



# 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

password

[Forgot your password?](#)  remember email

Administrative [support@myschoolmanagement.com](mailto:support@myschoolmanagement.com)  
Queries +356 9945 8708

Technical [support@myschoolmanagement.com](mailto:support@myschoolmanagement.com)  
Support +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 que 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



### **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.

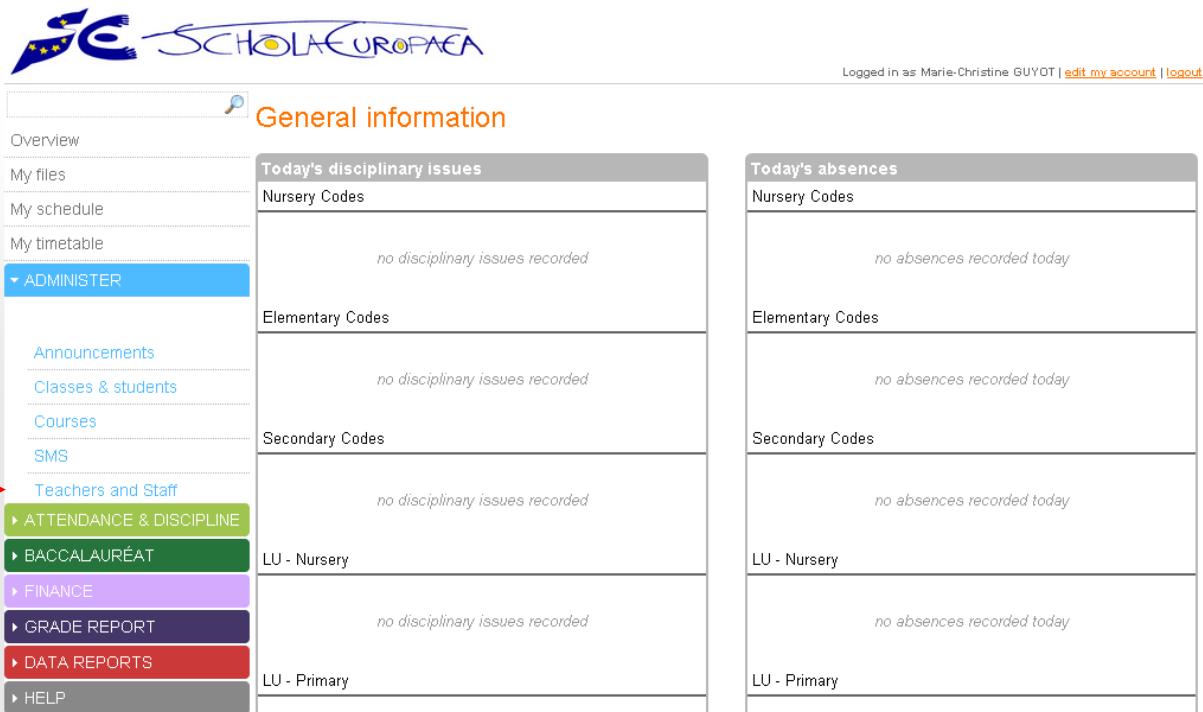
Le bouton  ouvre un autre écran qui permet de faire une sélection.

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



The screenshot shows the 'General information' page of the Schola Europaea software. The left sidebar has a blue header 'ADMINISTER' and several links: Announcements, Classes & students, Courses, SMS, Teachers and Staff (highlighted by a red arrow), ATTENDANCE & DISCIPLINE, BACCALAURÉAT, FINANCE, GRADE REPORT, DATA REPORTS, and HELP.

Today's disciplinary issues	Today's absences
Nursery Codes  no disciplinary issues recorded	Nursery Codes  no absences recorded today
Elementary Codes  no disciplinary issues recorded	Elementary Codes  no absences recorded today
Secondary Codes  no disciplinary issues recorded	Secondary Codes  no absences recorded today
LU - Nursery  no disciplinary issues recorded	LU - Nursery  no absences recorded today
LU - Primary  no disciplinary issues recorded	LU - Primary  no absences recorded today

### 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' section of the Schola Europaea application. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Announcements', 'Classes & students', 'Courses', etc. The main area displays a table of staff members from 'Luxembourg 1'. The table has columns for 'id', 'surname', 'name', and 'user\_type'. The 'user\_type' column includes entries like 'Sysadmin', 'Administrator', and 'Teacher'. A red arrow points to the 'new user' button at the bottom right of the table area.

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

Screenshot of the 'New User' form in the Schola Europaea application.

The page title is 'New User'. The top navigation bar includes links for Overview, My files, My schedule, My timetable, ADMINISTER (selected), ANNOUNCEMENTS, CLASSES & STUDENTS, COURSES, ONLINE REGISTRATIONS, PERMISSIONS, SMS, TEACHERS AND STAFF, ADVANCED OPTIONS, ATTENDANCE & DISCIPLINE, BACCALAURÉAT (highlighted in green), FINANCE, GRADE REPORT, DATA REPORTS, and HELP.

The 'ADMINISTER' tab is selected, showing sub-options: Announcements, Classes & students, Courses, Online registrations, Permissions, SMS, Teachers and Staff, Advanced Options.

The 'BACCALAURÉAT' tab is highlighted in green.

The main form area contains fields for First name, Middle name, Title / Surname, Type (set to Individual), Date of birth, Nationality, Passport / ID card no., Account no., Dependents (Editable from the student screen), and Mentored students.

A placeholder image for a profile picture shows a silhouette of a person's head with the text 'No Image' overlaid. Below the image are buttons for 'Choose File' and 'No file chosen'. A note states 'Image will be resized to 200 x 280 pixels'.

At the bottom right are 'save' and 'close' buttons.

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 éditable. 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

The screenshot shows the 'New User' configuration page. On the left, a sidebar lists various administrative modules: Announcements, Classes & students, Courses, Online registrations, Permissions, SMS, Teachers and Staff, Advanced Options, ATTENDANCE & DISCIPLINE, BACCALAURÉAT, FINANCE, GRADE REPORT, DATA REPORTS, and HELP. The 'ADMINISTER' section is currently selected.

The main form is divided into several sections:

- Contact info:** Fields for Address Line 1, Address line 2, Address line 3, City, State, Postcode, and Country, each with a magnifying glass icon for search.
- Access parameters:** Fields for Email, User type (Administrator), and User status (Disabled). A link to "send login instructions & password" is present.
- School access level:** A list of checked boxes including Nursery Codes, Elementary Codes, Secondary Codes, LU - Nursery, LU - Primary, LU - Secondary, LU - Registration, and LU - Archive. A link to "de/select all schools" is available.
- Class level access:** A list of unchecked boxes for LU M1 through LU P5. A link to "de/select all class levels" is available.
- Groups:** A list of unchecked boxes for various administrative roles: Enrolment Admin, Charge Admin - SU, Charge Admin - RW, Charge Admin - RO, Pedagogical Admin - SU, Pedagogical Admin - RW, Pedagogical Admin - RO, and Baccalaureat Admin - SU. A link to "de/select all groups" is available.

At the bottom are buttons for **help**, **save**, and **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

The screenshot shows the 'New User' screen in the 'Employment' tab of the Schola Europaea software. The top navigation bar includes links for 'Overview', 'My files', 'My schedule', 'My timetable', 'ADMINISTER' (with sub-options like Announcements, Classes & students, Courses, Online registrations, Permissions, SMS, Teachers and Staff, Advanced Options), 'ATTENDANCE & DISCIPLINE', 'BACCALAURÉAT', 'FINANCE', 'GRADE REPORT', 'DATA REPORTS', and 'HELP'. The main content area has tabs for 'Particulars', 'Contact info & access', 'Employment' (which is selected and highlighted in grey), 'Qualifications', 'Files', and 'Others'. Under the 'Employment' tab, there are three input fields: 'Employment' (with a file icon), 'Insurance No.', and 'Teaching warrant No.'. At the bottom right are 'help', 'save', and 'close' buttons. A status message at the top right indicates 'Logged in as Marie-Christine Guyot | [edit my account](#) | [logout](#)'.

**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

Screenshot of the Schola Europaea software interface showing the 'Qualifications' section for a 'New User'. The interface includes a sidebar with navigation links like 'ADMINISTER', 'ATTENDANCE & DISCIPLINE', 'BACCALAURÉAT', 'FINANCE', 'GRADE REPORT', 'DATA REPORTS', and 'HELP'. The main panel shows fields for Primary, Secondary, and Tertiary languages, and a table for qualifications.

Subject	Qualification type	Grade
no qualifications recorded		
		<a href="#">add qualification</a>

save close

**1<sup>ière</sup> langue** : donnée non obligatoire.

**2<sup>ème</sup> langue** : donnée non obligatoire.

**3<sup>ème</sup> langue** : donnée non obligatoire.

**Ajout de qualifications** : donnée non obligatoire.



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

### 4.1.5 Files

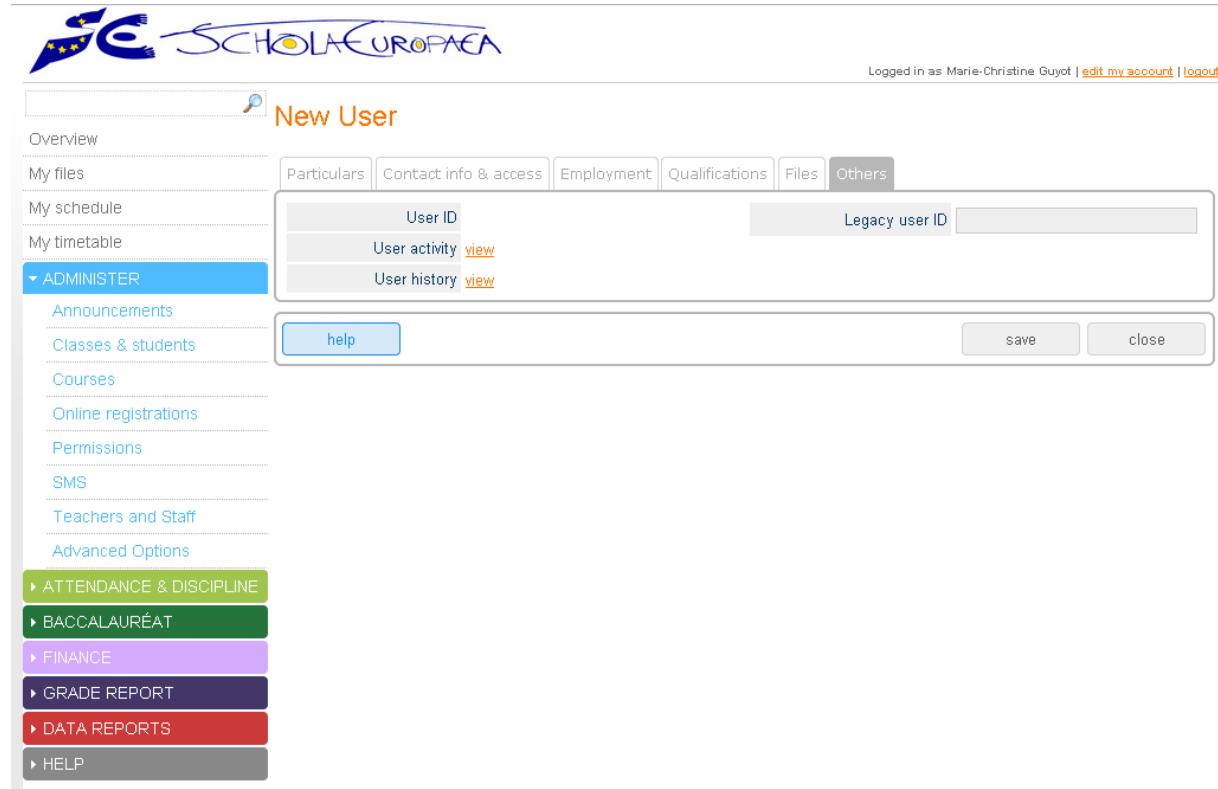
The screenshot shows the 'New User' file management interface. On the left, there's a sidebar with various administrative and user-related links. The 'ADMINISTER' link is currently selected. The main content area displays a table for managing files. There are no registered files listed. At the bottom right of the table area, there are buttons for 'help', 'compress uploads (recommended)', 'SELECT FILES', 'save', and '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

Staff Search

	Last Name	First Name
	BAYONA	Christine

A dropdown menu is open over the first row:

- Clear Filter
- Equals
- Does Not Equal
- Begins With
- Ends With
- Contains
- Does Not Contain
- Is Null
- ...

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.

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	Eva			Lithuanian
	BAYONA	Christine		26/12/1959	French
	BERNASCONI	Marcella	6450	15/07/1964	Italian
	BERTOLONE	Carola	740	20/02/1970	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

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	126	Percentage	0
Start Date	5/03/2013	End Date	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>			

### **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

Welcome ADM\marie-christine.guyo

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

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

**ALEXIS Laure**

- Basic Data
- Family
- Reduced Teaching Hours

**Family composition**

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

**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	<input type="text"/>	* Last Name	<input type="text"/>	*
MIK Rel	<input type="text"/>	* Birthdate	<input type="text"/>	
StartDate	<input type="text" value="5/03/2013"/>	EndDate	<input type="text"/>	
Comment	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Search children ..."/>		<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancel"/>		
The MIK Rel field is not valid, it must be unique The FirstName field must not be empty The LastName field must not be empty				

Cliquer sur le bouton **Search children ...** 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
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

Sélectionner l'élève et cliquer sur le bouton **OK** 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

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	Eija			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

Basic Data		Family		Reduced Teaching Hours			
<b>Family composition</b>							
MIK Rel	FirstName	LastName	BirthDate	StartDate	EndDate		
1	Elio	ALEXIS	24/02/1997	6/03/2013			
2	Zelie	ALEXIS	13/02/1999	6/03/2013			
<b>Third Parties</b>							
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

The FirstName and LastName fields are marked as required (indicated by red asterisks). A red error message at the bottom states: "The FirstName field cannot be empty" and "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 **OK** 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 **OK** 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.

The dialog box contains the following fields:

- Code: HOR
- Start date: 5/03/2013
- End date: (empty)
- Hours: 2,5

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 **OK** les informations sont sauvegardées et on a l'écran suivant.



## Gestion du personnel et de la paie

### Manuel d'utilisation

The screenshot shows the application's main window. On the left is a vertical navigation menu with sections for Staff (Staff Data, Mission, MIK, Reports) and Administration (References Table). The main area has two tabs: 'Staff Search' and 'Staff Data'. The 'Staff Search' tab displays a grid of staff records with columns for Last Name, First Name, MIK Number, Date of Birth, and Nationality. The 'Staff Data' tab shows a detailed view for 'ALEXIS Laure' with tabs for Basic Data, Family, and Reduced Teaching Hours. Under Reduced teaching hours, there is a table with columns for Code, Label, Start date, End date, and Hours, showing one entry for 'CDP'.

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 :

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

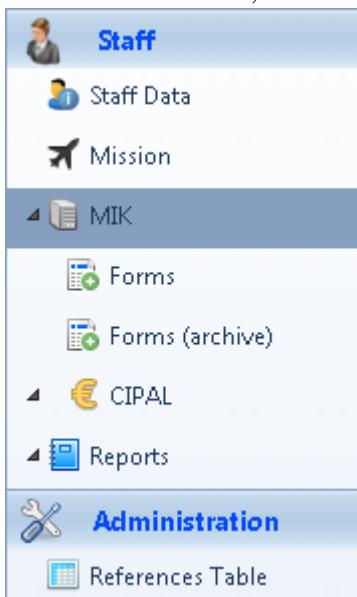
Quand le CIPAL a terminé le contrôle, un mail est envoyé au gestionnaire de la paie pour lui signaler le résultat. Si le CIPAL ne détecte pas d'erreur dans les fiches, le gestionnaire de la



## 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.

The screenshot shows the software's main window with a sidebar menu on the left. The 'Forms' option under the MIK section is selected, opening a dropdown menu titled 'Form'. The menu lists 27 items, each preceded by a small icon:

- 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

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	MIK32		
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

MIK30						
School Number	MIK Number	Name, Surname	Title	Date of Birth	Language	
<b>Id</b>	0	School Number	9380			
MIK Number	<input type="text" value="0"/>	* Name, Surname	Staff not found...			
Title	<input type="text"/>	Date of Birth	5/03/2013			
Language	<input type="text"/>	Bank Account Number (German Schools)	<input type="text" value="0"/>			
Sickness Insurance Number	<input type="text" value="---"/>					
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancel"/> 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
	Y	Y	Y	Y	Y	Y
<b>Id</b>			0	School Number		9380
MIK Number			<input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>	<input type="button" value="D"/>	* Name - Surname	Staff not found
<b>Title</b>						
<b>Language</b>						
<b>Sickness Number</b>						

Last Name	First Name	MIK Number	Date of Birth	Nationality
Y	Y	Y	Y	Y
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

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
▼	▼	▼	▼	▼	▼
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="float: left;">Id</span> <span style="float: right;">0</span> <span style="float: right;">School Number</span> <span style="float: right;">9380</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <span>MIK Number</span> <input style="width: 100%;" type="text" value="6450"/> </div> <div style="flex: 1;"> <span>Name, Surname</span> <input style="width: 100%; background-color: #e0f2e0;" type="text" value="BERNASCONI, Marcella"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <span>Title</span> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="flex: 1;"> <span>Date of Birth</span> <input style="width: 100%;" type="text" value="5/03/2013"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <span>Language</span> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="flex: 1;"> <span>Bank Account Number (German Schools)</span> <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1;"> <span>Sickness Insurance Number</span> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <input style="width: 50%;" type="button" value="Ok"/> <input style="width: 50%;" type="button" value="Cancel"/> </div> </div>					

### 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.guyot

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



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

The screenshot shows the software interface for managing personnel and payroll. The top navigation bar includes the logo and the text "Welcome ADM\marie-christine.guy". On the left, a sidebar menu under "Staff" lists "Staff Data", "Mission", "MIK", "Forms", "Forms (archive)", "CIPAL", "Reports", "Administration", and "References Table". The main area displays a table titled "Form 01 | Calculation Request". The table has three columns: "School Number", "Calculation Month", and "Execution Date". A single row is visible, showing "9380" in the School Number column and "17/12/2012" in the Calculation Month column. The Execution Date column is empty. A small number "1" is located in the bottom right corner of the table area.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the "Form 01 | Calculation Request" table. However, the sidebar menu has a different selection: "Forms (archive)" is highlighted with a dark blue background, while the other items are in a lighter blue. This indicates that the user is currently viewing the archive of forms.

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

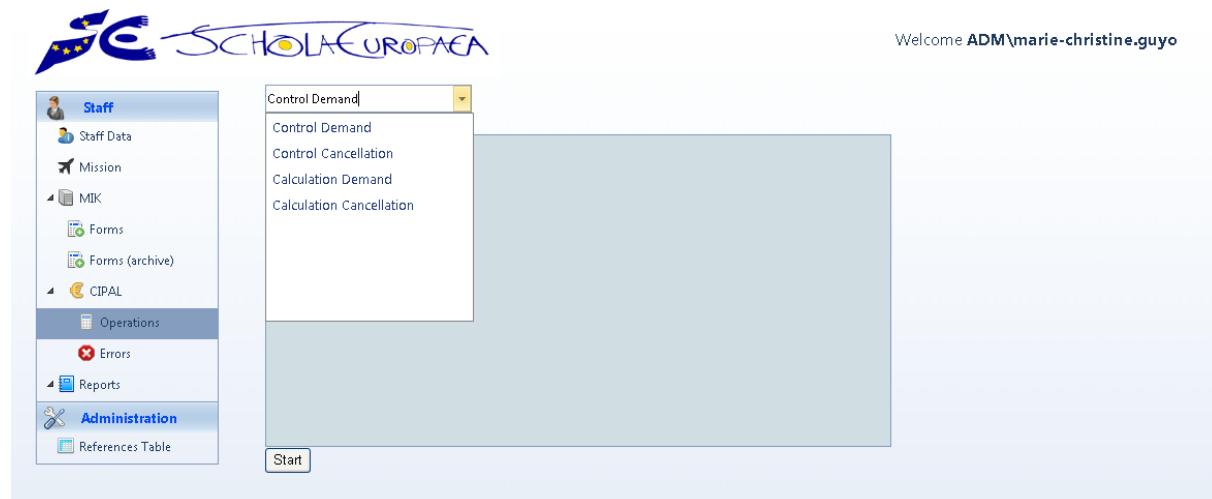
### **5.3 CIPAL**

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

SURNAME	NAME	STATUS	JOBCODE
*	*	*	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	Guustaa	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 sélection la personne pour laquelle on veut le décompte.

Welcome ADM\frederic.de\_valck

ANNEE SCOLAIRE: 2013

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

REMARQUES : (1) Cette disposition ne concerne pas les périodes d'enseignement dépendant de l'enseignement. La charge minimum d'un professeur est fixée à 20 périodes hebdomadaires. (2) Un professeur ne peut être tenu d'effectuer plus de 2,5 périodes non rémunérées par des heures supplémentaires.

Nombre de leçons données dans une classe						
Cours	Classes	Nombre d'élèves	Périodes	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		
S3MORENA	S5	16	1	1		

Nombre des leçons données : 15  
 Nombre de leçons dues :  $21 + ((7 - 0) / 10) = 21,7$   
 -6,7 HEURES SUPPLEMENTAIRES

date d'impression: 06/03/2013 date d'effet: date de modification:  
 Signature de l'Enseignant Signature du Directeur/trice Adjoint/e Signature du Directeur/trice de l'Ecole 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.