# 04 Encoder la première fonction prestée (nouveau membre du personnel)

Lorsque vous engagez un nouveau membre du personnel, il faut avant toutes choses lui créer un dossier dans ProEco5. Vous y encodez les données identificatoires de l'enseignant ainsi que les données se rapportant à la première fonction qu'il aura à prester prochainement. L'encodage de sa première fonction dans votre établissement peut s'effectuer dans le prolongement de la création de son dossier, mais il peut aussi avoir lieu ultérieurement ; il faut alors rechercher le nouvel enseignant parmi les membres du personnels non encore présents administrativement. L'encodage de la première fonction prestée à proprement parler fonctionne de la même manière que l'encodage de n'importe quelle autre fonction prestée.

**Sommaire**


1. Vérifier les dossiers existants
2. Créer un nouveau membre du personnel
3. Encoder la fonction prestée lors de la création du dossier
4. Encoder la fonction prestée après la création du dossier
    - 4.1. Rechercher le nouveau membre du personnel
    - 4.2. Ouvrir le dossier du membre du personnel
    - 4.3. Ajouter une fonction prestée
    - 4.4. Compléter la fiche de fonction prestée


## 1. Vérifier les dossiers existants

Avant de créer un nouveau membre du personnel, il convient de vérifier si l'enseignant n'a pas déjà un dossier dans votre ProEco5. Pour ce faire, vous allez dans le module Membres du personnel, qui s'ouvre par défaut dès que vous entrez dans l'application Membres du personnel. À l'aide du filtre du sélecteur, vous affichez tous les dossiers de membres du personnel. Vous appuyez sur le bouton <Filtre> et vous décochez la case <Présence administrative> :

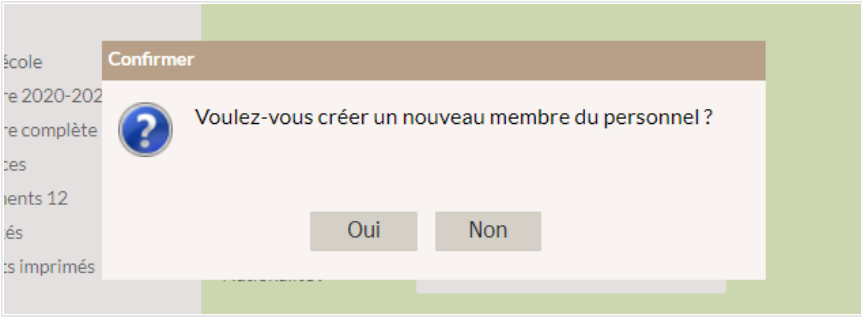
Vous appliquez et vous refermez le filtre en appuyant à nouveau sur le bouton <Filtre>.

Vous venez de désactivez le filtre de présence administrative. Cela veut dire que vous voyez désormais tous les dossiers des membres du personnel encodés dans votre ProEco$_5$, et plus seulement ceux des membres du personnel qui sont présents administrativement. Dans la liste, vous pouvez vérifier si le nouveau membre du personnel n'a pas encore de dossier créé, en vous aidant éventuellement de la zone de recherche du sélecteur. Si c'est bien le cas, vous lui créez un nouveau dossier.

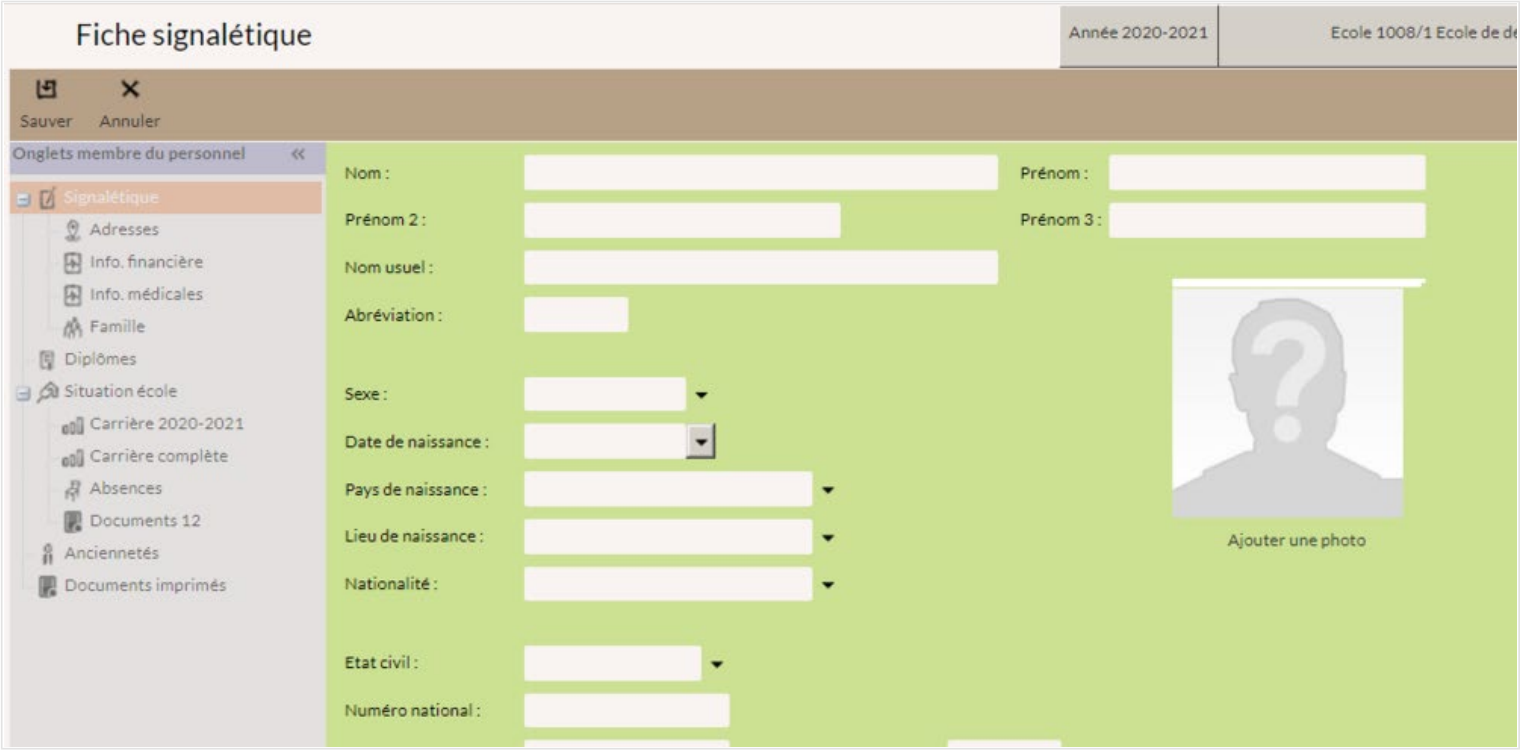
## 2. Créer un nouveau membre du personnel

Pour créer un nouveau membre du personnel, il faut aller dans le module Membres du personnel, qui s'ouvre par défaut lorsque vous entrez dans l'application Membres du personnel. Dans le menu d'actions de ce module, au sommet de la liste des membres du personnel, il y a un bouton <Créer> :

Dans la fenêtre modale qui apparaît à l'écran, vous cliquer sur <Oui> pour confirmer la création du membre du personnel :

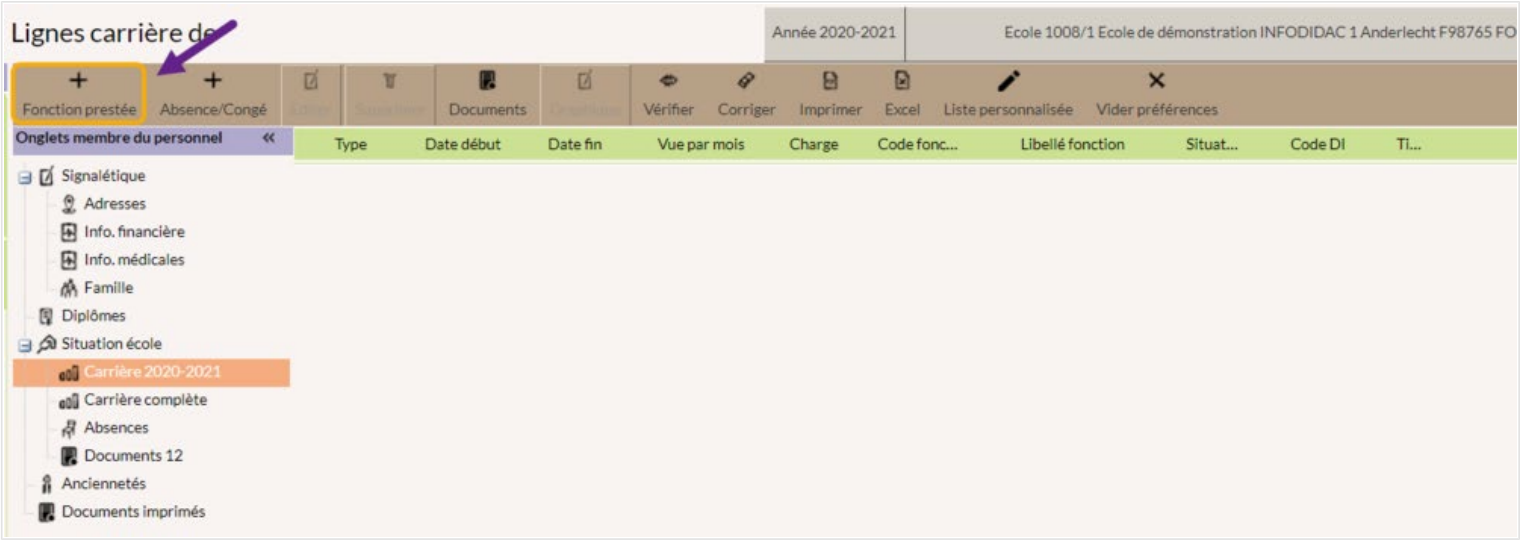



Vous complétez les différentes fiches du dossier du membre du personnel, en commençant par la fiche signalétique qui s'affiche à l'écran :

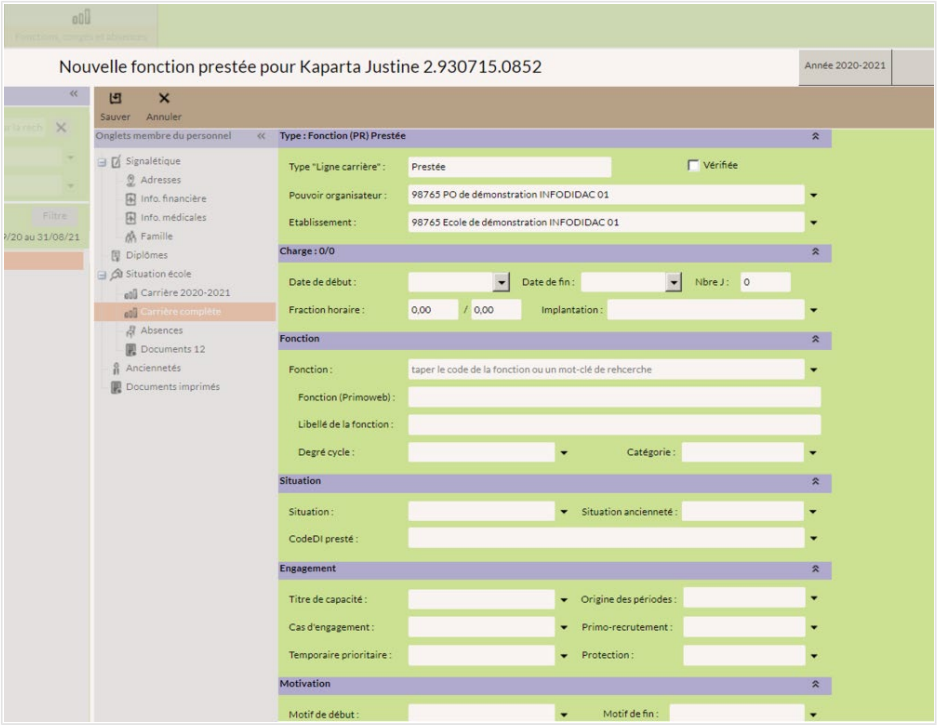



### 3. Encoder la fonction prestée lors de la création du dossier

Si vous êtes en train de remplir le dossier du nouveau membre du personnel, l'encodage de sa fonction prestée peut s'effectuer dans la foulée. Alors que vous complétez les différentes fiches, vous vous positionnez sur l'onglet <Carrière [année en cours]> ou <Carrière complète>. Vous avez alors la possibilité d'appuyer sur le bouton <+Fonction prestée> :




Une fiche vierge de ligne carrière de fonction prestée apparaît à l'écran. Vous complétez les différents champs de la fiche 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. La première fonction prestée du membre du personnel est encodée.

Attention ! Le nouveau membre du personnel ne sera présent administrativement qu'à partir de la date de début de sa fonction prestée. Il faudra alors générer les situations école en appuyant sur le bouton <Générer> dans le module Situation école. Avant cette date, il ne figurera pas dans la liste des membres du personnel.

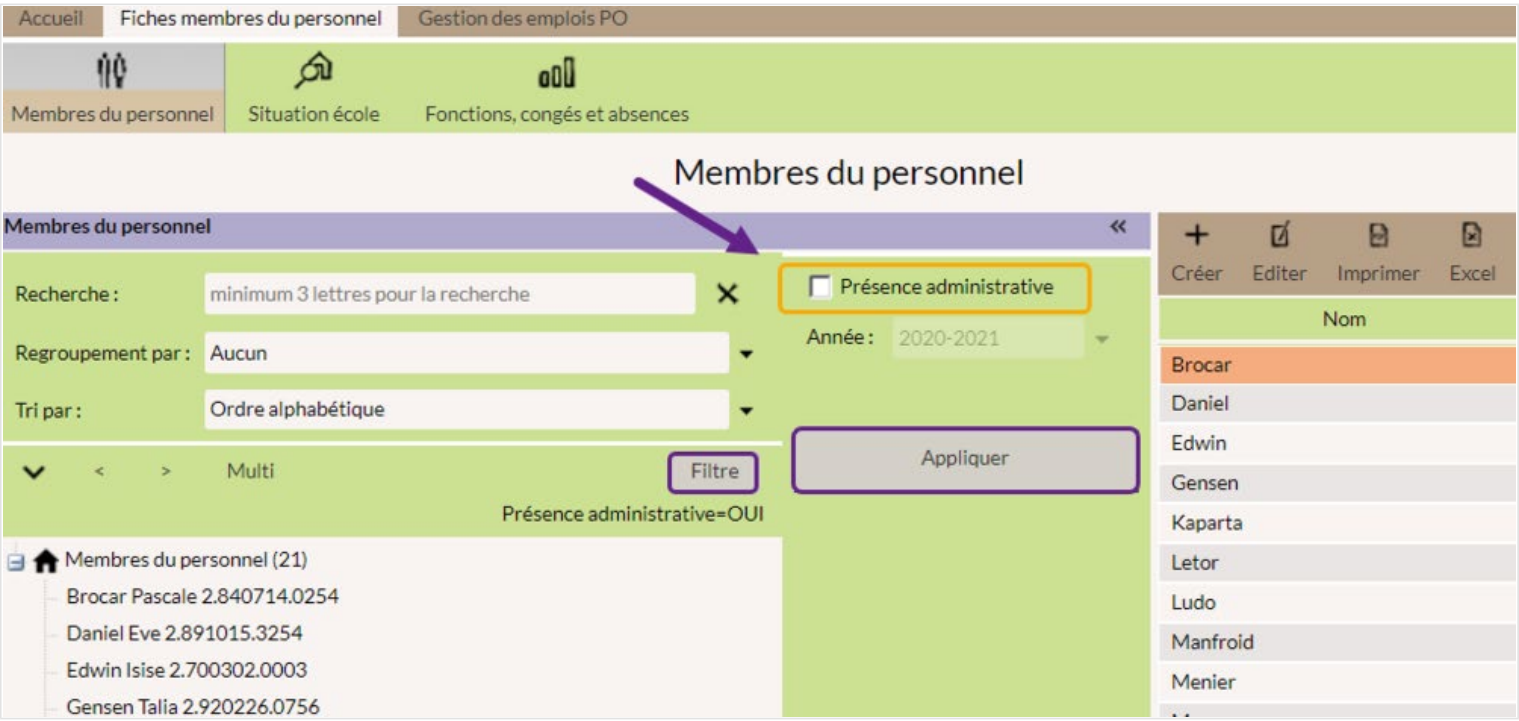
## 4. Encoder la fonction prestée après la création du dossier

Le nouveau membre du personnel a un dossier dans ProEco$_5$, mais il n'exerce pas encore de fonction dans l'établissement et n'est dès lors pas encore présent administrativement. Il faut donc rechercher son dossier parmi les membres du personnel non présents

administrativement. Lorsque vous avez trouvé son dossier, l'encodage de sa fonction prestée se déroule comme n'importe quelle autre fonction prestée.

### 4.1. Rechercher le nouveau membre du personnel

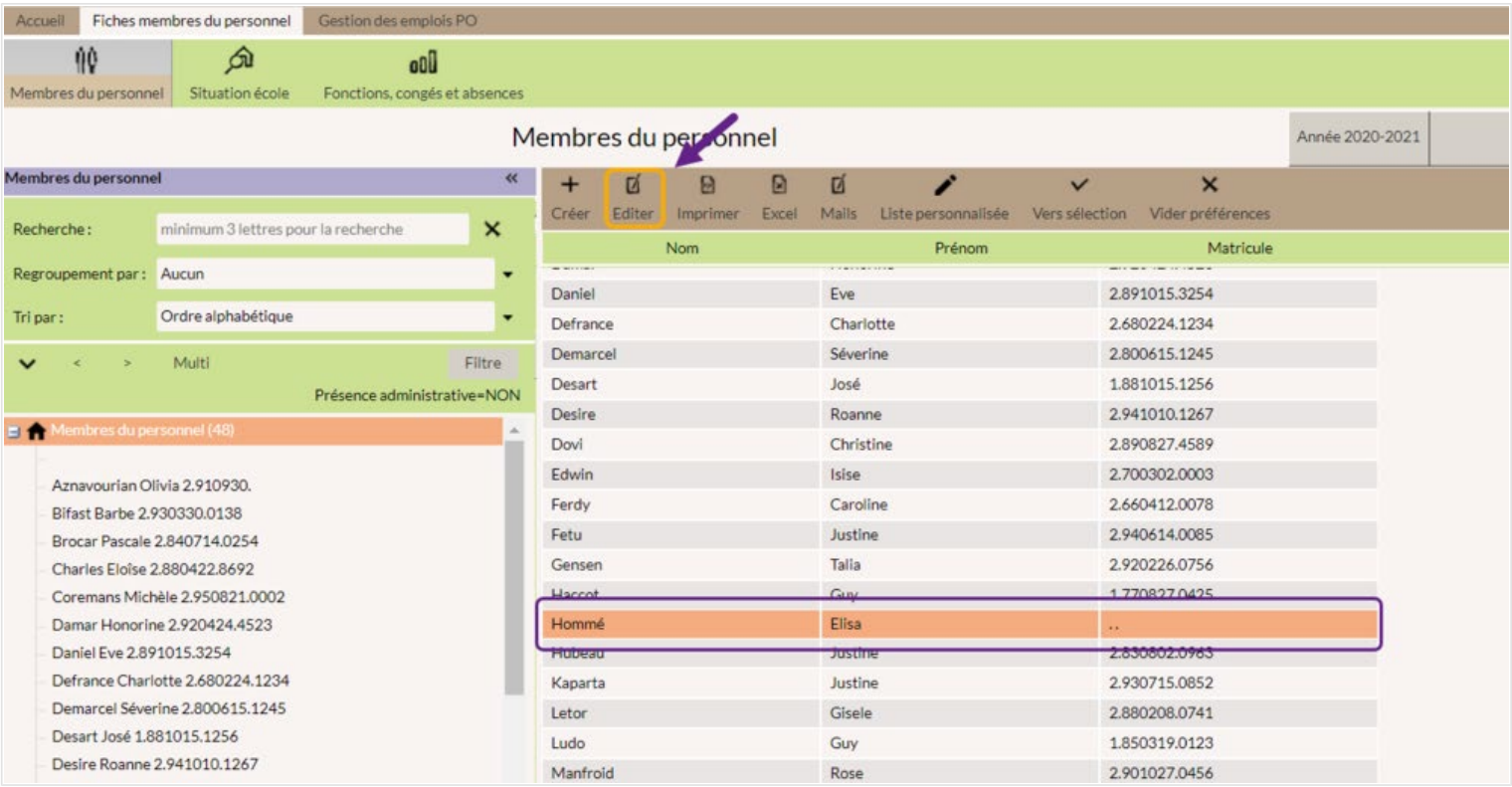
Dans le module Membres du personnel, vous appuyez sur le bouton <Filtre> et vous décochez la case <Présence administrative> :




Vous appliquez et vous refermez le filtre en appuyant à nouveau sur le bouton <Filtre>. À l'aide de la zone de recherche du sélecteur, vous recherchez le membre du personnel parmi tous les membres du personnel encodés dans le logiciel.

### 4.2. Ouvrir le dossier du membre du personnel

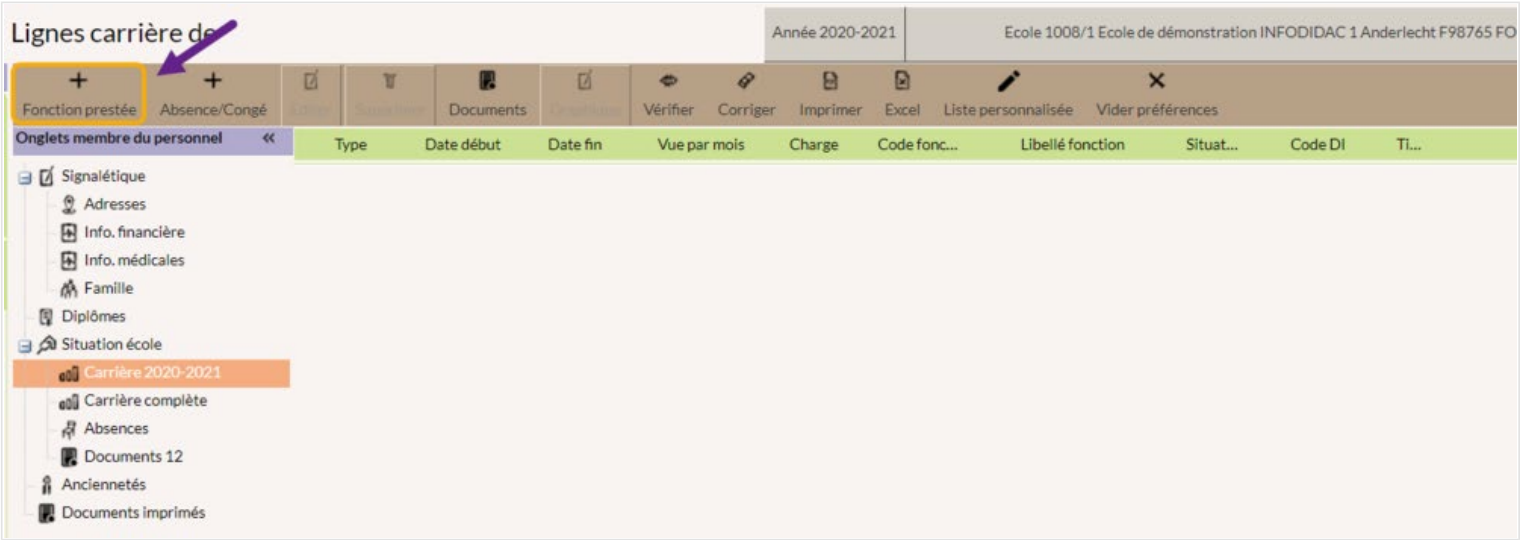
Lorsque vous avez repéré le nouveau membre du personnel, vous cliquez sur sa ligne dans l'affichage-liste :




Ensuite, vous appuyez sur le bouton <Éditer> dans le menu d'actions. Ainsi, vous ouvrez son dossier.

### 4.3. Ajouter une fonction prestée

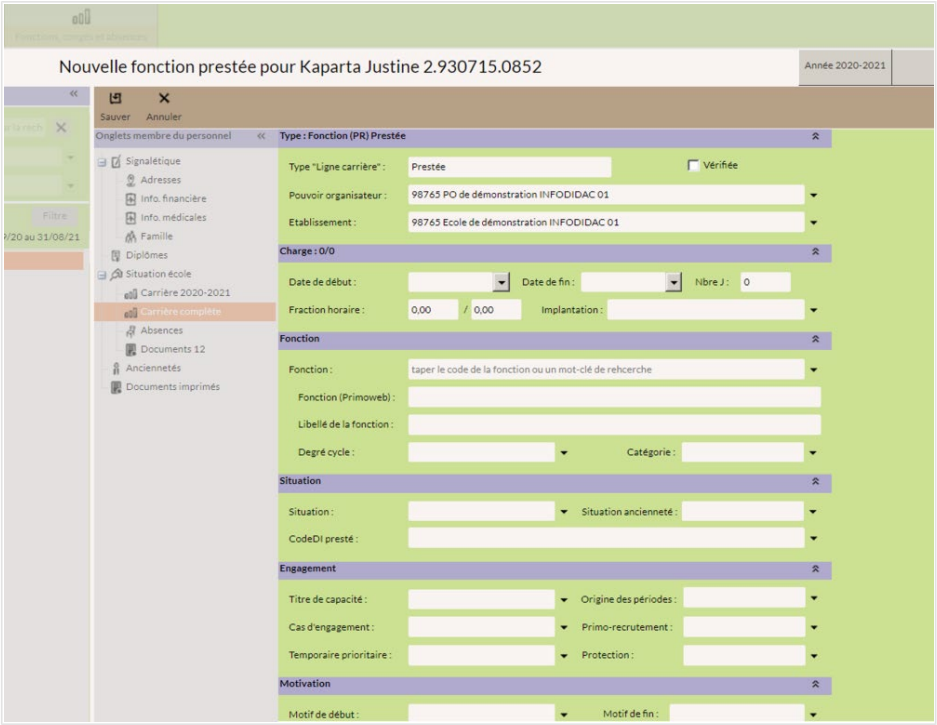
Dans le dossier du membre du personnel, vous vous positionnez sur l'onglet <Carrière [année en cours]> ou <Carrière complète>. Étant donné que vous souhaitez ajouter une ligne carrière de fonction prestée à cette liste, vous appuyez sur le bouton <+Fonction prestée> dans le menu d'actions :




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

### 4.4. 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.

Attention ! Le nouveau membre du personnel ne sera présent administrativement qu'à partir de la date de début de sa fonction prestée. Il faudra alors générer les situations école en appuyant sur le bouton <Générer> dans le module Situation école. Avant cette date, il ne figurera pas dans la liste des membres du personnel.