02 Les lignes carrières de fonctions prestées (PR)

Dans ProEco$_5$, la gestion des fonctions prestées par les membres du personnel repose sur les lignes carrières de fonctions prestées, abrégées « PR ». Celles-ci servent autant à encoder, éditer, classer qu'à visualiser les prestations des membres du personnel. Chaque ligne carrière de fonction prestée figurant dans ProEco$_5$ représente une fonction prestée par un membre du personnel dans l'établissement. Inversement, à chaque fonction prestée par un membre du personnel correspond une ligne carrière de fonction prestée dans ProEco$_5$. Au fil du temps, un membre du personnel amasse ainsi une série de lignes carrières de fonctions prestées, qui, en étant mises ensemble, représentent sa carrière dans le logiciel.

Sommaire

1. Une ligne carrière par fonction prestée
    1.1. En ligne
    1.2. En fiche
2. Les champs de la ligne carrière de fonction prestée
    2.1. Type
    2.2. Charge
    2.3. Fonction
    2.4. Situation
    2.5. Engagement
    2.6. Motivation

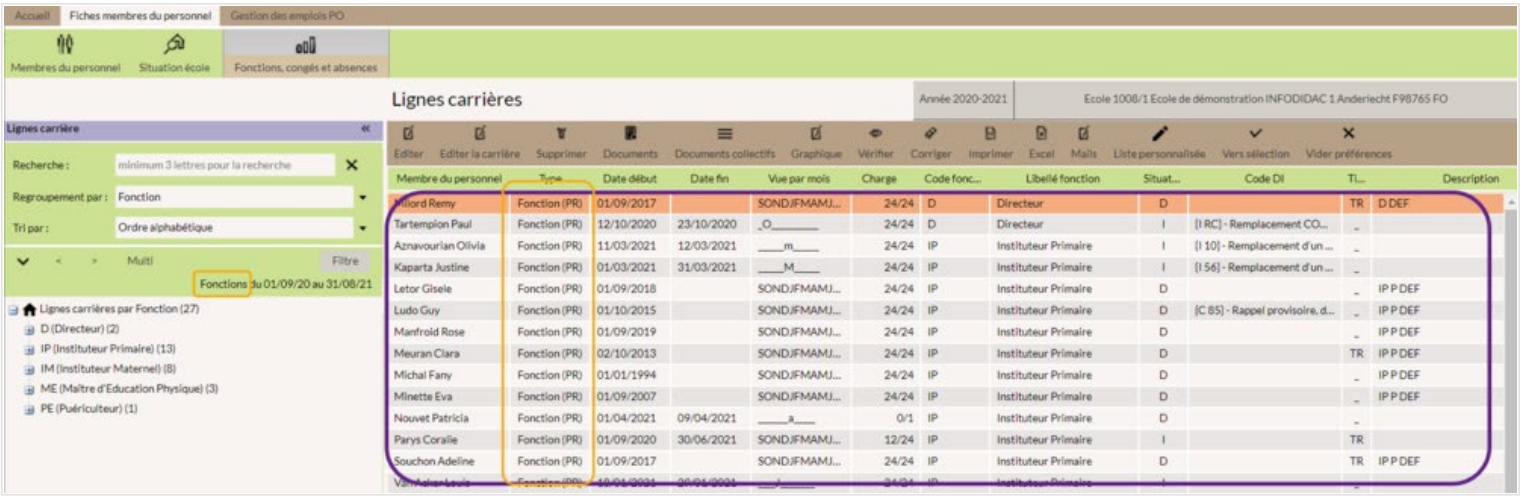
1. Une ligne carrière par fonction prestée

Dans ProEco5, il y a une ligne carrière par fonction prestée par un membre du personnel. Étant donné qu'il arrive qu'un membre du personnel combine plusieurs prestations à la fois, un membre du personnel peut se voir attribuer plusieurs lignes carrières de fonctions prestées de façon simultanée. Cela permet d'être au plus près d'une réalité parfois compliquée. En effet, si un instituteur primaire est définitif pour 8/24 et temporaire emploi vacant pour 16/24, il aura deux lignes carrières conformément aux deux fonctions prestées. S'il exerce une fonction d'instituteur primaire à titre définitif pour 12/24, en tant que temporaire emploi vacant pour 8/24 et une fonction de maître de seconde langue en tant qu'intérimaire stable pour 4/24, il aura trois lignes carrières de fonctions prestées.

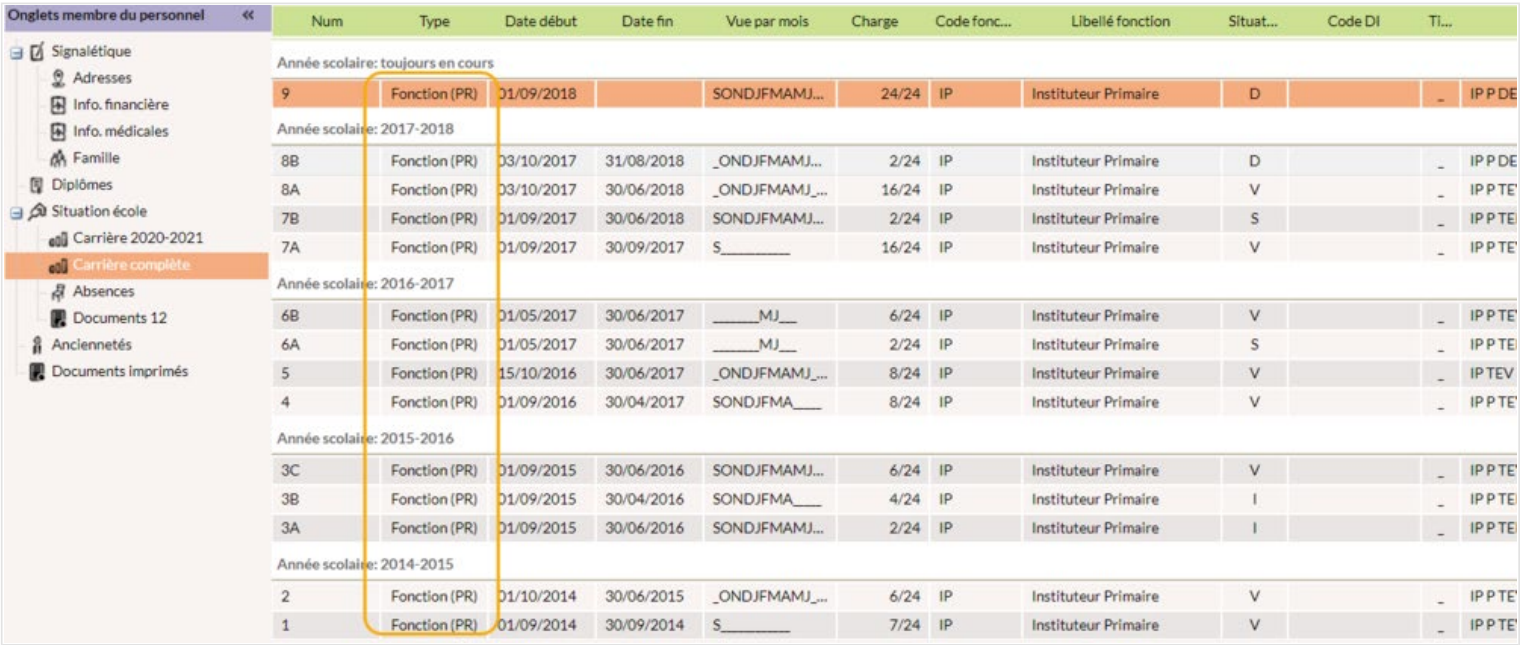
Chaque ligne carrière de fonction prestée se présente sous deux formes différentes : en ligne et en fiche. C'est dans la fiche que sont encodées les données relatives à la fonction prestée. Une partie de ces données est ensuite reprise en ligne de manière à être visualisée dans les listes de lignes carrières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

1.1. En ligne

Les lignes carrières de fonctions prestées se présentent en premier lieu sous la forme de lignes. En effet, lorsque vous entrez dans le module Fonctions, congés et absences, vous voyez s'afficher par défaut la liste des fonctions prestées dans l'année en cours par l'ensemble des membres du personnel :

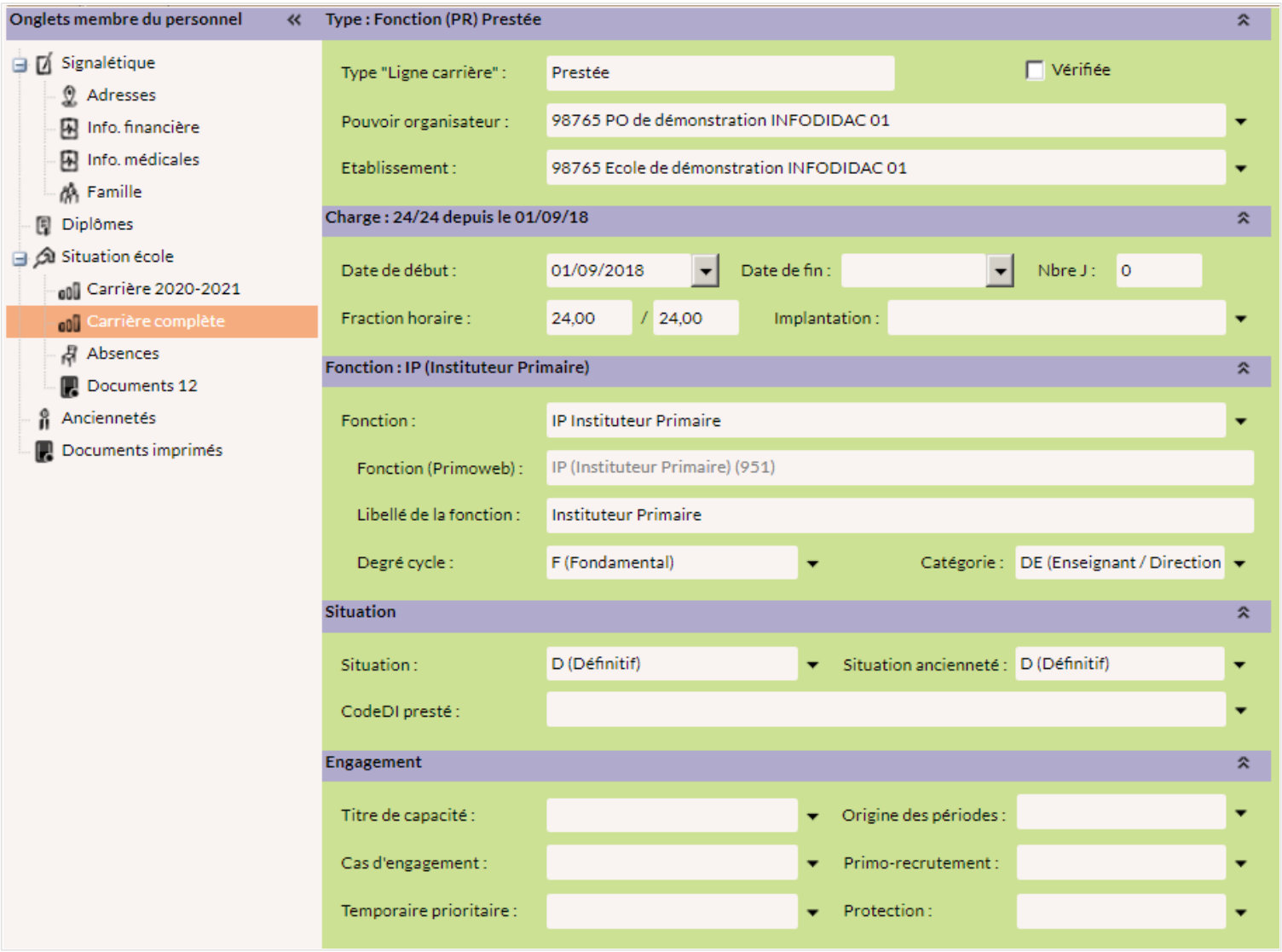


Dans la section Carrière complète du dossier d'un membre du personnel, les fonctions qu'il a prestées au cours de sa carrière s'affichent également en lignes :



1.2. En fiche

À chaque ligne carrière de fonction prestée correspond une fiche. Vous pouvez y accéder en cliquant sur la ligne active de la ligne carrière de fonction prestée.



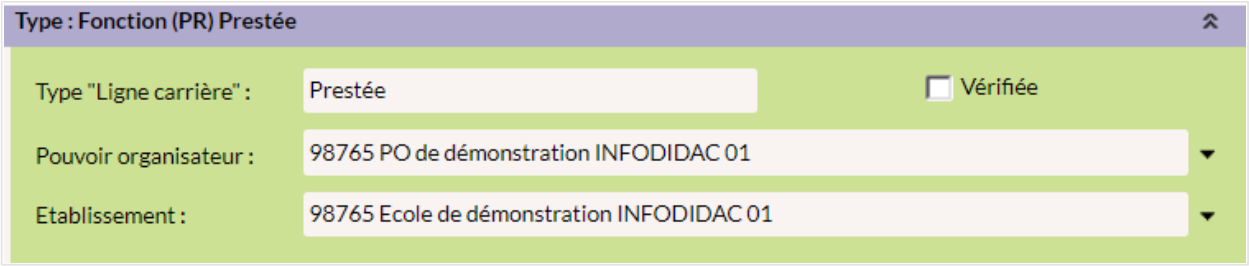
2. Les champs de la ligne carrière de fonction prestée

Une ligne carrière de fonction prestée rassemble différentes informations sur la fonction prestée par le membre du personnel. Chaque information a son propre champ. Ces champs sont regroupés dans des rubriques, qui structurent la fiche de la ligne carrière de fonction prestée.

Dans la fiche de ligne carrière de fonction prestée, les différentes rubriques : Type, Charge, Fonction, Situation, Engagement et Motivation. Voici le détail de ces rubriques et les champs qui les composent :

2.1. Type

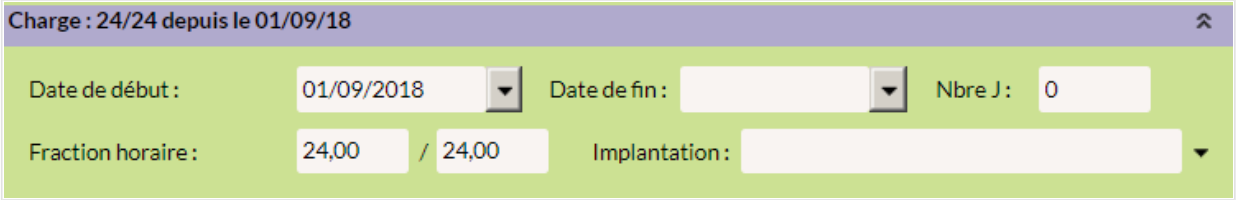
La rubrique Type regroupe des informations générales sur la ligne carrière et le lieu de prestation. Elles sont pré-encodées, mais peuvent être modifiées :



- <Type "Ligne carrière"> : Il y a 3 types de lignes carrières : Prestée, Congé sur fonction ou Absence complète. S'il s'agit de la fiche d'une ligne carrière de fonction prestée, le type sera « Prestée ». Ce champ se remplit automatiquement lorsqu'on encode une fonction prestée. Ce champ donne son nom à la rubrique, qui est dès lors de type « PR (Prestée) ».
- <Pouvoir organisateur> : Le champ <Pouvoir organisateur> est équipé d'une liste déroulante qui permet de sélectionner un autre pouvoir organisateur s'il s'agit d'une fonction prestée dans un autre PO.
- <Établissement> : Le champ <Établissement> est équipé d'une liste déroulante qui permet de sélectionner un autre établissement du PO sélectionné ci-dessus. Ce champ est particulièrement utile dans les PO à plusieurs écoles, dont les enseignants peuvent prester des fonctions dans les différents établissements du PO.

2.2. Charge

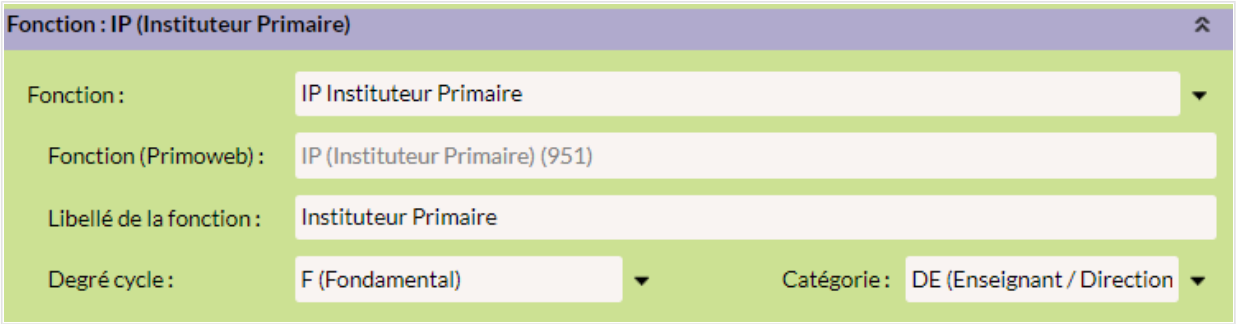
La rubrique Charge réunit les données sur la charge prestée par le membre du personnel : la proportion de la charge prestée (temps plein, mi-temps, quart temps, etc.), la période pendant laquelle cette charge est prestée (date de début et éventuellement date de fin), la durée de prestation de la charge (nombre de jours) et l'implantation dans laquelle elle est prestée. Les informations les plus importantes sont reprises dans l'intitulé de la rubrique (après sauvegarde) pour informer de la charge du membre du personnel de manière synthétique.



- <Date de début> : Date de début de prestation de la charge.
- <Date de fin> : Date de fin de prestation de la charge. Son encodage permet de limiter une fonction prestée dans le temps (contrats temporaires), mais aussi d'y mettre fin en cas de démission, de mise à la retraite, etc.
- <Nbre J> : Le nombre de jours de prestation de la charge est calculé par ProEco$_5$ sur la base des dates encodées ainsi que la date du jour. Le calcul n'est effectué qu'après la sauvegarde de la fiche de la ligne carrière.
- <Fraction horaire> : Fraction représentant la charge prestée par le membre du personnel. Le dénominateur correspond au nombre de périodes que compte une charge complète dans la fonction exercée (ex. /24, /26)). Le numérateur indique le nombre de périodes prestées par le membre du personnel ; il ne peut pas être plus grand que le dénominateur.
- <Dans l'implantation> : Si l'établissement comprend plusieurs implantations, il faut y indiquer celle dans laquelle la charge est prestée.

2.3. Fonction

Le terme « Fonction » désigne le type d'emploi pouvant être occupé par un membre du personnel : directeur, instituteur, maître de seconde langue, etc.

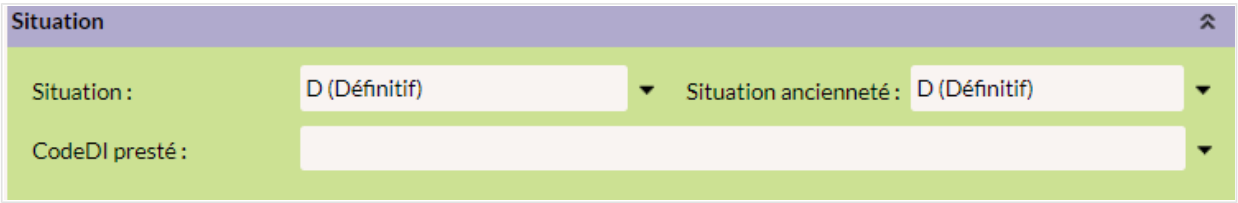


- <Fonction> : C'est le premier champ à remplir car, lorsqu'il est rempli, les autres sont complétés automatiquement. Dans ce champ, vous indiquez la fonction exercée par le membre du personnel pour la charge sélectionnée plus haut. Il vous suffit d'insérer les premières lettres de la fonction ou son code (par ex. IP pour Instituteur Primaire), puis de la sélectionner dans la liste déroulante. Dès que vous sélectionnez une fonction, un message s'affiche pour vous signaler que les autres champs ont été actualisés.
- <Fonction (Primoweb)> : La fonction Primoweb reprend le nom de la fonction et son code Primoweb. Ce sont des données que ProEco$_5$ met à jour par lui-même dès que vous avez introduit la fonction dans le champ <Fonction>. Vous ne devez donc pas connaître le code Primoweb de la fonction, ProEco$_5$ le connaît pour vous.
- <Libellé de la fonction> : Ce champ est lui aussi complété par ProEco$_5$ dès que le champ <Fonction> est rempli. Il s'agit du nom officiel de la fonction : Instituteur primaire, Maître de Seconde Langue, Maître de religion, etc.
- <Degré cycle> : Ce champ indique le degré et/ou le cycle dans lequel la fonction est exercée : primaire, maternel, fondamental, etc. Il peut se corriger automatiquement suivant la fonction encodée.
- <Catégorie> : Il s'agit de la catégorie à laquelle la fonction appartient. Par exemple, la fonction d'instituteur maternel appartient à la catégorie "DE (Enseignant/Directeur)". Ce champ est lui aussi corrigé par ProEco$_5$ suivant ce que vous avez insérez dans le champ <Fonction>.

2.4. Situation

La rubrique Situation indique la situation du membre du personnel pour la charge prestée dans la fonction encodée juste au-dessus. Concrètement, la situation correspond au statut : définitif, intérimaire, intérimaire stable, temporaire emploi vacant, etc.

La situation ancienneté se distingue de la situation simple, même si elles sont équivalentes dans des cas faciles : la situation ancienneté est définitive pour un membre du personnel qui a une situation définitive. En revanche, elle est temporaire pour un intérimaire stable : il n'y a alors pas d'équivalence. La situation ancienneté est déterminée par le logiciel.



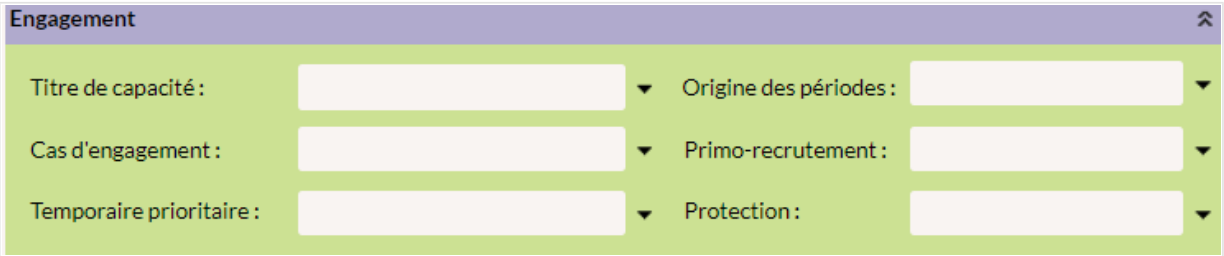
- <Situation> : Il faut choisir le situation adéquate dans la liste déroulante.
- <Situation ancienneté> : ProEco$_5$ calcule la situation ancienneté après la sauvegarde de la ligne carrière. Il se base si la situation encodée.
- <Code DI presté> : Une liste déroulante vous permet de choisir le Code DI presté, c'est-à-dire le code associé à la ligne carrière de fonction prestée. Cette liste s'adapte en fonction de la situation du membre du personnel. Dans le fondamental, l'encodage du code DI presté est important dans les cas de remplacement. Il n'est pas obligatoire dans les autres cas.

2.5. Engagement

La rubrique Engagement permet d'encoder les conditions dans lesquelles le membre du personnel a été engagé pour prester la charge qui lui a été attribuée dans une fonction et une situation donnée pour une période définie. Ce sont des données qui ont

redoublé d'importance depuis la réforme des titres et fonctions.

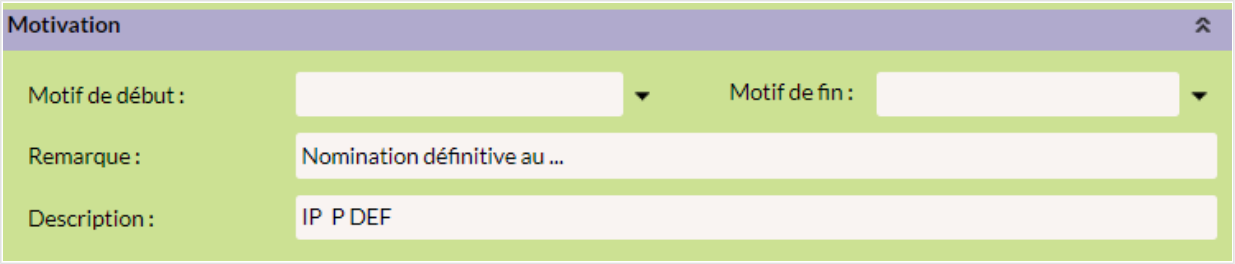
Il s'agit avant tout d'indiquer le titre de capacité du membre du personnel, c'est-à-dire la valeur du titre dont il est porteur par rapport à la fonction qu'il va exercer : titre requis, titre suffisant, titre en pénurie, etc. Il y a aussi lieu de signaler s'il s'agit d'un primo-recrutement dans le champ <Cas d'engagement> et d'en préciser le type dans <Primo-recrutement>. Compte tenu de son titre et des fonctions précédemment prestées, vous pouvez également mentionner si le membre du personnel est temporaire prioritaire. Enfin, vous avez la possibilité d'indiquer l'origine des périodes, autrement dit la source de financement qui vous permet d'engager le membre du personnel.



- <Titre de capacité> : La liste déroulante vous permet de choisir le titre de capacité adéquat, c'est-à-dire celui qui reflète le mieux le niveau de correspondance entre le titre détenu (le diplôme) et la fonction exercée.
- <Origine des périodes> : Vous pouvez choisir l'origine des périodes servant à financer l'engagement dans la liste déroulante adossée au champ : "Capital-période normal", "À charge du PO", "Complément Classe-passerelle", etc. Certains éléments de la liste (ex. les périodes FLA, DASPA, missions collectives) entraînent le report du code de sous-niveau correspondant sur le Fond12.
- <Cas d'engagement> : Vous devez choisir entre trois cas d'engagement : "PR (en Primo-Recrutement cette année)", "OD (suivant Ordre de Dévolution, non Primo-Recrutement)" ou "NC (dans une fonction Non Concernée par la réforme TF (Sél-Prom-Adm))".
- <Primo-recrutement> : Si vous avez sélectionnez "PR (en Primo-Recrutement cette année)" dans <Cas d'engagement>, vous pouvez préciser le type de primo-recrutement dans ce champ en vous servant de la liste déroulante.
- <Temporaire prioritaire> : Vous sélectionner la priorité dans la liste déroulante.
- <Protection> : Ce champ permet d'indiquer si l'emploi est protégé dans le cadre des mises en disponibilité.

2.6. Motivation

Dans la rubrique Motivation, vous avez la possibilité de justifier l'engagement du membre du personnel dans la fonction encodée : nomination, extension de nomination, remplacement, etc. Mais vous pouvez également justifier la fin de son engagement : suppression d'emploi, fin de remplacement, démission, etc.



- <Motif de début> : Ce champ est équipé d'une liste déroulante contenant des motifs de début d'engagement.
- <Motif de fin> : Ce champ est équipé d'une liste déroulante contenant des motifs de fin d'engagement.
- <Remarque> : Champ libre et non obligatoire. Vous pouvez donner des précisions sur le motif de début ou de fin.
- <Description> : Champ libre et non obligatoire.