Encoder des fonctions, des absences.

Remarques importantes :

- Pour l'encodage des fonctions et absences, il faut toujours <u>procéder par ordre chronologique</u> (j'encode une absence puis j'encode le remplacement)

- Pour imprimer un document sur une absence ou sur une fonction, toujours sélectionner l'événement et prendre comme date de référence son début .

Les absences :

- Qu'est une absence ?
  Une absence ne met pas fin à une fonction, c'est une parenthèse dans une fonction.
  Une absence ne modifie pas une fonction.
  Mise en disponibilité par défaut d'emploi, interruption de carrière, maladie, congé, absences quelconques sont des ABSENCES

❶ Afin de limiter à cette année scolaire les différentes absences visibles, n'hésitez pas à cocher « Uniquement ..... »

❷ Les différentes situations peuvent être :
D : définitif
V : temporaire
P : Perte de charge (disponibilité par défaut d'emploi)

❸ <u>Il faut impérativement cliquer sur ce point d'interrogation</u> et choisir la fonction sur laquelle porte l'absence

❹ Indiquer ici le nombre de périodes <u>non prestées</u>

❺ Ne rien mettre, c'est ProEco qui complétera quand le remplaçant sera encodé

❻ Vous pouvez compléter si nécessaire ; ceci apparaitra sur les documents officiels

❼ Pour trouver le code DI correct, taper un ? puis entrer une référence dans le champ de recherche du nouvel écran. (Vous êtes obligé d'indiquer un code DI pour les absences.)

Recherche d'un Code Divers (Ecole 1)

Quelques encodages « spéciaux »

- **Une absence se prolonge (ou se réduit)** : si c'est la même absence qui se prolonge (ou qui se réduit), on peut modifier la date de fin.

- **Le membre du personnel est mis en disponibilité par défaut d'emploi dans votre école et demande un congé sur sa mise en disponibilité.**

  Vous encodez l'absence comme d'habitude mais vous modifiez la situation. Indiquer un P en lieu et place du D

- Si le nombre de périodes de l'absence est > que le nombre de périodes de mise en dispo, il faudra encoder l'absence en deux parties. Une partie sur la mise en dispo (avec un P) et l'autre partie sur la fonction définitive.

- **Le membre du personnel est mis en disponibilité par défaut d'emploi dans votre école et est réaffecté dans une autre école il demande un congé sur sa réaffectation.**

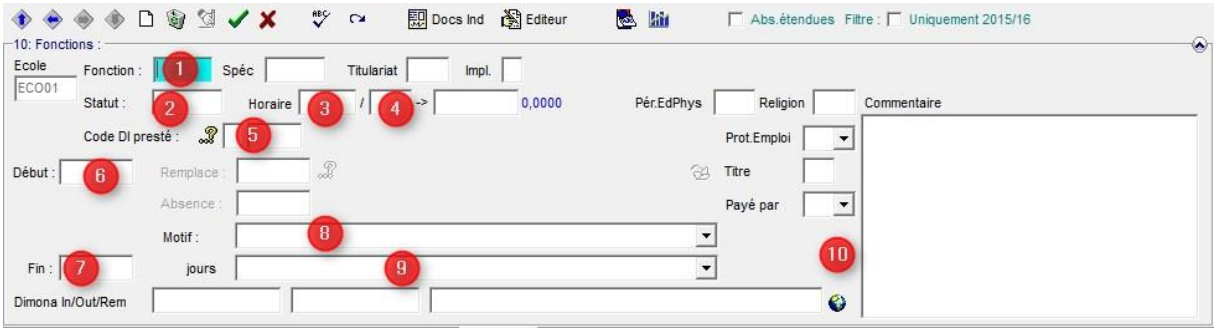
  - Vous encodez l'absence comme d'habitude mais vous modifiez la situation. Indiquer un P en lieu et place du D (c'est votre école qui gère le dossier de cette absence)

  - L'école où l'enseignant est réaffecté doit aussi encoder le congé (mais ne pas changer le D en P)

Les fonctions :

- Qu'est une fonction ?

  Si un enseignant a un contrat d'engagement en cours, il a une fonction.
  Cette fonction ne pourra prendre fin que dans les cas suivants :
  - Décès
  - Démission
  - Fin d'intérim
  - Mise à la retraite



❶ Afin de limiter à cette année scolaire les différentes fonctions visibles, n'hésitez pas à cocher « Uniquement ..... »

❷ Un ? et « Enter » vous permet de choisir la fonction

❸ Indiquer le nombre de périodes prestées

❹ Indiquer ici le nombre de périodes que comporte la charge à temps plein.

❺ Ne rien mettre

❻ Indiquer la date du début de fonction

❼ Indiquer la date de fin de fonction

❽ Indiquer le motif du début de fonction (il sera repris sur les documents)

❾ Indiquer le motif de fin de fonction (il sera repris sur les documents)

❿ Lien vers l'encodage Dimona

Les autres champs peuvent aussi être complétés.
La zone « Commentaire » vous permet d'écrire différentes remarques qui n'apparaîtront sur aucun document.

Quelques exemples d'encodages « spéciaux »

- **Une extension de nomination**:

  - Il faut mettre fin à la fonction définitive (date de fin est la veille de l'extension de nomination)

  - Créer une nouvelle fonction définitive (date de début est le jour de l'extension de nomination) qui cumule le total (périodes de la fonction définitive antérieure + périodes de l'extension)

  Exemple :
  Fonction définitive déjà encodée qui commence le 01/10/2002 pour 6/24
  Extension le 01/09/2010 de 15/24
  Mettre une date de fin 31/08/2010 à la fonction qui commençait le 01/10/2002
  Créer une nouvelle fonction définitive au 01/09/2010 pour 21/24 (6+15)

- **Une prolongation de fonction temporaire dans un emploi non vacant (TENC ou TENL)** :

  Si cette prolongation concerne le même remplacement (même titulaire et même code DI) , il suffit de modifier la date de fin.

- **Mise à la retraite :**

  On indique une date de fin à la fonction définitive. (le dernierjour du mois anniversaire du membre du personnel

- **Démission / Changement d'affectation / Mutation /Décès :**

  On indique une date de fin à la fonction concernée.