03 Encoder une fonction prestée

Au cours de la carrière d'un membre du personnel, vous êtes fréquemment amené à encoder de nouvelles fonctions prestées. En effet, dès qu'un des paramètres de base change dans la fonction prestée, il convient d'effectuer l'encodage d'une nouvelle ligne carrière de fonction prestée via le module Fonctions, congés et absences. Le bouton <+Fonction prestée> se situe au niveau des onglets Carrière du dossier du membre du personnel. Il faut appuyer dessus et compléter la fiche de la ligne carrière de fonction prestée. La fonction prestée est encodée après sa sauvegarde.

Sommaire

1. Quand encoder une nouvelle fonction prestée ?
2. Comment encoder une nouvelle fonction prestée ?
    2.1. Rechercher le membre du personnel
    2.2. Éditer la carrière
    2.3. Ajouter une fonction prestée
    2.4. Compléter la fiche de fonction prestée

1. Quand encoder une nouvelle fonction prestée ?

Il faut encoder une nouvelle ligne carrière de fonction prestée lorsque le membre du personnel est engagé dans une nouvelle prestation. On parle de nouvelle fonction prestée lorsqu'un ou plusieurs des paramètres de base change dans la fonction prestée :

- Fonction : Ce paramètre est certainement le plus évident. Lorsqu'un membre du personnel change de fonction (par ex. d'instituteur primaire il passe à maître de seconde langue ou directeur) ou adjoint une nouvelle fonction à celle qu'il exerce déjà (par ex. en plus d'être instituteur maternel, il va exercer la fonction de maître de psychomotricité), il faut encoder une nouvelle fonction prestée.
- Charge : Dès que la charge d'un membre du personnel change, même d'un chouia (par ex. elle passe de 12/24 à 14/24), il faut encoder une nouvelle ligne carrière de fonction prestée. Il s'agit d'une nouvelle prestation.
- Situation : Le changement de situation implique aussi l'encodage d'une nouvelle fonction prestée. Les passages d'intérimaire à intérimaire stable et puis d'intérimaire stable à temporaire emploi vacant impliquent à chaque fois l'encodage d'une nouvelle ligne carrière de fonction prestée.
- Établissement : Lorsqu'un membre d'un personnel change d'établissement, même si c'est pour prester la même charge dans la même fonction et avec la même situation, il faut encoder une nouvelle ligne carrière de fonction prestée.

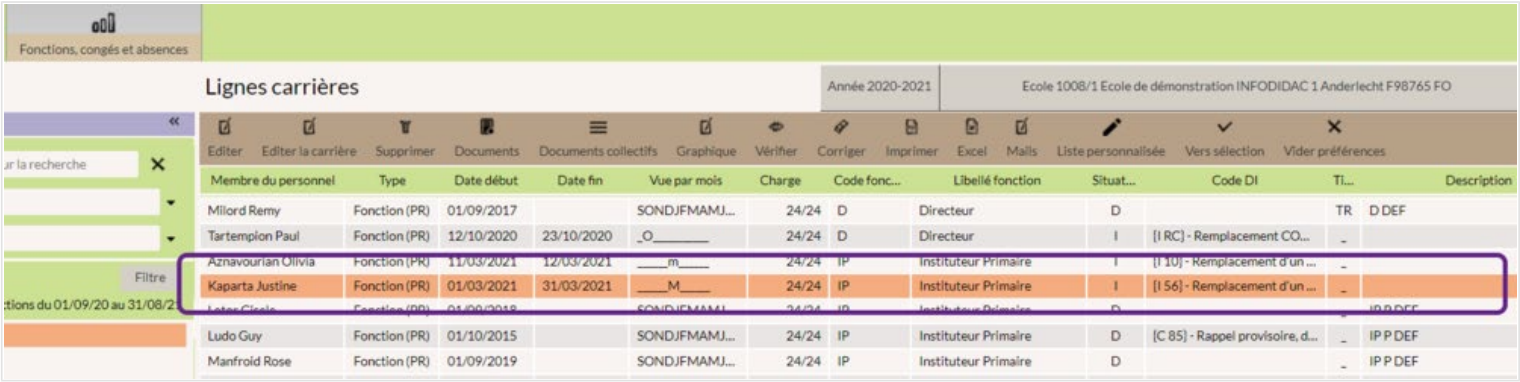
2. Comment encoder une nouvelle fonction prestée ?

L'encodage d'une nouvelle fonction prestée s'effectue via le module Fonctions, congés et absences de l'application Membres du personnel. Vous cliquez sur l'onglet <Fonctions, congés et absences> dans le menu principal pour accéder au module. Par défaut, le

module présente la liste des lignes carrières de fonctions prestées par les membres du personnel dans l'année en cours.

2.1. Rechercher le membre du personnel

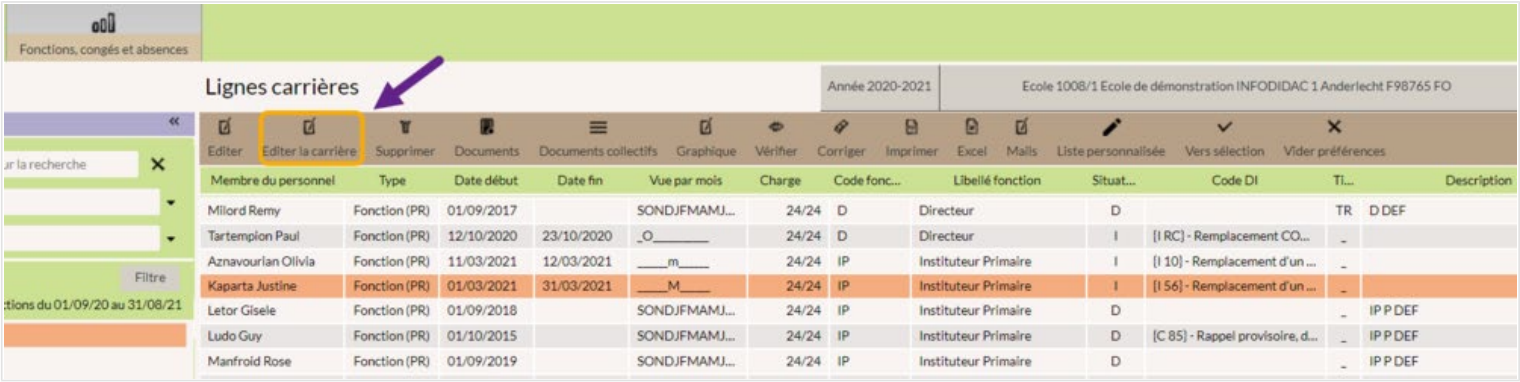
Dans la liste ou via l'outil de recherche du sélecteur, vous recherchez le membre du personnel pour lequel vous souhaitez encoder une nouvelle fonction prestée. Lorsque vous l'avez repéré, vous saisissez sa ligne en cliquant une fois dessus :



Attention ! Si le membre du personnel n'exerce pas de fonction dans l'année en cours ou n'est pas présent administrativement, il faut rechercher son dossier via le module Membres du personnel, en décochant la présence administrative dans le filtre du sélecteur.

2.2. Éditer la carrière

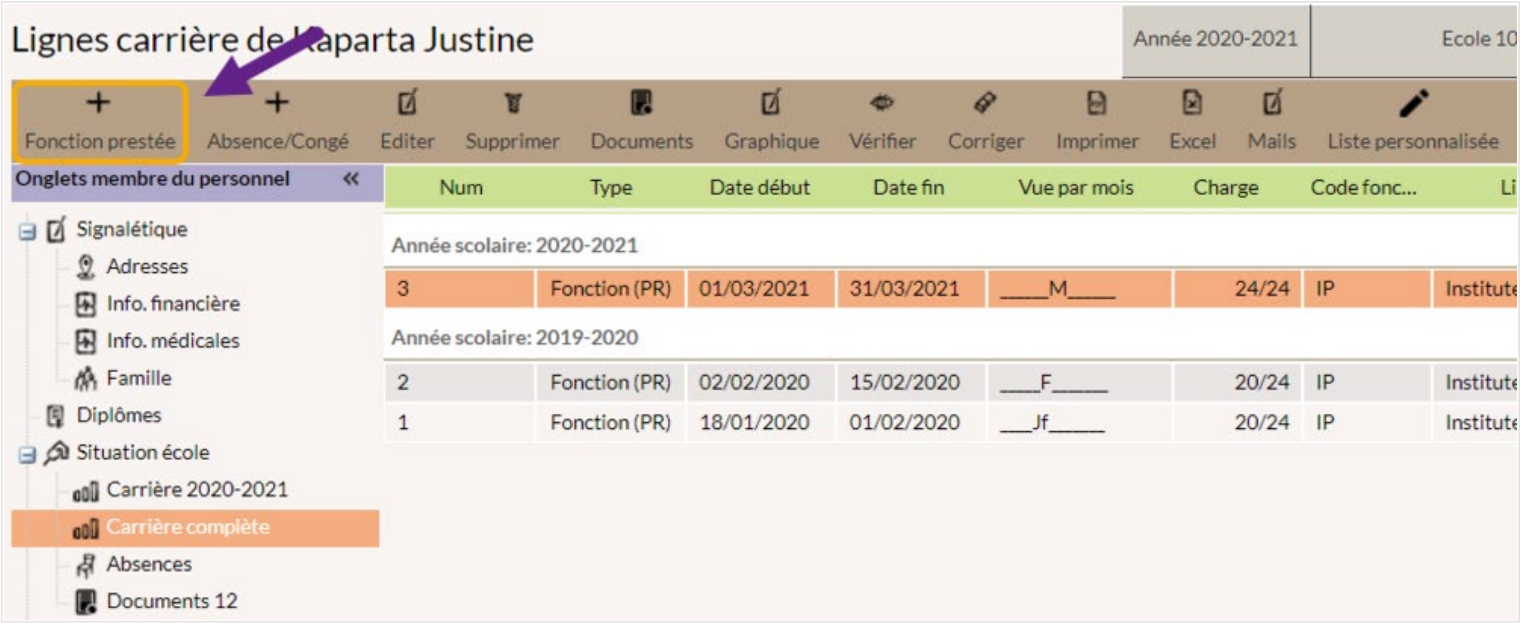
La ligne du membre du personnel ayant été sélectionné, vous appuyez sur le bouton <Éditer la carrière> dans le menu actions.



Vous voyez alors s'afficher la carrière complète du membre du personnel.

2.3. Ajouter une fonction prestée

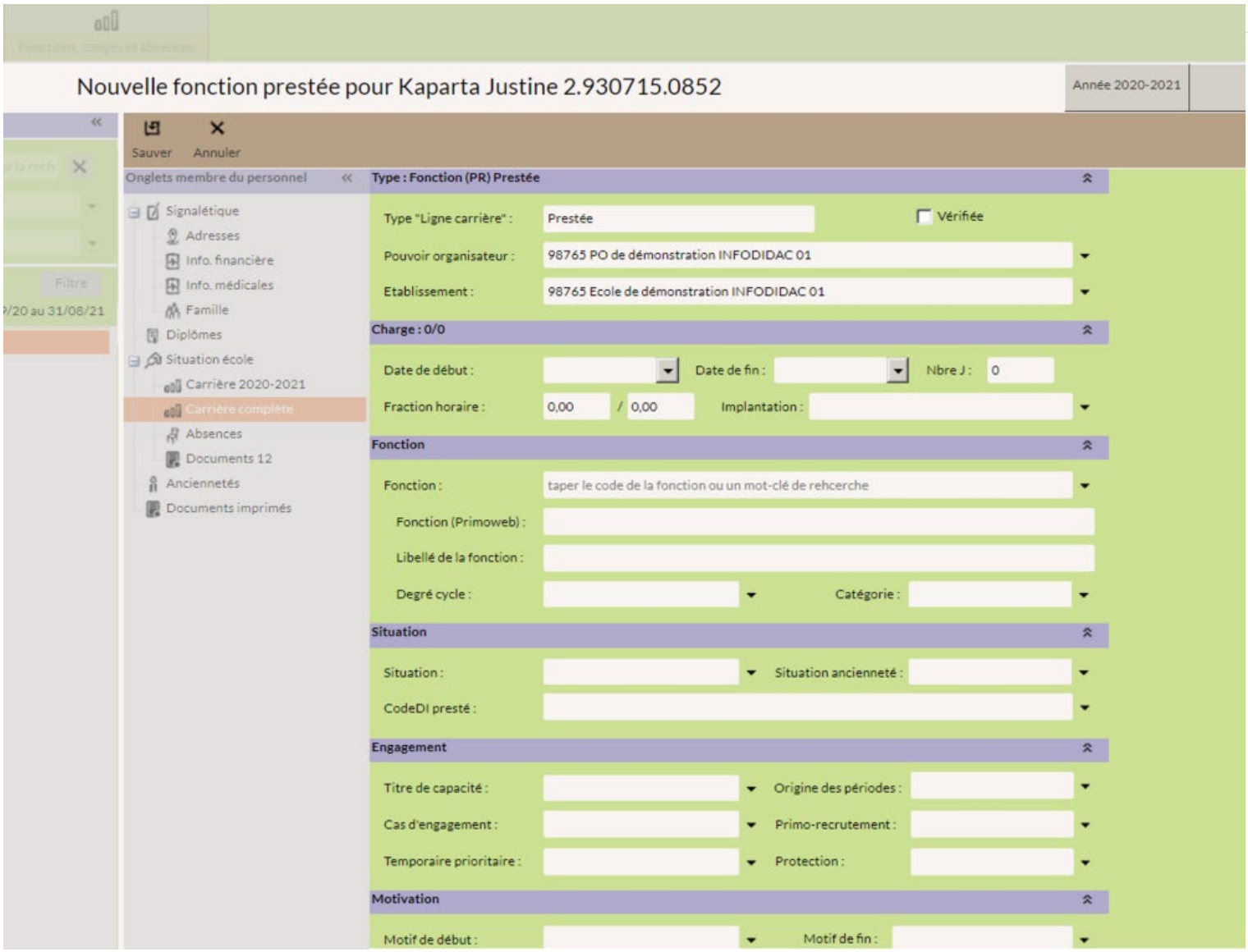
Étant donné que vous souhaitez ajouter une ligne carrière de fonction prestée à cette liste, vous appuyez sur le bouton <+Fonction prestée> dans le menu d'actions :



Cela vous permet d'ouvrir une fiche vierge de ligne carrière de fonction prestée.

2.4. Compléter la fiche de fonction prestée

Vous complétez la fiche de la ligne carrière de fonction prestée :



Vous complétez les différents champs de la fiche le plus scrupuleusement possible et vous enregistrez tout ce que vous avez inséré en cliquant sur <Sauver>. Pour plus de détails sur les différents champs, vous pouvez vous référer à cette page.