



School Management System

Gestion du personnel et de la paie
Manuel d'utilisation



Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

PREFACE	2
1 Introduction	3
2 Comment démarrer l'application SMS.....	3
3 Comment démarrer l'application Gestion du personnel et de la paie.	3
4 Signalétique	4
4.1 Création/modification d'un membre du personnel. (Partie SMS).....	4
4.1.1 Particulars.....	7
4.1.2 Contact info & access	8
4.1.3 Employment	9
4.1.4 Qualifications	10
4.1.5 Files	11
4.1.6 Others	12
4.2 Création/modification d'un membre du personnel. (Partie Gestion du personnel et paie). 12	
4.2.1 Basic Data.....	14
4.2.2 Family:.....	15
4.2.3 Reduced Teaching Hours.	19
5 Gestion de la paie.	20
5.1 Forms.....	21
5.2 Forms (archive)	24
5.3 CIPAL	26
5.3.1 Operations.	26
5.3.2 Errors.	26
5.4 Reports.....	26
5.5 Administration.....	28
5.5.1 References table	28



Gestion du personnel et de la paie **Manuel d'utilisation**

PREFACE

© Ecoles européennes, 2013

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par la législation sur les droits d'auteur et constitue la propriété exclusive des Ecoles européennes. Il est strictement interdit de copier, divulguer ou utiliser le contenu de la présente publication, sous quelle que forme que ce soit, sans l'autorisation écrite des Ecoles européennes.



Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

1 Introduction

La gestion du personnel se fait dans un premier temps dans l'application SMS où toutes les personnes sont définies (que ce soit du personnel administratif ou du personnel enseignant). Par la suite, ces données sont complétées dans l'application 'Gestion du personnel et de la paie'.

2 Comment démarrer l'application SMS.

Dans un browser, vous tapez l'adresse suivante.

<https://sms.eursc.eu>

La fenêtre suivante s'affiche. Vous tapez votre adresse e-mail. Précédemment, vous aurez reçu par mail votre mot de passe.

your email marie-christine.guyot@eursc.org

password

login [Forgot your password?](#)

☒ remember email

Administrative Queries support@myschoolmanagement.com +356 9945 8708

Technical Support support@myschoolmanagement.com +356 2744 5593

WARNING: Unauthorized access to this system is forbidden and will be prosecuted by law.
By accessing this system, you agree that your actions may be monitored if unauthorized usage is suspected

Remarque

Cette façon de procéder va disparaître lorsque le projet de l'Active Directory sera implémenté. A partir de ce moment là, vous n'aurez plus de login et de mot de passe à saisir dans SMS.

3 Comment démarrer l'application Gestion du personnel et de la paie.

Dans un browser, vous tapez l'adresse suivante :

<http://euriisprod1/persee>

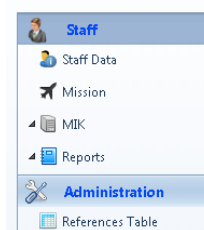
La fenêtre suivante s'affiche et vous êtes automatiquement connecté dans l'application.



Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation



Welcome ADM\marie-christine.guyo



4 Signalétique

Chaque membre du personnel, que ce soit du personnel administratif ou du personnel enseignant, est défini dans l'application SMS.


Dans l'application de gestion du personnel et de la paie, on affiche ces informations saisies dans SMS et on les complète avec d'autres données utiles pour le calcul de la paie (pour le personnel détaché), pour les frais de mission,


4.1 Création/modification d'un membre du personnel. (Partie SMS).


Remarque :


Les données encodées dans SMS seront seulement modifiables à partir de l'application SMS.

Les champs suivis du signe ☀ sont obligatoires.

Le bouton  permet de sélectionner une date dans le calendrier.

Le bouton  ouvre un autre écran qui permet de faire une sélection.

Le bouton  permet de rechercher des données en rentrant une partie du nom.

Le bouton  permet d'afficher l'aide de l'écran dans lequel on se trouve.

Dans le menu **Administer**, sélectionner l'option **Teachers and Staff**.



Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation



Logged in as Marie-Christine GUYOT | [edit my account](#) | [logout](#)

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

General information

Today's disciplinary issues

Nursery Codes

no disciplinary issues recorded

Elementary Codes

no disciplinary issues recorded

Secondary Codes

no disciplinary issues recorded

LU - Nursery

no disciplinary issues recorded

LU - Primary

Today's absences

Nursery Codes

no absences recorded today

Elementary Codes

no absences recorded today

Secondary Codes

no absences recorded today

LU - Nursery

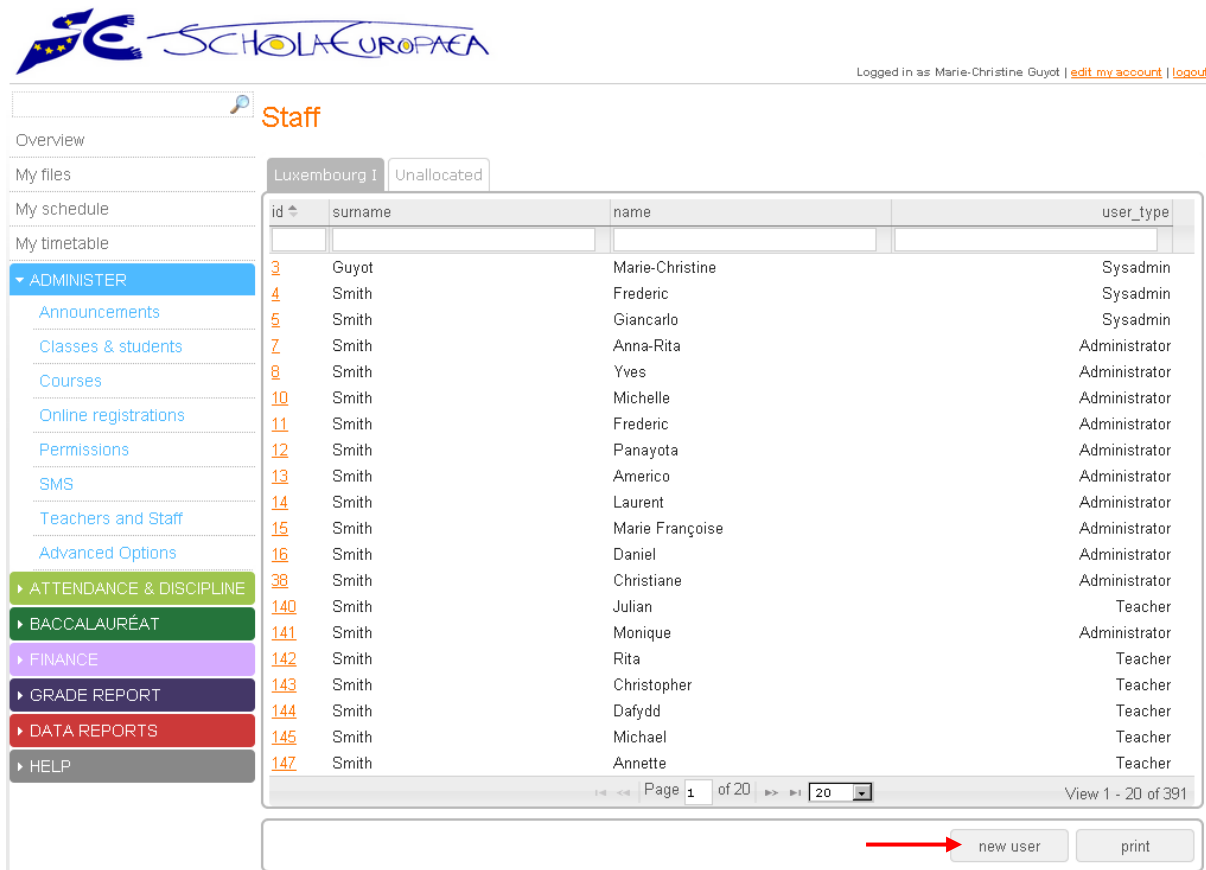
no absences recorded today

LU - Primary

Remarque

L'onglet Unallocated reprend les membres du personnel pour lesquels on n'a pas su attribuer un profil.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation



The screenshot shows the 'Staff' management page in the SCHOLAEUROPAEA system. The user is logged in as Marie-Christine Guyot. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ADMINISTER', 'ATTENDANCE & DISCIPLINE', 'BACCALAURÉAT', 'FINANCE', 'GRADE REPORT', 'DATA REPORTS', and 'HELP'. The main area displays a table of staff members with columns for 'id', 'surname', 'name', and 'user_type'. The table lists 20 staff members, including Marie-Christine Guyot (Sysadmin) and various teachers and administrators. At the bottom right, there are buttons for 'new user' and 'print'. A red arrow points to the 'new user' button.

id	surname	name	user_type
3	Guyot	Marie-Christine	Sysadmin
4	Smith	Frederic	Sysadmin
5	Smith	Giancarlo	Sysadmin
7	Smith	Anna-Rita	Administrator
8	Smith	Yves	Administrator
10	Smith	Michelle	Administrator
11	Smith	Frederic	Administrator
12	Smith	Panayota	Administrator
13	Smith	Americo	Administrator
14	Smith	Laurent	Administrator
15	Smith	Marie Françoise	Administrator
16	Smith	Daniel	Administrator
38	Smith	Christiane	Administrator
140	Smith	Julian	Teacher
141	Smith	Monique	Administrator
142	Smith	Rita	Teacher
143	Smith	Christopher	Teacher
144	Smith	Dafydd	Teacher
145	Smith	Michael	Teacher
147	Smith	Annette	Teacher

Quand la liste des membres du personnel s'affiche, cliquer sur le bouton  qui se trouve à droite, dans bas de l'écran.

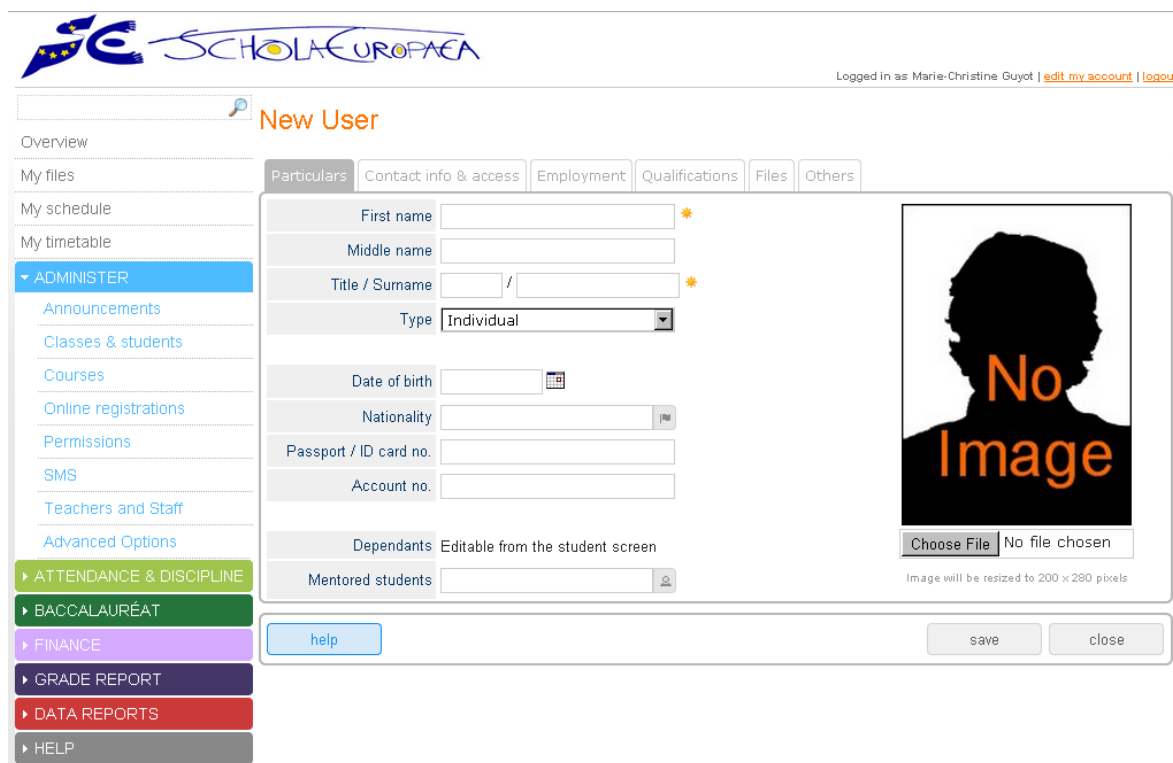
L'écran de création/modification d'un utilisateur s'affiche.

Différents onglets permettent de saisir les informations se rapportant à la personne.

L'accès à ces onglets dépend du profil associé à l'utilisateur.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

4.1.1 Particulars



Dans cet écran on saisit :

Prénom : la saisie de cette **donnée est obligatoire**

Prénom intermédiaire: Donnée non obligatoire.

Titre : Mr, Mme, Melle.... Donnée non obligatoire

Nom de famille : la saisie de cette **donnée est obligatoire**.

Type : Individu, société, **donnée obligatoire**

Date de naissance : donnée non obligatoire.

Nationalité : permet de saisir une ou plusieurs nationalités. Donnée non obligatoire.

Passeport / N° carte d'identité : donnée non obligatoire.

N° fournisseur : numéro de compte fournisseur associé à la personne. Cette donnée servira si cette personne doit effectuer des missions. Donnée non obligatoire, mais il est préférable de la fournir.

Personnes à charge : cette donnée n'est pas éditée. Elle est mise à jour automatiquement si on définit ce membre du personnel à un ou plusieurs enfants définis dans SMS.

Responsable des étudiants : donnée non obligatoire.

La photo de la personne peut être intégrée dans cet écran.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

4.1.2 Contact info & access



Logged in as Marie-Christine Guyot | [edit my account](#) | [logout](#)

New User

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

[Announcements](#)

[Classes & students](#)

[Courses](#)

[Online registrations](#)

[Permissions](#)

[SMS](#)

[Teachers and Staff](#)

[Advanced Options](#)

[ATTENDANCE & DISCIPLINE](#)

[BACCALAURÉAT](#)

[FINANCE](#)

[GRADE REPORT](#)

[DATA REPORTS](#)

[HELP](#)

Particulars
Contact info & access
Employment
Qualifications
Files
Others

Contact info

Address Line 1

Address line 2

Address line 3

City

State

Postcode

Country

[add phone number](#)

Access parameters

Email

User type Administrator *

User status Disabled

[send login instructions & password](#)

School access level

- ☒ Nursery Codes
- ☒ Elementary Codes
- ☒ Secondary Codes
- ☒ LU - Nursery
- ☒ LU - Primary
- ☒ LU - Secondary
- ☒ LU - Registration
- ☒ LU - Archive

[de/select all schools](#)

Class level access

Luxembourg I

- ☐ LU M1
- ☐ LU M2
- ☐ LU P1
- ☐ LU P2
- ☐ LU P3
- ☐ LU P4
- ☐ LU P5

[de/select all class levels](#)

Groups

- ☐ Enrolment Admin
- ☐ Charge Admin - SU
- ☐ Charge Admin - RW
- ☐ Charge Admin - RO
- ☐ Pedagogical Admin - SU
- ☐ Pedagogical Admin - RW
- ☐ Pedagogical Admin - RO
- ☐ Baccalauréat Admin - SU
- ☐ Baccalauréat Admin - RW
- ☐ Baccalauréat Admin - RO

[de/select all groups](#)

help
save
close

Adresse 1 : donnée non obligatoire.

Adresse 2 : donnée non obligatoire

Adresse 3 : donnée non obligatoire

Ville : donnée non obligatoire

Province : donnée non obligatoire

Code Postal : donnée non obligatoire

Pays : donnée non obligatoire

E-Mail : donnée non obligatoire

Type : type rattaché à la personne qu'on crée (administrateur, professeur,...). **Donnée obligatoire.**

Statut : Active, désactivé, archivé. Donnée non obligatoire.

Accès école : niveau auquel la personne a accès. Donnée non obligatoire.

Accès niveau : niveau/année auquel la personne a accès. Donnée non obligatoire.

Groupes : détermine ce que peut faire la personne. Donnée non obligatoire.



Gestion du personnel et de la paie

Manuel d'utilisation

Ajout de numéros de téléphone : permet d'associer différents numéros de téléphone à la personne.

4.1.3 Employment

Logged in as: Marie-Christine Guyot | [edit my account](#) | [logout](#)

New User

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

- Announcements
- Classes & students
- Courses
- Online registrations
- Permissions
- SMS
- Teachers and Staff
- Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

Particulars | Contact info & access | **Employment** | Qualifications | Files | Others

Employment

Insurance No.

Teaching warrant No.

[help](#) [save](#) [close](#)

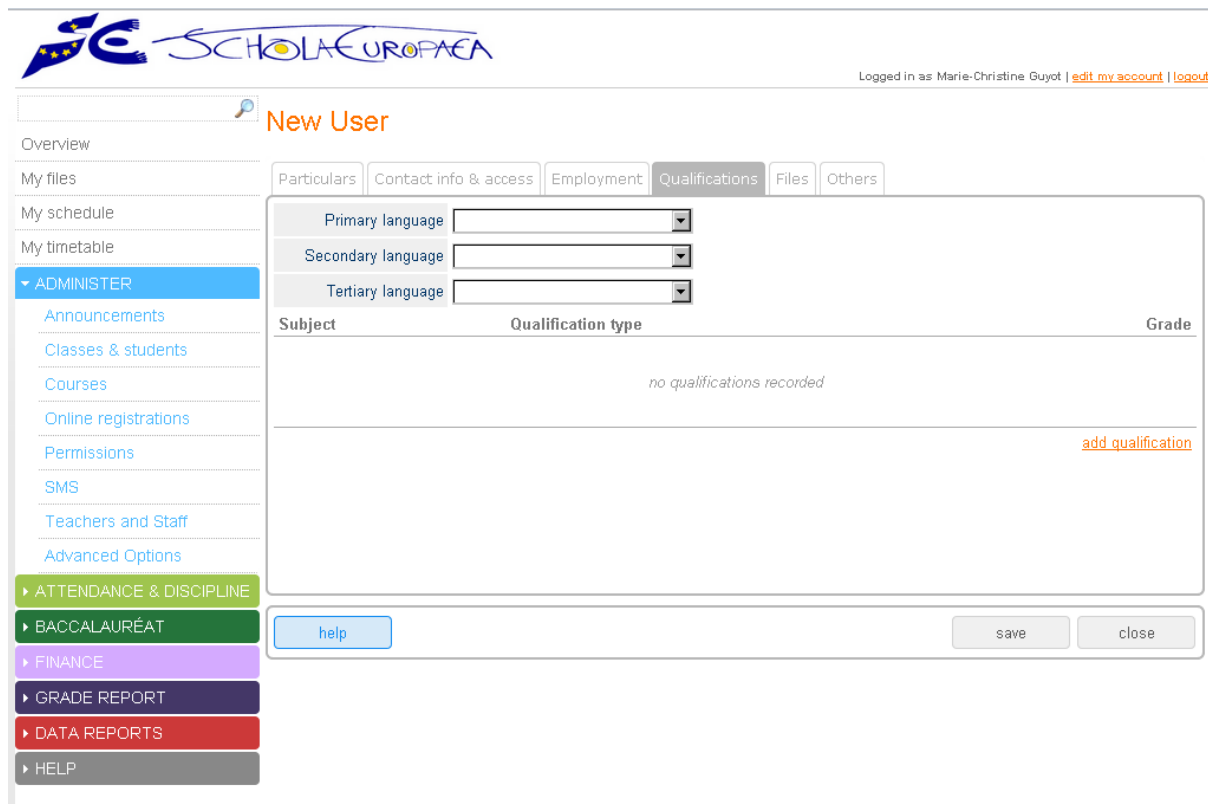
Employeur : donnée non obligatoire.

N° d'assurance : donnée non obligatoire.

N° mandat : donnée non obligatoire.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

4.1.4 Qualifications



The screenshot shows the 'New User' interface for the SCHOLAEUROPAEA system. The user is logged in as Marie-Christine Guyot. The 'Qualifications' tab is selected, showing fields for Primary, Secondary, and Tertiary language, and a table for recording qualifications. The table currently shows 'no qualifications recorded' and an 'add qualification' link. A sidebar on the left contains navigation links for Overview, My files, My schedule, My timetable, ADMINISTER (with sub-links like Announcements, Classes & students, etc.), ATTENDANCE & DISCIPLINE, BACCALAURÉAT, FINANCE, GRADE REPORT, DATA REPORTS, and HELP.

1^{ière} langue : donnée non obligatoire.

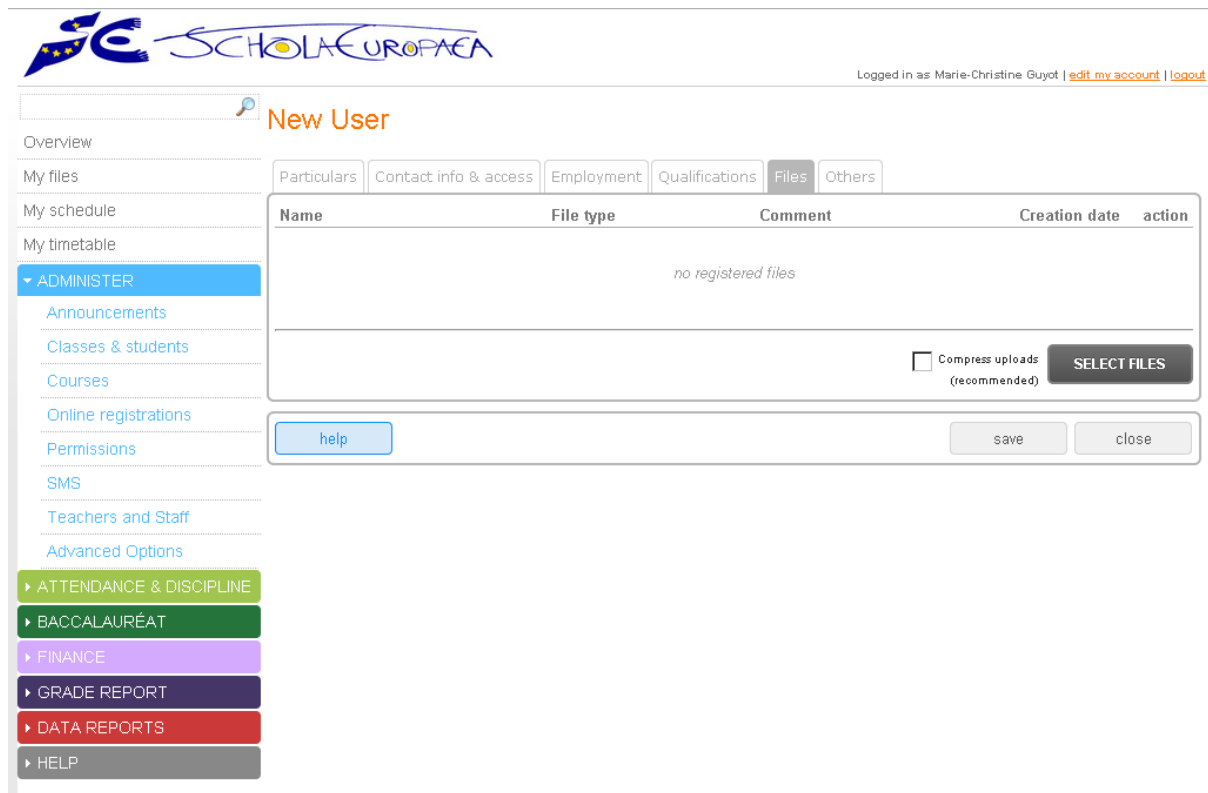
2^{ème} langue : donnée non obligatoire.

3^{ème} langue : donnée non obligatoire.

Ajout de qualifications : donnée non obligatoire.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

4.1.5 Files



Logged in as Marie-Christine Guyot | [edit my account](#) | [logout](#)

New User

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

Online registrations

Permissions

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

Particulars

Contact info & access

Employment

Qualifications

Files

Others

Name	File type	Comment	Creation date	action
no registered files				

☐ Compress uploads (recommended)

SELECT FILES

help

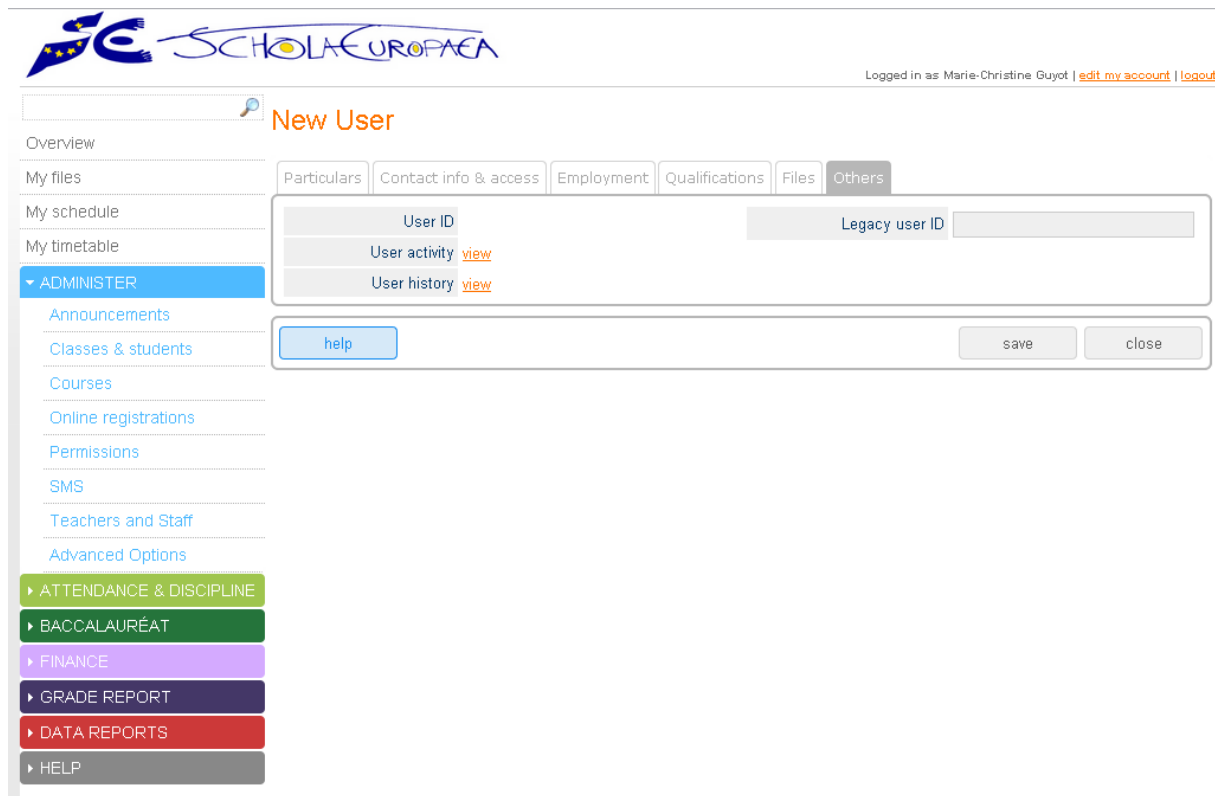
save

close

Cet écran permet d'attacher différents fichiers à la personne.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

4.1.6 Others



Option non utilisée aux E.E.


4.2 Création/modification d'un membre du personnel. (Partie Gestion du personnel et paie).

Dans le menu **Staff**, sélectionner l'option **Staff Data**.

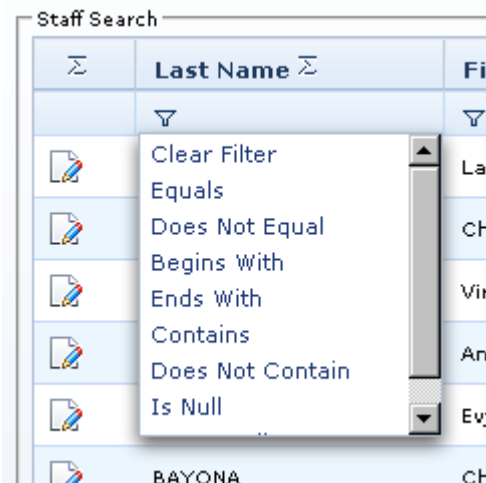



L'écran suivant s'affiche. Il reprend tous les membres du personnel qui ont été définis dans SMS.

Remarque:


Le bouton  permet d'introduire un filtre sur les différents champs et ainsi faciliter la recherche.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

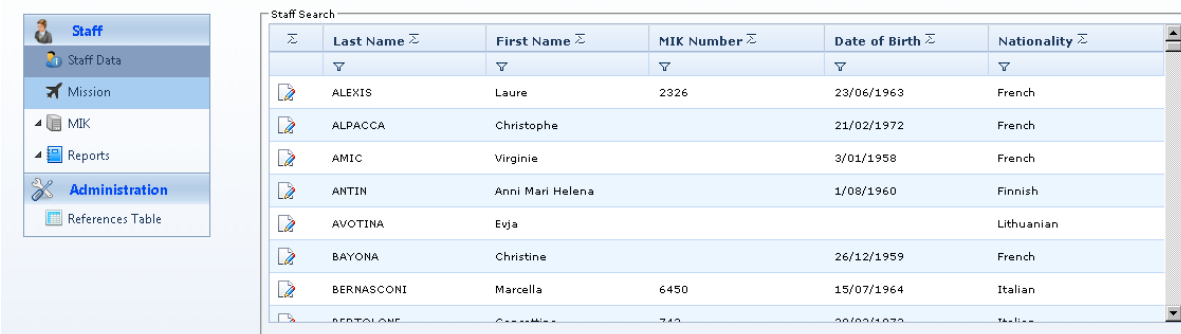


Le bouton  permet d'éditer les données de la personne sélectionnée.









Le bouton  permet de supprimer les données de la personne sélectionnée.

Le bouton  permet d'ajouter des données à la personne sélectionnée.

On peut afficher les fiches de plusieurs personnes, un onglet sera associé à chaque membre du personnel sélectionné.




The screenshot shows the 'Staff Search' window with a list of staff members. The table has columns for Last Name, First Name, MIK Number, Date of Birth, and Nationality. The 'Last Name' column is highlighted, indicating it is the selected filter.

	Last Name	First Name	MIK Number	Date of Birth	Nationality
	ALEXIS	Laure	2326	23/06/1963	French
	ALPACCA	Christophe		21/02/1972	French
	AMIC	Virginie		3/01/1958	French
	ANTIN	Anni Mari Helena		1/08/1960	Finnish
	AVOTINA	Evja			Lithuanian
	BAYONA	Christine		26/12/1959	French
	BERNASCONI	Marcella	6450	15/07/1964	Italian
	BERTELOONE	Carla Maria	340	20/03/1970	Italian

En sélectionnant une personne, on a l'écran suivant qui s'affiche. Les données qui sont en grisé ne sont pas modifiables, elles proviennent de SMS.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation


Welcome ADM\marie-christine.guyo

Staff

Staff Data

Mission

MIK

Reports

Administration

References Table

Staff Search

Last Name	First Name	MIK Number	Date of Birth	Nationality
ALEXIS	Laure	2326	23/06/1963	French
ALPACCA	Christophe		21/02/1972	French
AMIC	Virginie		3/01/1958	French
ANTIN	Anni Mari Helena		1/08/1960	Finnish
AVOTINA	Evja			Lithuanian
BAYONA	Christine		26/12/1959	French
BERNASCONI	Marcella	6450	15/07/1964	Italian
BERTOLONE	Carla Maria	745	06/02/1973	Italian

Staff Data

ALEXIS Laure

Basic Data

Last Name: ALEXIS

Sex: F

1st language: FR

BirthDate: 23/06/1963

Family

FirstName: Laure

Nationality: French

2nd language:

N° MIK: 2326

Reduced Teaching Hours

Mobile:

Telephone: 0332/289053

Email:

Job Codes

JobCode	JobCode Label	Percentage	Start Date	End Date
127	Professeur E.S. B:3	100	1/01/2013	

Différents onglets permettent de saisir les données complémentaires pour la personne sélectionnée.

4.2.1 Basic Data.


N° MIK: permet de saisir le numéro MIK associé à la personne (seulement pour le personnel détaché).

Job Codes.

Cette option permet de rattacher à la personne un job code, un pourcentage, une date de début et une date de fin.

Ajout d'un job code.

Cliquer sur le signe  qui se trouve à gauche dans le bas de l'écran.

L'écran suivant s'affiche, il suffit de sélectionner le job code dans la liste déroulante, de saisir le pourcentage associé à ce job code, la date de début et la date de fin. Par défaut la date de début est la date du jour. En cliquant sur le bouton  les informations sont sauvegardées.



Gestion du personnel et de la paie

Manuel d'utilisation

JobCode	<input type="text" value="126"/>	Percentage	<input type="text" value="0"/>
Start Date	<input type="text" value="5/03/2013"/>	End Date	<input type="text"/>

4.2.2 Family:

Cet onglet permet de saisir les informations sur les personnes qui sont fiscalement à charge de du membre du personnel sélectionné.

Cet onglet est composé de deux sous écrans :

L'écran Family composition, où l'on retrouve toutes les personnes rattachées au membre du personnel.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

Staff

Staff Data

Mission

MIK

Reports

Administration

References Table

Staff Search

Last Name	First Name	MIK Number	Date of Birth	Nationality
ALPACCA	Christophe		21/02/1972	French
AMIC	Virginie		3/01/1958	French
ANTIN	Anni Mari Helena		1/08/1960	Finnish
AVOTINA	Evja			Lithuanian
BAYONA	Christine		26/12/1959	French
BERNASCONI	Marcella	6450	15/07/1964	Italian
BERTOLONE	Concettina	742	29/03/1973	Italian
BEULKE	Ralph		8/10/1959	German

Staff Data

ALEXIS Laure x

Basic Data

Family


Reduced Teaching Hours

Family composition

MIK Rel	FirstName	LastName	BirthDate	StartDate	EndDate
No family members. Use the + to add an item					
+					

Third Parties

Title	FirstName	LastName	BirthDate	StartDate	EndDate	MIKNumber	ThirdPartyId
No third parties. Select a family member and use the + to add an item							

Si les personnes composant la famille sont définies dans SMS, (par exemple enfants) voici la marche à suivre pour les rattacher au membre du personnel.
Cliquer sur le bouton .

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

L'écran suivant s'affiche

FirstName

MIK Rel

StartDate

Comment

* Last Name *

* Birthdate

EndDate

The MIK Rel fiel is not valid, it must be unique

The FirstName field must not me empty

The LastName field must not me empty

Cliquer sur le bouton et le système va rechercher dans SMS toutes les personnes qui sont définies comme faisant partie de la famille du membre du personnel.

FirstName	LastName	BirthDate
Elio	ALEXIS	24/02/1997
Zelie	ALEXIS	13/02/1999

1

Sélectionner l'élève et cliquer sur le bouton l'élève est alors repris comme étant à charge du membre du personnel.
On a alors l'écran suivant.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation




The screenshot shows the SCHOLAEUROPAEA software interface. On the left is a navigation menu with options: Staff, Staff Data, Mission, MIK, Reports, Administration, and References Table. The main window is divided into two sections. The top section, 'Staff Search', displays a table of staff members with columns for Last Name, First Name, MIK Number, Date of Birth, and Nationality. The bottom section, 'Staff Data', shows the details for 'ALEXIS Laure', including a 'Family composition' table with columns for MIK Rel, FirstName, LastName, BirthDate, StartDate, and EndDate. Below this is a 'Third Parties' section with a table for Title, FirstName, LastName, BirthDate, StartDate, EndDate, MIKNumber, and ThirdPartyId. A message states: 'No third parties. Select a family member and use the + to add an item'.


Last Name	First Name	MIK Number	Date of Birth	Nationality
ALPACCA	Christophe		21/02/1972	French
AMIC	Virginie		3/01/1958	French
ANTIN	Anni Mari Helena		1/08/1960	Finnish
AVOTINA	Evja			Lithuanian
BAYONA	Christine		26/12/1959	French
BERNASCONI	Marcella	6450	15/07/1964	Italian
BERTOLONE	Concettina	742	29/03/1973	Italian
BEULKE	Ralph		8/10/1959	German

MIK Rel	FirstName	LastName	BirthDate	StartDate	EndDate
1	Elio	ALEXIS	24/02/1997	6/03/2013	
2	Zelle	ALEXIS	13/02/1999	6/03/2013	


Title	FirstName	LastName	BirthDate	StartDate	EndDate	MIKNumber	ThirdPartyId
No third parties. Select a family member and use the + to add an item							

Si ces personnes ne sont pas définies dans SMS, on peut les définir en cliquant sur le bouton .

Le même écran que précédemment s'affiche. Il suffit de rentrer le nom, le prénom et le MIK relation. En cliquant sur le bouton  les informations sont sauvegardées.

Pour modifier les données, il suffit soit de cliquer sur le bouton  ou bien double cliquer sur la ligne. La procédure est identique à celle utilisée pour la création.

L'écran Third Parties, où l'on retrouve toutes les personnes tierces rattachées à un membre de la famille.

Pour définir une personne tierce, il suffit de sélectionner une personne dans la partie Family composition. Automatiquement dans la partie Third Parties, le bouton  s'affiche.


En cliquant sur ce bouton, l'écran suivant s'affiche.


Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

FirstName	<input type="text"/>	*	LastName	<input type="text"/>	*
Title	<input type="text"/>		BirthDate	<input type="text"/>	▼
StartDate	<input type="text"/>	▼	EndDate	<input type="text"/>	▼
MIK Number	<input type="text" value="1"/>				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>					
The FirstName field cannot be empty The LastName field cannot be empty					

Le nom et le prénom sont des données obligatoires. Le MIK number est celui de la personne à laquelle cette tierce personne est rattachée.

En cliquant sur le bouton les informations sont sauvegardées.

Si un membre de la famille n'a jamais été à charge du personnel enseignant, qu'elle a été définie en temps que tel par erreur, pour la supprimer il faut cliquer sur le bouton .

Si un membre de la famille a été à charge du personnel enseignant et qu'à partir d'une certaine date elle ne l'est plus, il suffit alors de cliquer sur le bouton  ou double cliquer sur le record et rentrer une valeur dans le champ End Date. En cliquant sur le bouton les informations sont sauvegardées.

4.2.3 Reduced Teaching Hours.

Dans cet onglet, on peut saisir les décharges accordées à un membre du personnel.


En cliquant sur le bouton  l'écran suivant s'affiche.

Code	<input type="text" value="HOR"/>	▼	Start date	<input type="text" value="5/03/2013"/>	▼
End date	<input type="text"/>	▼	Hours	<input type="text" value="2,5"/>	
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancel"/>					

Il faut sélectionner le code de la décharge, y associer une date de début et le nombre d'heure accordé pour cette décharge. La date de fin n'est pas obligatoire.

En cliquant sur le bouton les informations sont sauvegardées et on a l'écran suivant.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation


Welcome ADM\marie-christine.guyo

Staff

Staff Data

Mission

MIK

Reports

Administration

References Table

Staff Search

Last Name	First Name	MIK Number	Date of Birth	Nationality
ALPACCA	Christophe		21/02/1972	French
AMIC	Virginie		3/01/1958	French
ANTIN	Anni Mari Helena		1/08/1960	Finnish
AVOTINA	Evja			Lithuanian
BAYONA	Christine		26/12/1959	French
BERNASCONI	Marcella	6450	15/07/1964	Italian
BERTOLONE	Concettina	742	29/03/1973	Italian
BEULKE	Ralph		8/10/1959	German




Staff Data

ALEXIS Laure x

Basic Data
Family
Reduced Teaching Hours

Reduced teaching hours

Code	Label	Start date	End date	Hours
CDP	Comité de personnel	6/03/2013		2,00

Pour supprimer une décharge qui a été introduite par erreur, il suffit de cliquer sur le bouton . Si le membre du personnel n'a plus la décharge, il suffit alors de cliquer sur le bouton  ou double cliquer sur le record et rentrer une valeur dans le champ End Date. En cliquant sur le bouton  les informations sont sauvegardées.

5 Gestion de la paie.

La gestion de la paie reprise dans cette application ne concerne que la paie du personnel détaché. La paie du personnel non détachée est traitée individuellement par les écoles.

La paie du personnel détaché est traitée par le centre de calcul du CIPAL. Pour ce faire, différentes fiches doivent être encodées et transmises au CIPAL pour traitement.

Le mécanisme de traitement des fiches est le suivant :

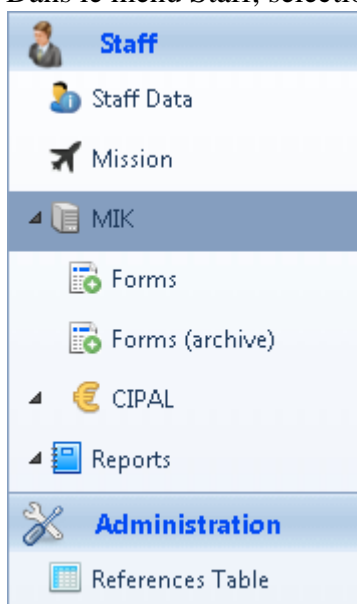
Dés que toutes les fiches sont encodées, elles sont envoyées au CIPAL pour un contrôle.

Quand le CIPAL a terminé le contrôle, un mail est envoyé au gestionnaire de la paie pour lui signaler le résultat. Si le CIPAL ne détecte pas d'erreur dans les fiches, le gestionnaire de la

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

paie peut alors demander le calcul, sinon, un fichier d'erreur est envoyé et le gestionnaire de la paie corrige les fiches erronées. Tant qu'il y a des erreurs lors du contrôle, le calcul ne peut être demandé.

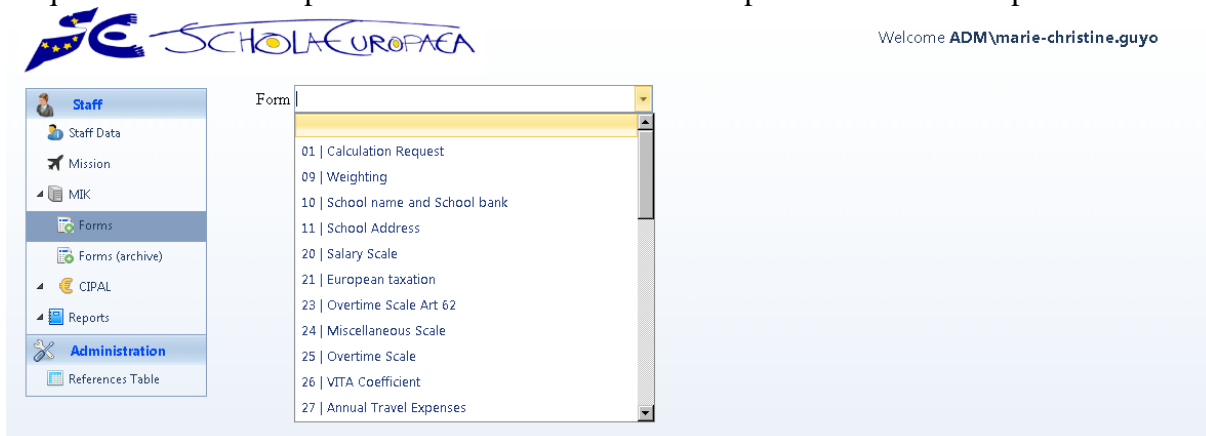
Dans le menu Staff, sélectionner l'option MIK.



Trois nouvelles options s'affichent :

5.1 Forms

Cette option permet de saisir les fiches qui serviront pour la paie. Seulement les fiches pour lesquelles le calcul n'a pas été exécuté au CIPAL sont disponibles dans cette option.



Dans la liste déroulante, il suffit de sélectionner la fiche à encoder.

Plusieurs fiches peuvent être sélectionnées. Par fiche sélectionnée, un onglet s'affichera.

MIK30 x	MIK32 x			
	School Number	MIK Number	Street & Number	Postcode & Town
	▼	▼	▼	▼
+				
				1

Pour créer une fiche, il faut cliquer sur le bouton .


Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

La fiche sélectionnée s'affiche, il faut alors saisir les données.

Form 30 | Name/First name Staff Member

School Number	MIK Number	Name, Surname	Title	Date of Birth	Language

Id 0 School Number 9380


MIK Number  * Name, Surname Staff not found...

Title Date of Birth

Language Bank Account Number (German Schools)

Sickness Insurance Number

The MIK Number field is empty or not valid

Si on clique sur le bouton  qui s'affiche après le champ 'MIK Number', on retrouve la liste du personnel détaché. Il suffit alors de sélectionner la personne. Ou bien on rentre directement le numéro MIK dans le champ MIK Number.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

Form 30 | Name/First name Staff Member

MIK30 x

School Number	MIK Number	Name, Surname	Title	Date of Birth	Language
▼	▼	▼	▼	▼	▼

Id 0 School Number 9380

MIK Number 0 * Name Surname Staff not found

Title

Language 0

Sickness Number

Last Name	First Name	MIK Number	Date of Birth	Nationality
ALEXIS	Laure	2326	23/06/1963	French
BERNASCONI	Marcella	6450	15/07/1964	Italian
BERTOLONE	Concettina	742	29/03/1973	Italian
BIJNENS	Frank	6090	7/07/1969	Belgian
BLANC-LEGRON	Nathalie	2737	23/03/1967	French
BLAND	Terry Jean	504	16/01/1950	British
BOGDANSKA	Agata	5090	11/05/1978	Polish
BONICEL	Laurent Armand	457	11/12/1968	French

Cancel

valid

OK Cancel

Automatiquement, les données concernant cette personne sont rapatriées dans la fiche.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

Form 30 | Name/First name Staff Member

School Number	MIK Number	Name, Surname	Title	Date of Birth	Language

Id 0 School Number 9380

MIK Number Name, Surname BERNASCONI, Marcella

Title Date of Birth


Language Bank Account Number (German Schools)

Sickness Insurance Number

5.2 Forms (archive)

Cette option permet de visualiser toutes les fiches qui ont été encodées et traitées au CIPAL et pour lesquelles le calcul de la paie a été fait.

Le principe est le même que dans l'option Forms. On sélectionne une fiche dans la liste déroulante une fiche.



Welcome ADM\marie-christine.guyo

- Staff
- Staff Data
- Mission
- MIK
- Forms
- Forms (archive)**
- CIPAL
- Reports
- Administration
- References Table

Form 01 | Calculation Request

MIK5 01 | Calculation Request

09 | Weighting

10 | School name and School bank

11 | School Address

20 | Salary Scale

21 | European taxation

23 | Overtime Scale Art 62

24 | Miscellaneous Scale

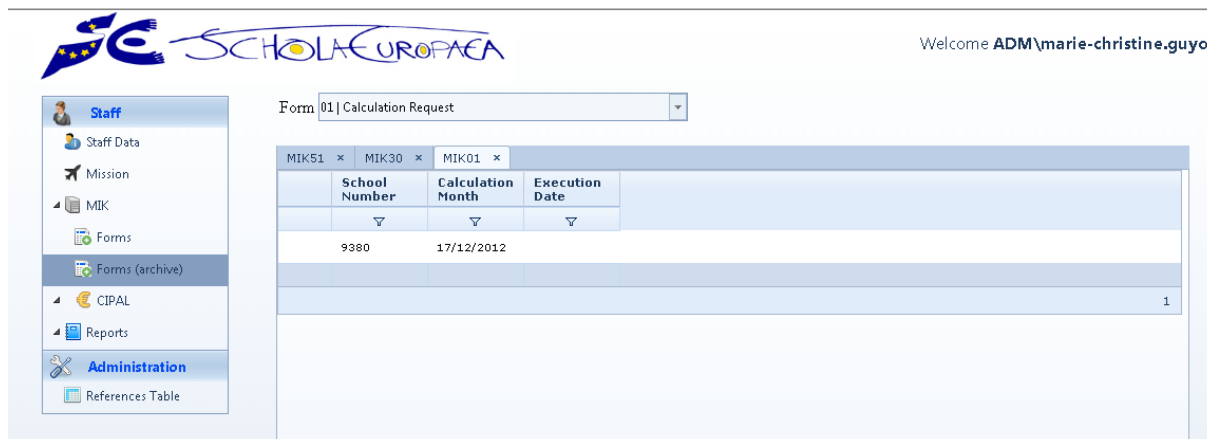
25 | Overtime Scale

26 | VITA Coefficient

27 | Annual Travel Expenses

Plusieurs fiches peuvent être sélectionnées. Par fiche sélectionnée, un onglet s'affichera.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation




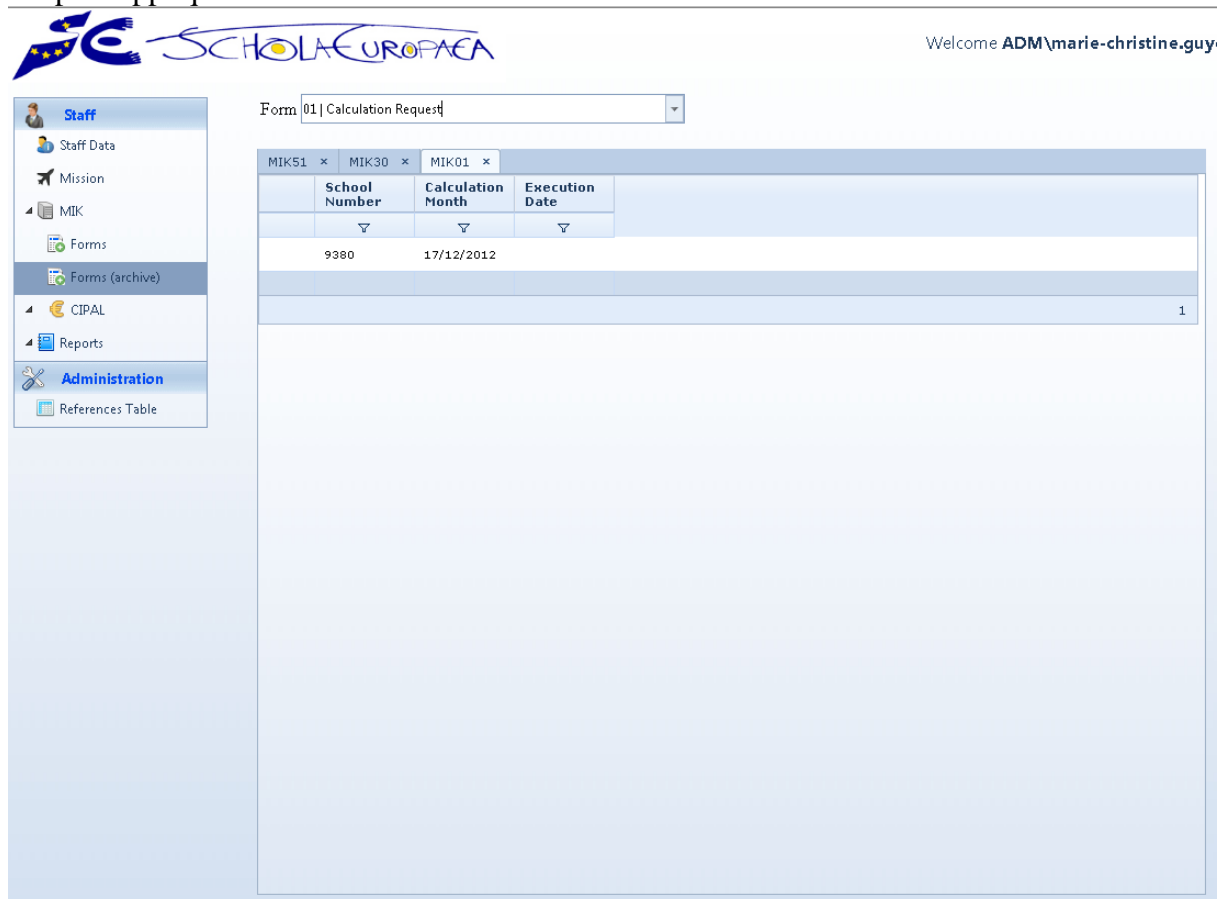
Welcome ADM\marie-christine.guyo

Form 01 | Calculation Request

School Number	Calculation Month	Execution Date
9380	17/12/2012	

Pour chaque fiche sélectionnée, on retrouvera tous les fiches du même type qui on été générées.


On peut appliquer différents filtres en utilisant le bouton .



Welcome ADM\marie-christine.guy

Form 01 | Calculation Request

School Number	Calculation Month	Execution Date
9380	17/12/2012	

En utilisant le bouton  ou en double cliquant sur l'enregistrement, le détail de la fiche sélectionnée s'affiche.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation

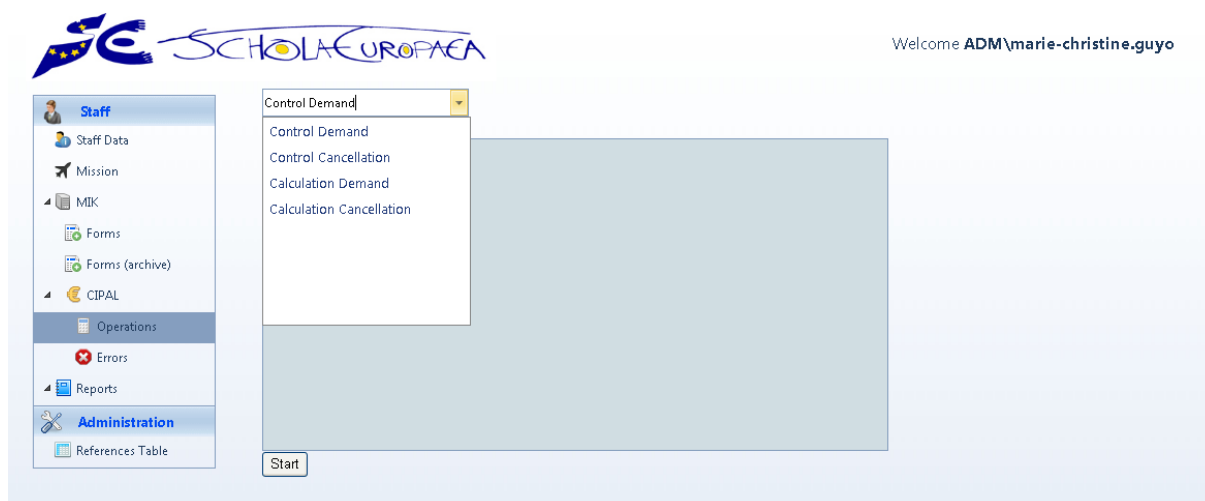
5.3 CIPAL

Deux sous menus s'affichent.

5.3.1 Operations.

Cette option permet d'envoyer les fiches encodées pour un contrôle, un calcul, l'annulation d'un contrôle ou l'annulation d'un calcul.

Une série de vérifications sont effectuées par exemple une demande de calcul ne peut être faite avant un control. Si on veut modifier les fiches après que le résultat d'un contrôle est revenu du CIPAL, il faut dans un premier temps annuler le contrôle.



5.3.2 Errors.

Les fiches encodées sont envoyées une première fois au CIPAL pour être contrôlées. Si lors de ces traitements, des erreurs sont constatées, le CIPAL renvoie un fichier reprenant les fiches erronées et le code d'erreur constaté.

Dans l'option Errors, l'utilisateur peut voir toutes les fiches pour lesquelles il y a une erreur et le code de l'erreur.

5.4 Reports

Cette option permet d'imprimer le décompte du temps de service du personnel enseignant.

Gestion du personnel et de la paie Manuel d'utilisation


Welcome ADM\marie-christine.guyo


Staff

- Staff Data
- Mission
- MIK
- Reports
- Staff Working Calculation
- Administration**
- References Table

Staff ▼

SURNAME	NAME	STATUS	JOB CODE
*	*	*	0
BLAND	Terry Jean	Professeur E.S. B.3	127
BOGDANSKA	Agata	Professeur E.S. B.3	127
BOURGEOIS	Jean Louis	Professeur E.S. B.3	127
BROUWER	Guustaaf	Professeur E.S. B.3	127
CANDIDO	Jean-Charles	Chargé Cours E.P/E.S(Anc.Sta)	216
CANEZ	Anabela	Professeur E.S. B.3	127
CAROZZA	Silvia	Chargé Cours E.P/E.S(Anc.Sta)	216


Un premier écran nous permet de sélectionner la personne pour laquelle on veut le décompte.


Welcome ADM\frederic.de_valck

Staff

- Staff Data
- Mission
- MIK
- Reports
- Staff Working Calculation
- Administration**
- References Table

Staff BLAND Terry Jean ▼



ANNEE SCOLAIRE: 2013

NOM DE L'ENSEIGNANT: BLAND Terry Jean
STATUT: Professeur E.S. B.3

DECOMPTÉ DU TEMPS DES ENSEIGNANTS DETACHES DE L'ECOLE SECONDAIRE

(Article 36, paragraphe 1, alinéa 1) et Article 51 du Statut du Personnel Enseignant)

- Document à établir au début de l'année scolaire et à adapter chaque fois qu'il y a une modification qui a une influence sur le nombre d'heures supplémentaires à rémunérer.
- À remettre à la comptabilité: a) au début de l'année scolaire: avant le 1er octobre
b) lors de la modification: dans le mois de la modification

Cours	Classes	Nombre d'élèves	Périodes	Nombre de leçons données dans une classe			Décharges
				de 12 à 27 élèves et dans les 7èmes	de moins de 12 élèves (1)	de plus de 27 élèves (1)	
S4SENITC	S4	0	2		2		
S3L3-ENA	S3	6	3		3		
S3MORENA	S3	7	2		2		
S4L2-ENA	S4	23	3	3			
S3L2-ENC	S3	23	4	4			
S5MORENA	S5	16	1	1			
				8	7	0	

Nombre des leçons données : **15**

Nombre de leçons dues : $21 + ((7 - 0) / 10) = 21,7$

-6,7 HEURES SUPPLEMENTAIRES

REMARQUES : (1) Cette disposition ne concerne pas les périodes d'enseignement données en 7ème année. (2) Le tâche minimum d'un professeur est fixée à 20 périodes hebdomadaires. (3) Un professeur ne peut être tenu d'effectuer plus de 2,5 périodes non rémunérées par des heures supplémentaires.

date d'impression: 06/03/2013

Signature de l'Enseignant

Signature du Directeur/trice Adjoint/e

date d'effet:

Signature du Directeur/trice de l'Ecole

date de modification:

Signature de l'Administrateur/trice

page 1 de 2

Ce rapport peut être exporté ou imprimé.



Gestion du personnel et de la paie **Manuel d'utilisation**

5.5 Administration

5.5.1 References table

Cette option permet d'encoder tous les paramètres tels que les jobs codes, les codes de décharge des cours, les montants alloués pour l'indemnité journalière et l'indemnité d'hébergement pour les frais de mission....

Ces données sont gérées par le BSGEE.