

Manuel d'utilisation Outil P&O



Table des matières

Connexion au programme	3
Ecran principal	4
Gestion de l'organigramme	5
Ajout d'un service hors département	5
Modification et suppression d'un service hors-département	5
Ajout d'un département	6
Ajout d'un service	7
Ajout d'une cellule	8
Gestion des agents	9
Ajout d'un agent	9
Informations générales	9
Gestion contrat(s)	10
Encodage des différents mouvements	10
Mouvement de service	11
Mouvement de fonction	12
Mouvement de barème	12
Mouvement de statut et régime	13
Modification d'un mouvement et ajout d'un nouveau mouvement	14
Aperçu dans le calendrier des échéances	15
Suppression d'un mouvement	16
Date de fin d'un contrat	17
Aperçu dans le calendrier des échéances	17
Diplômes	18
Gestion des adresses et téléphone privé	18
Déplacer un ou plusieurs agents vers un autre service	19
Générer une fiche individuelle par agent (Word)	21
Encodage du cadre	23
Ajout d'un nouveau cadre	23
Ajout d'une place au cadre	24
Dupliquer un cadre	25
Gestion cadre / effectifs	26
Exportations de fichiers	28

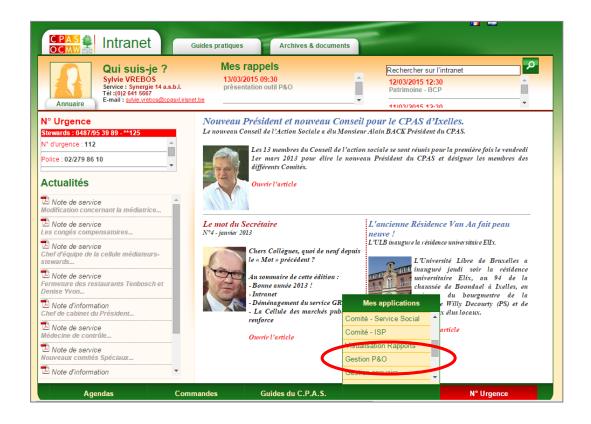


Connexion au programme

- Dans le navigateur **Google Chrome** , encodez l'adresse suivante: http://intranet.cpasixelles.be/coquille_intranet/index4.php
- Tapez votre login et mot de passe (le même que pour votre session Windows)

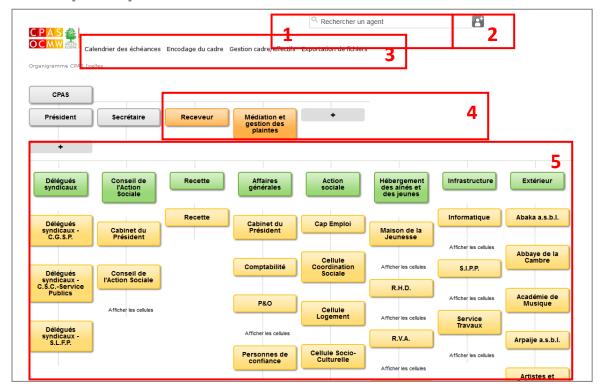


Dans le menu « Mes applications », cliquez sur « Gestion P&O »





Ecran principal



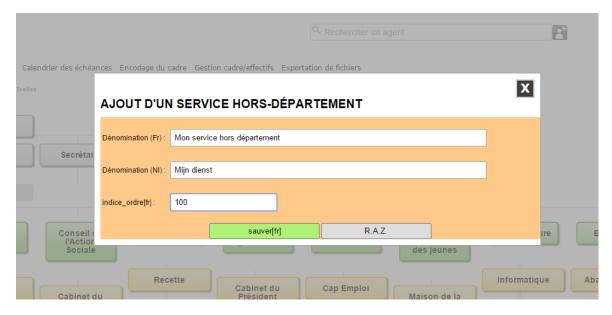
- 1) Barre de recherche: permettant de retrouver et de modifier facilement un agent
- 2) Ajout d'un nouvel agent
- 3) Barre de navigation : calendrier des échéances, encodage du cadre, gestion cadre/effectifs et exportation de fichiers
- 4) Groupe hors-département + **bouton ajout** +
- 5) Groupe département + **bouton ajout** ____



Gestion de l'organigramme

Ajout d'un service hors département





NB : <u>Indice ordre</u> = permet de placer un nouveau service avant ou après un autre

Modification et suppression d'un service hors-département

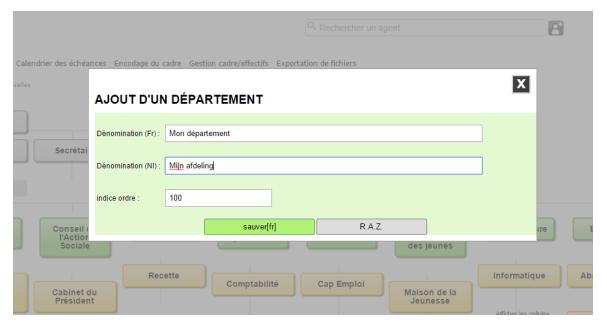


Posez votre curseur sur le service pour faire apparaître les icônes



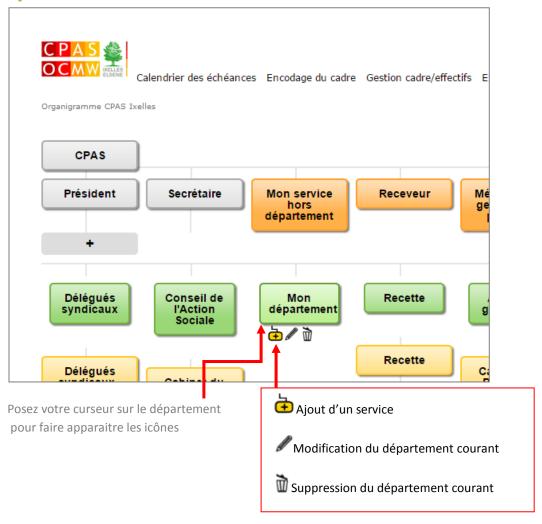
Ajout d'un département

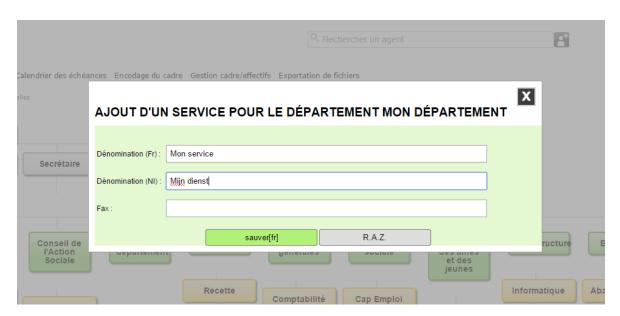






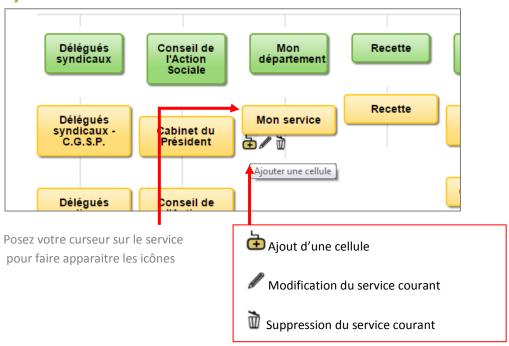
Ajout d'un service

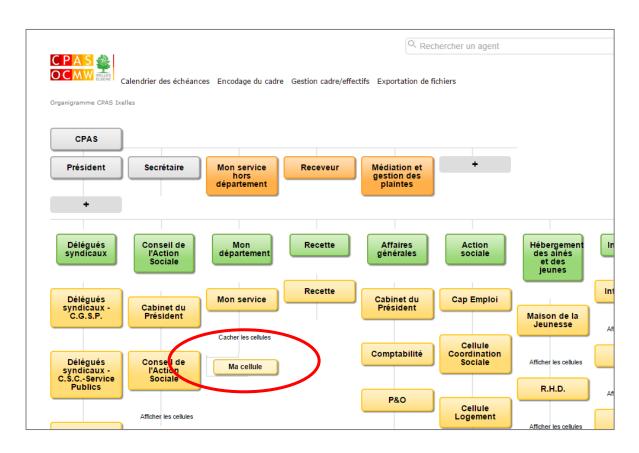






Ajout d'une cellule

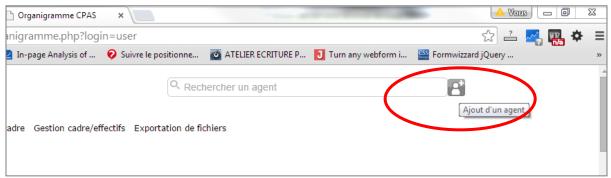




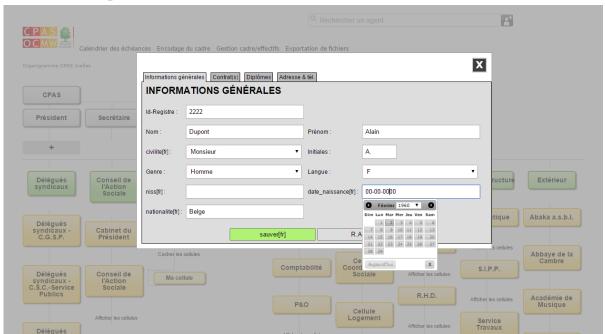


Gestion des agents

Ajout d'un agent



Informations générales



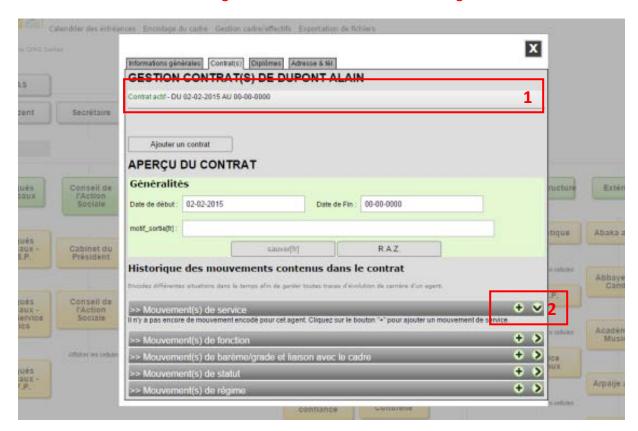


Gestion contrat(s)



Encodage des différents mouvements

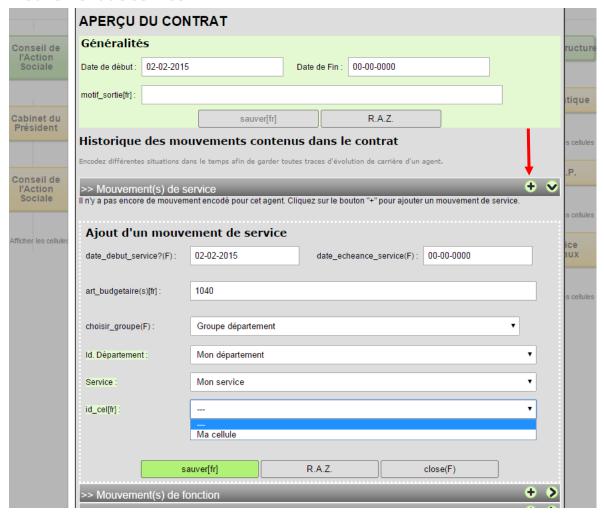
<u>REMARQUE</u>: Toujours garder à l'esprit qu'un contrat avec mouvements de carrière est comme un CV très détaillé où l'on souhaite enregistrer toute trace de l'évolution de l'agent.

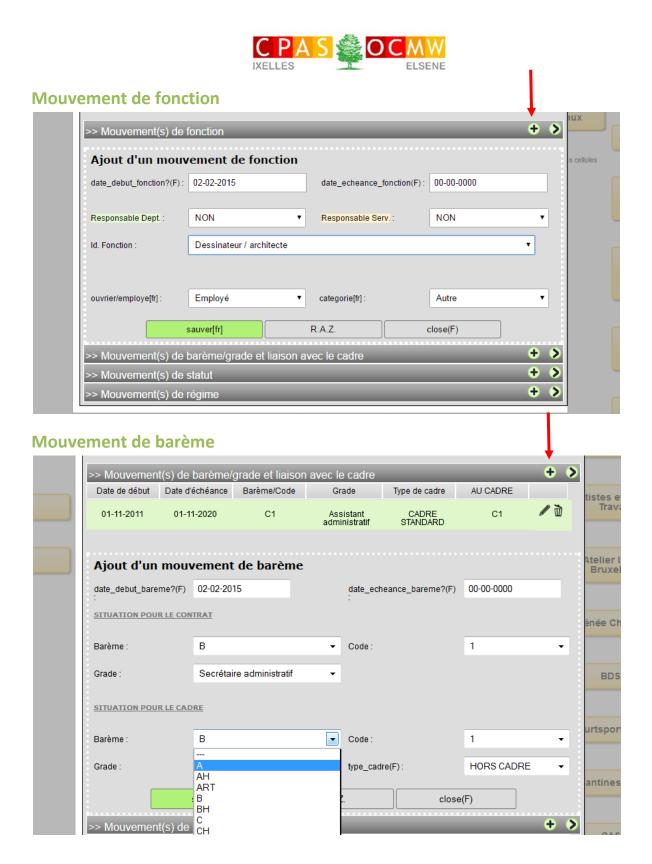


- 1) Affichage du contrat qui vient d'être ajouté
- 2) Bouton pour ajout d'un mouvement et bouton pour ouvrir/fermer la liste des mouvements



Mouvement de service

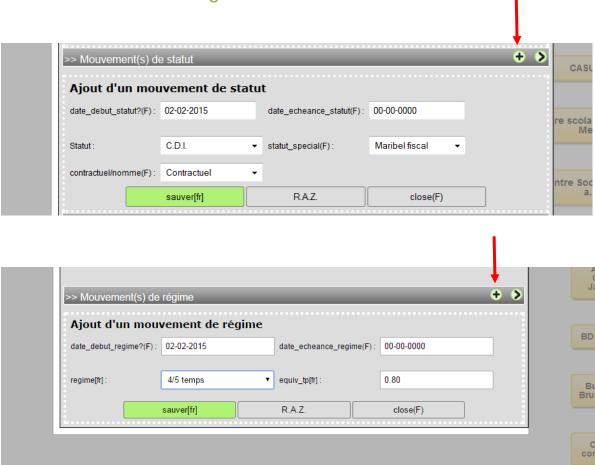




<u>Remarque</u>: A ce niveau, l'utilisateur peut définir un barème et un grade pour le **contrat** et modifier la partie prévue pour le **cadre** si le barème et le grade occupés diffèrent selon certains critères.



Mouvement de statut et régime

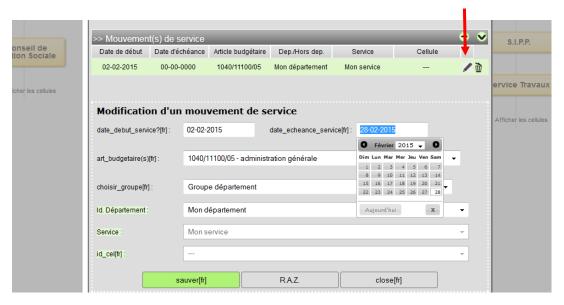




Modification d'un mouvement et ajout d'un nouveau mouvement

<u>ATTENTION</u>: Une modification de mouvement est à faire qu'en cas de correction ou si l'on veut par exemple ajouter une date d'échéance. Si l'agent a changé de service (mutation de service) alors il s'agit d'un ajout de mouvement et non d'une modification!

Dans l'exemple ci-dessous, on modifie le mouvement via le bouton pour pouvoir ajouter une date d'échéance.







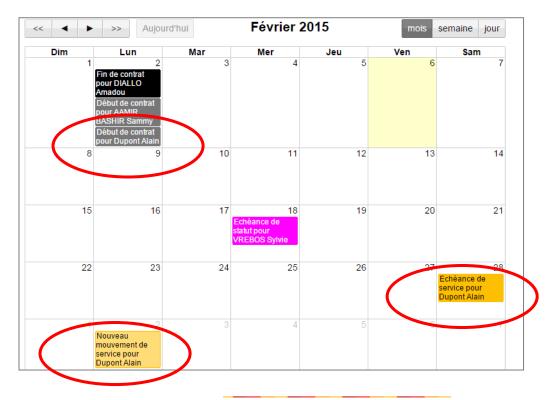


<u>Remarques</u>: Dans cet exemple, le mouvement qui vient d'être ajouté est un mouvement pour le futur (ce qui explique le fond de couleur blanche). Un mouvement colorié en vert indique le mouvement actuel considéré comme le plus récent.

<u>Pour info</u>: Un mécanisme a été mis en place afin que la situation la plus récente soit active pour chaque contrat (fond vert).

Aperçu dans le calendrier des échéances



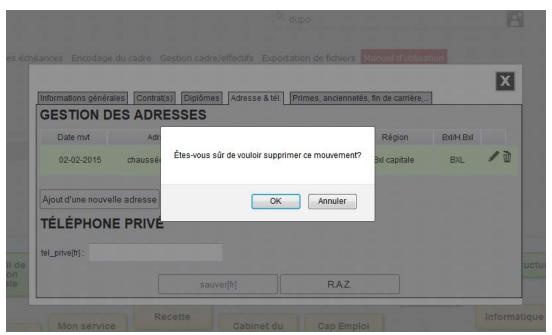




Suppression d'un mouvement

Cette action se fait via le bouton u et après avoir cliqué sur le bouton OK dans la fenêtre de confirmation.







Date de fin d'un contrat

Cliquez sur le contrat qui est actif et indiquez la date de fin + le motif de sortie.



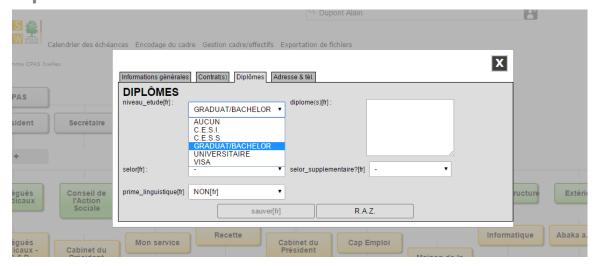
<u>Pour info</u>: Un mécanisme a été prévu afin que lorsqu'on arrive à la date de fin de contrat celui-ci soit automatiquement inactif et clôturé.

Aperçu dans le calendrier des échéances



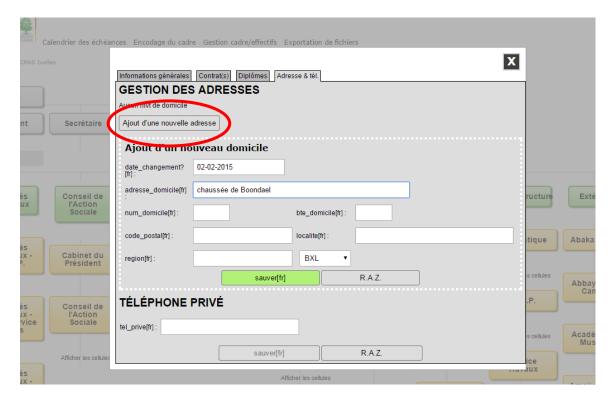


Diplômes



Gestion des adresses et téléphone privé

Ajout d'une nouvelle adresse



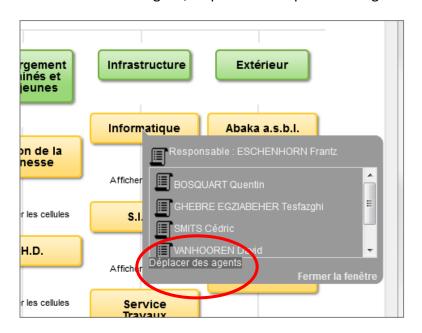


Modification ou suppression d'une adresse

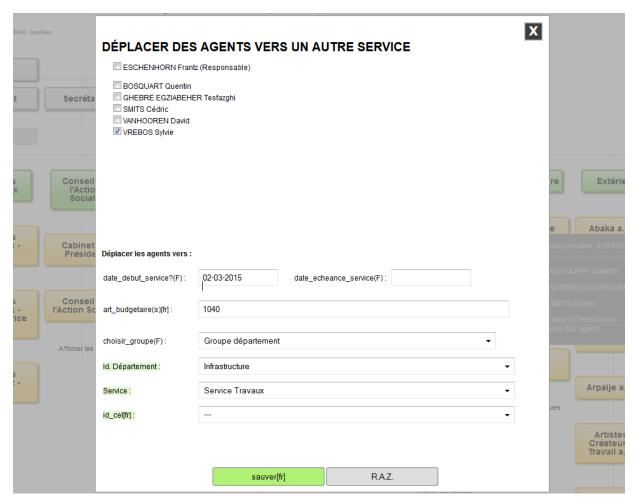


Déplacer un ou plusieurs agents vers un autre service

- Cliquer sur le service concerné
- Dans la bulle grise, cliquez sur « Déplacer des agents »

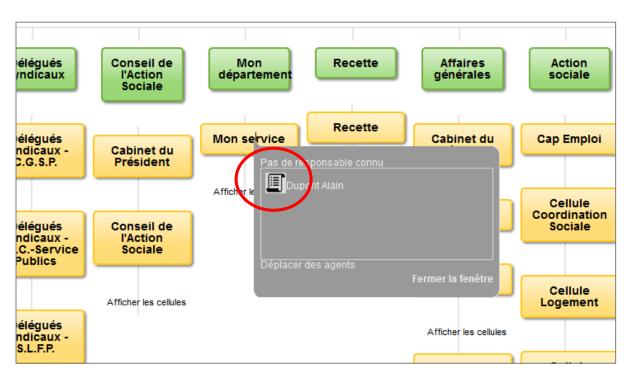


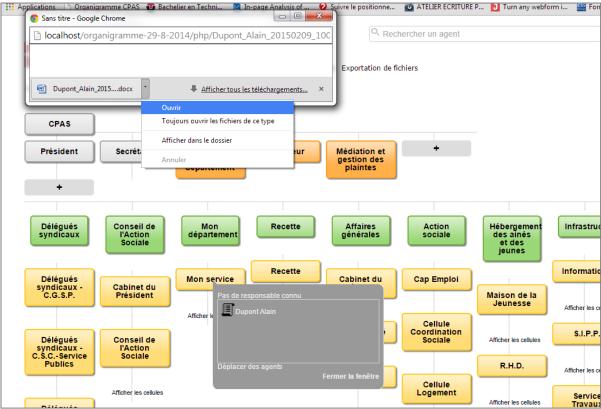






Générer une fiche individuelle par agent (Word)



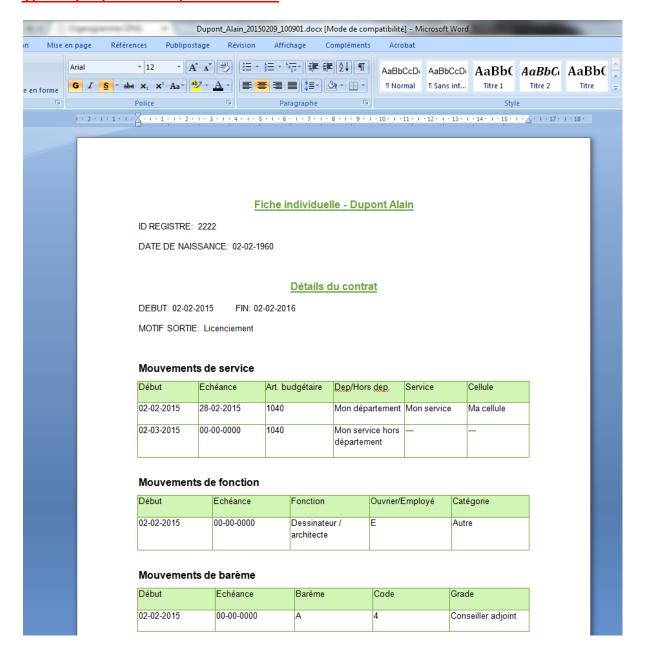




Le modèle reprend :

- Le nom et le prénom de l'agent
- Le n° de registre et la date de naissance de l'agent
- Les détails concernant les différents types mouvements de carrière du/des contrat(s)

En cas de non-ouverture du fichier, il est possible de le retrouver via le répertoire \\filesrv/PO/DB PERSO/FICHE AGENT

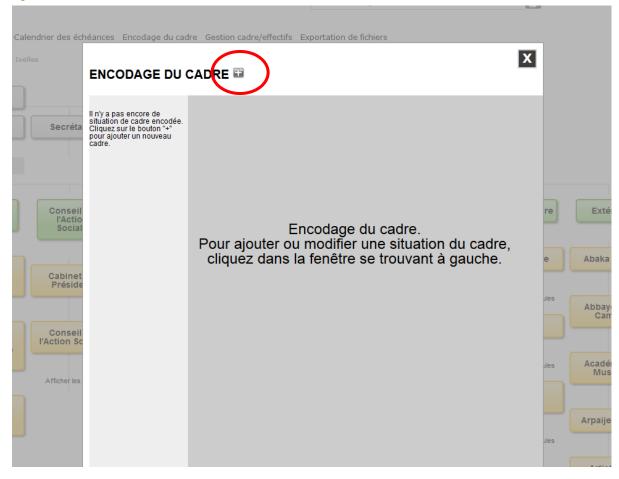




Encodage du cadre



Ajout d'un nouveau cadre







Ajout d'une place au cadre

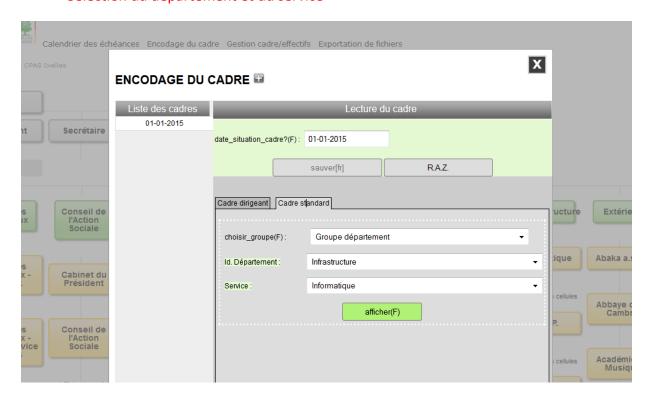
Dans l'exemple ci-dessous, nous avons 2 types de cadres : cadre dirigeant et cadre standard.

Cadre dirigeant = Places prévues pour les responsables de département/service

Cadre standard = Pour tout autre type de places à l'intérieur d'un service.

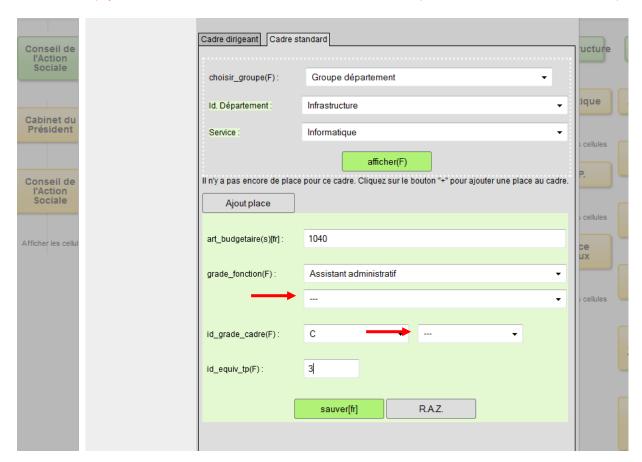
Exemple d'ajout au niveau du cadre standard :

- Sélection du département et du service





- Ajout d'une place prévue, possibilité de sélectionner un grade ou une fonction (ou les deux), possibilité de sélectionner le barème et le code (ou de laisser ce dernier à vide).



Dupliquer un cadre

Lorsqu'un premier cadre a déjà été encodé, nous avons la possibilité d'ajouter un nouveau cadre en sélectionnant un modèle existant. Ainsi, l'utilisateur gagnera un temps précieux au niveau de l'encodage et pourra éventuellement modifier certaines parties.



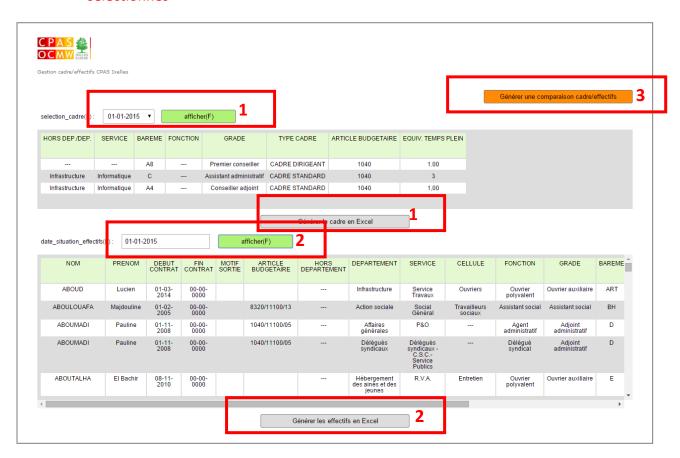


Gestion cadre / effectifs



Trois types de gestions différentes :

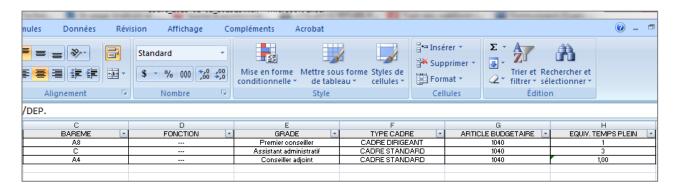
- 1. Sélection et affichage d'un cadre seul + possibilité de le générer en Excel
- 2. Sélection des effectifs existants à une date précise + possibilité de générer la liste détaillées en Excel
- 3. Générer un résultat additionnel et comparatif entre le cadre et les effectifs sélectionnés





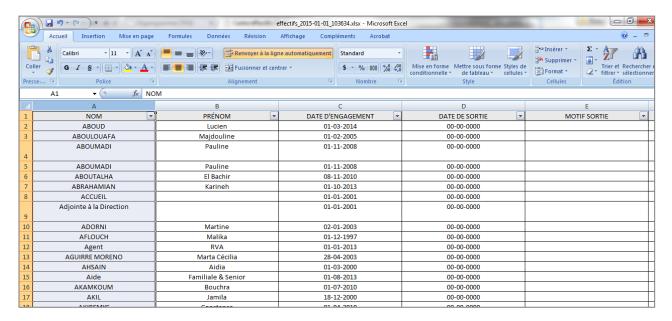
Cadre généré en Excel:

Fichier accessible sur \\filesrv/PO/DB PERSO/CADRE



Effectifs générés en Excel:

Fichier accessible sur \\filesrv/PO/DB PERSO/APERCU EFFECTIF



Comparaison cadre/effectifs:

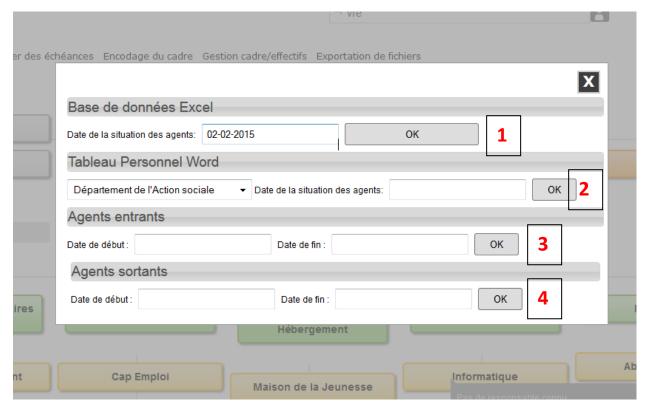
Fichier accessible sur \\filesrv/PO/DB PERSO/CADRE EFFECTIF





Exportations de fichiers





- Création du fichier Excel de tous les agents du CPAS d'Ixelles dont le contrat est actif à la date demandée. Ce fichier est également accessible via le répertoire \\filesrv/PO/DB PERSO/DATABASE PERSO
- Création d'un tableau Word de tous les agents contenus dans un département et à une date sélectionnée. Ce fichier est également accessible via le répertoire \\filesrv/PO/DB PERSO/TABLEAU PERSO
- 3. Sélection d'un intervalle entre deux dates et génération d'un fichier Excel reprenant les nouveaux agents entrants + les contrats supplémentaires. Ce fichier est également accessible via le répertoire \\filesrv/PO/DB PERSO/AGENTS IN



4. Sélection d'un intervalle entre deux dates et génération d'un fichier Excel reprenant les agents sortants (turn over). Ce fichier est également accessible via le répertoire

\filesrv/PO/DB PERSO/AGENTS OUT