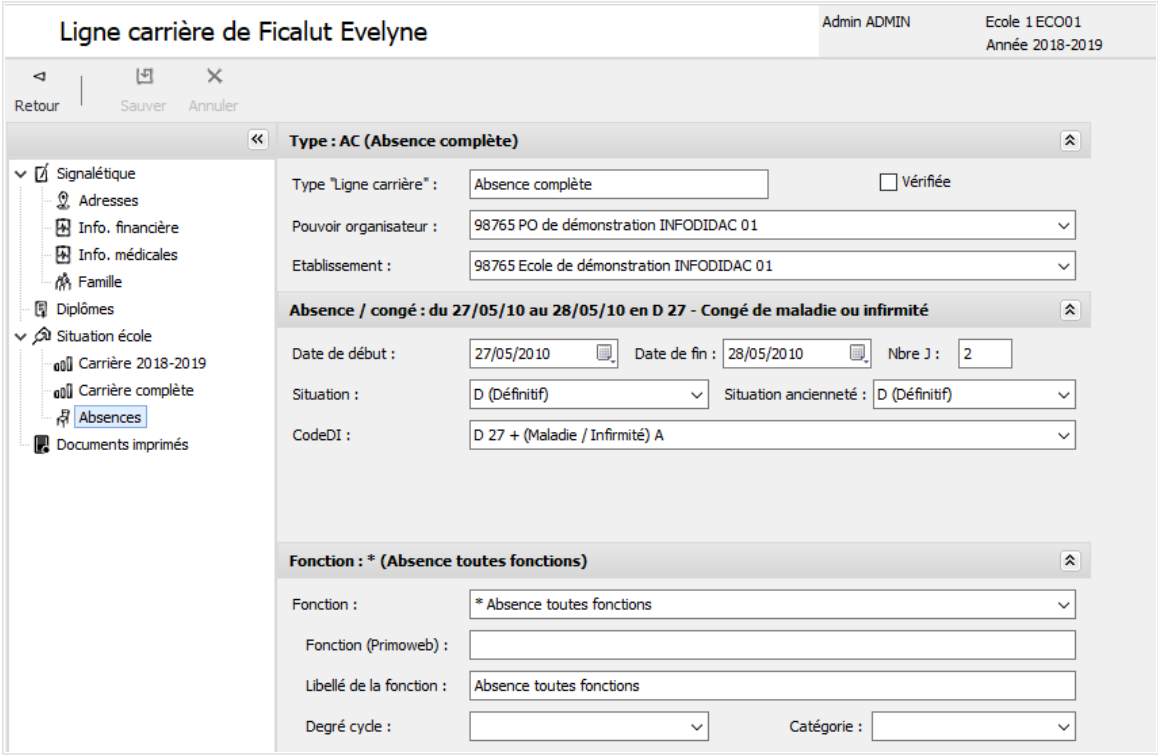
Tout comme dans Carrière [année en cours], les lignes de la liste de Carrière complète sont interactives : un double clic dessus donne accès à la fiche détaillée de la ligne carrière. Les données qu'elles contiennent sont primordiales pour de nombreux documents, tels que l'attestation de services, le formulaire CAD, la fiche des services antérieures FOND52/2, etc.

3.4. Absences

Dans Absences, il est possible de visualiser l'ensemble des absences d'un membre du personnel. Ces absences se présentent sous la forme de liste des lignes carrières absences :



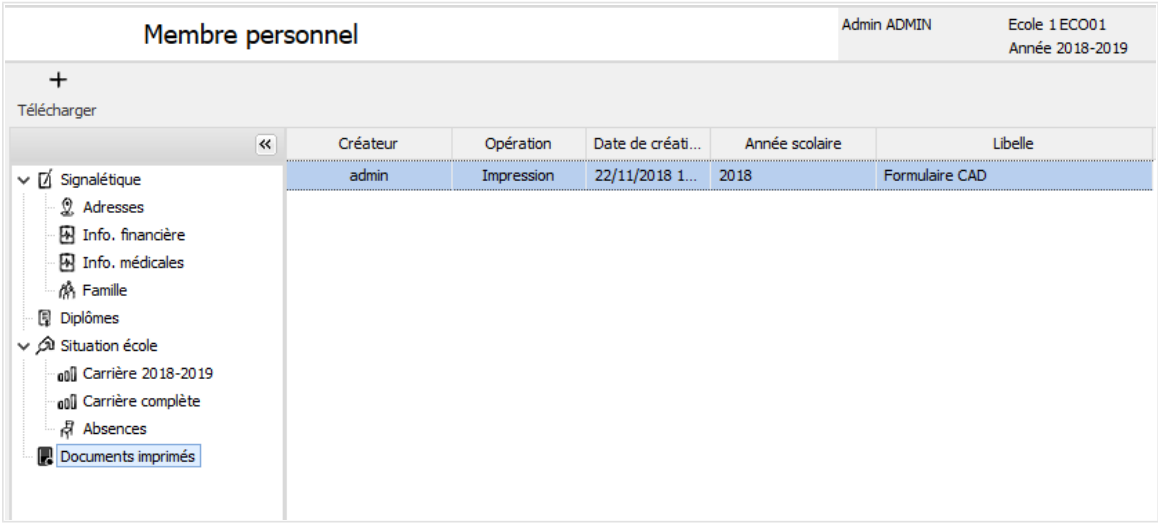
Les lignes de la liste étant interactive, il suffit de cliquer dessus pour accéder à la fiche détaillée de la ligne carrière absence en question :



Les données de la fiche d'absence sont utilisées dans des documents tels que l'attestation de services et le formulaire CAD.

4. Candidature, Ancienneté OS, Classements

à compléter

5. Documents imprimé

Comme son nom l'indique, la section Documents imprimés présente la liste des documents qui ont déjà été imprimés depuis le dossier du membre du personnel. En cliquant sur <Télécharger>, il est possible de télécharger ces documents pour les afficher et éventuellement les réimprimer.