

# Personnel

## Comment gérer les membres du personnel ?

Le personnel correspond à toutes les personnes qui contribuent au fonctionnement de la structure. Cela va du professeur, au directeur, en passant par l'administration, jusqu'aux agents d'entretien.

Pour être membre du personnel, une personne doit disposer d'une ligne « Personnel administratif » ou « Professeur » ou « Directeur » ou « Responsable » ou « Secrétaire » ou « Comptable », dans le bloc « Fonctions et rôles » de sa fiche. Ces fonctions sont nécessairement associées à une date de début et une date de fin.

Les champs spécifiques au personnel sont contenus dans le bloc « Autres renseignements ». Ce bloc est intéressant, car il permet notamment d'indiquer le statut d'un professeur (salarie, prestataire, bénévole...) et son type de contrat (titulaire, vacataire, CDI, CDD...). Combiné avec le numéro de sécurité sociale, le volume horaire, et l'export du nombre d'heures effectuées (décrit dans la section « Agenda »), tout est réuni pour pouvoir établir une éventuelle fiche de paie (non disponible dans le logiciel).

À noter, les congés (payés, maternité, maladie...) du personnel sont notés dans l'agenda, dans les paramètres, puis « Congés du personnel ».

## Produits concernés

- Artist Standard
- Artist Premium
- School Standard
- School Premium
- Manager
- En option

## Demandes liées

- [Archiver une personne](#)
- [Gestion des inscriptions](#)
- [6. Tutoriel pour la configuration de la pré-inscription en ligne](#)
- [5. Visualisation des formulaires d'inscription](#)
- [3. Lancer les pré-inscriptions en ligne](#)