
Gestion des absences, version 9.1

Décembre 2010

Copyright © 1988, 2010, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés.

Avis de marque de commerce

Oracle est une marque de commerce enregistrée d'Oracle Corporation et/ou de ses sociétés affiliées. Les autres noms ou raisons sociales peuvent être des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs.

Restrictions de licence/Avis de non-responsabilité en cas de dommage indirect et/ou consécutif

Ce logiciel et la documentation connexe sont fournis en vertu d'un contrat de licence assorti de restrictions relatives à leur utilisation et divulgation. Ils sont protégés en vertu des lois sur la propriété intellectuelle. Sauf dispositions contraires prévues de manière expresse dans votre contrat de licence ou permises par la loi, vous ne pouvez utiliser, copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, mettre sous licence, transmettre, distribuer, présenter, effectuer, publier ni afficher à toutes fins une partie de ces derniers sous quelque forme que ce soit, par quelque moyen que ce soit. Sont interdits l'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation de ce logiciel, sauf à des fins d'interopérabilité selon les dispositions prévues par la loi.

Exonération de garantie

L'information contenue dans les présentes est sujette à changement sans préavis. Nous ne garantissons pas qu'elle est exempte d'erreur. Si vous y relevez des erreurs, veuillez nous les signaler par écrit.

Avis sur la limitation des droits

Si ce logiciel ou la documentation connexe sont livrés au gouvernement des États-Unis d'Amérique ou à quiconque octroyant des licences qui y sont relatives au nom du gouvernement des États-Unis d'Amérique, la remarque suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Avis sur les applications dangereuses

Ce logiciel est destiné à un usage général, dans diverses applications de gestion de l'information. Il n'a pas été conçu pour être utilisé dans le cadre d'applications dangereuses, y compris des applications susceptibles de causer des blessures corporelles. Si vous utilisez ce logiciel dans des applications dangereuses, il vous revient d'adopter les mesures relatives à la protection contre les interruptions, aux copies de sauvegarde et à la redondance ainsi que toute autre mesure visant à garantir une utilisation en toute sécurité de ce logiciel. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité relativement aux dommages pouvant résulter de l'utilisation du logiciel dans des applications dangereuses.

Avis de non-responsabilité concernant les services, produits et contenu tiers

Ce logiciel et sa documentation peuvent fournir de l'information sur du contenu, des produits et des services tiers, ou y donner accès. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité quant aux garanties de quelque nature que ce soit relatives au contenu, aux produits et aux services offerts par des tiers. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées ne pourront être tenus responsables des pertes, frais et dommages de quelque nature que ce soit découlant de l'accès à du contenu, des produits ou des services tiers, ou de leur utilisation.

Table des matières

Avant-propos

Avant-propos du guide Gestion des absences	xxix
Applications PeopleSoft	xxix
Notions essentielles	xxix
Termes propres à la gestion des absences	xxix
Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft	xxix

Chapitre 1

Préparation à la gestion des absences	1
Aperçu de l'application Gestion des absences	1
Processus de gestion de l'application Gestion des absences	1
Fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences	2
Applications Gestion des absences et Gestion de la paie internationale	2
Mise en œuvre de l'application Gestion des absences	2

Chapitre 2

Présentation de l'application Gestion des absences	5
Éléments communs, fonctions liées aux absences et fonctionnement intégré	5
Éléments communs utilisés dans le chapitre	5
Fonctions de gestion des absences	6
Horaires	6
Réserves d'absence	7
Utilisation d'heures d'absence	7
Types et motifs d'absence	7
Saisie des absences, approbation et fonctions du libre-service	8
Fonctionnement intégré	9

Chapitre 3

Introduction à l'architecture de l'application principale	11
Présentation de l'architecture de l'application principale	11

Présentation des éléments	11
Définition d'un élément	11
Combinaison des éléments en règles	12
Utilisation du traitement des numéros d'élément (NEP) par l'application principale	13
Présentation de la structure de traitement	14
Séquence de traitement	14
Structure organisationnelle	15
Structure de traitement	18
Calendriers	19
Présentation du déroulement des opérations de l'architecture de traitement par lots	20
Mode de gestion des absences	20
Sélection du bénéficiaire	21
Calcul (technique)	22
Tableaux utilisés dans le traitement par lots (technique)	24
Tables de sortie d'un traitement par lots	25
Définition des paramètres d'installation	27
Pages utilisées pour définir les paramètres d'installation	27
Avis en cas d'installation de l'application Gestion des absences	28
Définition du pays par défaut	28
Définition des paramètres d'installation de l'application Gestion des absences	28
Définition des paramètres d'horaires et chargement des dates	31
Définition de la configuration au niveau du pays	33

Chapitre 4

Utilisation des données sur les bénéficiaires	35
Présentation des données sur les bénéficiaires	35
Présentation de la fonction d'extraction de données à partir de l'application Gestion des ressources humaines	
humaines.....	36
Éléments de système de base de données	36
Tableaux	37
Code de taux	37
Fréquence	37
Déclencheurs	38
Affectation d'un système de gestion des absences et d'un groupe de paie à un bénéficiaire	38
Présentation de l'affectation d'un système de gestion des absences dans l'application Gestion des ressources humaines	38
Page utilisée pour affecter un système de gestion des absences et un groupe de paie à un bénéficiaire	40
Affichage de la page Paie du groupe Données emploi	40
Affectation des groupes de paie et remplacement des valeurs par défaut des groupes de paie	41
Affichage des données sur les bénéficiaires	42
Présentation des pages de données sur les bénéficiaires dans l'application Gestion des absences	42
Page utilisée pour consulter les données d'emploi	42

Consultation des données d'emploi	43
Mise à jour des données sur les bénéficiaires	44
Partage des données relatives à l'horaire de travail	44
Partage du calendrier de congés avec l'application Gestion des ressources humaines	44
Partage de l'assignation des horaires de travail avec l'application Gestion du temps	44

Chapitre 5

Définition des données générales sur les éléments	47
Présentation des éléments	47
Présentation de la catégorisation des éléments	47
Présentation des éléments d'extraction de données	49
Éléments de système	49
Tableaux	50
Tableaux inscriptibles	51
Intervalles	51
Codes de taux	51
Règles historiques	52
Présentation des éléments de calcul	52
Variables	53
Dates	53
Durée	53
Formules	54
Règles d'arrondissement	54
Nombres	54
Règles de répartition	55
Réserves de congés	55
Utilisation d'heures d'absence	55
Accumulateurs	56
Contrôle de traitement	56
Présentation des éléments organisationnels	57
Groupes d'éléments et d'admissibilité	57
Sections	57
Listes de traitement	58
Définition des types d'élément	58
Présentation des types d'élément et des codes	58
Page utilisée pour définir les types d'élément	60
Définition des types d'élément	60
Définition des types d'entrée	62
Présentation des types d'entrée	62
Page utilisée pour définir les types d'entrée	62
Définition des types d'entrée et des regroupements d'éléments	62
Sélection des types d'entrée et affichage des combinaisons table/champ	64

Présentation des vues de valeurs valides	64
Pages utilisées pour sélectionner les types d'entrée et afficher les combinaisons table/champ	64
Définition des types d'entrée pour les vues de valeurs valides	65
Définition des secteurs d'activité et des catégories	68
Présentation des secteurs d'activité et des catégories	68
Pages utilisées pour définir les secteurs d'activité et les catégories	69
Définition des noms d'éléments	69
Présentation des noms d'éléments	69
Présentation des codes NEP et des numéros d'élément	69
Présentation du processus de sélection des dates de référence des définitions	70
Pages utilisées pour définir les noms d'éléments	72
Définition des noms d'éléments	72
Ajout de champs définis par l'utilisateur aux définitions d'éléments	80
Saisie et affichage des commentaires sur les éléments	81
Sélection des options de prévision	81
Mise à jour des données d'éléments de composants	82
Page utilisée pour mettre à jour les données d'éléments de composants	82
Mise à jour des données d'éléments de composants	82
Définition de suffixes	83
Présentation des suffixes	84
Page utilisée pour définir les suffixes	84
Définition de suffixes pour les réserves de congés	84

Chapitre 6

Définition des éléments d'extraction de données	87
Présentation des éléments d'extraction de données	87
Utilisation des éléments de système	88
Présentation des éléments de système	88
Présentation du traitement par lots des éléments de système	88
Pages utilisées pour modifier et afficher les éléments de système	90
Affectation d'un nom aux éléments de système	91
Affichage des détails des éléments de système	92
Affichage des détails des éléments de système	92
Définition des éléments de tableau	93
Présentation des éléments d'un tableau	93
Présentation du traitement par lots des tableaux	94
Pages utilisées pour définir les éléments de tableau	95
Affectation d'un nom à un élément de tableau	96
Sélection et définition d'informations pour l'instruction SQL	97
Définition de la formule de traitement pour un élément de tableau	103
Définition des éléments de tableaux personnalisés	104
Présentation des éléments de tableaux personnalisés	104

Présentation des considérations de stockage pour les éléments des tableaux personnalisés	105
Présentation du traitement par lots des éléments des tableaux personnalisés	106
Pages utilisées pour définir les éléments des tableaux personnalisés	106
Affectation d'un nom à un élément de tableau personnalisé	106
Définition des champs et des tables des tableaux personnalisés	107
Définition des éléments d'intervalle	108
Présentation des éléments d'intervalle	109
Présentation des méthodes d'interpolation	109
Présentation du traitement par lots des éléments d'intervalle	110
Pages utilisées pour définir les éléments d'intervalle	113
Affectation d'un nom à des éléments d'intervalle	114
Définition des règles de consultation pour un élément d'intervalle	114
Détermination des clés de recherche et des colonnes de résultats des intervalles	116
Saisie des valeurs de recherche d'intervalles	117
Définition des éléments de code de taux	118
Présentation du mappage des codes de taux	119
Présentation de l'utilisation des éléments de code de taux	121
Présentation du traitement par lots des éléments de code de taux	121
Éléments communs utilisés dans le chapitre	124
Pages utilisées pour créer les éléments de code de taux	124
Affectation d'un nom aux éléments de code de taux	124
Création d'un élément de code de taux	125
Définition des éléments de règle historique	126
Présentation des éléments de règle historique	126
Présentation du traitement par lots des éléments de règle historique	126
Pages utilisées pour définir les éléments de règle historique	128
Affectation d'un nom à des éléments de règle historique	128
Définition du type de règle et des périodes à traiter	128
Définition de la formule pour un élément de règle historique	131

Chapitre 7

Définition des éléments de calcul	133
Présentation des éléments de calcul	133
Noms des éléments de calcul	133
Pointeurs d'élément	134
Définition des éléments de durée	135
Présentation des éléments de durée	135
Présentation du traitement par lots des éléments de durée	140
Pages utilisées pour définir les éléments de durée	140
Affectation d'un nom aux durées	141
Définition d'un élément de durée	141
Utilisation du statut RH pour inclure ou exclure les heures	145

Définition des éléments de variable	147
Présentation des éléments de variable	147
Présentation des formats de champ	148
Présentation du traitement par lots des variables	149
Pages utilisées pour définir des éléments de variable	149
Affectation d'un nom aux variables	150
Définition d'une variable	150
Définition des éléments de date	150
Pages utilisées pour définir les éléments de date	151
Affectation d'un nom aux dates	151
Définition d'une date ou calcul d'une nouvelle date en fonction d'une date existante	152
Association d'identificateurs d'élément exclusifs	154
Définition des éléments de formule	155
Présentation des pointeurs d'élément dans des formules	155
Pages utilisées pour définir les éléments de formule	157
Affectation d'un nom aux formules	158
Définition des formules à utiliser dans les calculs	158
Affectation de règles d'arrondissement et des sélections de pointeur d'élément	162
Affichage des formules	163
Définition des éléments de message	164
Définition des éléments de la règle d'arrondissement	167
Présentation des éléments de la règle d'arrondissement	167
Pages utilisées pour définir les éléments de règle d'arrondissement	171
Affectation d'un nom aux règles d'arrondissement	171
Définition de la méthode d'arrondissement des valeurs numériques	172
Définition des éléments de dénombrement	173
Présentation des éléments de dénombrement	173
Pages utilisées pour définir les éléments de dénombrement	174
Affectation d'un nom à un élément de dénombrement	174
Définition des dénombrements	175
Définition des règles de répartition au prorata	175
Présentation des règles de répartition	175
Pages utilisées pour définir les règles de répartition au prorata	176
Affectation d'un nom aux éléments de répartition au prorata	177
Définition des numérateurs et des dénominateurs	177
Définition des éléments de contrôle de traitement	178
Présentation des éléments de contrôle de traitement	179
Présentation du traitement par lots des éléments de contrôle de traitement	182
Pages utilisées pour définir les éléments de contrôle de traitement	182
Affectation d'un nom aux éléments de contrôle de traitement	183
Définition des critères de certaines conditions d'élément en traitement par lots	183
Inclusion ou exclusion des conditions des statuts des employés	184
Inclusion ou exclusion des combinaisons action/motif	185
Inclusion ou exclusion des fréquences	185
Inclusion ou exclusion des conditions des statuts de segment	186

Inclusion ou exclusion des éléments de formule	187
Inclusion ou exclusion des types de traitement	187
Définition de la fréquence de contrôle de traitement	188
Présentation de la fréquence de contrôle de traitement	188
Page utilisée pour définir la fréquence de contrôle de traitement	188
Définition d'une fréquence de contrôle de traitement	188

Chapitre 8

Définition des éléments de revenus et de retenues	191
Présentation des éléments de revenus et de retenues	191
Revenus et retenues	191
Règles de calcul	192
Composants	192
Création automatique d'accumulateurs	193
Définition des éléments de revenus	194
Présentation des étapes de définition des éléments de revenus	194
Pages utilisées pour définir les éléments de revenus	194
Affectation d'un nom à un élément de revenu	195
Définition des règles de calcul pour un élément de revenu	196
Affichage des éléments générés pour les revenus	198
Définition des éléments de retenues	199
Présentation des étapes de définition des éléments de retenues	199
Pages utilisées pour définir les éléments de retenues	199
Affectation d'un nom à un élément de retenue	200
Définition des règles de calcul pour un élément de retenue	200
Affichage des éléments générés pour une retenue	201

Chapitre 9

Définition des accumulateurs	203
Présentation des accumulateurs	203
Éléments d'accumulateur	203
Accumulateurs de soldes en traitement par lots	204
Traitement rétroactif et accumulateurs	204
Définition des accumulateurs	205
Pages utilisées pour définir des accumulateurs	205
Affectation d'un nom à un accumulateur	206
Définition de la période et des dates d'un accumulateur	206
Indication des clés d'un accumulateur	210
Définition de la liste d'éléments contribuant à un accumulateur	212
Correction des soldes d'accumulateurs	214

Présentation des corrections d'accumulateurs	214
Page utilisée pour corriger les accumulateurs	214
Correction des soldes d'accumulateurs	214

Chapitre 10

Définition des éléments de traitement	219
Présentation des éléments de traitement	219
Éléments communs utilisés dans le chapitre	219
Présentation des sections	220
Types de section	220
Sections standard	221
Sections de bénéficiaire	221
Sections de prise d'absence	221
Présentation des listes de traitements	223
Fonctions des listes de traitements	223
Traitement par lots et gestionnaire de listes de traitements	223
Ordre des éléments et des sections dans une liste de traitements	224
Remarques sur le traitement rétroactif pour des listes de traitements	225
Définition de sections	225
Présentation de la définition de sections	225
Pages utilisées pour définir des sections	226
Affectation d'un nom à une section	227
Sélection des éléments constitutifs d'une section	227
Création d'une section de bénéficiaire pour une liste de traitements	228
Définition de listes de traitements	229
Présentation de la définition des listes de traitements	229
Pages utilisées pour définir les listes de traitements	231
Affectation d'un nom à une liste de traitements	231
Détermination des sections comprenant la liste de traitements	231

Chapitre 11

Définition des éléments d'absence	235
Présentation de la définition des éléments d'absence	235
Étapes préliminaires	235
Définition de directives et de dépendances	235
Formules d'absence	237
Définition des types et motifs d'absence	239
Présentation des types et motifs d'absence	239
Page utilisée pour définir les types d'absence	239
Définition des types d'absence	239

Définition des éléments de réserve d'absence	240
Présentation des accumulateurs automatiques	241
Pages utilisées pour définir les éléments de réserve	242
Affectation d'un nom aux éléments de réserve et activation de la prévision	243
Définition d'une quantité de réserve et d'une méthode de cumul	243
Définition de l'arrondissement et de la répartition	247
Définition de règles pour les accumulateurs automatiques	248
Définition de la date de début et de la longueur de la période d'accumulateur	249
Affichage des accumulateurs automatiques	252
Définition de remplacements d'éléments secondaires pour des éléments de réserve	252
Définition des éléments de prise d'absence	252
Présentation des éléments de prise d'absence	253
Pages utilisées pour définir les éléments de prise d'absence	258
Affectation d'un nom aux éléments de prise d'absence et activation de la définition de la prévision ..	259
Définition de règles de calcul générales pour les éléments de prise d'absence	261
Sélection de la formule de jour, association de revenus et de retenues et autres éléments de prise d'absence	263
Définition de périodes de prise d'absence et d'absences associées	268
Définition de règles de prise d'absence pour les soldes négatifs	271
Définition de priorités de prise d'absence	274
Définition de règles pour la prévision des absences	275
Définition de règles pour l'interrogation de soldes de prise d'absence	276
Définition de champs de résultats définis pas l'utilisateur	277
Définition de remplacements d'éléments secondaires pour des éléments de prise d'absence	278
Préparation des éléments d'absence en vue de leur utilisation	278
Définition de la prévision et de l'interrogation des soldes de réserve d'absences	278
Présentation de l'activation de la prévision et de l'interrogation des soldes de réserve d'absences	279
Pages utilisées pour créer une définition de transaction et filtrer les absences en libre-service	281
Création d'une définition de transaction	281
Filtrage des événements d'absence par statut	282

Chapitre 12

Utilisation des horaires	285
Présentation des horaires de travail	285
Création et consultation d'horaires	289
Présentation de la création d'horaire	290
Pages utilisées pour définir et consulter des horaires	291
Définition de groupes d'horaires	292
Définition de quarts	292
Définition de jours de travail	297
Création de définitions d'horaires	298
Définition de détails de quarts pour des définitions d'horaires	300

Consultation de calendriers de planification	302
Validation des horaires de travail	304
Page utilisée pour valider les horaires	304
Validation d'horaires	304
Définition de calendriers de congés	304
Page utilisée pour définir les calendriers de congés	304
Assignation d'horaires de travail	305
Présentation de l'assignation d'horaires de travail	305
Pages utilisées pour assigner des horaires de travail	305
Assignation d'horaires de travail à un bénéficiaire	306
Création de définitions d'horaires personnels	308
Comparaison de rotations	309
Utilisation des fonctions d'horaires en libre-service pour gestionnaires	310
Pages utilisées pour gérer des horaires	310
Gestion des horaires	311
Remplacement d'un quart	314
Sélection d'options par défaut pour la gestion des horaires	315
Recherche de remplacements	317
Copie d'horaires	317
Échange d'horaires	317
Création et assignation d'horaires	318
Utilisation des fonctions d'horaires en libre-service pour employés	318
Pages utilisées pour entrer les préférences en matière d'horaires et pour consulter les horaires	318
Définition des préférences en relation avec les horaires	319

Chapitre 13

Définition de la structure organisationnelle	321
Présentation de la structure organisationnelle	321
Définition de groupes d'éléments	322
Présentation des groupes d'éléments	323
Pages utilisées pour définir les groupes d'éléments	323
Affectation d'un nom à un groupe d'éléments	323
Insertion d'éléments dans des groupes d'éléments	324
Définition de groupes d'admissibilité	327
Présentation des groupes d'admissibilité	327
Page utilisée pour définir des groupes d'admissibilité	327
Insertion de groupes d'éléments dans des groupes d'admissibilité	327
Définition d'entités de paie	328
Présentation des entités de paie	329
Pages utilisées pour définir des entités de paie	329
Entrée des données d'adresse pour une entité de paie	330
Entrée des détails de traitement pour une entité de paie	330

Définition des groupes de paie	332
Présentation des groupes de paie	333
Présentation des remplacements des paramètres par défaut de groupe de paie	333
Pages utilisées pour définir des groupes de paie	333
Définition des paramètres d'un groupe de paie	334
Définition des conditions d'arrondissement, de répartition et de fréquence par défaut pour un groupe de groupe de paie	336

Chapitre 14

Utilisation des calendriers	339
Présentation des calendriers	339
Éléments communs utilisés dans le chapitre	339
Flux du traitement de calendrier	340
Création de calendriers	341
Définition de types de traitement	342
Page utilisée pour définir des types de traitement	342
Définition des paramètres de traitement	342
Création de périodes	345
Pages utilisées pour créer des périodes	346
Définition d'une période unique	346
Utilisation de la création automatique de périodes	349
Création de calendriers uniques	351
Étapes préliminaires	351
Pages utilisées pour créer des calendriers uniques	352
Association de critères à un calendrier	353
Remplacement des fréquences de contrôle de traitement pour un calendrier	355
Remplacement d'éléments secondaires pour un calendrier	356
Exclusion d'éléments d'un calendrier	357
Création d'un ensemble de calendriers	358
Étapes préliminaires	358
Page utilisée pour créer un ensemble de calendriers	359
Création d'un ensemble de calendriers	359
Définition de groupes de calendriers	362
Présentation des groupes de calendriers	362
Page utilisée pour créer des groupes de calendriers	363
Création d'un groupe de calendriers	363
Entrée d'instructions de remplacement du calendrier pour un bénéficiaire	365
Présentation des remplacements de calendriers	365
Pages utilisées pour entrer des instructions de remplacement de calendrier pour un bénéficiaire	366
Sélection des calendriers à remplacer	366
Entrée des instructions de traitement pour un segment de période	368

Chapitre 15

Entrée d'absences	369
Entrée, mise à jour et annulation d'événements d'absence	369
Présentation de l'entrée d'absences	369
Pages utilisées pour entrer, mettre à jour et annuler des événements d'absence	370
Entrée, mise à jour et annulation d'absences	371
Entrée de données détaillées à propos d'une absence	375
Prévision du solde de la réserve de congés lors de l'entrée d'absences	381
Présentation de la prévision du solde de réserve de congés	382
Pages utilisées pour prévoir les soldes de réserves de congés	383
Vérification des résultats de prévision du solde de la réserve de congés	383
Vérification des messages de prévision	386
Affichage du solde de la réserve de congés et exécution du traitement d'interrogation de ce solde	387
Pages utilisées pour lancer le traitement d'interrogation des soldes et les consulter	387
Affichage du solde de réserve de congés d'un bénéficiaire	388
Lancement du traitement d'interrogation du solde	388
Correction et remplacement des soldes de réserve	389
Pages utilisées pour corriger des réserves de congés	390
Correction de la réserve d'un bénéficiaire sur une période de calendrier unique	390
Redéfinition d'une règle de réserve basée sur une fréquence	391
Vérification des tables d'absences quotidiennes	393

Chapitre 16

Gestion des absences prolongées	395
Présentation des absences prolongées	395
Présentation des fichiers joints dans les absences prolongées	395
Présentation des sections configurables dans les absences prolongées	402
Définition de sections configurables pour les absences prolongées	410
Pages utilisées pour définir des sections configurables	411
Définition de tables	412
Définition de sections	413
Définition de champs dans les sections modèles	415
Entrée des données d'identification du modèle	416
Définition de sections modèles	417
Définition de sections modèles	418
Définition de valeurs par défaut pour les champs de section	421
Définition d'absences prolongées	421
Tâches de définition des absences prolongées	421
Demandes d'absences prolongées	422

Pages utilisées pour demander des absences prolongées	422
Demandes d'absences prolongées	423
Sections configurables de la page Demande absence longue durée	424
Gestion des absences prolongées	425
Pages utilisées pour gérer les absences prolongées	426
Consultation de l'historique des absences prolongées	426
Gestion des demandes d'absence prolongée	427

Chapitre 17

Définition des transactions d'absence en libre-service	429
Présentation des tâches de définition en libre-service	429
Étape préliminaire	429
Élément commun utilisé dans le chapitre	430
Tâches de définition des transactions d'absence en libre-service	430
Définition des règles d'absence en libre-service par pays	430
Pages utilisées pour définir les règles d'absence en libre-service par pays	431
Sélection des champs pour faire afficher le solde des réserves de congé	431
Sélection des champs pour faire afficher l'historique des absences	432
Sélection des champs et des options de prévision	433
Entrée des éléments du solde et sélection des options d'affichage	434
Sélection des options de suppression des événements d'absence	435
Définition des règles d'absence par élément d'absence utilisée	436
Présentation des traitements d'approbation prédéfinis et des événements de structure d'approbation	437
Présentation du calcul de la durée des absences et de la date de fin	438
Présentation des messages de prévision	441
Pages utilisées pour définir les règles d'absence en libre service par élément d'absence	442
Définition des unités, des règles administratives et des règles d'affichage pour les demandes de congé	443
Définition des règles pour entrer les dates de congés	447
Définition des champs d'utilisateur	448
Définition des règles de prévision	449
Personnalisation des messages de prévision	451
Association des modèles de section configurable aux composants d'absence prolongée	452
Définition des règles de prévision pour les demandes de congé en libre-service	453
Pages utilisées pour définir les règles de prévision en libre-service	453
Définition des règles pour la prévision du solde de réserve de congés en libre-service	454
Définition des règles pour le traitement de l'interrogation des soldes en libre-service	455
Consultation des messages d'erreur de prévision générés par le système	455
Consultation ou modification du texte dans les pages en libre-service concernant les absences	461
Entrées de catalogue de texte prédéfinies pour la gestion des absences	462

Chapitre 18

Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service	463
Étapes préalables	463
Présentation des transactions de demandes de congé	464
Gestion des pages en libre-service destinées aux employés	465
Pages en libre-service utilisées par les employés pour gérer les demandes de congé	465
Demande de congés	466
Consultation de l'horaire mensuel	473
Consultation des soldes de congés	474
Consultation de l'historique des demandes de congé	475
Consultation des détails des demandes de congé	477
Prévision des soldes de réserve de congés	479
Sélection d'un titre d'emploi	481
Gestion des absences par les gestionnaires à l'aide des pages en libre-service du système Gestion du temps	482
Gestion des pages en libre-service destinées aux gestionnaires	483
Pages en libre-service utilisées par les gestionnaires pour gérer les demandes de congé	484
Entrée d'une demande de congé au nom d'un employé	485
Consultation des demandes de congé d'un employé	488
Consultation des soldes de congés	490
Approbation et refus des demandes de congé	492
Consultation de l'historique des demandes de congé	494
Gestion des absences par les gestionnaires à l'aide des pages en libre-service du système Gestion du temps	496

Chapitre 19

Utilisation des approbations avec la gestion des absences	499
Présentation du traitement d'approbation	499
Moteur de flux des travaux d'approbation et gestion des absences	499
Configuration des transactions d'approbation	502
Présentation de la définition du traitement d'approbation	502

Chapitre 20

Fonction de délégation du système Gestion des absences	505
Fonctionnement de la délégation	505
Structure de transactions déléguées	505
Vérification de la définition de la délégation fournie pour le système Gestion des absences	506

Définition de la délégation pour le système Gestion des absences	506
Vérification des transactions de flux des travaux	506
Vérification des listes d'accès et des rôles dans le cadre de la délégation	507
Définition des paramètres d'installation	509
Vérification des transactions de délégation	509
Ajout d'une demande de délégation en libre-service	509
Étapes de définition de la délégation en libre-service	509
Exemple de délégation d'administration des absences	510

Chapitre 21

Définition des remplacements	519
Présentation des remplacements	519
Éléments communs utilisés dans le chapitre	519
Niveaux de remplacement	520
Remplacements disponibles pour les éléments principaux	520
Remplacements disponibles pour les éléments secondaires	521
Logique des dates de début et de fin pour les remplacements	523
Segmentation et remplacements de bénéficiaires	523
Définition des remplacements des entités de paie	526
Présentation des règles de traitement des remplacements des entités de paie	526
Page utilisée pour définir les remplacements des entités de paie	527
Remplacement de la valeur des éléments associés à une entité de paie	527
Définition des remplacements des groupes de paie	528
Présentation des remplacements de groupes de paie	528
Page utilisée pour définir les remplacements des groupes de paie	528
Définition des remplacements des bénéficiaires	529
Présentation des remplacements de bénéficiaires	529
Présentation des règles de traitement pour les remplacements de bénéficiaires	529
Page utilisée pour définir les remplacements de bénéficiaires	530
Remplacement des valeurs des éléments secondaires pour les bénéficiaires	530
Définition des remplacements des calendriers de paie	530
Définition des remplacements au moyen d'éléments	531
Résolution des remplacements en traitement par lots	531

Chapitre 22

Gestion de l'admissibilité et de traitement d'élément	533
Admissibilité d'élément	533
Traitement d'élément	536
Présentation du traitement d'élément	536
Date de définition	536

Dates de début et de fin	537
Contrôle de génération	537
Remplacements	537
Options Recalculer	538

Chapitre 23

Traitement des absences	541
Présentation du traitement des absences	541
Traitement des réserves de congés	542
Traitement des heures d'absence utilisées	542
Fonctions de traitement des absences	544
Absences et segmentation	546
Absences et traitement rétroactif	547
Préparation de l'exécution du traitement des réserves et des absences utilisées	547
Préparations au traitement des absences	548
Séquence de traitement des absences	549
Phases et options de traitement des absences	550
Codes de statut et indicateurs de traitement	552
Entrée des instructions de traitement	556
Pages utilisées pour entrer des instructions de traitement et définir des paramètres de contrôle d'exécution.....	557
Entrée des instructions de traitement	557
Redémarrage du traitement	561
Débogage et mise au point	562
Création de listes de groupes	564
Page utilisée pour créer une liste de groupes	565
Création d'une liste de groupes	565
Création de séries aux fins de traitement	566
Présentation du traitement de séries	566
Étapes préliminaires	567
Page utilisée pour la création de séries	567
Création de séries	567

Chapitre 24

Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences	569
Éléments communs utilisés dans le chapitre	570
Consultation des résultats du traitement des absences	570
Consultation du fichier journal	571
Consultation du traitement des données	577
Pages utilisées pour consulter les données de traitement	578

Consultation des statistiques de traitement par groupe de calendrier	578
Consultation des données de traitement par calendrier	580
Consultation des listes itératives des bénéficiaires	580
Page utilisée pour consulter les listes itératives de bénéficiaires	581
Consultation de la liste itérative des bénéficiaires	581
Consultation des messages concernant les bénéficiaires	582
Pages utilisées pour consulter les messages concernant les bénéficiaires	583
Révision des messages concernant les bénéficiaires	583
Consultation du statut des bénéficiaires et mise à jour des instructions de traitement d'un bénéficiaire ...	584
Page utilisée pour consulter le statut des bénéficiaires et mettre à jour les instructions de traitement d'un bénéficiaire	585
Consultation du statut et des instructions de traitement des bénéficiaires	585
Consultation des résultats par calendrier	587
Pages utilisées pour consulter les résultats par calendrier	588
Consultation des données de segmentation pour un bénéficiaire	589
Consultation des données détaillées concernant un segment	589
Consultation des accumulateurs pour un calendrier	591
Consultation des éléments secondaires par calendrier	592
Consultation des résultats des entrées positives	593
Pages utilisées pour consulter les résultats des entrées positives	594
Consultation des entrées positives provenant du traitement des heures d'absence utilisées	595
Consultation par calendrier des entrées positives générées par le système	596
Consultation des données concernant les éléments secondaires	596
Consultation des résultats quotidiens du traitement des heures d'absence utilisées	597
Pages utilisées pour consulter les résultats quotidiens du traitement des heures d'absence utilisées	598
Consultation des résultats quotidiens du traitement des absences	599
Consultation des données sur le solde de réserve	604
Consultation des heures d'absence d'un bénéficiaire	605
Consultation des valeurs des champs définis par l'utilisateur	606
Consultation des valeurs des champs de planification de configuration d'horaire 1 à 4	607
Consultation des valeurs à partir des champs de configuration 1 à 4 (horaire de travail de remplacement).....	608
Consultation des résultats par groupe de calendriers	608
Pages utilisées pour consulter les résultats par groupe de calendriers	609
Définition des résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires	610
Étapes préliminaires	610
Page utilisée pour définir les résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires	610
Définition des résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires	611
Consultation des résultats des absences destinés aux gestionnaires	613
Présentation des résultats des absences destinés aux gestionnaires	613
Pages utilisées pour consulter les résultats des absences destinés aux gestionnaires	614
Consultation des données sommaires	615
Consultation des éléments principaux	616
Consultation des accumulateurs	617
Consultation des absences	618

Consultation d'une chaîne de traitement d'éléments	619
Pages utilisées pour consulter la chaîne de traitement d'éléments	619
Consultation des éléments traités	619
Consultation de l'ordre de traitement des éléments	620
Correction des erreurs de traitement par lots et d'entrée de données	620
Présentation des erreurs de traitement par lots	621
Présentation des messages de traitement par lots	621
Page utilisée pour créer le rapport de messages sur la paie	625
Création du rapport de messages sur la paie	625
Phase Terminer d'une exécution des absences	626
Annulation d'un traitement des absences	628
Traitement des situations particulières	628
Rapport sur les données d'absences	629
Page utilisée pour générer un rapport sur les données d'absences	629
Création d'un rapport de résultats	630

Chapitre 25

Transfert de congés	631
Fonctionnement des transferts de congés	631
Définition des droits au transfert de congés	632
Définition des nouveaux droits au transfert de congés	633
Modification des accumulateurs de réserve de départ	634
Définition des transferts de congés	634
Pages utilisées pour définir les transferts de congés	635
Définition des programmes de transfert de congés	635
Définition des droits au transfert de congés	639
Définition des membres du conseil des programmes de congés	640
Configuration des transferts de congés	640
Définition des destinataires de transfert de congés	641
Utilisation des demandes de dons de congés en libre-service	642
Pages utilisées pour faire don de congés et en recevoir	642
Don de congé disponible	643
Réception de congé donné	646
Retour de congés non utilisés	648
Annulation de participation à un programme de dons de congés	649
Consultation de l'historique des demandes de don de congé	650
Gestion des programmes de dons de congés	652
Pages utilisées pour gérer les programmes de transfert de congés	652
Gestion et approbation des demandes de dons de congés	652
Ajustement des soldes de programmes de congés	653
Lancement de demandes	655
Consultation de l'historique des transactions de transfert de congés	656

Traitement des transactions de transfert de congés	657
Page utilisée pour traiter les transactions de transfert de congés	658

Chapitre 26

Gestion du traitement hors cycle	659
Présentation du traitement hors cycle	659
Éléments communs utilisés dans le chapitre	659
Différences entre les traitements d'absences cycliques et hors cycle	660
Types de transactions hors cycle	660
Fonctions du traitement hors cycle	661
Étapes d'entrée d'un paiement hors cycle	661
Étapes de traitement et de post-traitement	662
Traitement par lots hors cycle	663
Éléments de système du développement de règles hors cycle	664
Lancement de transactions hors cycle	664
Présentation de l'entrée préliminaire des transactions hors cycle	664
Pages utilisées pour lancer des transactions hors cycle	665
Création d'une demande hors cycle	665
Saisie de données hors cycle de base	667
Correction ou annulation des résultats d'absences	668
Présentation des corrections des résultats d'absences	668
Pages utilisées pour corriger les résultats d'absences	669
Corrections	669
Traitement des avances	670
Présentation des avances	670
Pages utilisées pour le traitement des avances	671
Entrée des instructions pour les avances	671
Traitement et consultation des résultats pour les transactions hors cycle	673

Chapitre 27

Définition de déclencheurs	675
Présentation des déclencheurs	675
Utilisation des déclencheurs	675
Données de table de déclencheurs	676
Génération de déclencheurs	684
Gestion des déclencheurs obsolètes ou utilisés	688
Définition manuelle des déclencheurs	692
Création des définitions de déclencheurs	692
Présentation de la création des définitions de déclencheurs	692
Pages utilisées pour créer des définitions de déclencheurs	696

Définition de déclencheurs	696
Définition des valeurs de champs qui lancent des actions	699
Mise en œuvre des déclencheurs	701
Gestion des déclencheurs générés automatiquement et définition manuelle de déclencheurs	702
Présentation de la gestion et de la saisie manuelle des déclencheurs	703
Pages utilisées pour gérer les déclencheurs et les entrer manuellement	703
Affichage, ajout ou annulation de déclencheurs de segmentation	704
Affichage, ajout ou annulation de déclencheurs rétroactifs	709
Affichage du statut des déclencheurs itératifs	713
Affichage des déclencheurs par groupe de calendriers	718
Vérification des déclencheurs fournis par PeopleSoft	724

Chapitre 28

Définition de déclencheurs globaux	727
Présentation des déclencheurs globaux	727
Déclaration et appel de la fonction Generate_Triggers	728
Définition de déclencheurs globaux	729
Pages utilisées pour définir des déclencheurs	729
Définition des déclencheurs globaux	730
Utilisation des objets SQL	731
Affichage de l'instruction SQL	731
Gestion des événements déclencheurs globaux	732
Pages utilisées pour traiter des événements déclencheurs	733
Suppression d'un événement	733
Développement manuel d'un événement	734
Affichage des déclencheurs rétroactifs	735
Affichage des déclencheurs itératifs	735

Chapitre 29

Définition de la segmentation	737
Présentation de la définition de la segmentation	737
Types de segmentation	737
Relation entre les dates des périodes, des segments et des fragments	738
Règles de base de la résolution des éléments	740
Définitions des éléments avec date d'effet	742
Règles pour la fragmentation des accumulateurs et des membres des accumulateurs	742
Règles pour les résolutions des éléments parent et enfant	743
Segmentation et remplacement des bénéficiaires	749
Proratisation et segmentation	753
Traitement rétroactif et segmentation	754

Éléments du système de segmentation	755
Définition de la segmentation	755
Présentation de la segmentation	756
Pages utilisées pour définir la segmentation	756
Définition des événements et des types de segmentation	757
Définition des champs déclencheurs	758
Gestion de la segmentation	759
Page utilisée pour gérer la segmentation	759
Affichage, ajout et annulation des déclencheurs de segmentation	759

Chapitre 30

Définition du traitement rétroactif	761
Fonctionnement du traitement rétroactif	761
Éléments communs utilisés dans le chapitre	761
Présentation des règles générales de traitement rétroactif	762
Exemple : rétroactivité corrective — sans exception	763
Suivi des calendriers recalculés	763
Chargement des accumulateurs de soldes	764
Enregistrement des résultats recalculés	765
Définition des limites rétroactives antérieures et ultérieures	765
Définition du traitement rétroactif	766
Présentation de la définition du traitement rétroactif	767
Pages utilisées pour définir le traitement rétroactif	768
Définition des valeurs par défaut de rétroactivité	769
Définition d'un traitement rétroactif	769
Définition des événements déclencheurs	770
Définition des limites antérieures et ultérieures pour le traitement rétroactif au niveau de l'entité de paie.....	771
Définition des limites du traitement rétroactif au niveau du bénéficiaire	776
Pages supplémentaires relatives au traitement rétroactif	778
Présentation du traitement rétroactif complexe	779
Segmentation et rétroactivité	779
Suppressions rétroactives	780
Ajouts rétroactifs	780
Conseils relatifs au traitement rétroactif	780

Chapitre 31

Fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences et du système de gestion de la paie ..	783
Présentation du fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences et du système de gestion de la paie	783

Mappage des groupes de paie de l'application Gestion des absences au système de gestion de la paie	784
Mappage des codes de l'application Gestion des absences au système de gestion de la paie	784
Définition des données au niveau de l'emploi pour affecter la gestion des absences aux bénéficiaires	784
Exécution des traitements de gestion des absences pour créer un fichier d'entrées positives générées des absences	784
Gestion du fichier des entrées positives générées	784
Exécution du traitement de conversion de l'application Gestion des absences au système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou à l'application Interface de système de gestion de la paie	785
Exécution des traitements de système de gestion de la paie	785
Configuration du fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences et des systèmes de gestion de la paie PeopleSoft	785
Pages utilisées pour configurer l'intégration de l'application Gestion des absences et de l'application Interface de système de gestion de la paie	786
Mappage des groupes de paie de l'application Gestion des absences à ceux du système de gestion de la paie	786
Mappage des codes de l'application Gestion des absences aux codes de revenus ou de retenues du système de gestion de la paie	787
Définition des systèmes de gestion de la paie et des absences au niveau de l'emploi du bénéficiaire	789
Utilisation des entrées positives générées	790
Intégration à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord	791
Page utilisée pour intégrer les applications Gestion des absences et Gestion de la paie de l'Amérique du Nord	793
Exécution du traitement de conversion des absences à la gestion de la paie de l'Amérique du Nord	793
Exécution des traitements de paie pour la gestion de la paie de l'Amérique du Nord	796
Exécution de la gestion de la paie de l'Amérique du Nord au moyen de la gestion du temps	797
Calcul des absences avec le système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord	797
Intégration avec l'application Interface de système de gestion de la paie	797
Page utilisée pour intégrer les applications Gestion des absences et Interface de système de gestion de la paie	798
Exécution du traitement de conversion des absences à l'interface de système de gestion de la paie	798
Définition et exécution des traitements de l'application Interface de système de gestion de la paie	800
Intégration de l'application Gestion des absences et rétroactivité	800

Chapitre 32

Gestion des applications et des jeux de listes	803
Présentation des applications et des jeux de listes	803
Étape préliminaire	806
Éléments communs utilisés dans le chapitre	806
Définition des applications	806
Pages utilisées pour configurer les définitions d'applications	806
Définition des applications	807

Définition des valeurs pour un attribut	809
Définition des jeux de listes	810
Pages utilisées pour définir les jeux de listes	811
Définition des jeux de listes	811
Entrée des attributs des groupes d'éléments	814

Chapitre 33

Fonctionnement des utilitaires	819
Présentation des utilitaires du système Gestion des absences	819
Éléments communs utilisés dans le chapitre	820
Directives d'emploi des utilitaires	821
Traitements d'assemblage et de mise à niveau	822
Langues source et cible	824
Fonctions de contrôle des versions	825
Fonctions de suppression	826
Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT	826
Définition des liens d'éléments	827
Pages utilisées pour définir les liens d'éléments	828
Reconstitution des mappes d'éléments	828
Recherche des erreurs éventuelles	831
Ajout d'enregistrements à une mappe éléments	832
Ajoute de non-règles à une mappe éléments	832
Affichage des liens d'éléments	834
Pages utilisées pour visualiser des liens d'éléments	834
Consultation des éléments utilisés par un élément essentiel	834
Affichage des éléments qui utilisent un élément essentiel	836
Création et exportation d'ensembles de règles	837
Présentation de la création et de l'exportation d'ensembles de règles	837
Pages utilisées pour créer et exporter des ensembles de règles	839
Nommage des ensembles de règles	840
Sélection des éléments d'un ensemble de règles par élément	841
Sélection d'éléments pour un ensemble de règles par attribut	844
Modification de la clause Where SQL pour les critères de sélection	848
Sélection d'éléments pour un ensemble de règles par version	850
Création des ensembles et des scripts, et exportation des ensembles	850
Consultation des éléments d'un ensemble de règles	854
Consultation des détails de version pour un ensemble par version	855
Consultation du statut d'un ensemble	855
Consultation d'un script	856
Importation, comparaison et mise à niveau des ensembles de règles	857
Présentation des importations, des comparaisons et des mises à niveau des ensembles de règles	857
Exécution du rapport de comparaison	860

Pages utilisées pour importer, comparer et mettre à niveau les ensembles de règles	863
Consultation de la définition d'un ensemble	864
Démarrage des traitements d'importation, de comparaison et de mise à niveau	865
Consultation des résultats du traitement de comparaison	870
Recherche d'erreurs éventuelles de mise à niveau	874
Consultation du statut d'un ensemble	875
Consultation d'un script	876
Renomination d'éléments	877
Présentation de la méthode de renomination des éléments	877
Page utilisée pour renommer les éléments	878
Renomination d'un élément	878
Création et exportation des ensembles de non-règles	879
Présentation de la création et de l'exportation d'ensembles de non-règles	880
Pages utilisées pour créer et exporter des ensembles de non-règles	881
Affectation de noms aux ensembles de non-règles	882
Définition des critères de sélection	883
Modification de la clause Where SQL pour les critères de sélection	884
Affichage des éléments d'un ensemble de non-règles	885
Création des scripts et exportation des ensembles de non-règles	886
Consultation des scripts d'ensemble de non-règles	888
Consultation du statut d'un ensemble	888
Importation, comparaison et mise à niveau des ensembles de non-règles	889
Présentation de l'importation, de la comparaison et de la mise à niveau des ensembles de non-règles	889
Pages utilisées pour importer, comparer et mettre à niveau les ensembles de non-règles	891
Affectation de noms aux ensembles de non-règles	893
Importation des données d'élément de non-règles	894
Comparaison des ensembles de non-règles à des éléments d'une base de données cible	895
Importation des tables de non-règles	897
Mise à niveau des ensembles de non-règles	898
Consultation des scripts d'ensemble de non-règles	899
Consultation du statut d'un ensemble	900
Copie d'ensembles	901
Pages utilisées pour copier des ensembles	901
Copie d'un ensemble de règles et de ses critères de sélection	902
Copie d'un ensemble de non-règles et de ses critères de sélection	902
Attribution de codes de version aux éléments et assemblage par version	902
Présentation de l'attribution de codes de version aux éléments et de leur assemblage par version	903
Pages utilisées pour attribuer des codes de versions aux éléments et les assembler par version	904
Attribution d'un nouveau numéro de version aux éléments	904
Définition des liens de versions	905

Chapitre 34

Définition de la sécurité	907
Présentation de la sécurité	907
Sécurité d'utilisation des éléments	907
Sécurité des responsables	908
Niveaux de remplacement	908
Éléments communs utilisés dans le chapitre	908
Restriction de l'accès de l'utilisateur	909
Présentation de la restriction de l'accès aux éléments propres à un pays	909
Page utilisée pour restreindre l'accès de l'utilisateur	910
Définition des éléments pour l'accès de l'utilisateur	910
Sécurité des éléments	911
Sécurité des bénéficiaires	918
Sécurité du système Gestion des ressources humaines	918
Sécurité des groupes	919

Chapitre 35

Consultation des éléments et des données de système prédéfinis	921
Présentation des données de système prédéfinies	921
Légende	942
Éléments de système liés à l'horaire de travail	942
Éléments de système liés à l'horaire de travail de remplacement	944
Éléments de système liés aux congés et aux jours fériés	945
Éléments de système liés à la définition des absences utilisées	946
Éléments de système liés à l'entrée d'événements d'absence	947
Éléments de système calculés lors du traitement des absences	954
Éléments de système liés au traitement des prévisions	960
Consultation des éléments fournis	963
Fonctionnement de l'interrogation GP_ELEMENTS	963
Page utilisée pour accéder à et exécuter l'interrogation GP_ELEMENTS	964
Accès à l'interrogation GP_ELEMENTS	964
Exécution de l'interrogation GP_ELEMENTS	965

Chapitre 36

Génération des données de rapport	967
Présentation de la génération des données de rapport	967
Traitement de la production de rapports	967

Filtres	971
Données de rapport et segmentation	972
Définition des tables de sortie	973
Paramètres définis par l'utilisateur	973
Définition du traitement par lots	974
Définition du traitement en temps réel	975
Création d'une transaction utilisant des données de rapport	975
Éléments communs utilisés dans le chapitre	976
Définition des données de rapport	976
Pages utilisées pour définir des données de rapport	976
Sélection des tables de sortie et des tables d'entrée principale	976
Mappage des champs	979
Création de filtres d'entrée	983
Validation des données de rapport	984
Validation de rapports	984
Page utilisée pour valider les données de rapport	985
Entrée des paramètres de validation de rapports	985
Utilisation des données de rapport	989

Chapitre 37

Définition et exécution des rapports généraux	991
Présentation des rapports généraux	991
Définition des rapports généraux	992
Pages utilisées pour définir des rapports généraux	992
Définition des niveaux de saut	993
Définition des paramètres de rapports généraux	994
Définition des rangées et des colonnes de rapports généraux	996
Exécution des rapports généraux	999
Page utilisée pour exécuter un rapport général	1000
Exécution des rapports généraux	1000

Annexe A

Rapports de l'application Gestion des absences	1003
Liste des rapports de l'application	1003

Index	1005
--------------------	-------------

Avant-propos du guide Gestion des absences

L'avant-propos traite des éléments suivants :

- applications PeopleSoft;
- notions essentielles;
- structure des guides PeopleSoft;
- termes propres à la gestion des absences.

Important! Ce guide porte sur l'application Gestion des absences de PeopleSoft. Si vous utilisez l'application Gestion de la paie internationale, reportez-vous au guide *Gestion de la paie internationale, version 9.1*.

Applications PeopleSoft

Le présent guide PeopleSoft traite de l'application Gestion des absences.

Notions essentielles

Le guide intitulé *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines* apporte un complément d'information primordial au présent guide par sa description de la configuration et de la conception du système.

Termes propres à la gestion des absences

Ces termes sont utilisés dans toute la documentation associée à l'application Gestion des absences.

- *Bénéficiaire* désigne les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées (non-employés).
- *Organisation* se rapporte aux sociétés des secteurs privé et public.

Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft

Un guide complémentaire intitulé *Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft* contient les renseignements généraux suivants :

- fonctionnement de la bibliothèque en ligne PeopleSoft et de la documentation connexe;
- mode d'envoi de commentaires et de suggestions à Oracle concernant la documentation PeopleSoft;
- accès aux guides PeopleSoft en ligne, aux guides PeopleSoft téléchargeables en format PDF ou HTML, ainsi qu'aux mises à jour de la documentation;
- présentation de la structure des guides PeopleSoft;
- règles typographiques et repères visuels en usage dans les guides PeopleSoft;
- codes ISO des pays et des devises;
- guides PeopleSoft communs à de nombreuses applications;
- éléments communs des guides PeopleSoft;
- navigation dans l'interface PeopleSoft et recherche dans la bibliothèque en ligne PeopleSoft;
- affichage et impression des captures de pages et des graphiques dans les guides PeopleSoft;
- gestion de la bibliothèque en ligne PeopleSoft installée localement, y compris les dossiers de site Web;
- fonctionnement de l'intégration de la documentation et mode d'intégration de la documentation personnalisée dans la bibliothèque;
- abréviations de termes utilisées comme étiquettes de champs d'applications.

Vous trouverez le guide intitulé *Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft* dans la bibliothèque en ligne des guides PeopleSoft correspondant à votre version du système PeopleTools.

Chapitre 1

Préparation à la gestion des absences

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- aperçu de l'application Gestion des absences;
- processus de gestion de l'application Gestion des absences;
- fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences;
- applications Gestion des absences et Gestion de la paie internationale;
- mise en œuvre de l'application Gestion des absences.

Aperçu de l'application Gestion des absences

Cette application vous permet de gérer le traitement des absences et de mettre au point le fonctionnement de votre système. À l'aide d'un environnement de navigateur, des utilitaires PeopleTools et d'un système fondé sur des règles, vous pouvez configurer votre système de gestion des absences en ligne sans écrire ou changer le code source, et réduire ainsi les délais et les coûts d'installation et de maintenance.

L'application Gestion des absences ne contient pas de règles ni de code de programmation particuliers. À l'aide d'*éléments*, vous définissez les règles qui déterminent quels composants d'absence sont calculés pour chaque bénéficiaire durant le traitement par lots.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," page 5](#)

Processus de gestion de l'application Gestion des absences

L'application Gestion des absences comprend les processus de gestion suivants :

- traitement des réserves d'absence;
- traitement des heures d'absence utilisées;
- transfert des données d'absence converties au service de la paie.

Ces processus de gestion sont traités dans les chapitres du présent guide.

Fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences

L'application Gestion des absences fonctionne de façon intégrée avec les applications suivantes :

- Gestion des ressources humaines de PeopleSoft;
- Gestion de la paie de l'Amérique du Nord (directement ou par l'intermédiaire de l'application Gestion du temps);
- Interface de système de gestion de la paie.

Les points à considérer dans le cadre du fonctionnement intégré sont traités dans les chapitres sur la mise en œuvre du présent guide.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Utilisation des données sur les bénéficiaires," page 35](#)

[Chapitre 31, "Fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences et du système de gestion de la paie," page 783](#)

Applications Gestion des absences et Gestion de la paie internationale

Ces deux applications ont en commun de nombreux composants. En outre, quelques champs et pages contenus dans les composants communs s'appliquent uniquement à l'application Gestion de la paie internationale. Ces situations sont notées dans l'ensemble du présent guide.

Important! Le présent guide porte sur l'application Gestion des absences de PeopleSoft. Si vous utilisez l'application Gestion de la paie internationale, reportez-vous au guide de cette application.

Mise en œuvre de l'application Gestion des absences

Le Configurateur d'applications permet de produire une liste de tâches correspondant aux fonctions mises en œuvre par votre organisation. Ces tâches comprennent les composants (groupes de pages) à définir, présentés dans l'ordre de saisie des données dans les tables de composants ainsi que les liens d'accès direct à la documentation dans les guides.

Autres sources de renseignements

Au moment de la planification de la mise en œuvre, profitez de toutes les sources d'information associées au système PeopleSoft, y compris les guides d'installation, les séquences de chargement des tables, les modèles de données et les mappes de processus de gestion.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Setup Manager.

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Component Interfaces.

Chapitre 2

Présentation de l'application Gestion des absences

L'application Gestion des absences permet aux sociétés d'automatiser les processus de planification et de rémunération des congés payés pour un effectif multinational. Elle combine les capacités associées aux employés ainsi qu'aux gestionnaires et suit toutes les absences dans une seule application. Elle fonctionne de façon intégrée avec l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, directement ou par l'intermédiaire de l'application Gestion du temps, et aux solutions de paie tierces utilisant l'interface de système de gestion de la paie. Le présent chapitre constitue le point de départ pour l'apprentissage des tâches et fonctions de l'application Gestion des absences.

Éléments communs, fonctions liées aux absences et fonctionnement intégré

Le présent chapitre contient une revue des termes utilisés, présente les fonctions et concepts importants de la gestion des absences ainsi que le fonctionnement intégré avec votre système de gestion de la paie.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Événement d'absence	Période pendant laquelle un bénéficiaire est absent pour la même raison. Par exemple, si un bénéficiaire est en congé de maladie du lundi au mercredi, cette absence de trois jours sera appelée <i>événement d'absence</i> .
Heures d'absence utilisées	Élément représentant le motif de l'événement d'absence. <hr/> Remarque : Le terme correspondant à l'utilisation d'heures d'absence en libre-service est <i>Nom des absences</i> . <hr/>
Ajustement	Augmentation ou réduction apportées aux soldes des réserves de congés.
Réserve	Temps de congé payé qu'un bénéficiaire a le droit de prendre pour chaque catégorie d'absence ou chaque événement d'absence, en fonction de votre méthode de cumul. Par exemple, certains bénéficiaires au sein de votre organisation peuvent avoir droit à 20 jours de congé par an.
Solde des réserves	Temps de réserve de congés inutilisé.

Contrôle de traitement	Type de filtrage de données offrant un contrôle accru sur la sélection des éléments associés à des bénéficiaires à inclure dans le traitement par lots. Ce contrôle accru est possible grâce aux éléments de contrôle de traitement, qui vous permettent d'indiquer au système s'il doit traiter un élément ou non, en fonction des critères définis.
Bénéficiaire	Personnes dans votre organisation que vous désirez payer. Du point de vue de la gestion des absences, les bénéficiaires sont des employés dont les événements d'absence sont gérés par le système.
Unités	Unités de temps utilisées pour calculer les réserves, les congés utilisés, les corrections, les soldes et autres périodes d'absence. Généralement, les unités sont des heures ou des jours. Vous choisissez l'unité de mesure à utiliser.

Fonctions de gestion des absences

Cet aperçu des fonctions de gestion des absences traite des sujets suivants :

- horaires;
- réserves;
- types et motifs d'absence;
- prises de congés;
- saisie des absences, approbations, et fonctions du libre-service;
- fonctionnement intégré.

Horaires

Il est essentiel d'effectuer un suivi des heures pendant lesquelles un bénéficiaire est absent du travail afin de pouvoir calculer sa paie avec précision. Vous devez savoir quand un bénéficiaire est absent pour cause de maladie, de congé ou autre et s'il doit être ou non rémunéré pour ce temps d'absence. Les horaires définissent les attentes en termes de présence sur le lieu de travail et comprennent les définitions des jours de travail, des unités d'heure et des jours fériés. Ces informations sont importantes pour le traitement des absences car elles indiquent au système si une absence déclarée s'est produite pendant les heures de travail prévues à l'horaire. Les absences qui surviennent pendant les périodes de travail prévues peuvent être rémunérées si elles respectent les règles d'absence de votre organisation.

Réserves d'absence

Les éléments de réserve d'absence définissent le temps d'absence rémunéré que votre organisation accorde aux bénéficiaires pour les différents types d'absences. Ils indiquent également la période de réserve, la fréquence de calcul et les corrections automatiques à apporter aux soldes de réserves. Par exemple, vous pouvez configurer un élément de réserve d'absence accordant aux bénéficiaires 15 jours de congés payés par an. Vous pouvez également préciser que les bénéficiaires sont rémunérés à concurrence de la moitié des jours de congés non utilisés avant le 1er avril de l'année suivante. Une réserve peut être accordée pour chaque absence ou à la fréquence que vous indiquez.

Pour chaque élément de réserve d'absence que vous créez, indiquez si la réserve doit être cumulée pour chaque absence (par exemple, 40 jours par maladie) ou à la fréquence que vous indiquez (par exemple, 2 jours de congé de maladie par mois). La réserve basée sur l'absence est traitée lorsque vous exécutez le traitement de prise de congés suite à une absence ; la réserve basée sur la fréquence est traitée lorsque vous exécutez le traitement de réserve. Dans le cadre de la réserve basée sur la fréquence, le contrôle du traitement vous permet de limiter les conditions dans lesquelles la réserve est traitée. Vous pouvez, par exemple, limiter la résolution aux bénéficiaires actifs uniquement. Vous pouvez indiquer, à l'aide d'ajustements automatiques, ce qui arrive au solde de réserve basée sur la fréquence d'un bénéficiaire dans certaines conditions, par exemple, quand le bénéficiaire quitte ses fonctions ou quand une certaine date est atteinte. Les bénéficiaires peuvent être rémunérés pour la réserve inutilisée en totalité ou en partie, ou perdre cette réserve inutilisée en totalité ou en partie. Utilisez un élément de contrôle de traitement pour définir les conditions dans lesquelles l'ajustement intervient.

Utilisation d'heures d'absence

Les éléments de prise d'absence sont les règles que vous fixez pour l'octroi de congés payés. Ils définissent les types d'absences valides et les conditions liées à l'utilisation d'une réserve. Par exemple, une règle d'absence pour vacances peut stipuler que le bénéficiaire doit être à l'emploi de la société depuis trois mois avant de pouvoir utiliser sa réserve de congés. Vous pouvez lier chaque élément de prise de congés à un ou plusieurs éléments de réserve de façon à ce que le système puisse calculer le nombre d'unités payées et non payées et mettre à jour les soldes de réserves. Si vous le liez à plusieurs éléments de réserve, indiquez l'ordre dans lequel utiliser les éléments. Quand une absence se produit, le système prélève des heures sur la première réserve (jusqu'à épuisement) avant de prélever sur la réserve suivante.

Types et motifs d'absence

Les types d'absence définissent les catégories générales d'absences pour lesquelles vous désirez effectuer un suivi, telles que les congés de maladie, les vacances ou les congés de maternité. Pour chaque type d'absence, vous pouvez créer des motifs permettant de classer plus précisément les absences. Par exemple, si vous créez un type d'absence appelé Maladie, vous pourriez définir des motifs tels que rhume, grippe et stress.

Vous créez des types d'absence pour décrire les catégories d'absences pertinentes pour votre organisation, telles que maladie, vacances, motifs personnels ou accident de travail. Pour chaque type, vous pouvez définir des codes décrivant plus précisément le motif de l'absence, par exemple, rhume ou problèmes de dos. Le type et le motif associés à un événement d'absence alimentent les éléments du système que vous pouvez utiliser dans des formules d'absence.

Saisie des absences, approbation et fonctions du libre-service

Selon la configuration de la structure d'approbation, des fonctions en libre-service peuvent être mises à la disposition des employés et des gestionnaires pour entrer, vérifier, et dans le cas des gestionnaires, approuver les transactions d'absence. En outre, les gestionnaires chargés de la paie ou des absences peuvent entrer, modifier, vérifier et approuver les transactions d'absence dans les pages de l'application Gestion des absences.

- Saisie des absences.

Pour enregistrer les absences dans le système, les utilisateurs sélectionnent l'élément de prise de congés qui désigne l'absence, et entrent les dates de l'absence. Un motif peut également être entré pour indiquer plus précisément la cause de l'absence (si vous avez défini des motifs d'absence). En fonction des règles d'absence, vous pouvez exiger l'approbation en ligne des entrées d'absence avant leur traitement. Si une prévision en ligne est requise pour un élément de prise de congés, le système émettra un avertissement lorsque des utilisateurs tentent d'enregistrer des entrées d'absence sans avoir préalablement exécuté le traitement de prévision en ligne. Les bénéficiaires et les gestionnaires peuvent entrer des demandes de congés dans un navigateur Web et les consulter.

Les utilisateurs ont la possibilité d'entrer des jours d'absence complets ou partiels, de telle sorte que lorsqu'un bénéficiaire est absent pour le même nombre d'heures chaque jour, au cours d'un événement d'absence, il n'a besoin d'entrer les heures qu'une seule fois ou il peut cocher la case Demi-journée, le cas échéant.

Lors de l'entrée d'événements d'absence, les utilisateurs du libre-service peuvent entrer des informations dans 4 champs configurables. Ces informations mettent à jour les données quotidiennes lorsque vous exécutez le traitement de prise de congés et sont utilisables dans des formules d'absence. Si vous utilisez cette fonction, il est conseillé de fournir aux utilisateurs des instructions concernant les types de données qu'ils peuvent entrer.

Remarque : Si vous définissez des règles applicables aux transactions d'absence en libre-service, les employés et les gestionnaires peuvent utiliser les pages en libre-service pour entrer des demandes de congés. Vous pouvez également définir des règles pour l'approbation de demandes de congés en libre-service. Les demandes entrées dans les pages en libre-service sont traitées comme des absences réelles après qu'elles ont été approuvées.

- Prévision des soldes des réserves de congés.

Vous pouvez exiger l'utilisation de la prévision des soldes des réserves de congés en ligne durant l'entrée d'une absence ou rendre cette utilisation facultative. Les gestionnaires peuvent approuver des demandes de congés et prévoir les soldes des réserves de congés à une date particulière. Avec la prévision, l'utilisateur entre des événements d'absence réels ou prévus, puis lance un traitement en ligne des périodes futures, en commençant par le dernier calendrier finalisé. Ce traitement peut retourner des valeurs pour les soldes et d'autres éléments que vous définissez. Cette fonction permet, par exemple, de déterminer si un bénéficiaire a ou aura suffisamment de réserve pour couvrir une absence.

- Interrogation de soldes.

Cette fonction permet d'afficher le solde de réserve de congés actuel d'un bénéficiaire. Le traitement en ligne affiche le solde de réserve actuel et permet de projeter une réserve pour un élément d'absence à partir de la date indiquée.

- Délégation des transactions d'absence en libre-service.

Une délégation signifie qu'une personne autorise une autre à la représenter pour l'exécution d'une tâche de gestion particulière. Un utilisateur peut en autoriser d'autres à effectuer des tâches de gestion en son nom, en déléguant des responsabilités afin de lancer ou d'approuver des transactions de gestion.

Fonctionnement intégré

La gestion des absences est dotée de fonctionnalités qui vous permettent d'entrer et de suivre les informations relatives aux absences. Toutefois, votre système de paie doit pouvoir accéder à ces informations afin de traiter les rémunérations et les retenues associées aux absences. Pour ce faire, l'application Gestion des absences fonctionne de façon intégrée avec les applications PeopleSoft suivantes :

- Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, directement ou par l'intermédiaire de la gestion du temps;
- Interface de système de gestion de la paie.

Fonctionnement intégré avec l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Pour activer le fonctionnement intégré direct avec l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, l'application Gestion des absences comprend une fonction permettant d'exporter les résultats d'absence (par employé et période de paie) afin de déterminer le paiement réel. Une configuration minimale est requise pour mapper les concepts de paiement des absences à un système de gestion de la paie de l'Amérique du Nord existant.

Les clients qui utilisent les applications Gestion de la paie de l'Amérique du Nord et Gestion du temps peuvent se servir des fonctions du système de gestion des absences pour entrer les absences et consulter les soldes de réserve dans la page Heures déclarées de l'application Gestion du temps. Cette dernière convertit ces données en heures payables et ajoute des numéros de séquence et de référence en prévision d'une répartition des coûts. Ce fonctionnement intégré élimine les doublons et les interfaces personnalisées.

Fonctionnement intégré avec l'application Interface de système de gestion de la paie

Pour faciliter le fonctionnement intégré avec des systèmes tiers de gestion de la paie, l'application Gestion des absences vous permet d'exporter les résultats d'absence (par employé et période de paie) pour le paiement réel. Une configuration minimale est requise pour mapper les concepts de paiement des absences à une interface de système de gestion de la paie existante.

Chapitre 3

Introduction à l'architecture de l'application principale

Le présent chapitre donne un aperçu de l'architecture et des éléments de l'application principale, de la structure de traitement et de l'architecture de traitement par lots; il explique également comment définir les paramètres d'installation.

Présentation de l'architecture de l'application principale

La gestion des absences tire profit d'une application principale que les organisations de tous les pays peuvent utiliser pour créer un système de gestion des absences. La présentation de l'architecture de l'application principale vous permettra de mieux comprendre les détails complexes de la gestion des absences.

Présentation des éléments

Lorsque vous créez votre système de gestion des absences au moyen de l'application Gestion des absences, vous voulez qu'il réponde aux besoins de votre organisation. Une des façons d'atteindre cet objectif est d'utiliser des composants appelés *éléments* dans le système PeopleSoft.

La présente section traite des éléments suivants :

- définition d'un élément;
- combinaison des éléments en règles;
- traitement des numéros d'élément (NEP) par l'application principale.

Définition d'un élément

L'élément est le plus petit composant de l'application Gestion des absences. Les éléments sont des blocs fonctionnels qui sont associés à d'autres blocs fonctionnels pour définir votre système de gestion des absences.

Vous définissez chaque élément une seule fois et l'utilisez ensuite de façon répétitive partout dans le système.

Voici la liste des catégories d'éléments :

Type d'élément	Description
Extraction de données	Sert à extraire des données. Certains éléments (appelés <i>éléments de système</i>) sont prédéfinis dans le système PeopleSoft. Vous définissez les autres lorsque vous créez votre système de gestion des absences.
Calcul	Sert à effectuer un calcul.
Organisationnel	Sert à définir la structure et les caractéristiques du système.

Le tableau ci-dessous présente d'autres catégories d'éléments :

Type d'élément	Description
Principal	Représente les règles principales liées aux prises et aux réserves d'absence.
Secondaire	En général, n'est pas utilisé seul mais sert à créer d'autres éléments plus complexes.
Divers	Représente notamment les critères d'admissibilité, les accumulateurs et certains types de règles.

Vous pouvez créer un nombre illimité de combinaisons de ces éléments afin de produire les résultats voulus pour votre traitement des absences.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," page 47](#)

Combinaison des éléments en règles

Dans l'application Gestion des absences, vous créez et conservez les règles en entrant les données au moyen des pages en ligne.

Ces règles commandent l'application principale et définissent le traitement des absences. En d'autres mots, une *règle* définit comment un élément est calculé. Les règles définissent le traitement des absences lui-même.

Chaque pays qui utilise l'application Gestion des absences définit ses propres règles. Cette application vous permet de définir des règles qui répondent à vos besoins en matière de traitement des absences.

Le diagramme suivant indique comment les éléments et les règles définissent votre traitement des absences :



Les éléments sont traités par les règles pour créer le processus de traitement des absences

Important! Il n'est généralement pas nécessaire de modifier les programmes COBOL de l'application Gestion des absences. À l'aide des pages en ligne, vous pouvez configurer le système selon vos besoins de traitement des absences. Nous vous recommandons de n'apporter aucune modification aux programmes COBOL livrés — sauf aux fins de modification de la taille des tableaux — parce que ces modifications peuvent compromettre l'intégrité de tout le système.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de tableau, page 93

Utilisation du traitement des numéros d'élément (NEP) par l'application principale

Un numéro d'élément (NEP) est un code numérique servant à identifier un élément. Chaque élément dans l'application Gestion des absences, qu'il s'agisse des éléments créés par vous ou prédéfinis dans le système, comporte un numéro NEP unique. Les programmes de l'application Gestion des absences accèdent à un élément et le traitent en le désignant par son numéro NEP plutôt que son nom.

Un NEP désigne un *élément* dans l'application Gestion des absences. Le NEP et l'élément sont identiques, et un numéro NEP est la même chose qu'un numéro d'élément. Le terme NEP est expliqué ici parce que les programmes et la structure des tables de l'application y font référence. Le NEP peut être considéré comme le nom technique qui est utilisé dans les tables et les programmes, alors que *élément* est le nom fonctionnel qui est utilisé dans toutes les pages et dans toutes les discussions.

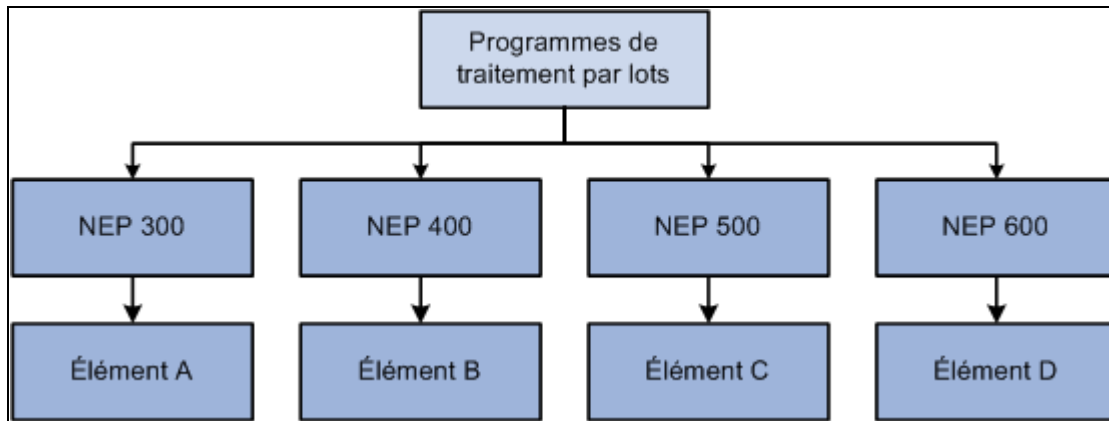
Ce numéro est nécessaire parce que l'application Gestion des absences est conçue pour être utilisée par toutes les organisations dans tous les pays. Selon ses exigences, chaque organisation pourra donner des noms différents aux éléments qui forment la base de son système de gestion des absences. Et les organisations dans les différents pays utiliseront différentes langues pour nommer leurs éléments. De plus, les éléments de système prédéfinis sont souvent traduits dans de nombreuses langues. Cela poserait un problème si les éléments étaient seulement identifiés par leur nom.

Les numéros NEP améliorent également la performance dans les traitements par lots. Il est en effet plus efficace que le système utilise des valeurs numériques que des caractères. Cette efficacité accrue s'explique par le fait que le système peut lire facilement les valeurs numériques dans les tableaux de traitement et créer un pointeur vers la place appropriée dans le tableau.

Les NEP sont numérotés séquentiellement.

Remarque : Le système attribue un numéro NEP à chaque élément que vous créez. Le premier numéro attribué par le système est 100,001. Les numéros NEP inférieurs à 100,001 sont réservés aux éléments prédéfinis de l'application Gestion des absences.

Comme il est indiqué dans le diagramme suivant, le système accède aux éléments par leur numéro NEP et non par leur nom d'élément :



Le système accède aux éléments par leur numéro NEP et non par leur nom d'élément

Présentation de la structure de traitement

L'application principale Gestion des absences présente une base et une structure communes utilisées par les organisations de tous les pays pour créer leurs propres règles de calcul. L'application principale détermine la structure de base de votre traitement des absences. Cette structure fournit la séquence de traitement normale, la structure organisationnelle et la structure de traitement utilisée pour calculer les absences.

La présente section traite des éléments suivants :

- séquence de traitement;
- structure organisationnelle;
- structure de traitement;
- calendriers.

Séquence de traitement

Un traitement d'absence comporte plusieurs phases, dont certaines peuvent être exécutées simultanément. La séquence de traitement type (l'ordre dans lequel l'application Gestion des absences exécute les phases d'un traitement par lots) des absences comporte trois phases :

- l'identification (sélection du bénéficiaire);
- le calcul;
- la finalisation.

Vous pouvez également exécuter les phases Annuler, Bloquer, Débloquer et Suspendre au besoin et modifier les instructions de traitement par bénéficiaire.

Lorsque vous lancez le traitement par lots pour la première fois, l'application Gestion des absences détermine quels bénéficiaires doivent être sélectionnés pour le calcul des absences en fonction des critères de sélection que vous avez précisés. Cette phase d'identification n'est exécutée qu'une fois par groupe de calendriers.

Durant la phase de calcul, les calculs des absences sont effectués. Les bénéficiaires sont traités les uns à la suite des autres. Pour chaque bénéficiaire, le système traite chaque élément indiqué dans la liste de traitements. Différents critères, tels l'admissibilité et le contrôle du traitement, sont pris en compte lors de la sélection des éléments à traiter.

Le processus de calcul peut être répété autant de fois que nécessaire; seules les absences pertinentes au calcul sont traitées. Lorsqu'un calcul est exécuté pour la première fois, toutes les absences sont traitées. Durant les calculs subséquents, seuls les absences suivantes sont traitées :

- absences résultant de déclencheurs itératifs;
- absences pour lesquelles vous avez entré des instructions de recalcul;
- absences dans lesquelles des erreurs sont survenues durant le premier traitement.

Un déclencheur itératif peut être produit lorsque les données changent pour un bénéficiaire. Par exemple, la modification du dossier d'emploi d'un bénéficiaire peut créer un déclencheur itératif. Ou bien, l'ajout d'un nouvel employé au groupe de calendriers peut produire des déclencheurs itératifs.

L'achèvement d'un traitement des absences ferme et termine le processus.

Voir aussi

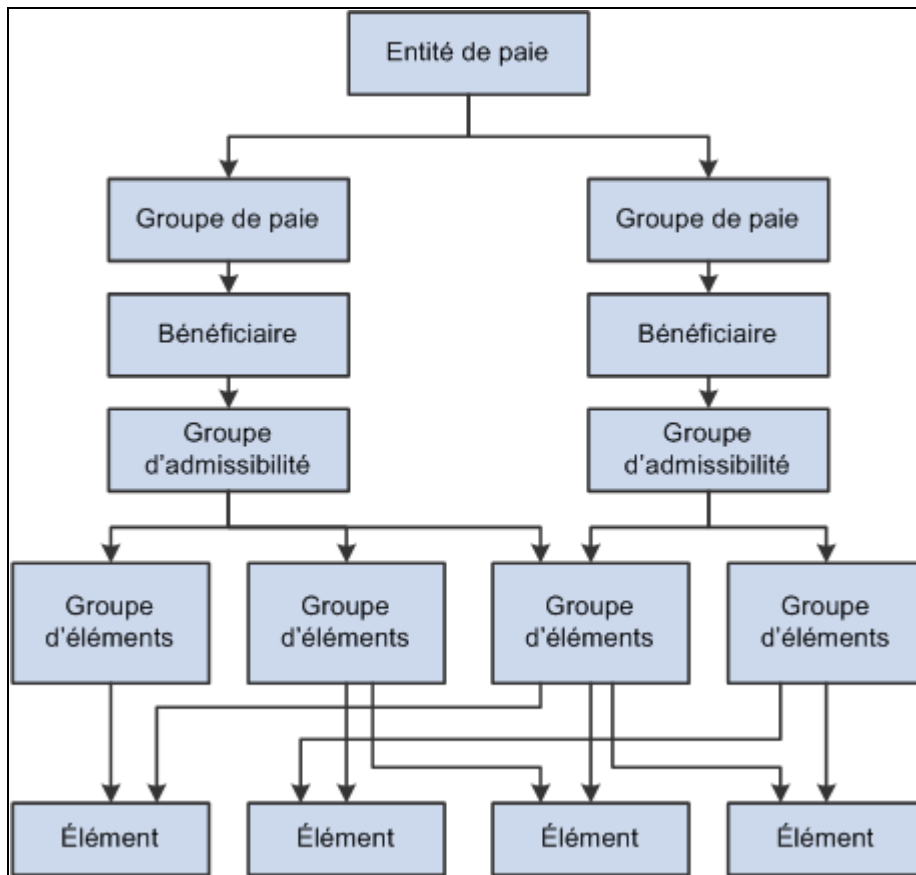
[Chapitre 23, "Traitement des absences," page 541](#)

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Table de déclencheurs itératifs, page 677](#)

[Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," Présentation des listes de traitements, page 223](#)

Structure organisationnelle

L'application Gestion des absences détermine la structure organisationnelle pour le traitement des absences. Le présent diagramme indique la hiérarchie des composants dans la structure organisationnelle :



Structure organisationnelle de l'application Gestion des absences

Entité de paie

L'entité de paie définit l'organisation gérant les absences pour les bénéficiaires.

Une entité de paie peut être liée à un ou plusieurs groupes de paie. Cependant, chaque groupe de paie est relié à une seule entité de paie.

Vous associez un pays particulier à chaque entité de paie. Cette désignation du pays est importante pour de nombreuses fonctions dans l'application Gestion des absences, par exemple, les groupes de calendriers ayant un seul code de groupe, les méthodes rétroactives et les définitions de déclencheurs.

Groupe de paie

La gestion des absences utilise un regroupement logique, appelé groupe de paie, pour définir les personnes faisant l'objet de la gestion des absences. Généralement, toutes les personnes dans un groupe de paie ont quelque chose en commun qui fait en sorte qu'elles sont traitées en même temps dans le système de gestion des absences.

Des exemples courants de groupes de paie sont les employés salariés ou payés selon un taux horaire. Vous pourrez attribuer des éléments d'absence par défaut à un bénéficiaire en fonction du groupe de paie si vous sélectionnez cette option au moment de l'installation. Un groupe de paie ne peut être associé qu'à une seule entité de paie.

Un groupe d'admissibilité par défaut est associé à chaque groupe de paie. Cela inclut les éléments d'absence par défaut destinés à l'alimentation du groupe de paie. Le groupe d'admissibilité par défaut qui est associé à un groupe de paie est utilisé à titre de niveau de bénéficiaire par défaut. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut.

En bout de ligne, les groupes de paie sont associés avec des calendriers de paie pour le traitement des absences. Il est important de regrouper les bénéficiaires dont les absences sont calculées à la même fréquence : toutes les semaines, tous les mois, etc.

Bénéficiaire

Les bénéficiaires représentent les personnes de votre organisation pour lesquelles vous souhaitez calculer les résultats d'absence.

Les bénéficiaires qui sont inclus dans une définition de groupe de paie peuvent être membres de différents groupes d'admissibilité. Le seul lien entre les groupes de paie et les groupes d'admissibilité tient aux paramètres par défaut. Le groupe d'admissibilité qui est défini dans la page Groupes paie est utilisé à titre de groupe par défaut initial pour le bénéficiaire. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut.

Groupe d'admissibilité

Un groupe d'admissibilité est un regroupement de groupes d'éléments. Les groupes d'admissibilité indiquent les éléments particuliers auxquels une certaine population de bénéficiaires est admissible. Le groupe d'admissibilité par défaut est défini au niveau du groupe de paie. Un bénéficiaire est assigné à un groupe d'admissibilité par l'entremise de la valeur par défaut définie au niveau du groupe de paie. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut.

Par exemple, supposons que vous avez un groupe de paie pour tous les bénéficiaires dont les absences sont calculées chaque mois. 99 % de ces bénéficiaires sont des employés salariés normaux, admissibles à des réserves et des heures d'absence utilisées normales. Cependant, vous avez également 10 cadres que vous désirez inclure dans ce même groupe de paie. Ces derniers sont admissibles à des règles d'absence légèrement différentes. Vous pouvez remplacer leur groupe d'admissibilité et les lier au groupe d'admissibilité relatif aux absences des cadres (EXEC ABSENCES). Vous ne pouvez avoir qu'un seul groupe d'admissibilité par défaut pour chaque groupe de paie.

Groupe d'éléments

Les groupes d'éléments permettent d'attribuer un grand nombre d'éléments à de nombreux groupes d'admissibilité sans répéter les éléments dans chacun des groupes d'admissibilité. Les groupes d'éléments offrent un moyen de regrouper ces éléments. Vous pouvez attribuer un nombre indéfini de groupes d'éléments à un groupe d'admissibilité.

Éléments

Les éléments sont les composants de base de l'application Gestion des absences. La structure organisationnelle du système commence avec la définition des composants fondamentaux de la gestion des absences.

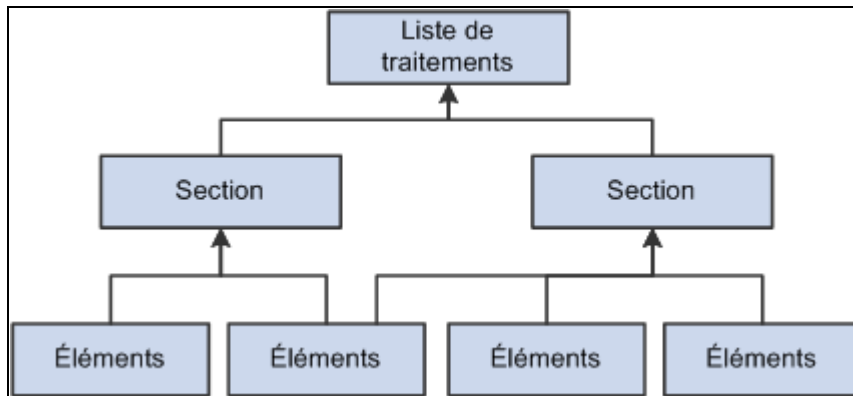
Voir aussi

Chapitre 4, "Utilisation des données sur les bénéficiaires," page 35

Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," page 321

Structure de traitement

Le présent diagramme montre les composants de la structure de traitement :



Structure de traitement de l'application Gestion des absences

Liste de traitements

Une liste de traitements indique l'ordre dans lequel les éléments d'absence sont traités. Vous ajoutez ces éléments à la liste de traitements en utilisant des sections. Si vous ajoutez des sections à votre liste de traitements, les sections seront traitées dans l'ordre dans lequel vous les insérez dans la liste. Vous pouvez également exécuter des sections sous condition.

La page Définition du groupe Liste de traitements indique que le type de calcul est basé sur l'absence.

Section

Une section est un groupe d'éléments qui contrôle l'ordre dans lequel ces éléments sont traités dans la liste de traitements. Vous pouvez utiliser les types suivants de sections pour le traitement des absences :

- sections standard pour le traitement normal;
- sections liées aux bénéficiaires, au niveau du bénéficiaire, pour indiquer les éléments de traitement;
- sections liées aux heures d'absence utilisées pour le traitement chronologique des absences.

Une fois que vous avez défini une section, vous pouvez la réutiliser dans plusieurs listes de traitements.

Éléments

Les éléments sont les composants de base de l'application Gestion des absences. Certains sont autonomes alors que d'autres utilisent plusieurs éléments simples (appelés *éléments secondaires*) qui sont combinés pour former des éléments plus complexes.

Durant l'exécution d'un traitement des absences, le système résout chaque élément dans la liste de traitements pour chaque bénéficiaire. Les éléments traités dépendent du bénéficiaire, de sorte que la valeur traitée d'un élément dépend du bénéficiaire analysé.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," page 47](#)

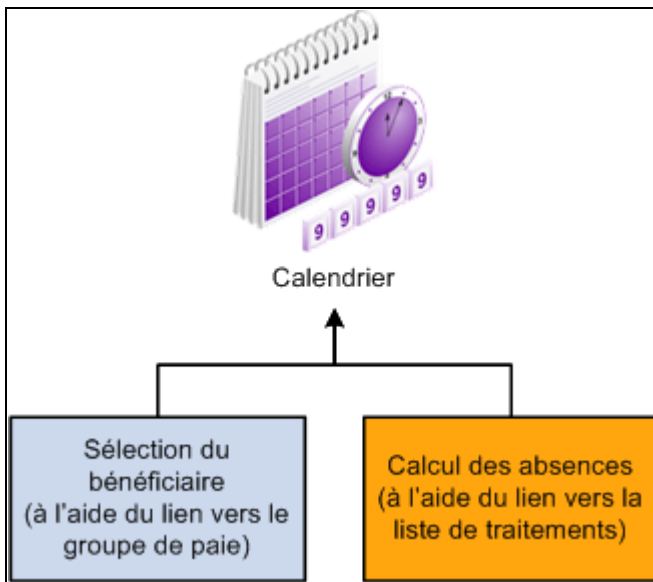
Calendriers

Pour exécuter un traitement des absences, les composants pertinents du système sont reliés au moyen de calendriers. Un calendrier contrôle les personnes pour lesquelles les résultats d'absences seront calculés et la période pour laquelle les absences sont traitées.

Un seul groupe de paie peut être associé à un calendrier. Vous pouvez définir qui sera payé à l'aide de différents critères de sélection :

- les types de traitement définissent le type de traitement des absences; par exemple, un traitement des absences normal ou hors cycle;
- les périodes définissent la période pour laquelle les absences sont traitées;
- les groupes regroupent les calendriers que vous désirez traiter en même temps.

Le diagramme suivant illustre comment les calendriers relient les composants pour l'exécution d'un traitement des absences :



Le calendrier réunit tous les composants du traitement

Voir aussi

Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," page 339

Présentation du déroulement des opérations de l'architecture de traitement par lots

La présente section traite des éléments suivants :

- mode de gestion des absences;
- sélection des bénéficiaires;
- calcul (technique);
- tableaux utilisés dans le traitement par lots (technique);
- tables de sortie du traitement par lots.

Mode de gestion des absences

L'application Gestion des absences traite les bénéficiaires et les éléments en utilisant un ordre de traitement très précis. Tous les composants du système que vous définissez, tels les bénéficiaires, les éléments et les règles, sont réunis au moment de l'exécution d'un traitement des absences.

L'application Gestion des absences comporte deux modes principaux :

- Mode de configuration.

En mode de configuration, vous définissez les différents éléments, les règles et les autres configurations système dont est constitué votre système de gestion des absences.

- Mode de traitement.

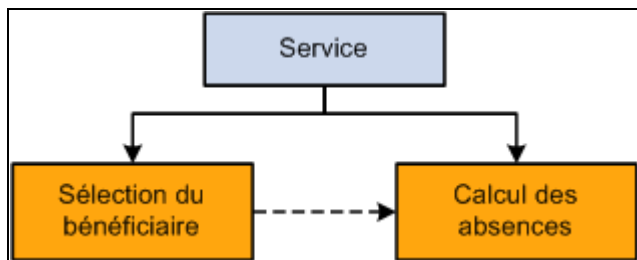
C'est durant ce mode de traitement que l'application Gestion des absences examine toute l'information de configuration définie et toutes les données entrées, puis les traite conformément à vos spécifications.

Remarque : La description du déroulement des opérations de l'architecture de traitement par lots présentée dans la présente section est un aperçu très général du processus. Chaque phase du processus est décrite plus en détails plus tard dans le présent guide.

Sélection du bénéficiaire

Lorsque vous exécutez un processus de traitement par lots des absences, le premier programme appelé par le système est le programme de service. Le programme de service agit comme coordonnateur entre la sélection des bénéficiaires à traiter et le processus de calcul. Il amorce le processus de sélection des bénéficiaires. Une fois que les bénéficiaires sont sélectionnés, le programme de service transfère le contrôle des données créées durant la phase de sélection des bénéficiaires au programme de calcul.

Le présent diagramme montre comment le programme de service coordonne les phases de sélection des bénéficiaires et de calcul :



Le programme de service est le point de départ du traitement par lots

Avant que vous puissiez traiter les absences, vous devez identifier les bénéficiaires à traiter. Dans l'application Gestion des absences, cette étape est appelée *sélection des bénéficiaires* ou *identification des bénéficiaires*. La sélection des bénéficiaires est obligatoire pour le traitement des absences.

Le processus de sélection des bénéficiaires est séparé du processus de calcul. Aucune règle définie pour la sélection des bénéficiaires n'est associée au calcul des absences. La phase de sélection des bénéficiaires consiste seulement à identifier les bénéficiaires et à créer les données qui sont ensuite transférées à la phase de calcul.

Le calendrier de paie agit à titre de fonction de contrôle qui coordonne et définit les processus de sélection des bénéficiaires et de calcul. Le contrôle d'exécution de la paie et des absences contrôle également la sélection des bénéficiaires.

Dans la page de définition du calendrier, vous indiquez si vous désirez que les bénéficiaires actifs ou les bénéficiaires précisés soient sélectionnés. Si vous sélectionnez les bénéficiaires actifs, plusieurs autres choix vous sont offerts. Si vous sélectionnez les bénéficiaires précisés, vous indiquez les codes d'employé des bénéficiaires que vous désirez sélectionner.

Le processus de sélection des bénéficiaires utilise également des déclencheurs de segmentation rétroactive ou courante. Les déclencheurs rétroactifs peuvent déclencher le traitement d'autres périodes, en plus de la période d'absence courante, pour un bénéficiaire donné. Les déclencheurs de segmentation courante peuvent entraîner la décomposition de la période d'absence en segments, et produire ainsi plusieurs calculs.

Le résultat du processus de sélection des bénéficiaires est la création des tables de statut du traitement (GP_PYE_PRC_STAT) et de statut du segment (GP_PYE_SEG_STAT). Une table de statut du traitement est créée pour chaque bénéficiaire pour chaque calendrier (incluant les traitements rétroactifs). Une table de statut du segment est créée pour chaque bénéficiaire pour chaque segment dans chaque calendrier. Les tables de statut du traitement et de statut du segment mémorisent les données du bénéficiaire qui sont liées au calendrier en cours d'exécution. Essentiellement, les tables de statut du traitement et de statut du segment énumèrent les bénéficiaires et les périodes d'absence à traiter, incluant la période courante et possiblement des périodes rétroactives.

Voir aussi

Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," page 339

Calcul (technique)

Lorsque les bénéficiaires ont été sélectionnés, le programme de service transfère le contrôle à la phase de calcul du traitement. La phase de calcul utilise les données enregistrées dans les tables de statut du traitement et de statut du segment à titre d'ensemble de données de départ du bénéficiaire.

La première étape de calcul des absences consiste à charger les données de niveau de traitement dans des tableaux, incluant les données provenant de sources telles que l'entité de paie, le groupe de paie, le groupe d'admissibilité, le calendrier et la liste de traitements. Les données système ont un caractère plus permanent que les données propres aux bénéficiaires.

Les programmes de calcul traitent chaque bénéficiaire en utilisant les tables de statut du traitement et de statut du segment créées durant la phase de sélection des bénéficiaires. Le programme charge toutes les données au niveau du bénéficiaire dans des tableaux de bénéficiaires, incluant les données provenant des tables telles que celles sur l'emploi, la personne, la rémunération et les remplacements.

Le traitement qui charge les données au niveau du bénéficiaire dans les tableaux actualise également ses données ou réinitialise ses pointeurs vers les données entre chaque exécution d'un traitement des absences de sorte que :

- l'information exacte avec date d'effet est toujours utilisée;
- les soldes de cumul annuel sont toujours indiqués.

À cette étape, toutes les données au niveau du traitement et au niveau du bénéficiaire sont chargées dans des tableaux et prêtes pour le traitement.

Ensuite, la phase de calcul vérifie l'admissibilité des éléments.

Le programme de calcul appelle le gestionnaire des listes de traitements, qui consulte la liste des traitements pour déterminer quels éléments seront traités et dans quel ordre.

Lorsque le gestionnaire de liste de traitements détermine un élément à traiter, il appelle le gestionnaire des numéros NEP (un programme qui gère les éléments individuels) pour traiter chaque élément ayant traversé le contrôle d'admissibilité plus tôt durant le traitement. Le gestionnaire de NEP consulte le tableau PINV durant ce traitement. Le tableau PINV contient les résultats de toutes les résolutions d'éléments durant le traitement par lots des absences. Si les données enregistrées dans le tableau PINV indiquent qu'un élément n'a pas encore été traité, le gestionnaire de NEP appelle un programme de résolution de NEP (un programme qui traite des types d'éléments particuliers).

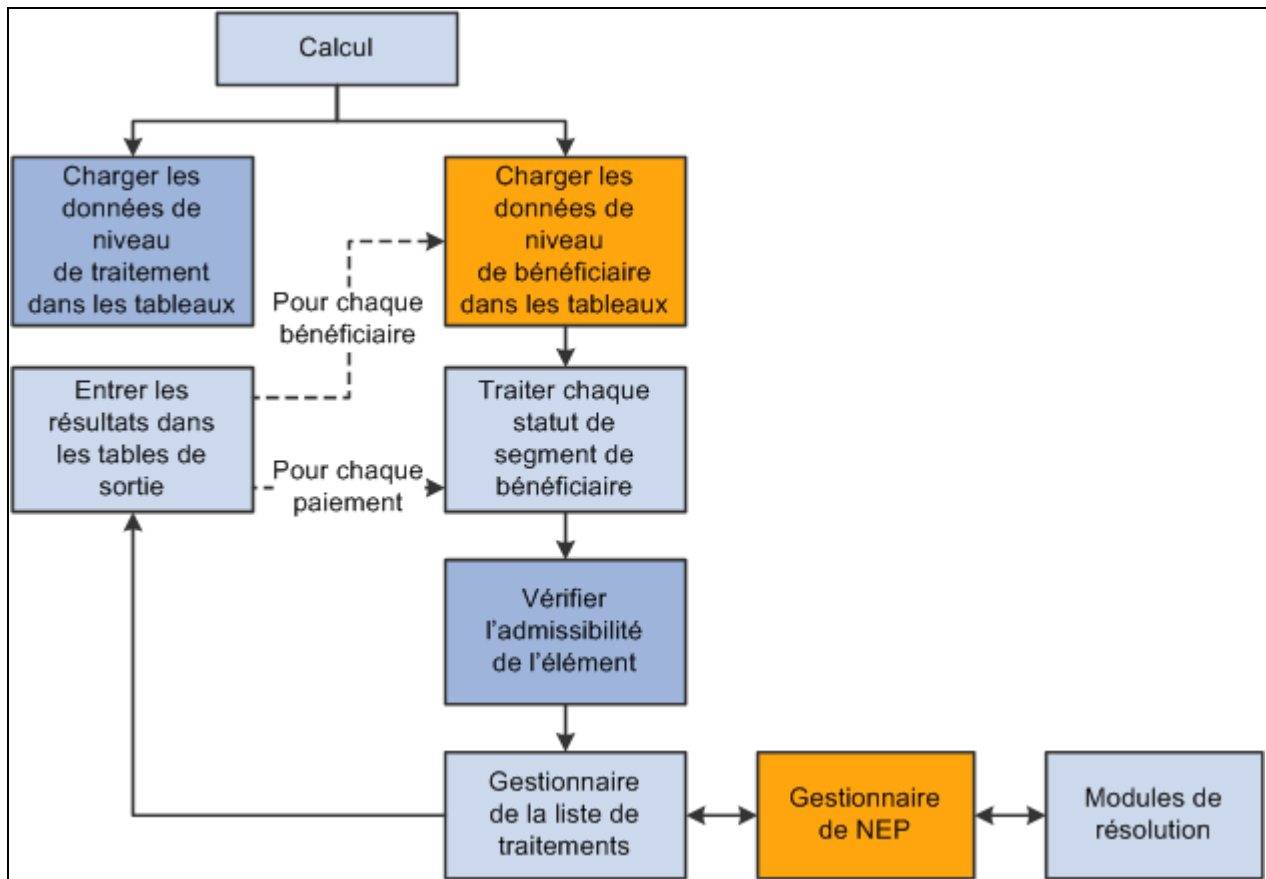
Un tableau séparé, appelé *PINW*, contient les données d'accumulateurs traitées durant le traitement par lots.

Chaque programme de résolution de NEP résout un type précis d'élément. Par exemple, un programme de résolution de NEP peut résoudre des éléments d'absence alors qu'un autre résoudra des éléments de formule. Le programme de résolution de NEP mémorise la définition de l'élément. Ensuite, le programme remplace la définition mémorisée par toute définition prioritaire ou entrée positive désignée pour ce bénéficiaire. Si un élément appelle d'autres éléments et remplace des définitions déjà mémorisées, le programme appelle le gestionnaire de NEP pour les résoudre. Il ne faut pas oublier qu'un élément peut comprendre d'autres éléments. Durant le traitement, cela signifie que pour résoudre un élément unique, le système a besoin de résoudre un nombre quelconque d'autres éléments à partir desquels l'élément principal est créé. Les résultats de ce processus sont utilisés pour calculer les valeurs d'autres éléments et renvoyer les valeurs au gestionnaire de NEP, qui les inscrit dans le tableau de valeurs principal (PINV).

Chaque élément est traité de manière cyclique (ou *récursive*); c'est-à-dire que chaque élément est traité et les données mémorisées (dans PINV ou PINW). Ensuite, le gestionnaire de liste de traitements consulte de nouveau la liste de traitements pour voir quel élément doit être traité ensuite, et le traitement est répété.

Lorsque tous les calculs sont terminés pour l'exécution du traitement des absences, le programme écrit les résultats dans les tables de sortie appropriées. D'abord, le programme consulte les tableaux PINV et PINW et inscrit les résultats dans la base de données. Ensuite, il appelle toutes les entrées positives et inscrit les données dans les tables historiques des entrées positives. Enfin, le programme génère les deltas pour tout traitement rétroactif futur.

Ce diagramme montre la phase de calcul du traitement par lots :



Processus de calcul

Voir aussi

[Chapitre 22, "Gestion de l'admissibilité et de traitement d'élément," page 533](#)

[Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," Pages utilisées pour définir les listes de traitements, page 231](#)

[Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519](#)

Tableaux utilisés dans le traitement par lots (technique)

Dans le traitement par lots de l'application Gestion des absences, des tableaux sont utilisés pour contenir les données. Les tableaux sont des tables temporaires que les programmes COBOL utilisent pour conserver les données durant le traitement. Lorsque le traitement est terminé, les programmes écrivent les données des tableaux temporaires dans les tables de sortie appropriées.

À l'occasion, vous devrez peut-être modifier les programmes COBOL pour prendre en charge un tableau dont la taille maximale est supérieure à celle prédéfinie dans les programmes de PeopleSoft. Si un tableau est trop petit (les données débordent du tableau), vous obtiendrez un message d'erreur et le traitement par lots échouera. Le message d'erreur (MSGID-ARRAY-OFLOW) indique le tableau et le fichier COBOL où le tableau est défini. Cela vous guide vers l'emplacement qui peut devoir être modifié dans le fichier désigné.

Augmentation du nombre d'occurrences dans les tableaux

Les programmes d'accès aux tables indiquent un espace de stockage limité dans un tableau pour l'enregistrement de tous les détails des tables de traitement de la gestion des absences typiques pour l'exécution d'un traitement des absences.

Vous pouvez augmenter la taille maximale d'un tableau en augmentant le nombre d'occurrences dans le programme d'accès aux tables approprié.

Remarque : Il s'agit de la seule modification COBOL décrite en détails parce qu'il est *fortement* déconseillé d'apporter de telles modifications aux programmes de l'application Gestion des absences.

Par exemple, prenons une pièce de code non modifiée dans GPCDPDM.CBL.

Les données ci-après indiquent un tableau et son champ de contrôle COUNT approprié qui empêche l'arrêt prématuré du programme. Lorsque vous faites une modification, les deux nombres *mis en surbrillance* doivent être modifiés et synchronisés.

```

05  L-PMT-COUNT          PIC 9999    VALUE 0    COMP.
      88  L-PMT-COUNT-MAX          VALUE 20.

05  L-PMT-DATA          OCCURS 20
                              INDEXED BY PMT-IDX.

```

On suppose dans ce cas qu'il n'y aura jamais plus de 20 absences traitées pour un bénéficiaire durant une exécution du calendrier. Si plus de 20 absences sont traitées, le programme émettra un message d'erreur (MSGID-ARRAY-OFLOW) et le traitement des absences prendra fin.

Pendant que le système charge et actualise ce tableau une fois pour chaque bénéficiaire, il actualise d'autres tableaux pour chaque absence, et charge et incrémente d'autres tableaux durant toute la durée du traitement.

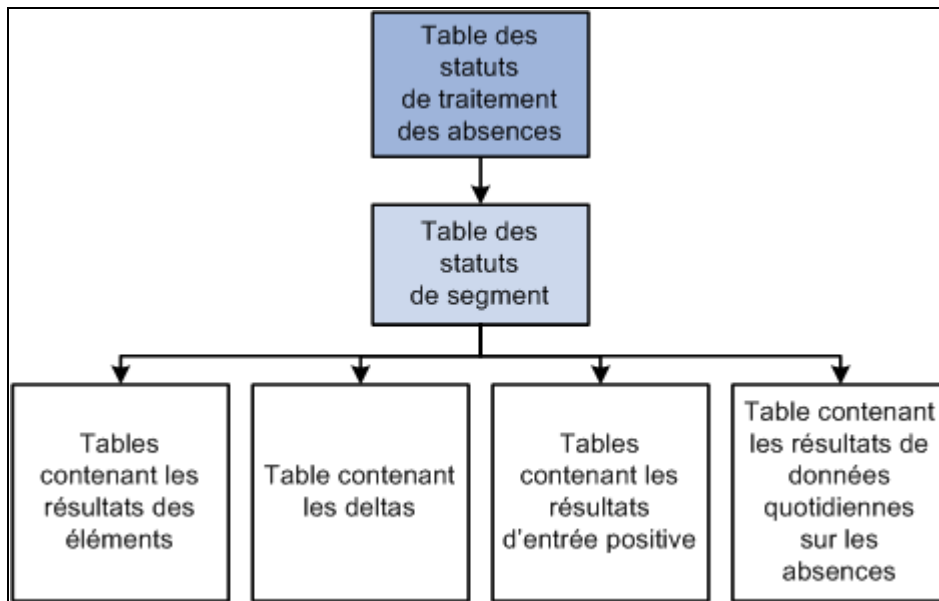
Ce type de modification n'est pas difficile à traiter lorsque vous faites une mise à niveau vers une nouvelle version de l'application Gestion des absences, car le système PeopleSoft fournit un tout nouvel ensemble de code source. Déplacez simplement vos modifications de taille du tableau vers la nouvelle ligne de code. Dès que vous modifiez la taille d'un tableau, assurez-vous de recompiler toute la ligne de code COBOL de l'application Gestion de la paie internationale (GPP*).

Voir aussi

[Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," page 819](#)

Tables de sortie d'un traitement par lots

L'exécution du traitement par lots des absences vise à produire un ensemble de tables de sortie où résident les données importantes du traitement par lots. Dès que vous savez quel type d'information réside dans les tables de sortie générées par l'application Gestion des absences, vous pouvez utiliser ces tables pour produire des rapports et d'autres manipulations de données répondant aux besoins de votre organisation. Ce diagramme montre les relations entre les tables de sortie du traitement par lots :



Relations entre les tables de sortie du traitement par lots

Tables générées par le processus de sélection des bénéficiaires

Le processus de sélection des bénéficiaires génère les tables suivantes :

- Table de statut du traitement (GP_PYE_PRC_STAT).

Il y a une table statut du traitement pour chaque combinaison de matricule et de dossier d'employé (EMPLID/EMPL_RCD) par calendrier.

Il y a une relation un-à-un/plusieurs entre la table de statut du traitement et la table de statut du segment.

- Table de statut du segment (GP_PYE_SEG_STAT).

La table de statut du segment est l'enfant de la table de statut du traitement. Il y a une table de statut du segment pour chaque revenu net dans le calendrier.

Tables contenant des résultats d'éléments

Les tables suivantes contiennent les résultats d'éléments :

- Entrées positives générées (GP_GEN_PI_DATA).

Contient les résultats des revenus et des retenues après le traitement par lots.

- Autre éléments (GP_RSLT_PIN).

Contient les résultats des résolutions d'éléments divers après le traitement par lots.

Table contenant les résultats des accumulateurs

La table des accumulateurs (GP_RSLT_ACUM) contient les résultats des accumulateurs après le traitement par lots.

Table contenant les deltas

La table des deltas (GP_RSLT_DELTA) contient les deltas, c'est-à-dire les différences entre deux résultats d'éléments. Ces données sont souvent importantes pour le traitement de la rétroactivité. Cette table est une table enfant de la table de statut du segment (GP_PYE_SEG_STAT), qui est l'enfant de la table de statut du traitement (GP_PYE_PRC_STAT).

Tables contenant les résultats des données quotidiennes sur les absences

La table suivante contient les résultats des quotidiennes sur les absences.

Données quotidiennes sur les absences (GP_RSLT_ABS)

Définition des paramètres d'installation

Pour définir les paramètres d'installation, utilisez la table d'installation (INSTALLATION_TBL), ainsi que les groupes de pages sur les paramètres d'installation (GP_INSTALLATION) et les pays (GP_COUNTRY).

Lorsque vous installez l'application Gestion des absences, vous sélectionnez différents paramètres et différentes valeurs par défaut propres à la mise en œuvre.

La présente section traite des sujets suivants :

- avis en cas d'installation de l'application Gestion des absences;
- définition du pays par défaut;
- définition des paramètres d'installation de l'application Gestion des absences;
- définition des paramètres de calendrier et chargement des dates;
- définition de la configuration au niveau du pays.

Pages utilisées pour définir les paramètres d'installation

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Produits	INSTALLATION_TBL1	Configuration SGRH, Installation, Installation	Sert à définir les applications PeopleSoft installées.
International	INSTALLATION_TBL3	Configuration SGRH, Installation, Installation	Sert à définir l'information propre au pays.
Paramètres installation	GP_INSTALLATION	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Paramètres installation	Sert à définir les paramètres d'installation uniques à l'application Gestion des absences.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Paramètres horaires	TL_INSTL_PUNCH	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Paramètres installation	Sert à définir les paramètres par défaut pour les horaires de travail.
Chargement dates	TL_DATE_LOAD	Cliquez sur le lien Chargement dates dans la page Paramètres horaires.	Sert à charger les dates utilisées pour établir les horaires.
Pays	GP_COUNTRY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Définition pays	Sert à établir les paramètres propres à chaque pays.

Avis en cas d'installation de l'application Gestion des absences

Accédez à la page Produits, (Configuration SGRH, Installation, Installation) et cochez la case Gestion absences.

Si votre organisation utilise également les applications Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou Interface de système de gestion de la paie de PeopleSoft, cochez également les cases correspondantes.

Remarque : Pour utiliser l'application Gestion des absences, décochez la case de l'application Gestion de la paie internationale.

Définition du pays par défaut

Accédez à la page International, (Configuration SGRH, Installation, Installation).

Utilisez le champ Pays pour définir le principal pays dans lequel votre organisation fait des affaires. Cela devrait être le pays où la majorité de vos bénéficiaires se trouvent.

Définition des paramètres d'installation de l'application Gestion des absences

Accédez à la page Paramètres installation (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Paramètres installation).

Paramètres installation	Paramètres horaires
▼ Traitement lots	
Définition:	<input type="text" value="2000"/> Explication des intervalles: la charge de travail cumulée dans le système avant que les données soient validées dans la base de données a une incidence sur le rendement du traitement par lots.
Point vérif.:	<input type="text" value="1000"/>
Données GT:	<input type="text" value="3000"/> Les intervalles de point de vérification mesurent le travail cumulé en termes de nombre de bénéficiaires traités au cours d'une phase de traitement donnée entre chaque validation. La définition optimale est unique à chaque installation et à chaque phase.
*Annulation:	<input type="text" value="2000"/>
Intervalle progression:	<input type="text" value="500"/> L'intervalle de progression détermine le moment où la progression est enregistrée dans le journal du traitement au cours de la phase de calcul.
Traitement absences	
Mois historique absence:	<input type="text" value="24"/>
<input type="checkbox"/> Regrouper entrées positives	
▼ Val. défaut trait. ensembles	
Emplacement:	<input type="text"/>
Exemple emplacement script : C:\folder\	
Val. défaut ensemble règles	
Options impr. rapport compar.	
<input checked="" type="checkbox"/> Erreurs/avert.	<input checked="" type="checkbox"/> Modifiés
<input type="checkbox"/> Nouveaux	<input type="checkbox"/> Supprimés
<input type="checkbox"/> Non modifiés	
Continuer trait. mise à niveau	
<input type="checkbox"/> Avec erreurs	<input type="checkbox"/> Avec avert.

Paramètres d'installation

Traitements par lots

Les traitements par lots contrôlent le nombre d'employés traités entre les sauvegardes dans la base de données. Vous pouvez sélectionner un intervalle différent pour les phases de traitement d'identification et de calcul. Il n'est pas nécessaire que les employés *sauvegardés* soient recalculés si le traitement doit être exécuté de nouveau en raison d'une erreur technique.

Intervalle progression

Permet de contrôler la fréquence d'écriture d'une ligne dans le journal de traitement indiquant combien d'employés ont été traités.

Traitement des absences

Mois historique absence

Contrôle le nombre de mois d'historique quotidien des absences à charger dans le traitement par lots en vue du traitement de l'élément de prise d'absence et l'élément de durée. L'historique quotidien des absences est chargé depuis la table des résultats, GP_RSLT_ABS.

Regrouper entrées positives Lorsque cette case est cochée, le système consolide les entrées positives durant le traitement des absences, si possible, de manière à ce que vous puissiez envoyer une seule rangée d'entrées positives au traitement de la paie. Les entrées positives pour le même événement d'absence partageant le même pourcentage et taux sont combinées; l'unité, le montant et les valeurs de base sont additionnées.

Autrement dit, le traitement des absences produira des entrées positives consolidées au lieu de rangées quotidiennes. Ce facteur entre en jeu lorsqu'il s'agit de définir la taille de la mémoire de données pour la table des résultats d'entrées positives. Il faut rappeler que les détails des éléments revenus/retenues ne seront pas enregistrés. Cela n'a aucune incidence sur le calcul des revenus/retenues au cours du calcul de la paie si vous utilisez l'application Gestion de la paie internationale. Si cette case est décochée, les rangées quotidiennes seront insérées dans la table des résultats d'entrées positives générée par le traitement des absences, et les rangées quotidiennes seront regroupées dans le cadre du traitement des entrées pour le calcul de la paie.

Voir [Chapitre 15, "Entrée d'absences," page 369.](#)

Valeurs par défaut pour le traitement des ensembles

Emplacement

Entrez l'emplacement où les scripts DMS sont créés. Par défaut, le champ est vide. Un exemple est affiché sous le champ pour vous indiquer comment entrer l'emplacement du script.

Remarque : La valeur par défaut sera indiquée pour les ensembles de règles et autres. L'emplacement du script devrait correspondre à l'ordonnanceur de traitement PSNT que vous utilisez. La configuration est effectuée dans le fichier psconfig.cfg.

Options d'impression du rapport comparatif

Ce groupe de cases contrôle les sections du rapport comparatif qui seront imprimées. Sélectionnez les sections du rapport à imprimer. Les options de la page de traitement des ensembles prendront par défaut les valeurs sélectionnées chaque fois que vous exécutez un rapport comparatif. Les cases à cocher peuvent être remplacées sur les pages de traitement.

Les sections du rapport incluent notamment les valeurs suivantes :

- *Erreurs/avert.* – cochez cette case pour imprimer l'avertissement ou les erreurs survenus durant la comparaison;
- *Modifiés* – cochez cette case pour imprimer les éléments différents de ceux de la base de données cible.

Les deux options ci-dessus reflètent les valeurs par défaut prédéfinies.

- *Nouveaux* – sélectionnez cette option pour imprimer les nouveaux éléments;
- *Supprimés* – sélectionnez cette option pour imprimer les éléments qui seront supprimés;
- *Non modifiés* – sélectionnez cette option pour imprimer les éléments qui n'ont pas changé.

Continuer le traitement de mise à niveau

Les cases de cette zone permettent d'effectuer une mise à niveau quand il y a des erreurs ou des avertissements. Les cases sont décochées par défaut.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Avec erreurs* – sélectionnez cette option pour mettre l'ensemble à niveau même s'il y a des erreurs après la comparaison;
- *Avec avert.* – sélectionnez cette option pour mettre l'ensemble à niveau même s'il y a des avertissements après la comparaison.

Définition des paramètres d'horaires et chargement des dates

Accédez à la page Paramètres horaires (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Paramètres installation, Paramètres horaires).

Paramètres installation
Paramètres horaires

[Chargement dates](#)

Cliquez sur [Chargement dates](#) pour entrer des années pour les dates du traitement quotidien. L'intervalle de dates existant va du 1998-06-19 au 2012-12-19.

*Options totaux horaire:

Option traitement horaire:

Modèle heures pointage par défaut			
*Type pointage	*En-tête colonne tableau		
<input type="text" value="Arrivée"/>	<input type="text" value="Arrivée"/>	+	-
<input type="text" value="Pause"/>	<input type="text" value="Pause"/>	+	-
<input type="text" value="Arrivée"/>	<input type="text" value="Arrivée"/>	+	-
<input type="text" value="Repas"/>	<input type="text" value="Dîner"/>	+	-
<input type="text" value="Arrivée"/>	<input type="text" value="Arrivée"/>	+	-
<input type="text" value="Départ"/>	<input type="text" value="Départ"/>	+	-

Paramètres des horaires

Chargement dates

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page [Chargement dates](#) où vous pouvez charger la plage de dates à utiliser dans les calendriers. Les dates situées entre 1994 et 2014 sont préchargées. Vous n'avez besoin de cette fonction que pour charger les dates avant ou après cette plage de dates.

Options totaux horaire

Ce champ ne s'applique que si l'application Gestion du temps de PeopleSoft est installée. Indiquez s'il faut inclure les pauses-repas, les pauses ou les deux dans le total de heures sur les définitions d'horaires, les définitions de quarts et la page Gestion horaires. Les options sont *Exclure repas et pauses*, *Inclure pauses et repas*, *Inclure repas*, et *Inclure pauses*. La valeur par défaut est *Inclure pauses*.

Options traitement horaire

Indiquez comment les modifications à l'horaire doivent être traitées.

Sélectionnez *Inclure dernière mäj horaire* pour que le système utilise la dernière mise à jour afin de traiter l'horaire d'un employé, que la mise à jour provienne d'un tiers, d'un système d'horaires de travail ou d'un remplacement en ligne.

Sélectionnez *Inclure remplacement en ligne* pour que le système recherche un remplacement d'horaire en ligne pour le traitement de l'horaire du jour. Le système ne vérifie pas les changements provenant d'un système tiers de définition d'horaires de travail.

Modèle d'heures de pointage par défaut

Indiquez la séquence d'affichage par défaut des types de pointage sur les pages d'horaires. Vous pouvez également utiliser les champs En-tête colonne tableau pour modifier les étiquettes de types de pointage qui doivent apparaître à titre d'en-tête de colonnes sur les pages d'horaires.

Voir aussi

[Chapitre 12, "Utilisation des horaires," page 285](#)

Définition de la configuration au niveau du pays

Accédez à la page Pays (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Définition pays).

Pays

Pays: CYM Îles Cayman

Formule validation revenu net:

***Méthode rétr. défaut:** Report

***Méthode rétr. conflit:** Report

Enregistrer delta non nul

Résultats et corrections

Traiter opérations bancaires

Traiter grand livre

Trait. affectation bénéf.

***Option traitement affectation:** Actif dès date fin segment

Date début répartition affect.:

Données propres à un pays

Remarque : Bien que les champs de la page Pays ne soient pas directement applicables à la gestion des absences, le composant Définition pays est indispensable pour définir les données propres à chaque pays utilisant l'application Gestion des absences. La création de tables de pays constitue une étape préliminaire à la définition des règles d'entrée des absences en libre-service et à l'utilisation d'autres fonctions.

Formule validation revenu net Ce champ n'est pas applicable à la gestion des absences.

Méthode rétr. défaut Les valeurs sont les suivantes : *Correction* et *Report*. La seule valeur valide pour la gestion des absences est *Correction*.

- Méthode rétr. conflit** Permet de sélectionner la méthode rétroactive : *Correction* ou *Report*. La seule valeur valide pour la gestion des absences est *Correction*.
- Trait. affectation bénéf.** Le champ Option traitement affectation détermine quand il faut traiter les affectations de bénéficiaires. Choisissez parmi les options suivantes :
- *Actif dès date fin segment* – sélectionnez cette option pour qu'un élément entré dans la page d'affectation des bénéficiaires soit traité si l'affectation est active à la date de fin du segment;
 - *Actif en tout temps ds segment* – cette option n'est pas utilisée pour la gestion des absences.
- Date début répartition affect.** Ce champ est utilisé lorsque l'option de traitement de l'affectation est Actif en tout temps ds segment. Cette option n'est pas utilisée pour la gestion des absences.

Enregistrer le composant delta non nul

Cochez cette case afin que le système enregistre tous les écarts de montants ou de composants d'une valeur autre que zéro, peu importe la définition de la zone Résultats pour l'élément, dans la page Noms éléments (GP_PIN). Décochez cette case pour que les deltas héritent de l'option d'enregistrement de l'élément.

Le tableau suivant donne un aperçu de la façon dont le système interprète les paramètres des cases à cocher à différents niveaux :

Option d'enregistrement de l'élément	Option de delta du pays	Élément enregistré	Pays enregistré
ACTIVÉE	ACTIVÉE	OUI	OUI
ACTIVÉE	DÉSACTIVÉE	OUI	OUI
DÉSACTIVÉE	ACTIVÉE	NON	OUI
DÉSACTIVÉE	DÉSACTIVÉE	NON	NON

Remarque : La rétroactivité est décrite plus en détails dans un autre chapitre du présent guide.

Voir [Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif,"](#) page 761.

Résultats et corrections

Les cases à cocher de cette zone ne sont pas applicables à la gestion des absences.

Chapitre 4

Utilisation des données sur les bénéficiaires

Le présent chapitre donne un aperçu des données relatives aux bénéficiaires ainsi que de l'extraction de données à partir de l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft et traite des sujets suivants :

- affectation d'un système de gestion des absences et d'un groupe de paie à un bénéficiaire;
- consultation des données sur les bénéficiaires;
- mise à jour des données sur les bénéficiaires;
- partage des données relatives à l'horaire de travail.

Présentation des données sur les bénéficiaires

L'application Gestion des absences utilise les données sur les bénéficiaires définies dans l'application Gestion des ressources humaines, y compris les données personnelles et d'emploi, ainsi que les horaires.

L'application Gestion des absences reconnaît les types de bénéficiaires suivants :

- employés;
- travailleurs occasionnels.

Cette application vous permet d'effectuer le suivi des données sur les absences pour ces types de bénéficiaires.

Lorsque vous ajoutez un bénéficiaire à l'application Gestion des ressources humaines au moyen du groupe de pages Données emploi, vous indiquez que le système de gestion des absences utilisé est l'application Gestion des absences, puis vous affectez le bénéficiaire à un groupe de paie. Le groupe de paie définit les directives de traitement par défaut pour le bénéficiaire; vous pouvez toutefois modifier ces directives.

À l'aide des éléments définis dans l'application Gestion des absences, vous pouvez extraire de l'application Gestion des ressources humaines des données propres au bénéficiaire lors du traitement.

Plusieurs fonctions de l'application Gestion des ressources humaines, comme celles qui traitent des données personnelles et d'emploi, sont propres à un pays. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez la documentation sur l'application Gestion des ressources humaines propre à chaque pays.

Remarque : Dans l'application Gestion des absences, l'utilisateur a un accès limité aux bénéficiaires en raison de la sécurité qui est établie au niveau des bénéficiaires.

Voir aussi

Chapitre 34, "Définition de la sécurité," Sécurité des bénéficiaires, page 918

Présentation de la fonction d'extraction de données à partir de l'application Gestion des ressources humaines

Cette section traite de la façon dont les données sont extraites de l'application Gestion des ressources humaines pour être ensuite utilisées dans l'application Gestion des absences avec les éléments suivants :

- éléments de système de base de données;
- tableaux;
- codes de taux;
- fréquence;
- déclencheurs.

Éléments de système de base de données

Les éléments de système de base de données contiennent les données relatives aux bénéficiaires qui sont extraites de l'application Gestion des ressources humaines et couramment utilisées dans le calcul des absences. Vous n'avez pas besoin de configurer ces éléments et leur traitement ne nécessite aucune opération de votre part. Ils sont traités dans le cadre d'un calcul.

Les tables suivantes de l'application Gestion des ressources humaines alimentent les éléments de système de base de données :

- PERSON;
- PERS_DATA_EFFDT (date d'effet des données personnelles);
- PER_ORG_ASGN_VW;
- JOB (y compris les champs provenant de sous-tables propres à un pays);
- PER_ORG_ASGN (affectation organisationnelle de personnes);
- PER_ORG_INST (instance organisationnelle de personnes);
- ADDRESSES;
- CONTRACT_DATA;
- WKF_CNT_TYPE (type de contrat d'effectif).

Voir Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Utilisation des éléments de système, page 88.

Tableaux

Un tableau est un élément qui permet d'extraire de tables ou de vues des données que les éléments de système de base de données n'extraient pas. Vous pouvez, par exemple, utiliser un tableau pour extraire des données à partir de la table des avantages sociaux ou des sociétés faisant partie de l'application Gestion des ressources humaines pour les traiter ensuite dans le système de gestion des absences.

Voir [Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de tableau, page 93.](#)

Code de taux

Les codes de taux servent à extraire divers composants de données de paie de l'application Gestion des ressources humaines et à les transmettre au système de gestion des absences. Le système calcule les valeurs dans l'application Gestion des absences plutôt que de transférer les données directement depuis l'application Gestion des ressources humaines, de sorte que la conversion de devises puisse se faire pour chaque traitement d'absences. Dans l'application Gestion des absences, vous définissez un élément de code de taux que vous reliez au code de taux correspondant défini dans la table de gestion des ressources humaines.

Voir [Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de code de taux, page 118.](#)

Fréquence

Il existe dans l'application Gestion des ressources humaines une table de fréquences avec date d'effet, dans laquelle vous entrez le facteur d'annualisation pour chaque fréquence. La définition du facteur d'annualisation est importante pour le traitement des absences dans l'application Gestion des absences.

L'application Gestion des absences accède à la même table de fréquences que l'application Gestion des ressources humaines et l'utilise pour l'annualisation et la désannualisation. Lorsque vous définissez une fréquence dans l'application Gestion des ressources humaines, vous lui associez un facteur. Par exemple, vous pouvez choisir 1 pour le facteur annuel, 12 pour le facteur mensuel et 52 pour le facteur hebdomadaire.

Les formules de fréquence utilisées pour l'annualisation et la désannualisation sont les mêmes pour l'application Gestion des ressources humaines et l'application Gestion des absences :

- $(\text{montant annualisé}) = (\text{montant}) \times (\text{facteur fréquence})$;
- $(\text{montant désannualisé}) = (\text{montant annualisé}) / (\text{facteur fréquence})$.

Important! Si vous modifiez le statut de la date d'effet, le type de fréquence ou le facteur d'annualisation d'une fréquence existante dans la table des fréquences, le système affichera un message indiquant que les calculs précédents effectués avec cette fréquence ne seront pas synchronisés avec les nouvelles valeurs.

Lorsque vous définissez des éléments d'absence dans l'application Gestion des absences, le système hérite du facteur de fréquence utilisé dans l'application Gestion des ressources humaines. Le système annualise l'élément d'absence en fonction du facteur de fréquence précisé et désannualise cet élément selon la fréquence de la période de calendrier. Il existe cependant une exception à cette règle : lorsque vous précisez une fréquence de contrôle de traitement. Dans ce cas, le système annualise la valeur de l'absence en fonction du facteur de fréquence précisé, mais la désannualise selon la fréquence de contrôle de traitement.

Dans l'application Gestion des absences, la fréquence est utilisée avec les éléments suivants :

- définition d'éléments;
- contrôle de traitement;
- périodes civiles (lors de la définition de la fréquence traitée);
- éléments de code de taux;
- éléments de système.

Voir [Chapitre 8, "Définition des éléments de revenus et de retenues," Revenus et retenues, page 191.](#)

Déclencheurs

Vous pouvez créer des déclencheurs dans l'application Gestion des absences pour détecter si des données ont été modifiées dans l'application Gestion des ressources humaines. Ainsi, l'application Gestion des absences peut repérer automatiquement les bénéficiaires pour lesquels les calculs doivent être effectués à nouveau durant un traitement d'absences. Vous pouvez définir des déclencheurs rétroactifs, itératifs ou de segmentation. Il se peut, par exemple, que vous désiriez créer un déclencheur rétroactif afin de repérer les modifications apportées aux données sur l'emploi, dans le but d'indiquer au système que la rétroactivité doit avoir lieu pour cet événement.

Les déclencheurs peuvent réagir à des modifications apportées au niveau des champs ou des tables.

L'application Gestion des absences permet également de créer des déclencheurs globaux. Ceux-ci vous permettent ensuite de générer des déclencheurs pour les bénéficiaires en fonction des modifications apportées aux tables de définition. Les déclencheurs globaux peuvent être définis pour des tables particulières sur des composants distincts.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," page 675.](#)

Voir [Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," page 727.](#)

Affectation d'un système de gestion des absences et d'un groupe de paie à un bénéficiaire

La présente section donne un aperçu de l'affectation des absences dans l'application Gestion des ressources humaines. Elle indique également comment affecter les groupes de paie et remplacer les valeurs par défaut.

Présentation de l'affectation d'un système de gestion des absences dans l'application Gestion des ressources humaines

Dans la page Produits du groupe Installation de l'application Gestion des ressources humaines, indiquez que l'application Gestion des absences est installée.

Il existe deux actions pour lesquelles vous pouvez sélectionner un système de gestion des absences pour un bénéficiaire :

- embauche;
- réembauche.

Durant le traitement d'embauche ou de réembauche, vous sélectionnez un système de gestion des absences correspondant à un bénéficiaire dans la page Paie du groupe Données emploi. Ce système devient une part intégrante du dossier d'emploi du bénéficiaire en question.

Imaginons par exemple que vous avez d'abord mis en œuvre l'application Gestion des ressources humaines, tout en continuant à utiliser un système de gestion des absences tiers. Le 1er janvier 2005, votre organisation a décidé de passer à l'application Gestion des absences. Vous insérez un enregistrement contenant une date d'effet dans le dossier d'emploi et vous sélectionnez *Gestion absences* dans la liste déroulante Systèmes absences. Les données relatives à l'absence du bénéficiaire seront calculées dans l'application Gestion des absences pour les périodes d'absence ayant comme date d'effet le 1er janvier 2005.

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1*, "Augmentation de l'effectif."

Ce qu'il faut retenir

Voici ce que vous devez retenir au sujet de l'affectation de l'application Gestion des absences comme système de gestion des absences :

- Pour qu'il soit possible de traiter un bénéficiaire dans l'application Gestion des absences, un dossier d'emploi doit exister pour ce bénéficiaire, car les informations relatives à l'indicateur Système absences et au groupe de paie sont conservées dans ce dossier. Cette règle est applicable à tous les types de bénéficiaires (employés et travailleurs occasionnels).
- L'application Gestion des absences traite uniquement les bénéficiaires pour lesquels l'indicateur Système absences a la valeur *Gestion des absences* pour la période au cours de laquelle les bénéficiaires sont associés à ce système de gestion des absences.
- L'application Gestion des absences ne vous empêche pas de modifier l'indicateur *Système absences* pour utiliser un autre système de gestion des absences ultérieurement.
- L'application Gestion des absences ne vous empêche pas de modifier l'indicateur *Système absences* pour utiliser un autre système de gestion des absences rétroactivement.

Remarque : Il est recommandé de créer des déclencheurs rétroactifs et de segmentation de période pour les modifications de l'indicateur Système absences.

- L'application Gestion des absences ne prend pas en charge le système de gestion de la paie correspondant à la catégorie *Autre*.
- L'application Gestion des absences devient automatiquement le système de gestion des absences par défaut lorsque vous sélectionnez *Gestion de la paie internationale* comme système de gestion de la paie.
- L'application Gestion des absences peut être utilisée de manière autonome si la valeur Système paie est réglée à *Gestion de la paie internationale*.
- Il n'y a pas d'intégration entre les différents systèmes de gestion des absences.

Par exemple, si votre organisation passe de l'application Gestion des absences à un autre système de gestion des absences, le système PeopleSoft ne transférera pas automatiquement les soldes et les données. Vous devez procéder vous-même au transfert de ces informations.

Occurrences du système lors de l'ajout ou de la modification d'un dossier d'emploi

La création d'un dossier d'emploi pour un bénéficiaire entraîne l'exécution de diverses opérations dans le système. Par exemple, le système insère un enregistrement dans la table d'assignation des horaires de travail, qui indique que la personne doit utiliser les horaires par défaut qui sont affectés au niveau du groupe de paie pour l'application Gestion des absences, et au niveau du groupe de travail pour l'application Gestion du temps de PeopleSoft. Cette insertion a lieu, peu importe qu'un suivi des absences du bénéficiaire soit effectué ou non dans l'application Gestion des absences.

Voir aussi

Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Table de déclencheurs de segmentation, page 681

Page utilisée pour affecter un système de gestion des absences et un groupe de paie à un bénéficiaire

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Paie	JOB_DATA2	Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Paie	Sert à sélectionner Gestion des absences comme système de gestion des absences et à affecter les paramètres de groupe de paie pour chaque bénéficiaire dont les absences font l'objet d'un suivi dans cette application.

Affichage de la page Paie du groupe Données emploi

Accédez à la page Paie du groupe Données emploi (Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Paie).

Lieux travail		Données emploi		Dossier syndical		Paie		Régime salarial		Rémunération	
Antonio Smith Employé				Employé:		K0W001		Doss. employé:		0	
Service militaire:											
Données paie										Rech. Premier 1 de 1 Dernier	
Date effet:		2000-01-01		Action:		Embauche		Aller à enregistrement			
Séquence effet:		0		Motif:							
Statut RH:		Actif		Indicateur emploi:		Emploi principal		Courant			
Statut paie:		Actif									
*Système paie:		Gestion paie Amérique du Nord									
Système absences:		Gestion absences									
Gestion de la paie de l'Amérique du Nord											
Groupe paie:		K01		Absence Management to PNA 1							
Type employé:		H		Payé heures variables		Calendrier congés:		KU01		US Holiday	
Région imposition:		KUCA00		California Branch							
Paie GL:											
Code combinaison:										Validation champs structure	
Système gestion absences											
Groupe paie:		K0WPG PNA1		Absence Management to PNA							
Définition											
<input checked="" type="checkbox"/> Util. admissibilité gr. paie		Groupe admissibilité:									
<input checked="" type="checkbox"/> Util. type taux groupe paie		Type taux change:									
<input checked="" type="checkbox"/> Util. date référence gr. paie		Taux utilisé:									
Données emploi		Données embauche		Répartition revenus emploi		Participation programme AS					

Données sur la paie

Affectation des groupes de paie et remplacement des valeurs par défaut des groupes de paie

Pour chaque bénéficiaire dont vous faites le suivi des absences dans l'application Gestion des absences, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Dans la page Produits du groupe Installation, sélectionnez *Gestion absences*.
2. Affectez le bénéficiaire à un groupe de paie dans la page Paie du groupe Données emploi dans l'application Gestion des ressources humaines.

Le groupe de paie détermine les valeurs par défaut du groupe d'admissibilité auquel le bénéficiaire appartient. Vous pouvez modifier ces valeurs pour un bénéficiaire donné dans la page Paie du groupe Données emploi.

Remarque : Lors de la configuration générale de l'application Gestion des absences, vous devez définir des valeurs par défaut de données d'emploi dans la page Groupes paie avant de sélectionner un groupe de paie pour un bénéficiaire dans la page Paie du groupe Données emploi.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas de calendrier de congés pour le bénéficiaire dans la page Paie du groupe Données emploi, le système utilisera le calendrier affecté au groupe de paie du bénéficiaire lors du traitement des absences.

Remarque : La page Paie du groupe Données emploi est traitée dans la documentation de l'application Gestion des ressources humaines. La page Groupes paie sera abordée ultérieurement dans ce guide PeopleSoft.

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1*, "Augmentation de l'effectif."

Voir [Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," page 321.](#)

Affichage des données sur les bénéficiaires

La présente section donne un aperçu des pages de données relatives aux bénéficiaires dans l'application Gestion des absences et traite de l'affichage des données d'emploi.

Présentation des pages de données sur les bénéficiaires dans l'application Gestion des absences

L'application Gestion des absences contient deux pages de données relatives aux bénéficiaires : Données emploi et Limites salaire rétr. Cette section décrit la procédure d'affichage des données d'emploi d'un bénéficiaire dans la page Données emploi. La page Limites salaire rétr. sera abordée ultérieurement dans ce guide PeopleSoft.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Définition des limites rétroactives antérieures et ultérieures, page 765](#)

Page utilisée pour consulter les données d'emploi

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données emploi	GP_PYE_DATA	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Données emploi	Sert à afficher les données propres à la gestion des absences qui ont été conservées pour un bénéficiaire dans le dossier d'emploi de l'application Gestion des ressources humaines, ainsi que l'entité de paie associée au groupe de paie concerné dans le dossier d'emploi.

Consultation des données d'emploi

Accédez à la page Données emploi (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Données emploi).

Données emploi						
Employé:	K0W001	Doss. employé:	0	Nom:	Antonio Smith	
Données emploi						
Date effet	Système paie ▲	Groupe paie	Entité paie	Groupe admissibilité	Type taux change	Taux utilisé
2000-01-01	NA	K0WPG PNA1	K0WPE ABS1			

Données sur l'emploi

Pour modifier les données qui sont affichées dans cette page, vous devez mettre à jour le dossier d'emploi dans l'application Gestion des ressources humaines à l'aide de la page Paie du groupe Données emploi ou de l'un des autres composants Données emploi.

- Système paie** Indique le système de gestion de la paie associé au bénéficiaire. Les valeurs sont les suivantes :
 - GP* (Gestion de la paie internationale);
 - NA* (Gestion de la paie de l'Amérique du Nord);
 - OT* (Autre : cet indicateur de système de gestion de la paie n'est pas pris en charge dans l'application Gestion des absences);
 - PI*(Interface de système de gestion de la paie).
- Groupe paie** Indique le groupe de paie associé au bénéficiaire.
- Entité paie** Indique l'entité de paie associée au bénéficiaire.
- Groupe admissibilité** Indique le groupe d'admissibilité associé au bénéficiaire.

Remarque : Le champ Groupe admissibilité est affiché uniquement s'il est remplacé au niveau du bénéficiaire. Ce champ est vide si la valeur par défaut du groupe de paie est utilisée.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Définition des limites rétroactives antérieures et ultérieures, page 765](#)

Mise à jour des données sur les bénéficiaires

Lorsque vous devez modifier les données personnelles ou d'emploi d'un bénéficiaire, ajoutez un nouvel enregistrement avec date d'effet. Toute modification d'un enregistrement existant de données personnelles ou d'emploi risque d'altérer les données. Pour résoudre le problème, vous devez rétablir la valeur initiale de l'enregistrement de données d'emploi et en insérer un nouveau avec une séquence de dates différente.

Partage des données relatives à l'horaire de travail

La présente section traite des sujets suivants :

- partage du calendrier de congés avec l'application Gestion des ressources humaines;
- partage de l'assignation des horaires de travail avec l'application Gestion du temps.

Partage du calendrier de congés avec l'application Gestion des ressources humaines

L'application Gestion des absences utilise le calendrier de congés qui a été créé dans l'application Gestion des ressources humaines. Les données du calendrier de congés sont conservées dans le dossier d'emploi du bénéficiaire. Ce calendrier est utilisé lors du traitement des absences dans l'application Gestion des absences, pour créer les données journalières et mettre à jour le solde de congés. Il sert également à traiter les éléments de dénombrement lors du traitement des absences.

Si aucun calendrier de congés n'a été défini pour un bénéficiaire au niveau de l'emploi dans l'application Gestion des ressources humaines, l'application Gestion des absences utilisera le calendrier de congés défini pour le groupe de paie associé à ce bénéficiaire. (Le calendrier de congés défini pour le groupe de paie n'est pas affiché par défaut dans le dossier d'emploi.)

Voir aussi

[Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," page 321](#)

Partage de l'assignation des horaires de travail avec l'application Gestion du temps

Les applications Gestion des absences et Gestion du temps utilisent bon nombre des mêmes tables et pages pour la définition et l'affectation des horaires de travail. Si vous utilisez les deux applications, il est possible que vous n'ayez à créer et à affecter les horaires qu'une fois.

L'application Gestion des absences ne gère pas le traitement par lots pour l'affectation d'horaires de la même manière que l'application Gestion du temps. Lors du traitement dans l'application Gestion des absences, si un bénéficiaire utilise l'horaire de travail par défaut, le système extraira cet horaire de la définition du groupe de paie. Dans l'application Gestion du temps, si le bénéficiaire utilise l'horaire de travail par défaut, le système extraira cet horaire de la définition du groupe de travail.

Dans l'application Gestion des absences, vous pouvez également affecter à un bénéficiaire un horaire autre que celui défini par défaut pour le groupe de paie. Vous pouvez affecter individuellement des horaires et des horaires de travail de remplacement aux bénéficiaires dans la page Assignation horaires travail (onglets Horaire principal et Horaire de remplacement).

Ce qu'il faut retenir

Voici ce que vous devez retenir au sujet des horaires de travail :

- L'horaire de travail par défaut et l'horaire de travail de remplacement d'un bénéficiaire ne sont pas conservés dans le dossier d'emploi.

Cette information se trouve dans la table PS_SCH_ASSIGN qui est partagée par les applications Gestion du temps et Gestion des absences. Lorsqu'un bénéficiaire est embauché, le système crée un enregistrement et applique l'horaire de travail par défaut à ce bénéficiaire.

- Vous pouvez remplacer les données d'horaire de travail par défaut et d'horaire de travail de remplacement d'un bénéficiaire au niveau du bénéficiaire dans la page Assignation horaires travail (onglets Horaire principal et Horaire de remplacement).

Voir aussi

[Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Assignation d'horaires de travail, page 305](#)

[Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," page 321](#)

Chapitre 5

Définition des données générales sur les éléments

Le présent chapitre donne un aperçu des éléments et de leur catégorisation, des éléments d'extraction de données, des éléments de calcul et des éléments organisationnels. Il traite des sujets suivants :

- définition des types d'élément;
- définition des types d'entrée;
- sélection des types d'entrée et affichage des combinaisons table/champ;
- définition des secteurs d'activité et des catégories;
- définition des noms d'éléments;
- mise à jour des éléments de composants;
- définition des suffixes.

Présentation des éléments

Il existe plusieurs types d'élément dans l'application Gestion des absences; le rôle de chaque élément est unique. Il est possible de regrouper les éléments en catégories selon la façon dont ils sont utilisés. Un élément peut servir à extraire des données, calculer une formule ou organiser la structure d'un système. Certains éléments sont autonomes alors que d'autres, appelés *éléments secondaires*, servent de blocs fonctionnels pour d'autres éléments.

Avant de définir des éléments, vous devez accomplir certaines tâches élémentaires de configuration, telles que la définition des types d'élément et des types d'entrée. Ces paramètres vous aideront à classer vos éléments afin qu'ils soient pertinents pour votre organisation.

Bien que chaque type d'élément soit unique, tous les types d'élément ont des attributs communs qui sont définis et enregistrés de la même façon. Une fois le nom d'un élément défini, vous pouvez ajouter des informations (des règles, par exemple) à cet élément dans le composant s'y rapportant.

Présentation de la catégorisation des éléments

Les éléments peuvent appartenir à des catégories différentes selon la manière dont ils sont utilisés. Le tableau ci-dessous détaille les éléments par fonction :

<i>Éléments d'extraction de données</i>	<i>Éléments de calcul</i>	<i>Éléments organisationnels</i>
Éléments de système	Variables	Groupes d'éléments
Tableaux	Dates	Sections
Tableaux inscriptibles	Durée	Listes de traitement
Intervalles	Formules	
Codes de taux	Règles d'arrondissement	
Règles historiques	Nombres	
	Règles de répartition	
	Revenus	
	Retenues	
	Réserves d'absence	
	Utilisation d'heures d'absence	
	Accumulateurs	
	Contrôle de traitement	

Les éléments peuvent aussi être catégorisés par type d'élément : élément principal, élément secondaire ou autre. Un élément principal peut être autonome. Un élément secondaire sert à créer d'autres éléments plus complexes. D'autres éléments entrent dans la définition des règles d'admissibilité, des accumulateurs et de certains types de règles.

Le tableau ci-dessous détaille les éléments par type d'élément :

<i>Éléments principaux</i>	<i>Éléments secondaires</i>	<i>Autres éléments</i>
Revenus	Éléments de système	Règles d'arrondissement
Retenues	Tableaux	Règles de répartition

<i>Éléments principaux</i>	<i>Éléments secondaires</i>	<i>Autres éléments</i>
Réserves de congés	Intervalles	Accumulateurs
Heures d'absence utilisées	Codes de taux	Groupe d'éléments
	Variables	Sections
	Dates	Liste de traitements
	Durées	Contrôle de traitement
	Formules	Règles historiques
	Nombres	
	Tableaux inscriptibles	

Présentation des éléments d'extraction de données

Le système PeopleSoft contient quelques éléments d'extraction de données, mais vous pouvez en définir d'autres. La présente section traite des éléments suivants :

- éléments de système;
- tableaux;
- tableaux inscriptibles;
- intervalles;
- codes de taux;
- règles historiques.

Éléments de système

Les éléments de système sont fournis avec le système PeopleSoft et gérés par celui-ci. Vous n'avez pas à modifier les éléments de système ni à faire quoi que ce soit pour les définir. Il est impossible d'ajouter des éléments de système; toutefois vous avez la possibilité de les renommer.

Il existe deux types d'élément de système :

- Éléments de système de base de données.

Les éléments de système de base de données fonctionnent un peu comme des éléments liés au bénéficiaire. Ils contiennent des données souvent utilisées dans les calculs tels que le service, l'emplacement et les données personnelles. Les éléments de système de base de données ne sont traités que lorsqu'ils sont utilisés dans un calcul.

- Éléments calculés par le système.

Les éléments calculés par le système sont générés lors du traitement des absences; ce ne sont pas des champs de base de données physiques. L'opportunité, la fréquence et le nombre d'occurrences de traitement pour un élément calculé par le système dépend de son objectif et de son type.

Par exemple, la fin de la période de paie et le type de période sont traités au début de chaque calcul de conversion des segments; les données quotidiennes utilisées dans les calculs de l'absence sont calculées tous les jours. Les autres éléments calculés par système, tels que ceux utilisés dans les codes de taux, sont seulement traités lorsque l'élément de taux intervient dans un calcul.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Utilisation des éléments de système, page 88

Tableaux

Un tableau est un lien entre un champ et un élément. Il extrait les données des tables d'une base de données que le système de gestion des absences ne fournit pas dans les éléments du système. Vous pouvez vous servir des tableaux pour extraire des données complexes enregistrées dans n'importe quelle table même extérieure à l'application Gestion des absences. Par exemple, vous pouvez créer un tableau pour extraire les données d'anniversaire des personnes à charge du bénéficiaire de la table `DEPENDENT_BENEF` de l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.

Les tableaux sont des tables temporaires que les programmes COBOL utilisent pour stocker les données durant le traitement. Une fois le traitement terminé, les programmes copient les données des tableaux temporaires dans les tables de sortie.

Procédure d'utilisation en deux temps d'un tableau :

1. Extrayez les données à partir de la base données.
2. Utilisez-les en vue du traitement.

Lors de la définition d'un tableau, vous devez fournir suffisamment d'informations afin que le système soit en mesure de réaliser ces deux étapes.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de tableau, page 93

Tableaux inscriptibles

Un tableau inscriptible copie les valeurs des éléments définis par l'utilisateur dans une table. Les tableaux inscriptibles sont par de nombreux aspects opposés aux tableaux standard.

Vous pouvez utiliser les tableaux inscriptibles pour alimenter vos propres tables de résultats. Le Concepteur d'applications de PeopleSoft vous permet de créer une table de résultats; vous utilisez ensuite les pages du tableau inscriptible dans l'application Gestion des absences pour définir l'élément qui viendra alimenter le tableau lors du traitement par lots.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de tableau, page 93

Intervalles

Utilisez les intervalles pour rechercher et extraire des valeurs d'une table de consultation en fonction d'autres valeurs.

Par exemple, supposons que votre organisation accorde des réserves d'absence en fonction de l'ancienneté. Élaborez un intervalle qui vous permette de trouver le montant adéquat de la réserve en fonction des années de service du bénéficiaire.

Remarque : Il est important de définir tous les blocs fonctionnels associés à vos règles de recherche avant de définir l'intervalle.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments d'intervalle, page 108

Codes de taux

Les codes de taux servent à traiter des composants de données multiples. Ils permettent d'extraire les composants multiples des données à partir des ressources humaines et de fournir ces données au système de gestion des absences.

Les codes de taux RH (codes de taux de la gestion des ressources humaines) ne sont pas calculés automatiquement par l'application Gestion des absences. Pour utiliser le code de taux, vous devez définir un élément d'absence dans l'application Gestion des absences et utiliser l'élément de taux présent dans la définition de cet élément.

Remarque : Lors de la définition d'un élément de code de taux dans l'application Gestion des absences, vous l'associez à un code de taux RH prédéfini. L'élément Code de taux de l'application Gestion des absences est créé automatiquement, mais seulement si les codes de taux RH ont été définis lors de l'installation de l'application Gestion des absences.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de code de taux, page 118

Règles historiques

Les éléments Règles historiques vous permettent de définir des règles d'extraction de données à partir de périodes antérieures. Vous pouvez utiliser les règles historiques dans des formules.

Une règle historique peut être associée à n'importe quel élément enregistré dans la table de résultats des accumulateurs ou la table de résultats des éléments de l'application Gestion des absences.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de règle historique, page 126

Présentation des éléments de calcul

Les éléments de calcul vous permettent de calculer des éléments tels les formules, les prises et les réserves.

La présente section traite des éléments suivants :

- variables;
- dates;
- durée;
- formules;
- règles d'arrondissement;
- nombres;
- règles de répartition;
- réserves d'absence;
- heures d'absence utilisées;
- accumulateurs;
- contrôle de traitement.

Variables

Les variables permettent de définir et d'enregistrer une valeur telle qu'un caractère, une date ou un nombre. Supposons, par exemple, que vous disposiez de trois formules et de deux éléments, le 1er janvier, qui utilisent un facteur de 20 dans leurs calculs et qu'il est prévu de modifier ce facteur, le 1er avril, pour le faire passer à 25. Sans élément Variable, vous auriez cinq modifications à effectuer pour la date d'effet. En revanche, si vous définissez ce facteur comme un élément Variable, vous n'aurez qu'une seule modification à faire sur la variable elle-même. Vous pouvez alors utiliser le nouveau facteur de 25 chaque fois qu'il fait appel à cette variable.

Les variables sont les seuls objets utilisés avec les tableaux. Lorsque vous créez un tableau, vous extrayez les valeurs sous forme de variables.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de variable, page 147](#)

Dates

Grâce à l'élément Date, vous pouvez calculer une date à partir d'une date existante à laquelle vous ajoutez ou soustrayez des jours pour obtenir une nouvelle date. Par exemple, pour déterminer la date à laquelle un bénéficiaire atteindra cinq années de service, prenez la date d'embauche et ajoutez cinq ans.

Vous pouvez aussi analyser les parties d'une date. Par exemple, si vous voulez seulement obtenir l'année d'une date, utilisez un élément Date pour segmenter la date en années, mois et jours.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de date, page 150](#)

Durée

L'élément Durée vous permet de calculer le temps écoulé entre deux dates. Vous obtenez une durée en soustrayant une date d'une autre. Les durées peuvent être définies en années, en mois ou en jours.

Par exemple, pour déterminer l'âge d'un bénéficiaire, calculez la durée entre sa date de naissance et la fin de période du calendrier.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de durée, page 135](#)

Formules

Les formules vous permettent de créer vos propres éléments uniques. Vous pouvez définir comme éléments Formule des règles complexes, des formules mathématiques et des calculs itératifs.

Vous pouvez, par exemple, définir une formule pour calculer la réserve de congés d'un employé.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de formule, page 155

Règles d'arrondissement

Les règles d'arrondissement vous permettent d'arrondir d'autres éléments, tels les formules ou les éléments d'absence, exprimés par une valeur numérique. La règle indiquera la valeur 1 si l'arrondissement est réussi ou 0 si l'arrondissement est un échec.

Par exemple : supposons que vous définissiez une règle qui tronque les valeurs obtenues deux chiffres après la virgule. Lors d'un calcul, vous obtenez la valeur 2,833333. La règle d'arrondissement tronque cette valeur et vous donne alors 2,83.

Vous pouvez indiquer si vous souhaitez que l'arrondissement se fasse en fonction du nombre de chiffres ou de décimales, ou si vous souhaitez arrondir à la valeur supérieure. Vous pouvez aussi choisir parmi les types d'arrondissement suivants : Au plus près, Supérieur, Inférieur, ou Supérieur si \geq sinon inférieur.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de la règle d'arrondissement, page 167

Nombres

Il s'agit d'un moyen d'effectuer des calculs ou des résumés sur une base quotidienne. Par exemple, vous pourriez effectuer le suivi du nombre d'heures travaillées d'un bénéficiaire. Un élément Nombre fournit un contrôle jour par jour des heures travaillées qui s'additionneront sur une période définie.

Une fois les règles de calcul définies, vous pouvez associer le dénombrement à une règle de répartition au prorata. Lorsqu'une segmentation intervient, les éléments de dénombrement utilisés dans la règle de répartition au prorata permettent de définir le numérateur et le dénominateur à utiliser dans la répartition au prorata des montants.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de dénombrement, page 173

Règles de répartition

Une règle de répartition au prorata vous permet de répartir une valeur au prorata en cas de segmentation. Une règle de répartition au prorata est en général utilisée avec la segmentation.

La règle définit le numérateur et le dénominateur à appliquer au montant au moment de la segmentation. Elle définit les dates *de début* et *de fin* applicables au dénombrement.

Par exemple : pour une période de calcul allant du 1er au 30 juin, avec un segment du 1er au 10, la période de segmentation (du 1er juin au 10 juin) sera définie comme *numérateur* tandis que la période de calcul complète sera le *dénominateur* (du 1er au 30 juin). Par conséquent, vous définissez la formule en tant que 10/30 et la règle de répartition au prorata produit le résultat 0,33 (10/30).

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des règles de répartition au prorata, page 175

Réserves de congés

Les éléments Réserve d'absence vous permettent d'effectuer le suivi des absences telles que les vacances ou les congés. Il existe deux types de réserves d'absence :

- Par fréquence.

Le montant de la réserve est calculé même sans absence.

Prenons l'exemple suivant : un bénéficiaire se voit accorder 12 jours de vacances par an et cette réserve est calculée en cumulant 10 heures par mois. Cette réserve est un montant fixe, prédéterminé, calculé et mis à jour mensuellement, qu'il soit utilisé ou non.

- Par absence.

Le montant de la réserve est calculé uniquement s'il s'agit d'une absence.

Voir aussi

Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," page 5

Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition des éléments de réserve d'absence, page 240

Utilisation d'heures d'absence

L'élément Prise d'absence vous permet de définir les conditions requises pour qu'une absence soit rémunérée. Cet élément implique la définition de règles de minimum et de maximum pour les heures d'absence utilisées. Les heures d'absence utilisées peuvent être définies de façon à être cumulées en heures, jours ou autres unités.

Par exemple, si votre organisation accorde à ses bénéficiaires 12 jours de congés par an et qu'une personne part pendant cinq jours, la prise d'absence correspondant à ce bénéficiaire est de cinq jours.

Une fois les règles d'absence définies dans les pages Absences, vous pouvez en effectuer le suivi en les saisissant dans la page Événements absence.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," page 5](#)

[Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition des éléments de prise d'absence, page 252](#)

Accumulateurs

Les éléments Accumulateur permettent d'enregistrer et d'effectuer le suivi des soldes. Vous pouvez les conserver pour une durée donnée. Par exemple, vous pouvez conserver les soldes des réserves d'absence pendant un an. Le système peut créer certains accumulateurs automatiquement (*génération automatique d'accumulateurs*) ou vous pouvez en créer d'autres manuellement (*accumulateurs supplémentaires*).

Vous pouvez ajouter ou soustraire des éléments à l'aide de membres accumulateurs et définir les dates de début et de fin.

Il existe deux types d'accumulateurs :

- accumulateurs de périodes, qui cumulent les valeurs au moyen du calcul des segments;
- accumulateurs de solde, qui cumulent les valeurs sur une durée d'un mois ou d'un an par exemple.

Vous pouvez également définir le niveau auquel vous souhaitez effectuer le suivi d'un solde. Par exemple, vous pouvez effectuer le suivi d'un solde par numéro de dossier, code employé, service ou organisation. Vous pouvez configurer les niveaux de suivi qui conviennent le mieux à votre organisation.

Voir aussi

[Chapitre 9, "Définition des accumulateurs," page 203](#)

[Chapitre 8, "Définition des éléments de revenus et de retenues," Création automatique d'accumulateurs, page 193](#)

Contrôle de traitement

Un élément de contrôle de traitement sert à déterminer si un élément doit être traité. Pour configurer un contrôle de traitement, vous devez indiquer les critères requis pour que l'élément soit traité, sur la base de facteurs tels que le statut RH de l'employé, l'action, la fréquence de traitement, le statut du segment et la formule.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de contrôle de traitement, page 178](#)

Présentation des éléments organisationnels

Les éléments organisationnels servent à configurer la structure de traitement (listes de traitements et sections) et la structure organisationnelle (groupes d'éléments) du système.

Au sein de la structure de traitement générale, le calendrier lie le groupe d'éléments (du côté du bénéficiaire) à la section et la liste de traitements au traitement.

La présente section traite des éléments suivants :

- groupes d'éléments et d'admissibilité;
- sections;
- liste de traitements.

Groupes d'éléments et d'admissibilité

Les groupes d'éléments permettent de regrouper les éléments à associer aux groupes d'admissibilité. Vous associez les groupes d'admissibilité aux groupes de paie et aux jeux de listes.

Définissez les groupes d'éléments en fonction de vos besoins organisationnels. Par exemple, si votre organisation dispose d'un système de gestion des absences simple, vous pouvez regrouper tous les éléments de réserve dans un seul groupe d'éléments et tous les éléments de prise dans un autre groupe. Vous utilisez alors ces deux noms de groupe pour caractériser la totalité des réserves et des prises.

Voir aussi

[Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," Définition de groupes d'éléments, page 322](#)

Sections

Les sections sont des groupes d'éléments que vous ajoutez à une liste de traitement. Elles indiquent au système les éléments à traiter dans le cadre d'un traitement d'absences et la séquence du traitement. L'ordre des sections est important dans la mesure où il détermine la séquence de traitement des éléments et des calculs.

Il existe cinq types de sections :

- standard, utilisée pour la gestion courante;
- traitement d'entrée positive, utilisée dans la gestion de la paie internationale;
- bénéficiaire, utilisée pour préciser les éléments à traiter et dans quelle séquence, au niveau du bénéficiaire;
- sous-traitement, utilisée pour les calculs de segments et autres processus itératifs;
- prise d'absence, utilisée pour le traitement des absences par ordre de date.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," Définition de sections, page 225

Listes de traitement

Les listes de traitement vous permettent de contrôler l'ordre dans lequel les sections sont traitées lors d'un traitement d'absences.

Vous pouvez créer une liste de traitement générale ou particulière selon vos besoins.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," Fonctions des listes de traitements, page 223

Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," Présentation de la définition des listes de traitements, page 229

Définition des types d'élément

La présente section donne un aperçu des types d'élément et des codes. Elle traite de la définition de ces types.

Présentation des types d'élément et des codes

Le système fournit les données de la page Types élément, qui servent dans le traitement par lots pour obtenir les types d'élément valides avec le programme utilitaire. Le tableau ci-dessous répertorie les codes à deux caractères et le type d'élément correspondant offert dans le système PeopleSoft :

<i>Code de type d'élément</i>	<i>Type d'élément</i>
AA	Affecté automatiquement
AC	Accumulateur
AE	Réserve d'absence
AR	Tableau
AT	Heures d'absence utilisées

Code de type d'élément	Type d'élément
BR	Intervalle
CT	Nombre
DD	Retenue
DR	Durée
DT	Date
EG	Groupe d'éléments
EM	Message d'erreur
ER	Revenu
FM	Formule
GC	Contrôle de traitement
HR	Gérer la règle de données historiques
PO	Règle de répartition
PR	Traitement
RC	Code de taux
RR	Règle d'arrondissement
SE	Section
SY	Élément de système
VR	Variable

<i>Code de type d'élément</i>	<i>Type d'élément</i>
WA	Tableau inscriptible

Vous pouvez modifier le programme utilitaire, mais ceci n'est pas recommandé. Il est préférable de créer un type d'élément et un programme utilitaire pour traiter ce nouveau type d'élément. Ajoutez le nouveau type d'élément et les programmes associés dans la page Types élément.

Remarque : Si vous connaissez le nom d'un élément mais que vous ignorez de quel type il s'agit, vous pouvez découvrir ces informations dans la page d'interrogation Noms éléments (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Noms éléments). Aucune sécurité n'est prévue pour la page d'interrogation, tous les éléments sont donc visibles par les utilisateurs.

Page utilisée pour définir les types d'élément

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types élément	GP_PIN_TYPE	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Types élément	Sert à définir des types d'élément, tels que des tableaux, des intervalles ou des revenus. Vous pouvez également définir le programme utilisé pour traiter chaque élément.

Définition des types d'élément

Accédez à la page Types élément (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Types élément).

Types élément

Type élément: AE

Données traitement

Aucun traitement
 Traité par module utilitaire

*Programme:

*Description: Abrégée:

Commentaire:

Types d'élément

Type élément Affiche la valeur du type d'élément que vous avez sélectionné dans la zone de saisie.

Données de traitement

Aucun traitement Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas traiter l'élément. Dans ce cas, l'élément associé à ce type d'élément sert simplement de référence. Par exemple, il peut s'agir d'un groupe de paie qui regroupe des éléments et qui ne génère jamais de valeur. Cette option est utilisée dans le traitement par lots. Le gestionnaire de NEP analyse le type d'élément afin de déterminer si un traitement est requis.

Traité par module utilitaire Sélectionnez cette option si vous souhaitez que l'élément associé au type d'élément soit traité par un utilitaire PeopleSoft ou un programme de votre conception.

Programme Sélectionnez le programme qui doit servir à traiter chaque élément. Les données sont fournies par PeopleSoft.

Si un élément de tableau intervient lors d'un traitement par lots, l'utilitaire recherchera d'abord le programme à utiliser pour le traitement de l'élément. Ce champ propose un lien pour le traitement par lots. Il s'agit d'un lien entre le type d'élément et l'utilitaire à utiliser lors du traitement de ce type d'élément.

Remarque : Si vous sélectionnez l'option *Aucun traitement* dans la zone Données traitement, ce champ est désactivé.

Définition des types d'entrée

La présente section donne un aperçu des types d'entrée et traite de la définition de ces types ainsi que des regroupements d'éléments.

Présentation des types d'entrée

Les éléments peuvent se baser sur d'autres éléments. Il existe parfois des restrictions concernant l'utilisation à certains endroits de certains types d'éléments. La page Types entrée vous permet de limiter les types d'entrée qu'il est possible de saisir dans la définition d'un élément.

Les types d'entrée peuvent être des éléments, mais ce n'est pas obligatoire. Par exemple, il peut s'agir d'un nom d'élément, d'un montant ou d'une date. Utilisez les types d'entrée pour déterminer ce qui doit être initialement saisi. Les informations de la page Types entrée sont enregistrées pour chaque élément.

Supposons, par exemple, qu'une réserve (RÉSERVE1) soit accompagnée d'une règle de calcul définie ainsi : $RÉSERVE1 = \text{Montant}$. Comme il s'agit d'un montant, les types d'entrée possibles pour RÉSERVE1 sont soit des variables numériques, soit des formules numériques ou encore des valeurs numériques, mais en tout cas vous ne pouvez pas saisir de date dans ce champ.

La page Types entrée sert essentiellement à associer la vue correspondante à utiliser lorsque le choix du type d'entrée se fait en ligne. Vous devez associer une vue à chaque type d'entrée défini. Pour certains types d'entrée, vous devez aussi associer des vues spéciales supplémentaires utilisées dans les procédures de sécurité et les zones de remplacement (associées aux champs de la zone Remplacement niveaux de la page Noms éléments). Les vues de types d'entrée sont étroitement liées aux types d'entrée. Elles permettent d'indiquer les types d'entrée d'un champ de l'application. Les vues de types d'entrée sont ensuite liées à l'application Gestion des absences afin que seuls les types définis soient proposés. En fonction du type d'entrée sélectionné, vous obtenez les vues indiquées provenant de la liste des éléments disponibles pour ce type.

Page utilisée pour définir les types d'entrée

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Types entrée	GP_ENTRY_TYPE	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Types entrée	Sert à saisir les types d'entrée et à définir des regroupements uniques d'éléments.

Définition des types d'entrée et des regroupements d'éléments

Accédez à la page Types entrée (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Types entrée).

Types entrée

Type entrée: AEO

***Description:**

Abrégée:

***Type valeur:**

Vue valeurs valides:

Sécurité éléments et remplacements

Calendrier: <input type="text" value="GP_PIN_AEOCL_VW"/>	Bénéficiaire: <input type="text" value="GP_PIN_AEOPY_VW"/>
Entité paie: <input type="text"/>	Entrée positive: <input type="text"/>
Groupe paie: <input type="text"/>	Élément: <input type="text" value="GP_PIN_AEOEL_VW"/>
Définition élément: <input type="text"/>	

Types d'entrée

Type valeur

Permet de sélectionner le type de champ qui est affiché dans la page lors de la définition d'une entrée. Les valeurs sont les suivantes : *Caractère*, *Date*, *Nom élément*, *Nombre entier*, *Sans objet*, et *Nombre*. Si vous choisissez *Nom élément*, vous pourrez saisir les informations dans la zone Sécurité éléments et remplacements. Pour tout autre choix, cette zone n'est pas activée.

Vue valeurs valides

Affiche la valeur qui apparaît dans le champ Type entrée valide de la page Vues types entrée. Au lieu de figer dans le code les valeurs en vue texte, le système contrôle la vue en définissant les valeurs dans la page Types entrée.

Sécurité des éléments et des remplacements

Calendrier, Bénéficiaire, Entité paie, Entrée positive, Groupe paie, Élément et Définition élément

Ces champs sont liés aux cases à cocher Remplacement niveaux de la page Noms éléments. Vous pouvez effectuer des remplacements à différents niveaux et contrôler les paramètres de sécurité supplémentaires dans les différentes vues. Par exemple, si la page sur les entités paie est ouverte, le système recherchera d'abord la vue Entité paie (au lieu de Vue valeurs valides). Les huit vues (à savoir la vue des valeurs valides et les sept vues de cette zone) ont le même rôle mais sont codées différemment. Les vues de valeurs valides de cette zone sont également liées aux cases à cocher définissant la sécurité de la page Noms éléments.

Sélection des types d'entrée et affichage des combinaisons table/champ

La présente section donne un aperçu des vues de valeurs valides et traite des sujets suivants :

- définition des types d'entrée pour les vues de valeurs valides;
- affichage des combinaisons table/champ.

Présentation des vues de valeurs valides

Les vues de valeurs valides sont associées à un type d'entrée afin de définir la liste des valeurs valides disponibles pour un champ donné. En général, avant de sélectionner un élément proprement dit, il vous est demandé de sélectionner le type d'entrée lui-même. Ce type d'entrée sert à définir le type d'élément à utiliser ou s'il faut saisir un caractère, un nombre, une date, etc. En fonction du type d'entrée choisi, vous pouvez accéder valablement au champ suivant.

Par exemple, lorsque vous sélectionnez une règle de calcul dans la page Calcul du groupe Revenus, les champs du type d'entrée correspondant sont affichés dans la page. Si la règle de calcul est Montant, vous verrez deux champs apparaître à côté de l'étiquette Montant : le premier est le type d'entrée, le second est la sélection en cours. Le champ Type entrée peut afficher des valeurs de type *Numérique*, *Accumulateur*, *Intervalle*, *Retenue*, *Revenu*, *Formule*, *Niveau bénéficiaire*, *Code taux* et *Variable*. Tous sont des types d'entrée. Par exemple, si vous avez sélectionné *Variable*, lorsque vous appuyerez sur la touche tab pour déplacer le curseur d'un champ à l'autre et que vous demanderez à alimenter le deuxième champ, les seules valeurs valides qui s'afficheront seront des variables. (Si vous aviez sélectionné *Intervalle*, les seules valeurs valides auraient été des intervalles.)

Dans le cas de la définition d'un revenu, si la règle de calcul est de type Montant, une entrée de type valeurs valides, *GP_ENT_AMT_VW*, est définie. Pour ce type d'entrée, vous avez indiqué (en cochant la case Vue valeurs valides) que les types d'entrée suivants sont valides : *Numérique*, *Accumulateur*, *Intervalle*, *Retenue*, *Revenu*, *Formule*, *Niveau bénéficiaire*, *Code taux* et *Variable*. Il s'agit des types d'entrée valides qui sont affichés dans la page Calcul du groupe Revenus pour le champ Type élément montant.

Pages utilisées pour sélectionner les types d'entrée et afficher les combinaisons table/champ

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Vues types entrée	GP_ENTRY_PROMPT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Vues types entrée	Sert à définir les types d'entrée valides pour une vue de valeurs valides particulière. Sert également à afficher la liste de tous les types d'entrée pour une vue d'entrées valides. Remplissez la page Types entrée avant toute utilisation de celle-ci.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Champs table pour vue	GP_ENTRY_PROMPT_VW	Cliquez sur le lien Champs table pour vue dans la page Vues types entrée.	Sert à afficher les combinaisons table/champ pour le type d'entrée. Cette page fait référence à la page Vues types entrée et offre un moyen facile de consulter les champs de la base de données qui utilisent ces valeurs valides. Avant de modifier le type d'entrée, vérifiez d'abord dans cette page quelles combinaisons champ/table seront affectées par vos changements.

Définition des types d'entrée pour les vues de valeurs valides

Accédez à la page Vues types entrée (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Vues types entrée).

Vues types entrée

Vue entrées valides: GP_ENT_EGELG_VW ***Description:**

[Champs table pour vue](#)

Type entrée	Description	Type entrée valide	Vue valeurs valides
001	Caractères	<input type="checkbox"/>	
002	Numérique	<input type="checkbox"/>	
003	Date calendaire	<input type="checkbox"/>	
AA0	Affectation automatique	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AA0_VW
AC0	Accumulateur	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AC0_VW
AC4	Calcul accumulateur périodes	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AC4_VW
AE0	Réserve absence	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AE0_VW
AE5	Réserve absence	<input checked="" type="checkbox"/>	GP_PIN_AE5_VW
AR0	Tableau	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AR0_VW
AT0	Prise absence	<input checked="" type="checkbox"/>	GP_PIN_AT0_VW

Vues de types d'entrée

Utilisez la page Vues types entrée pour définir les types d'entrée valides pour une vue particulière. Sélectionnez les types d'entrée valides et indiquez ceux qui sont utilisés.

Les champs Calendrier, Bénéficiaire, Entité paie, Entrée positive, Groupe paie, Élément et Définition élément sont liés aux cases à cocher de la zone Remplacement niveaux de la page Noms éléments. Vous pouvez effectuer des remplacements à différents niveaux pour contrôler les paramètres de sécurité supplémentaires dans les vues. Par exemple, si la page sur les entités de paie est ouverte, le système recherchera d'abord la vue Entité paie (au lieu de Vue valeurs valides). Par conséquent, les huit vues (à savoir la vue des valeurs valides et les sept vues de la zone Sécurité des éléments et remplacements) ont le même rôle, mais elles sont codées un peu différemment. Les vues de valeurs valides de la zone Sécurité et Remplacement sont également liées aux cases à cocher définissant la sécurité de la page Noms éléments. Vous devez sélectionner les types d'entrée pour la vue que vous voulez voir dans la page Vues type entrée. Utilisez les vues pour créer et gérer les types d'entrée. Les types d'entrée ne sont pas figés dans le code des vues.

Éléments communs

Champs table pour vue

Cliquez ici pour accéder à la page Champs table pour vue.

Type entrée

Affiche les informations provenant de la page Types entrée. Vous pouvez sélectionner le type d'entrée de chaque vue. Par exemple, vous avez un élément de réserve (RÉSERVE1). Les types d'entrée valides pour cet élément peuvent être *Numérique* et *Accumulateur*. Cochez les cases associées à tous les types d'entrée valides. Si la case Type entrée valide est cochée, le type d'entrée apparaîtra comme valeur valide dans la vue. En fonction du type d'entrée sélectionné, le système affiche la définition du type d'entrée correspondant dans le champ Vue valeurs valides de la page Types entrée.

Onglet Calendrier/Élément

Sélectionnez l'onglet Calendrier/Élément.

Vues types entrée

Vue entrées valides: GP_ENT_EGELG_WW ***Description:** Gr. éléments - admissibilité

[Champs table pour vue](#)

Type entrée	Description	Calendrier	Élément
001	Caractères		
002	Numérique		
003	Date calendaire		
AA0	Affectation automatique		GP_PIN_AA0EL_WW
AC0	Accumulateur		GP_PIN_AC0EL_WW
AC4	Calcul accumulateur périodes		
AE0	Réserve absence	GP_PIN_AE0CL_WW	GP_PIN_AE0EL_WW
AE5	Réserve absence	GP_PIN_AE5CL_WW	
AR0	Tableau		
AT0	Prise absence	GP_PIN_AT0CL_WW	GP_PIN_AT0EL_WW

Vues de types d'entrée, calendrier/éléments

Cet onglet permet d'effectuer des remplacements dans le calendrier et l'élément.

La vue des valeurs valides et les vues qui s'affichent dans les onglet Calendrier/Élément, Entité paie/Groupe paie, Entrée positive/Bénéficiaire et Définition élément sont des données d'affichage liées aux informations que vous avez saisies dans la page Types entrée (pour chaque type défini). Lorsque vous les utilisez en ligne, il vous est d'abord demandé de sélectionner un type d'entrée, puis, en fonction de votre choix, de saisir le second champ.

Par exemple, si vous avez choisi un type d'entrée *Variable* pour le champ Montant revenus, lorsque vous appuyez sur la touche tab pour quitter ce champ et passer au suivant, le système localise la vue des valeurs valides. Le système l'utilise comme vue pour le champ suivant; c'est pourquoi seules les variables s'affichent.

La fonctionnalité des vues qui sont définies dans ces onglets est identique aux vues de valeurs valides. La différence réside dans le fait que les cases à cocher de la zone Remplacement niveaux de la page Noms éléments (Calendrier paie, Entité paie, Groupe paie, Bénéficiaire, Entrée positive, Définition élément et Élément) servent à déterminer où dans le système vous pouvez remplacer l'élément. Notez que dans tous ces onglets vous pouvez définir des vues différentes pour chaque type d'entrée. Ces vues sont simplement définies afin que les cases à cocher de la zone Remplacement niveaux de la page Noms éléments soient prises en compte.

Ainsi, selon l'endroit du système où vous vous trouvez, vous utilisez soit la vue des valeurs valides, soit la vue de remplacement correcte pour afficher les valeurs valides du deuxième champ.

Onglet Entité paie/Groupe paie

Sélectionnez l'onglet Entité paie/Groupe paie.

Cet onglet permet d'effectuer des remplacements dans le groupe de paie et l'entité de paie.

Onglet Entrée positive/Bénéficiaire

Sélectionnez l'onglet Entrée positive/Bénéficiaire.

Cet onglet permet d'effectuer des remplacements dans l'entrée positive et le bénéficiaire.

Onglet Définition élément

Sélectionnez l'onglet Définition élément.

Cet onglet permet d'effectuer des remplacements dans la définition de l'élément.

Définition des secteurs d'activité et des catégories

La présente section donne un aperçu des secteurs d'activité et des catégories et présente les pages utilisées pour les définir.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

[Chapitre 34, "Définition de la sécurité," Restriction de l'accès de l'utilisateur, page 909](#)

Présentation des secteurs d'activité et des catégories

Les secteurs d'activité et les catégories sont d'autres moyens de classer les éléments. Vous devez créer des codes pour les secteurs d'activité et les catégories correspondant à votre organisation. Pour chaque code, vous pouvez indiquer s'il s'applique à tous les pays ou s'il est propre à un pays.

Vous pouvez afficher tous les codes des secteurs d'activité et des catégories au moyen des pages Types industrie et régions et Types catégorie. Votre niveau de sécurité, défini dans la page Profil utilisateur GPI, détermine les pays pour lesquels vous pouvez ajouter des secteurs d'activité et des catégories.

Vous associez un secteur d'activité et une catégorie à un élément en choisissant dans les tables de vue de la page Noms éléments. Le pays pour lequel l'élément est défini détermine les codes de secteur d'activité et de catégorie disponibles.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer des codes existants parce qu'ils sont également enregistrés dans la table GP_PIN. La mise à jour de la page Types industrie et régions ou Types catégorie ne met pas à jour la table GP_PIN.

Pages utilisées pour définir les secteurs d'activité et les catégories

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types industrie et régions	GP_PIN_INDUSTRY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion des absences, Éléments, Types industrie et régions	Sert à définir des codes d'industrie et de région aux fins de classement des éléments et des éléments secondaires.
Types catégorie	GP_PIN_CATEGORY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion des absences, Éléments, Types catégorie	Sert à définir des catégories aux fins de classement des éléments et des éléments secondaires.

Définition des noms d'éléments

La présente section donne un aperçu des noms d'éléments, des codes et numéros NEP, ainsi que de la méthode de sélection des dates de référence de définition. Elle traite des sujets suivants :

- définition des noms d'éléments;
- ajout de champs définis par l'utilisateur aux définitions d'éléments;
- saisie et affichage des commentaires sur les éléments;
- sélection des options de prévision.

Présentation des noms d'éléments

Bien que le rôle de chaque type d'élément soit unique, tous les types d'éléments ont des attributs communs qui sont définis et enregistrés de la même façon sur la première page. Le nom de cette page est toujours GP_PIN et elle apparaît comme première page dans toutes les définitions d'éléments. Dans le présent chapitre, cette page est appelée Noms éléments, bien qu'elle soit souvent utilisée pour déterminer le type d'élément en cours de création, par exemple *Revenus*. Une fois le nom de l'élément défini, vous pouvez saisir des informations supplémentaires propres au type d'élément sélectionné.

Présentation des codes NEP et des numéros d'élément

Lorsque vous créez un nom d'élément, le système lui attribue un code NEP et un numéro d'élément. Le code NEP et le nom d'élément doivent être uniques. Au fur et à mesure que vous créez de nouveaux éléments, le système vérifie si ce jeu unique de codes n'existe pas déjà. Si vous modifiez le nom d'un élément, son code NEP restera inchangé.

Les numéros d'élément d'absence servent à effectuer les opérations suivantes :

- Ils permettent au système de retrouver l'élément et son nom quels qu'ils soient et où qu'ils soient.
Vous pouvez modifier un nom d'élément sans affecter le système.
- Ils renvoient aux données et au nom d'élément de la page Noms éléments.
- Ils ne sont significatifs que dans une base de données et peuvent différer entre plusieurs bases données.
- Ils jouent le rôle de clés pour la table GP_PIN et la valeur enregistrée dans d'autres tables afin de représenter un élément.
- Ils sont attribués de manière séquentielle.
- Ils sont uniquement utilisés lors du traitement par lots.

Présentation du processus de sélection des dates de référence des définitions

Il peut y avoir pour les éléments plusieurs enregistrements avec date d'effet. La date de référence de définition que vous affectez à un élément dans la page Noms éléments indique au système quelle définition avec date d'effet devra être extraite pour l'élément lors du traitement.

Vous avez le choix entre les dates suivantes : Début période calendrier, Fin période calendrier, Date paiement, Date paiement, Date début traitement et Date fin traitement.

Remarque : Vous pouvez modifier les dates de début et de fin de traitement pour un bénéficiaire et un groupe de calendriers à l'aide de la page Rempl. calendrier bénéficiaire.

Exemple 1

Prenons un élément avec les enregistrements (définitions) et valeurs avec date d'effet suivantes :

1er janvier 1990 = 100;

1er janvier 2000 = 125;

31 janvier 2000 = 150;

1er février 2000 = 175.

Les dates suivantes sont définies pour les calendriers de janvier et février :

<i>Date</i>	<i>Calendrier de janvier</i>	<i>Calendrier de février</i>
Date de début	1er janvier 2000	1er février 2000
Date de fin	31 janvier 2000	28 février 2000

Lorsque vous traitez le calendrier de janvier, le système extrait la définition d'un élément d'après la date de référence de la définition de cet élément :

<i>Date de référence de la définition</i>	<i>Enregistrement avec date d'effet utilisé</i>	<i>Valeur</i>
Date de début du calendrier	1er janvier 2000	125
Date de fin du calendrier	31 janvier 2000	150

Exemple 2

Les valeurs Date début traitement et Date fin traitement sont particulièrement utiles pour le paiement d'avances. Elles se réfèrent à la date de début et à la date de fin de la période civile au cours de laquelle le traitement de l'élément a lieu.

Prenons l'exemple suivant : en janvier, vous voulez effectuer un paiement anticipé à un bénéficiaire qui part en vacances au mois de février. Pour payer l'avance, vous traitez le calendrier de février en janvier, mais vous souhaitez néanmoins que le système utilise la définition de l'élément avec janvier comme date de référence (soit la période de traitement actuelle).

Le tableau suivant indique quelle définition d'élément le système extrait, selon la date de référence de la définition choisie :

<i>Date de référence de la définition</i>	<i>Enregistrement avec date d'effet utilisé</i>	<i>Valeur</i>
Date de début du traitement	1er janvier 2000	125
Date de fin du traitement	31 janvier 2000	150
Date de début du calendrier	1er février 2000	175
Date de fin du calendrier	28 février 2000	175

Voir aussi

[Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Entrée d'instructions de remplacement du calendrier pour un bénéficiaire, page 365](#)

Pages utilisées pour définir les noms d'éléments

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Revenus	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Revenus	Sert à nommer un élément et à définir ses paramètres de base.
Champs client	GP_PIN_CUSTOM_SEC	Cliquez sur le lien Champs client de la page Revenus.	Sert à ajouter des champs définis par l'utilisateur à la définition d'un élément.
Commentaires	GP_PIN_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires de la page Revenus.	Sert à entrer ou à vérifier des commentaires détaillés relatifs à un élément. Ces commentaires sont à titre informatif uniquement et n'ont aucune incidence sur le traitement des absences.
Établissement de prévisions	GP_FORECAST_SEC	Cliquez sur le lien Prévision de la page Revenus. Disponible pour les éléments de prise et de réserve d'absence seulement.	Sert à sélectionner les options de prévision voulues pour un élément.

Définition des noms d'éléments

Accédez à la page Revenus, (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Revenus).

Revenus		Calcul	Arrondissement	Accumulateurs générés autom.	Accumulateurs	Rempl. éléments secondaires
*Nom:	KQWVAC PAID			Type élément:	Revenu	
*Description:	Paid Vacations Employee			*Format champ:	Montants	
*Date définition:	Fin période calendrier			N° élément:	2373	<input type="checkbox"/> Toujours recalculer
Utilisation élément				Remplacement niveaux		
*Responsable:	Fourni par PS / non mis à jour			<input type="checkbox"/> Entité paie	<input checked="" type="checkbox"/> Élément	
*Catégorie:	Exemple			<input type="checkbox"/> Groupe paie	<input type="checkbox"/> Définition élément	
*Pays concernés:	Tous pays			<input checked="" type="checkbox"/> Bénéficiaire	<input checked="" type="checkbox"/> Entrée positive	
Pays:	ALL			<input checked="" type="checkbox"/> Calendrier paie		
Industrie/région:				Résultats		
Catégorie:	ABS Absence			<input checked="" type="checkbox"/> Conserver	<input checked="" type="radio"/> Toujours	
Paramètres traitement				Données version		
Accumulateur inducteur:				Dern. m à j:	04-11-30 00:00:00,000000	
Champs utilisateur				M à j par:	PPLSOFT	
				Version utilisateur:		
				Version:	P_8.90.00.00	

Revenus

Remarque : Le graphique ci-dessus est un exemple de page type permettant de créer tous types d'éléments. Après avoir créé un élément dans la page Noms éléments, vous poursuivez le processus de définition de chaque élément dans le groupe de pages approprié, comme indiqué dans une autre section de ce guide PeopleSoft.

Format champ

Définit le format de la valeur calculée. Les valeurs disponibles dépendent du type d'élément et comprennent notamment : *Dates, Décimales, Caractères, Montants* ou *Pointeurs* (pour le calcul des formules génériques pour une variable).

Vous ne pouvez pas modifier le format d'affichage des champs de certains types d'élément.

Remarque : La différence entre *Décimales* et *Montants* réside dans le fait que le format *Montants* dépend de la devise et vous oblige à saisir un code de devise.

Date définition

Sélectionnez la date à laquelle le système doit extraire la définition de l'élément lors de l'exécution du traitement. Les options sont les suivantes :

Début période calendrier : date de début de la période du calendrier à laquelle l'élément est associé;

Fin période calendrier : date de fin de la période du calendrier à laquelle l'élément est associé;

Date paiement : date de paiement de la période du calendrier à laquelle l'élément est associé;

Date début traitement : date de début de la période du calendrier au cours de laquelle l'élément est traité;

Date fin traitement : date de fin de la période du calendrier au cours de laquelle l'élément est traité.

Il y a des éléments pour lesquels la sélection est limitée. Par exemple, seule l'option *Fin période calendrier* est valide pour les éléments de la section et de la liste de traitement.

La rétroactivité est également prise en compte pour ce champ. Lors du calcul, le système respecte toujours cette valeur et utilise la date appropriée sur la base de calendriers de périodes de recalcul individuels.

N° élément

Désigne le numéro d'élément d'absence.

Toujours recalculer

Option sélectionnée par défaut, qui s'applique toujours à la période traitée. Le système recalcule chaque élément chaque fois qu'il se présente dans le processus de calcul. Si cette case n'est pas cochée, le système utilise la valeur calculée précédente de l'élément.

Il convient de décocher cette case dans les cas suivants :

- Vous mettez à jour un élément à l'aide d'une formule.
Sinon, à chaque occurrence de cet élément, le système l'analyse selon la définition de l'élément.
- Vous estimez que l'ancienne valeur sera différente de la valeur obtenue si le système recalcule cet élément; par exemple, lorsqu'une variable a été définie avec remplacement au niveau de l'élément dans la page Noms éléments.

Cochez cette case si vous pensez que l'ancienne valeur est incorrecte et doit être mise à jour; par exemple, dans les formules qu'il faut appliquer dans une boucle, un tableau ou un dénombrement.

Remarque : Si cette case n'est pas cochée, mais que l'option Recalculer de la page Définition du groupe Sections est sélectionnée, le système calcule l'élément à chaque fois qu'il le rencontre lors du traitement de la section concernée). Si ce même élément se présente dans une autre section où cette option n'est pas sélectionnée, il ne sera calculé qu'une seule fois.

Lorsque le gestionnaire de NEP rencontre un élément, il exécute un contrôle d'admissibilité. S'il détermine que l'élément doit être recalculé, il recherche la logique de recalcul. Vous pouvez indiquer qu'un élément doit être recalculé au niveau de la liste de traitement, de la section ou de l'élément. Quel que soit le niveau choisi, l'élément est recalculé.

Par exemple, si la case Toujours recalculer est sélectionnée, le système recalcule l'élément. Dans le cas contraire, le système recherche dans la table des éléments traités une concordance avec le même élément et les mêmes dates de calcul. S'il existe une concordance, le système utilise la valeur trouvée; sinon, il calcule l'élément.

Voir Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Présentation du processus de sélection des dates de référence des définitions, page 70.

Utilisation d'élément

Dans cette zone, vous définissez diverses options de sécurité.

Responsable

Personne chargée du contrôle et de la gestion de la définition de l'élément. Les valeurs sont les suivantes :

Mis à jour par client : indique les éléments que vous avez créés. Tous les champs sont disponibles pour la saisie.

Fourni par PS / mis à jour : l'élément est offert et mis à jour par le système PeopleSoft. Si vous souhaitez modifier un champ, vous pouvez prendre le contrôle de l'élément en cochant la case Contrôle client. Le responsable devient alors *Fourni PS/modifié par client* . Si par la suite une version mise à jour de l'élément est publiée, vous pourrez accepter la définition mise à jour ou conserver vos modifications. Quel que soit votre choix, le responsable de l'élément ne change pas.

Si vous modifiez le nom, la description, les niveaux de remplacement, la classe, le secteur d'activité ou la catégorie d'un élément Revenu, Retenue ou Absence, le système répercutera ces modifications sur tous les composants associés et accumulateurs générés par le système et changera le responsable pour ces objets.

Important! La prise de contrôle d'un élément est irréversible.

Fourni par PS / non mis à jour : l'élément est livré mais n'est pas mis à jour par le système PeopleSoft (données-exemples ou données obligatoires, par exemple). Vous pouvez mettre à jour les champs modifiables.

Fourni par PS/modifié par client : indique que vous avez pris le contrôle d'un élément offert ou mis à jour par le système PeopleSoft.

Fourni PS/mis à jour/protégé : l'élément est offert ou mis à jour par le système PeopleSoft. Vous pouvez modifier le nom, la description, les niveaux de remplacement, les résultats, les champs personnalisés et les commentaires (et pour les éléments de système Utiliser comme champ structure et Vue valeurs valides). Les modifications que vous apportez pourront ensuite être écrasées par les mises à jour ultérieures de PeopleSoft.

Catégorie	<p>Indique le type de règle pour l'élément. Les valeurs sont les suivantes :</p> <p><i>Habituel</i> : des exemples de règles sont créés par le système PeopleSoft. Elles ne correspondent pas à des exigences légales, mais à des règles couramment utilisées. Une règle habituelle est, par exemple, utilisée avec les tarifs. Les règles habituelles sont fréquemment utilisées dans un environnement de production.</p> <p><i>Non classé</i>.</p> <p><i>Exemple</i> : règles créées par le système PeopleSoft à titre d'exemple. Elles ne sont pas utilisées dans un environnement de production.</p> <p><i>Obligatoire</i> : règles créées par le système PeopleSoft pour les règles de calcul exigées par la loi.</p> <p><i>Données système</i> : règles créées par le système PeopleSoft. Il s'agit soit d'éléments de système, soit de données système, qui sont livrés avec l'application (dates et constantes communes, par exemple).</p> <p>Le champ Catégorie est utilisé avec le champ Responsable pour déterminer le niveau de service et de sécurité.</p> <hr/> <p>Remarque : Toutes les règles obligatoires n'ont pas la valeur <i>Fourni par PS / mis à jour</i>. Pour certaines, le responsable défini est <i>Fourni par PS / non mis à jour</i>. En général, ces règles sont obligatoires, mais elles peuvent avoir besoin d'être modifiée pour inclure des informations propres à l'organisation.</p> <hr/>
Pays concernés	<p>Indiquez si l'élément sera utilisé par <i>tous les pays</i> ou un <i>pays précis</i>. Ce champ est utilisé également dans l'option de sécurité Profil utilisateur GPI pour déterminer à quels éléments un utilisateur peut accéder.</p>
Pays	<p>Si vous avez sélectionné <i>Pays précis</i> dans le champ Pays concerné, le champ Pays s'affiche. Sélectionnez le pays auquel s'appliqueront les options de sécurité.</p> <hr/> <p>Remarque : Les options de sécurité de la zone Utilisation élément permettent de limiter le nombre d'éléments affichés dans une vue, afin que seules les informations sur les éléments qui vous sont utiles apparaissent. Vous pouvez vérifier la sécurité de l'utilisation des éléments à l'aide des champs Pays concernés et Pays.</p> <hr/>
Industrie/région	<p>Pour affiner la classification de l'élément, sélectionnez un code d'industrie ou de région. Vous définissez ces codes dans la page Types industrie et régions. Si vous créez un élément pour une industrie particulière, sélectionnez ici le code correspondant. Banque, Assurance et Métallurgie sont des exemples de codes d'industrie.</p>
Catégorie	<p>Pour affiner la classification de l'élément, sélectionnez une catégorie. Vous définissez ces codes dans la page Types catégorie.</p>
Contrôle client	<p>S'affiche uniquement si vous êtes habilité à prendre le contrôle de l'élément, selon les règles de profil d'utilisateur. Voir le champ Responsable.</p>

Voir [Chapitre 34, "Définition de la sécurité," Restriction de l'accès de l'utilisateur, page 909.](#)

Niveaux de remplacement

Dans cette zone, vous activez les niveaux de remplacement pour la sécurité de l'élément sélectionné. En d'autres termes, vous définissez quand les utilisateurs peuvent remplacer la valeur de l'élément ou, dans certains cas, exclure l'élément du traitement. Par exemple, si vous sélectionnez Calendrier paie, vous pouvez utiliser la page Éléments exclus du groupe Calendriers pour que le système ne traite pas l'élément en question pour les bénéficiaires associés à un calendrier particulier. Si vous sélectionnez Calendrier paie pour un élément Intervalle, Date, Durée, Formule ou Variable, la page Remplacement éléments sec. du groupe Calendriers vous permet de paramétrer le système de sorte à utiliser une valeur de remplacement pour l'élément lors du traitement d'un calendrier particulier.

Entité paie, Groupe paie, Bénéficiaire, Calendrier paie, Élément, Définition élément et Entrée positive Sélectionnez les différents types de remplacement que vous souhaitez activer. Les options varient en fonction du type d'élément.

Voir [Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519.](#)

Résultats

Dans cette zone, vous définissez à quel moment la valeur calculée de l'élément doit être enregistrée dans les tables de résultats. Les options varient en fonction du type d'élément.

Soyez vigilant quand vous sélectionnez ces options afin d'éviter de créer des tables trop volumineuses difficiles à gérer. Il est préférable d'enregistrer uniquement les valeurs nécessaires aux fins de production de rapports et d'audit, ou pour la rétroactivité, ou pour d'autres situations faisant référence à la valeur précédente d'un élément.

Conserver	Permet d'enregistrer la valeur calculée de l'élément dans la table des résultats au cours du traitement. Pour certains types d'éléments, vous pouvez définir sous quelles conditions la valeur sera enregistrée en sélectionnant une option proposée sous la case à cocher. Si l'option Conserver n'est pas cochée, la valeur calculée n'est jamais enregistrée.
Toujours	Cette option (valeur par défaut) s'affiche uniquement pour les éléments de revenu et de retenue. Sélectionnez-la pour enregistrer la valeur calculée de l'élément, même si cette valeur est égale à 0.
Si élément autre que 0	S'affiche uniquement pour les éléments de revenus et de retenues. Sélectionnez cette option pour enregistrer la valeur calculée de l'élément si elle est différente de 0.

Si élém. ou comp. autre que 0 S'affiche uniquement pour les éléments de revenus et de retenues. Sélectionnez cette option si vous souhaitez enregistrer la valeur calculée de l'élément lorsque celle-ci, ou l'un de ses composants (pourcentage, base, taux ou unité), est différent de zéro.

Avec cette option, les valeurs de l'élément ou des composants sont toujours enregistrées si le solde des arriérés, le montant remboursé, le montant non prélevé, la valeur de rajustement ou la valeur de rajustement rétroactif sont différents de zéro.

Conserver si 0

S'affiche pour tous les types d'éléments à l'exception des revenus et des retenues. Vous ne pourrez pas cocher cette case si vous n'avez pas préalablement sélectionné Conserver.

La case à cocher Conserver si 0 permet de définir davantage les valeurs à consigner dans les tables de résultats.

Sélectionnez l'option Conserver si 0 pour enregistrer la valeur calculée même si elle est égale à 0.

Si vous sélectionnez Conserver mais pas Conserver si 0, l'élément est enregistré dans les tables de résultats uniquement si la valeur calculée est différente de zéro, vide ou nulle. Si vous cochez les deux cases, la valeur calculée sera enregistrée dans les tables de résultats, même si elle est égale à zéro, vide ou nulle. Si vous ne cochez aucune de ces cases, le système n'enregistre jamais la valeur calculée.

Paramètres de traitement

Les champs de cette zone concernent uniquement les éléments de revenu et de retenue.

Voir Chapitre 8, "Définition des éléments de revenus et de retenues," Affectation d'un nom à un élément de revenu, page 195.

Données sur la version

Version utilisateur

Vous pouvez entrer dans ce champ jusqu'à 14 caractères alphanumériques pour indiquer les modifications que vous apportez à la définition d'un élément. Lorsque vous enregistrez la définition, le système ajoute le préfixe *INT_* pour indiquer qu'il s'agit d'une valeur définie par l'utilisateur. Les utilitaires de l'application Gestion des absences vous permettent d'estampiller et de regrouper les éléments par version.

La valeur que vous entrez ici apparaît dans le champ Version des pages que vous mettez à jour.

Version	<p>Affiche la version de l'élément. Le préfixe <i>P_</i> identifie les versions publiées par le système PeopleSoft. Le préfixe <i>C_</i> identifie les versions créées par les clients.</p> <p>Le système effacera la version de cette page si vous effectuez l'une des opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous enregistrez la page après avoir apporté des modifications. (La version est effacée uniquement dans la page que vous avez corrigée.) • Vous entrez une valeur dans le champ Version utilisateur et vous enregistrez la page. (La version est effacée uniquement dans la page que vous avez corrigée.) • Vous lancez le processus d'estampillage pour l'élément. Dans ce cas, l'élément est estampillé avec la nouvelle version.
----------------	--

Éléments supplémentaires

Champs client	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Champs client de l'élément <nom>.
Commentaires	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commentaires pour l'élément <nom>.
Prévision	Ce lien est affiché uniquement pour les éléments de prise et de réserve d'absence. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Établissement de prévisions pour l'élément <nom>.

Voir aussi

[Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Attribution de codes de version aux éléments et assemblage par version, page 902](#)

Ajout de champs définis par l'utilisateur aux définitions d'éléments

Accédez à la page Champs utilisateur pour élément <nom> (cliquez sur le lien Champs utilisateur dans la page Noms éléments).

Utilisez les champs de cette page de la manière qui vous convient. Ils permettent, par exemple, de classer les éléments ou de définir un ordre de tri pour les rapports. Les données que vous saisissez sont stockées par éléments du système.

Saisie et affichage des commentaires sur les éléments


Accédez à la page Commentaires pour l'élément <nom> (cliquez sur le lien Commentaires dans la page Noms éléments).

Pour chaque élément calculé par le système et fourni par PeopleSoft, vous pouvez afficher des commentaires détaillés, dont la description générale, la disponibilité et les possibilités d'emploi de l'élément. Ces informations vous seront utiles pour comprendre ce qu'un élément précis du système peut faire.

Pour les éléments que vous définissez vous-même, la page Commentaires vous permet d'afficher et de saisir vos propres notes ou précisions.

Sélection des options de prévision

Accédez à la page Établissement de prévisions pour l'élément <nom> (cliquez sur le lien Prévision dans la page Noms éléments).



Noms éléments
**Établissement de prévisions pour l'élément SICK ABS
(Congé maladie)**

Prévisions

Prévision

Prévision obligatoire

Établissement de prévisions pour l'élément <nom>

Prévision

Sélectionnez cette option pour activer la prévision des absences ou la demande de solde pour cet élément. Ce champ permet également la configuration des prévisions pour l'élément de prise d'absence, de même que pour les règles de prévision de la gestion des absences. Il n'active pas la prévision des absences dans les applications en libre-service, ni dans les heures déclarées.

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service,"](#) [Définition des règles de prévision pour les demandes de congé en libre-service, page 453.](#)

Prévision obligatoire

Ce champ apparaît uniquement pour les éléments de prise d'absence. Sélectionnez cette option pour que le système affiche un avertissement lorsqu'un utilisateur tente d'enregistrer des entrées d'absence dans la page Événements absence sans avoir exécuté le processus de prévision.

Remarque : Ce champ s'applique uniquement à la page Événements absence. Pour configurer les prévisions requises pour la gestion des absences en libre-service et la déclaration des heures dans la gestion du temps, utilisez la page sur les prévisions.

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service,"](#) [Définition des règles de prévision pour les demandes de congé en libre-service, page 453.](#)

Mise à jour des données d'éléments de composants

La présente section traite de la mise à jour des données d'éléments de composants.

Page utilisée pour mettre à jour les données d'éléments de composants

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Composants	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Composants	Sert à mettre à jour les données sur les composants (tels que taux, unité, base et pourcentage) générés lors de la création d'un élément Revenu, Retenue ou Réserve d'absence.

Mise à jour des données d'éléments de composants

Accédez à la page Composants (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Composants).

Composants	
*Nom:	KQWVAC PAID_UNIT
*Description:	Paid Vacations Employee
Type élément: Composants affectés automat. *Format champ: Décimales N° élément: 2376 <input type="checkbox"/> Toujours recalculer	
Utilisation élément	
*Responsable:	Fourni par PS / non mis à jour
*Catégorie:	Exemple
*Pays concernés:	Tous pays
Pays:	ALL
Industrie/région:	
Catégorie:	ABS Absence
Remplacement niveaux	
<input type="checkbox"/> Entité paie	<input checked="" type="checkbox"/> Élément
<input type="checkbox"/> Groupe paie	<input type="checkbox"/> Définition élément
<input checked="" type="checkbox"/> Bénéficiaire	<input checked="" type="checkbox"/> Entrée positive
<input checked="" type="checkbox"/> Calendrier paie	
Résultats	
<input type="checkbox"/> Conserver	
<input type="checkbox"/> Conserver si 0	
Paramètres traitement	
Aucun paramètre de traitement supplémentaire n'est requis pour ce type d'élément.	
Données version	
Dern. m à j:	04-11-30 00:00:00,000000
M à j par:	PPLSOFT
Version utilisateur:	
Version:	P_8.90.00.00

Composants

Dans cette page, seuls le champ Description, la case à cocher Élément, le lien Champs client et le lien Commentaires sont disponibles pour la saisie ou la sélection.

Tous les autres champs sont mis à jour lorsqu'une valeur de l'élément parent est modifiée. (Un *élément parent* est un élément Revenu, Retenue ou Réserve d'absence.) Ces champs affichent les valeurs entrées pour l'élément parent au moment de sa création.

Niveaux de remplacement

Élément Sélectionnez cette option pour indiquer le niveau de remplacement pour le composant, s'il existe.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Ajout de champs définis par l'utilisateur aux définitions d'éléments, page 80

Définition de suffixes

La présente section donne un aperçu des suffixes et traite de leur définition pour les réserves d'absence.

Présentation des suffixes

L'application Gestion des absences utilise des suffixes pour indiquer les composants et les accumulateurs générés par le système qui sont créés pour les éléments de revenu, de retenue et d'absence. Par exemple, lorsque vous définissez un élément Revenu, Retenue ou Absence, vous devez définir les composants de cet élément, tels que la base, le taux, l'unité et le pourcentage. Le système *nomme* les composants et accumulateurs générés en adjoignant un suffixe au nom de l'élément. Prenons l'exemple suivant : vous définissez un élément Revenu nommé EARN1 avec la règle de calcul suivante : $EARN1 = \text{Taux} \times \text{Unité}$. Le système crée automatiquement deux éléments supplémentaires pour les composants dans la règle de calcul :

- élément Taux : EARN1_RATE;
- élément Unité : EARN1_UNIT.

Dans cet exemple, les suffixes utilisés pour nommer les composants de l'élément sont *_RATE* et *_UNIT*.

Le système PeopleSoft offre des suffixes, mais vous pouvez également créer les vôtres. Les suffixes sont définis par pays, vous pouvez donc les écrire dans votre langue maternelle.

Le système détermine les suffixes à utiliser en fonction du pays indiqué dans les champs Pays concernés et Pays de la page Noms éléments. Si la valeur définie est Tous pays, le système détermine le suffixe approprié en identifiant l'entrée de la page sur les suffixes d'éléments pour laquelle la case Jeu suffixes par défaut est cochée.

Remarque : Lorsque vous créez un élément, le système crée seulement les suffixes et les composants nécessaires. Par exemple, si vous créez un élément Revenu avec la définition $EARNINGS1 = \text{Unité} \times \text{Taux}$, le système crée seulement des suffixes d'unité et de taux.

Remarque : Dans le groupe de pages Suffixes élément (GP_SUFFIX), vous ne pouvez ajouter, modifier ou supprimer que des suffixes qui s'appliquent aux éléments définis pour votre propre pays ou *tous* les pays.

Page utilisée pour définir les suffixes

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Réserve congés	GP_SUFFIX2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Suffixes élément	Sert à définir les suffixes pour les éléments d'absence dans la langue source sélectionnée.

Définition de suffixes pour les réserves de congés

Accédez à la page Réserve congés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Suffixes élément).

Revenus et retenues		Réserve congés	
Suffixes élément		Rech. Tout Premier 1 de 21 Dernier	
Pays:	ALL Tous pays	<input checked="" type="checkbox"/> Jeu suffixes par défaut	
Séparateur suffixe:	-		
Suffixes composants			
*Unités payées:	UNP	*Ajust. unités:	UNAD
Suffixes accumulateurs			
*Solde:	BAL	*Ajustement:	ADJU
*Réserve:	ENT	*Absence:	TAKE

Réserve de congés

Suffixes de composants et suffixes d'accumulateurs

Unités payées et Ajust. unités Définissez les suffixes à adjoindre aux composants et aux accumulateurs générés par le système pour les éléments de réserve d'absence.

Voir aussi

Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition de règles pour les accumulateurs automatiques, page 248

Chapitre 6

Définition des éléments d'extraction de données

Le présent chapitre donne un aperçu des éléments d'extraction de données et traite des sujets suivants :

- utilisation des éléments de système;
- utilisation des tableaux;
- utilisation des tableaux personnalisés;
- définition des intervalles;
- définition des codes de taux;
- définition des règles historiques.

Présentation des éléments d'extraction de données

L'application Gestion des absences permet d'utiliser des éléments d'extraction de données afin d'extraire des données du système.

Le système dispose des cinq éléments d'extraction de données suivants :

- éléments de système;
- tableaux;
- intervalles;
- codes de taux;
- règles historiques.

Le système PeopleSoft définit et fournit des éléments de système, et vous laisse attribuer les noms et définir les paramètres de base des autres éléments, tels que les tableaux et les intervalles.

Traitement par lots

Au cours du traitement, le système tronque les données extraites par les éléments de système et les tableaux lorsque les données dépassent les longueurs suivantes :

champs de caractères : 30;

champs numériques : 12,6.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Utilisation des éléments de système

La présente section donne un aperçu des éléments de système et de leur traitement par lots, et traite des sujets suivants :

- affectation de nom et définition des éléments de système;
- affichage des détails des éléments de système;
- affichage des commentaires des éléments de système.

Présentation des éléments de système

Les éléments de système sont fournis et mis à jour par le système PeopleSoft. Ils contiennent généralement des données associées aux bénéficiaires qui sont requises pour les calculs. Bien que vous ne puissiez ajouter des éléments de système, vous avez la possibilité de définir et de modifier divers paramètres qui contrôlent l'utilisation de ces éléments.

Il existe deux types d'élément de système :

- les éléments de système de base de données, lesquels proviennent d'une liste prédéfinie de champs et de tables de base de données;
- les éléments calculés par le système, lesquels proviennent de données enregistrées en interne.

Les éléments calculés par le système sont traités à différents stades en fonction de l'objet de chaque élément; par exemple, soit au début de chaque calcul, soit sur une base quotidienne ou lorsqu'un élément de code de taux est utilisé.

Remarque : Pour conserver la valeur d'un élément de base de données système à des fins de production de rapports, vous devez inclure l'élément dans votre traitement.

Présentation du traitement par lots des éléments de système

Tous les éléments de système, qu'ils soient des éléments de base de données ou des éléments calculés par le système, possèdent des caractéristiques dont il faut tenir compte. Un élément de système fréquemment contrôlé est annualisé à l'aide du champ Fréquence, puis désannualisé, en fonction de la fréquence du calendrier. Ainsi, tout élément d'absence qui utilise le champ Fréquence doit être défini comme ayant une fréquence égale à celle de la période du calendrier. Cette approche permet d'obtenir de bons résultats, tout en évitant une annualisation ou une désannualisation supplémentaire.

Éléments de système de base de données

Pour les éléments de base de données issus de tables avec date d'effet, l'enregistrement sélectionné dépend du contexte. Habituellement, la valeur est à la date de fin du segment. Si référencée au cours du traitement d'un élément fragmenté, la valeur sera à la date de fin du fragment. Lors de l'extraction de valeurs de dossiers d'emploi, par exemple, le système associe le code d'employé, le dossier de l'employé et la date de fin du segment et du fragment.

Les définitions des éléments de système pour le pays en cours de traitement et celles utilisées par tous les pays sont chargées au début d'une traitement d'absences. Les éléments de système sont traités au cours du traitement des absences s'ils ont été appelés.

Remarque : Seuls les éléments de système de base de données qui sont utilisés et ont été définis pour être enregistrés le sont dans les tables de résultats.

Tables des éléments de système de base de données de l'application Gestion des ressources humaines

Le tableau ci-dessous présente les tables de base de données qui alimentent les éléments de système de base de données :

<i>Nom de la table</i>	<i>Description</i>
PERSON	Sans date d'effet. Sélectionnez en fonction du code d'employé.
PERS_DATA_EFFDT (données personnelles avec date d'effet)	L'enregistrement de date d'effet maximale est inférieur ou égal à la date de fin du segment. Si référencé dans un fragment, l'enregistrement de date d'effet maximale sera inférieur ou égal à la date de fin du fragment.
JOB	L'enregistrement de date d'effet maximale est inférieur ou égal à la date de fin du segment. Si référencé dans un fragment, l'enregistrement de date d'effet maximale sera inférieur ou égal à la date de fin du fragment.
PER_ORG_ASGN (affectation d'organisation de personne)	Sans date d'effet. Sélectionnez en fonction du numéro d'instance d'organisation de l'employé.
PER_ORG_INST (instance d'organisation de personne)	Sans date d'effet.
CONTRACT_DATA	Sans date d'effet. Sélectionnez en fonction de CONTRACT_NUM (numéro de contrat) depuis le dossier d'emploi sélectionné.

Nom de la table	Description
WKF_CNT_TYPE (type de contrat effectif)	L'enregistrement de date d'effet maximale est inférieur ou égal à la date d'effet du segment, le numéro de contrat de cet enregistrement correspondant au numéro de contrat de ce travail. Vous pouvez utiliser CONTRACT_NUM depuis JOB ou depuis CONTRACT_DATA, car le système les synchronise. Si le numéro de contrat est référencé dans un fragment, utilisez la date de fin du fragment.
COMPENSATION	Comprend tous les enregistrements comp_effseq pour chaque code de taux (comp_ratecd) où la date d'effet et la séquence d'effet correspondent à celles du dossier d'emploi.

Remarque : Ces tables de ressources humaines sont décrites en détail dans la documentation de l'application Gestion des ressources humaines.

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1*, "Augmentation de l'effectif."

Éléments calculés par le système

Les éléments calculés et utilisés par le système apparaissent dans la table de résultats de sortie, à condition que les options de sortie appropriées de la page Source et utilisation soient sélectionnées.

Lors du traitement par lots, tous les éléments de système de base de données sont extraits et conservés dans des tableaux, tandis que les valeurs des éléments système calculés par le système sont extraites et définies par le module de traitement approprié. Par exemple, lors du traitement des absences, le système alimente uniquement les éléments de système propres aux absences.

Au cours du traitement d'éléments de système, les opérations suivantes se produisent :

- le système alimente le premier segment actif, en fonction de tous les segments actifs créés pour une table de statut de traitement particulière;
- le système alimente également le dernier segment actif, en fonction de tous les segments actifs créés pour une table de statut de traitement particulière.

Pages utilisées pour modifier et afficher les éléments de système

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Éléments système	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Éléments système	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Source et utilisation	GP_SYSTEM_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Éléments système	Sert à indiquer si un élément de système est un élément calculé par le système ou un élément de base de données système. Pour un élément de base de données système, la page affiche également le dossier et le champ qui l'alimente et indique si le champ est contrôlé par une clé de tables.
Éléments système par source	GP_SYSTEM_PIN_INQ	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Éléments système par source	Sert à afficher les éléments de système par source.
Commentaires pour l'élément <nom>	GP_PIN_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires de la page Éléments système.	Sert à afficher des commentaires détaillés sur les éléments calculés par le système fournis avec l'application Gestion des absences. <u>Voir Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Saisie et affichage des commentaires sur les éléments, page 81.</u>

Affectation d'un nom aux éléments de système

Accédez à la page Éléments système (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Éléments système).

Remarque : Vous affectez un nom à chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page d'élément de système dotée du nom d'objet GP_PIN. Le titre et l'apparence générale de cette page changent en fonction du type d'élément de l'application Gestion des absences auquel vous avez attribué un nom et une définition. Tous les champs de cette page sont documentés dans un autre chapitre de ce guide.

Pour chaque élément calculé par le système fourni par PeopleSoft, vous pouvez consulter des commentaires détaillés comprenant une description générale, si l'élément de système est disponible et où il est utilisé, en cliquant sur le lien Commentaires. Cette information est particulièrement utile si vous voulez savoir comment le système utilise un élément de système particulier.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Affichage des détails des éléments de système

Accédez à la page Source et utilisation (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Éléments système).

Éléments système | Source et utilisation

Nom élément: ABSENCE DATE Date absence **Responsable:** Protégé PS

Détails élément

Calculé par système Champ base données

Table:

Nom champ: Date absence

Contrôle par clé tables Utiliser comme champ structure

Vue valeurs:

Él. clé tables:

Version: 8.00.00.00

Source et utilisation


Table	Affiche la table alimentée par l'élément de système.
Nom champ	Affiche le champ à partir duquel l'élément de système obtient ses informations.
Contrôle par clé tables	La case est cochée si le champ est contrôlé par une clé de tables. Les éléments contrôlés par clé de tables disposent d'un nom de champ et d'une vue de valeurs.
Utiliser comme champ structure	Cette case à cocher n'est pas applicable à la gestion des absences.
Vue valeurs	Les éléments contrôlés par clé de tables disposent d'une vue de valeurs particulière. Si un élément de système contrôlé par clé de tables est utilisé comme élément secondaire pour remplacer une entrée positive, il requiert également une vue de valeurs.
Él. clé tables	Affiche le nom de la clé de tables correspondant à l'élément de système.

Affichage des détails des éléments de système

Accédez à la page Commentaires pour l'élément <nom> (cliquez sur le lien Commentaires dans la page Éléments système).

Éléments système

Commentaires pour l'élément ABSENCE DATE (Date absence)

Commentaires: Description générale : Cet élément de système est identique à la date de l'événement en cours de traitement. 

Disponibilité : Cet élément est disponible seulement au cours du traitement de l'absence. Il s'agit d'un élément de système quotidien. Sa valeur est calculée chaque jour d'absence et peut donc être différente.

Jour de la valeur du système : jour courant traité

Valeurs valides : dates

Commentaires pour l'élément <nom>

Pour chaque élément calculé par le système fourni par PeopleSoft, vous pouvez consulter des commentaires détaillés comprenant une description générale, si l'élément de système est disponible et où il est utilisé, en cliquant sur le lien Commentaires de la page Éléments système. Ces informations vous seront utiles pour comprendre ce qu'un élément précis du système peut faire.

Définition des éléments de tableau

La présente section donne un aperçu des tableaux et de leur traitement par lots, et traite des sujets suivants :

- attribution d'un nom à un tableau;
- sélection et définition des informations pour l'instruction SQL;
- définition des champs extraits par un tableau;
- définition du traitement des formules d'un tableau.

Présentation des éléments d'un tableau

Les tableaux servent à extraire des données de sources externes, comme les tables de ressources humaines, pour pouvoir les utiliser, les évaluer ou les traiter dans des règles d'absence.

Pour générer un tableau, vous devez définir une instruction SQL (Structured Query Language) à partir des clauses FROM, SELECT et WHERE à l'aide du groupe de pages de définition de tableaux.

- Pour définir la clause FROM, vous devez déterminer la table contenant les données requises dans le champ Nom table de la page Clés.
- Pour générer la clause SELECT, vous devez déterminer les colonnes de la table (champs) contenant les données de la zone Champs extraits de la page Clés.

- Pour générer la clause WHERE, vous devez définir les clés de tableau et les conditions en fonction desquelles les enregistrements de données sont extraits de la table de base de données d'après les valeurs des clés de tableau.

Pour ce faire, vous devez utiliser les champs de la zone Critères extraction et clés de la page Clés.

- Une fois l'instruction SQL définie, vous devez mapper les valeurs de la colonne de la base de données dans le tableau en fonction des variables de l'application Gestion des absences.

Ces variables contiennent les valeurs des colonnes qui sont utilisées par les règles de l'application Gestion des absences.

Pour ce faire, utilisez le champ Nom variable de la page Clés.

Remarque : Une fois l'instruction SQL générée, vous pouvez également définir des formules; vous devez évaluer les données extraites par le tableau.

Pour ce faire, accédez à la page Formules traitement.

Remarque : Les tableaux sont sans date d'effet. Toute modification peut affecter le traitement rétroactif.

Présentation du traitement par lots des tableaux

Les tableaux peuvent être utilisés pour accéder aux données des vues ou des tables de base de données qui ne sont pas fournies par les éléments de système. Ils ne traitent pas une valeur mais appellent un traitement.

Vous pouvez créer des tableaux associés ou non à un bénéficiaire dans la page Clés. Les tableaux associés à un bénéficiaire sont traités en fonction du fragment ou du segment en cours de traitement.

Les tableaux doivent être traités pour chaque segment et chaque fragment. Si un élément défini par un tableau est utilisé par un autre élément en cours de fragmentation, le tableau lui-même devra être ajouté à la liste d'événements pour s'assurer que le tableau et tous les éléments des colonnes de résultats sont également fragmentés. Vous devez entrer le tableau dans la liste d'événements.

Traitement des tableaux associés à un bénéficiaire

Lors du traitement des tableaux associés à un bénéficiaire, le système procède aux étapes suivantes :

1. Les tableaux appellent la base de données la première fois qu'ils sont traités par le calendrier.

Tous les enregistrements de données répondant au critère WHERE (en fonction des clés saisies) sont extraits de la mémoire. Les curseurs sont triés par code d'employé (ordre ascendant), par numéro de dossier employé (ordre ascendant) et par date d'effet (ordre descendant).

2. Pour chaque bénéficiaire, un curseur permettant d'accéder aux enregistrements appropriés des données (les champs de bénéficiaire et de date d'effet, en fonction du champ utilisé dans la page Clés) est défini.

Les tableaux associés à un bénéficiaire sont alignés par absence en fonction de la date de fin de la période de paie. En cas de segmentation, si le tableau est sur la liste d'événements ou est utilisé dans une absence en cours de fragmentation ou de segmentation, le tableau devra être aligné par date de fin de fragment ou de segment.

3. Les formules de traitement du tableau sont appliquées par rapport aux données en mémoire (pour le curseur du bénéficiaire défini ci-dessus), en fonction du code de traitement.
4. Le champ de base de données est traité pour le dernier enregistrement de données auquel les formules de traitement ont été appliquées.

Une fois le tableau disponible, répétez les étapes 2 à 4. L'étape 1 est répétée uniquement en cas de modification du bénéficiaire ou du traitement d'un nouveau fragment ou segment

Traitement des tableaux non associés à un bénéficiaire

Lors du traitement des tableaux non associés à un bénéficiaire, le système procède aux étapes suivantes :

1. Les tableaux appellent la base de données la première fois qu'ils sont traités par le calendrier.

Tous les enregistrements de données qui répondent au critère WHERE (en fonction des clés saisies) sont extraits de la mémoire; par conséquent, la logique avec date d'effet doit être dans la logique de la formule de traitement.

2. Si la table comprend des données avec date d'effet, la formule de recherche référencera l'élément de système se rapportant à la date appropriée (segment, fragment, période).

En cas de segmentation, si le tableau est sur la liste d'événements ou est utilisé dans une absence en cours de fragmentation ou de segmentation, le tableau devra être aligné par date de fin de fragment ou de segment. Les tableaux peuvent renvoyer plusieurs enregistrements provenant de la base de données. Les formules de traitement sont appliquées par rapport aux enregistrements.

3. La formule de traitement des tableaux est en cours d'exécution.
4. Le champ de base de données est traité pour le dernier enregistrement des données auquel la formule de traitement a été appliquée.

Une fois le tableau disponible, répétez les étapes 2 à 4. L'étape 1 est répétée uniquement si la valeur *Recharg. chaque paiement* ou *Recharg. chaque fragment* est sélectionnée dans la page Clés.

Pages utilisées pour définir les éléments de tableau

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Tableaux	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Clés	GP_ARRAY_KEYS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux, Clés	<ul style="list-style-type: none"> Sert à sélectionner la table requise par la clause FROM de l'instruction SQL et à définir la valeur de la clause WHERE utilisée par la système lors de l'extraction des données pour un tableau. Sert à définir les champs d'un tableau. Cette page fournit les données requises par la clause SELECT de l'instruction SQL et détermine le traitement des éléments suite à l'appel du tableau. Elle permet également de définir l'ordre de tri des enregistrements extraits d'une base de données.
Formules traitement	GP_ARRAY_PROCESS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux, Formules traitement	Sert à définir le traitement requis pour les formules.

Affectation d'un nom à un élément de tableau

Accédez à la page Tableaux (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux).

<p>Tableaux Clés Formules traitement</p>			
*Nom:	KOWAR FREQUENCY	Type élément:	Tableau
*Description:	Annual Factors	*Format champ:	Décimales
		N° élément:	2363 <input checked="" type="checkbox"/> Toujours recalculer
Utilisation élément		Remplacement niveaux	
*Responsable:	Fourni par PS / non mis à jour	<input type="checkbox"/> Entité paie	<input type="checkbox"/> Élément
*Catégorie:	Exemple	<input type="checkbox"/> Groupe paie	<input type="checkbox"/> Définition élément
*Pays concernés:	Tous pays	<input type="checkbox"/> Bénéficiaire	<input type="checkbox"/> Entrée positive
Pays:	ALL	<input type="checkbox"/> Calendrier paie	
Industrie/région:		Résultats	
Catégorie:	ABS Absence	<input type="checkbox"/> Conserver	
		<input type="checkbox"/> Conserver si 0	
Paramètres traitement		Données version	
Aucun paramètre de traitement supplémentaire n'est requis pour ce type d'élément.		Dern. mäj:	04-11-30 00:00:00,000000
		Mäj par:	PPLSOFT
		Version utilisateur:	
		Version:	P_8.90.00.00

Tableaux

Les tableaux sont des tables temporaires qui stockent les résultats uniquement pendant le traitement, l'enregistrement des résultats après le traitement n'étant pas nécessaire. Le système décoche les cases Conserver et Conserver si 0 et les rend indisponibles.

En outre, les tableaux comprenant des données sans date d'effet, cette page ne présente aucune définition de date. Pour modifier une définition de tableau, créez un tableau et des éléments avec date d'effet qui le référencent. Si un nouveau nom est affecté à une vue ou à une table de base de données, créez un autre tableau.

Remarque : Vous affectez un nom à chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page d'élément de système dotée du nom d'objet GP_PIN. Le titre et l'apparence générale de cette page changent en fonction du type d'élément de l'application Gestion des absences auquel vous avez attribué un nom et une définition. Tous les champs de cette page sont documentés dans un autre chapitre de ce guide.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Sélection et définition d'informations pour l'instruction SQL

Accédez à la page Clés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux, Clés).

Tableaux		Clés		Formules traitement	
Nom élément: K0WAR FREQUENCY Annual Factors			Responsable: PS non mäj		
*Nom table:		FREQUENCY_TBL Table fréquences			
*Chargement tableau:		Recharg. chaque fragment			
Champs extraits Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
*Champ	*Champ	Nom variable	Champ devise	Ordre tri	
Autre	FREQ_ANNUAL_FACTOR	K0WVR FREQ ANN F		Aucun	
Critères extraction et clés Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
*Type clé	*Champ	*Opérateur	Type élément	Nom élément	
Autre	FREQUENCY_ID	=	Variable	K0WVR FREQ ID	
Vérification instruction SQL					
Consultation résultats interrogation			<input type="checkbox"/> Débogage instruction SQL		
Version:		P_8.90.00.00			

Clés

Nom table

Sélectionnez la table à utiliser avec l'instruction SQL dans la liste des tables définies de PeopleSoft. Dans la clause FROM de l'instruction SQL, le système ajoute le préfixe *PS_* au nom de la table sélectionnée.

Vous pouvez également sélectionner des vues. La liste affiche toutes les vues et les tables SQL dans la base de données.

Chargement tableau

Sélectionnez une valeur pour contrôler la fréquence à laquelle les données du tableau sont actualisées dans la base de données.

Les valeurs sont les suivantes :

Recherche par employé : sélectionnez cette option pour créer un tableau associé à un bénéficiaire.

Les données sont extraites une fois pour chaque bénéficiaire. Une fois cette personne traitée, le stockage du tableau devient disponible pour le bénéficiaire suivant.

Charg. unique (petit tableau) : sélectionnez cette option pour créer un tableau non associé à un bénéficiaire. Les données ne sont extraites qu'une seule fois lors du premier référencement du tableau. Comparé aux deux alternatives de rechargement, cette option améliore significativement les performances, le traitement n'accédant qu'une seule fois à la base de données pour charger les données. Comme indiqué, cette option doit être utilisée uniquement avec de petits tableaux. La mémoire tampon pour tous les tableaux associés à cette option ne peut contenir que 5 000 enregistrements. Si les données de la table sont modifiées par le traitement et qu'il est souhaitable de refléter ces mises à jour dans le traitement, *Charg. unique* n'est pas l'option appropriée.

Recharg. chaque paiement : sélectionnez cette option pour créer un tableau non associé à un bénéficiaire.

Les données sont extraites de la base de données à chaque traitement du tableau.

Recharg. chaque fragment : sélectionnez cette option pour créer un tableau non associé à un bénéficiaire.

Les données sont extraites de la base de données à chaque traitement de segment, indépendamment du nombre de fois que le tableau est traité pour chaque segment.

Remarque : L'option de chargement que vous sélectionnez contrôle le type de clés saisi dans le champ Type clé.

Voir le guide *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management*

Champs extraits

Indiquez les colonnes à extraire des enregistrements sélectionnés dans la zone Champs extraits de la page Clés (correspond à l'élément SELECT de l'instruction SQL). Indiquez également les éléments variables à alimenter avec les valeurs des colonnes sélectionnées. Le système trie les tableaux *indexés par employé* en fonction du code d'employé (numéro de dossier de l'employé et date d'effet, le cas échéant), avec le code d'employé et le numéro de dossier d'employé par ordre ascendant et la date d'effet par ordre descendant.

Champ

Choisissez l'une des options suivantes :

Montant : lorsqu'une conversion monétaire est requise;

Pointeur : pour indiquer qu'une colonne contient un NEP;

Autre : (option par défaut) pour tous les autres cas.

Champ	Sélectionnez un champ dans la liste des colonnes de la table de base de données. Le système affiche toutes les colonnes dans la table de la base de données qui peuvent être utilisées dans la clause SELECT et/ou ORDER BY .
Nom variable	Définissez la variable hôte à alimenter avec la valeur du champ sélectionné. Le champ Nom variable n'est pas requis. Si le champ est vide, seule la valeur de la colonne du nom du champ de la base de données sera utilisée dans la clause ORDER BY . <hr/> Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser un même nom de variable pour deux noms de champs différents ou plus. <hr/>
Champ devise	Si le champ extrait de la base de données contient un montant monétaire, saisissez un nom de champ de devise, en indiquant le nom de la colonne du champ dans la base de données qui stocke le code devise correspondant. Si le code de devise n'est pas équivalent à la devise de traitement, le système convertit le montant monétaire de la base de données en devise de traitement. Ce champ est disponible en saisie uniquement si vous sélectionnez <i>Montant</i> dans Champ.
Ordre tri	Définissez l'ordre de tri comme Ascendant, Descendant ou Aucun pour extraire les enregistrements d'une base de données. Ceci est essentiel car en fonction de la formule de recherche définie, vous voudrez peut-être extraire uniquement le premier enregistrement ou utiliser une logique de formule particulière en fonction de l'ordre. <hr/> Remarque : Le même champ peut être attribué à plusieurs variables de l'application Gestion des absences, mais ne peut pas être trié de plusieurs manières différentes (par exemple, à la fois ascendant et descendant). <hr/>

Critères d'extraction et de clés

Type clé	<p>Sélectionnez un type de clé.</p> <p>Si le champ Chargement tableau est défini sur <i>Recherche par employé</i>, les types de clé sont <i>Date</i> (date d'effet), <i>Dossier</i> (numéro de dossier de l'employé), <i>Code empl.</i> (code de l'employé) et <i>Autre</i>. Sélectionnez <i>Autre</i> si vous voulez prendre pour clé un autre champ de la base de données.</p> <p>Si Chargement tableau est défini sur <i>Charg. unique (petit tableau)</i>, <i>Recharg. chaque paiement</i> ou <i>Recharg. chaque fragment</i>, tous les champs de clé sont définis sur <i>Autre</i>.</p> <p>En précisant les clés pour un tableau défini par un utilisateur, vous définissez généralement au moins une clé, mais le système vous permet d'enregistrer cette page sans clé particulière. (Dans ce cas, le système charge la table en entier.)</p> <hr/> <p>Attention! La modification des clés du tableau efface les données des champs de la zone Critères extraction et clés et de la page Formules traitement.</p> <hr/>
Champ	<p>Saisissez le nom exact de la colonne (de la table) d'enregistrement comme défini dans la base de données. Ceci correspond à la première partie de l'équation de la clause WHERE. Par exemple, si l'équation WHERE le code d'employé est égal au code de bénéficiaire 1, le code d'employé correspondra à ce que vous avez saisi sous Champ..</p> <p>Le nom du champ doit être exactement le même que celui de la colonne dans la table de la base de données (pas le libellé ni la description du champ).</p>
Opérateur	<p>Indique l'utilisateur de la clause WHERE. Vous pouvez saisir un opérateur uniquement si le type de clé est défini sur <i>Autre</i>. Les opérateurs valides sont les suivants : <, <=, <>, =, >=, > et <i>s. o.</i></p>
Type élément	<p>Sélectionnez <i>Intervalle - caractères</i>, <i>Formule caractères</i>, <i>Élément système caractères</i> ou <i>Variable caractères</i>. Vous pouvez saisir un type d'entrée uniquement si le type de clé est défini sur <i>Autre</i>.</p>
Nom élément	<p>Sélectionnez l'élément pour la deuxième partie de la clause WHERE. Par exemple, dans l'équation WHERE le code d'employé est égal au code de bénéficiaire 1, le code de bénéficiaire 1 correspond au nom de l'élément. Vous pouvez saisir un nom d'élément seulement si le type de clé est défini sur <i>Autre</i>.</p>

Vérification de l'instruction SQL

Débogage instruction SQL	Cochez cette case pour afficher le texte de l'instruction SQL dynamiquement générée par le module de la table au cours du traitement par lots. Vous pouvez envoyer l'affichage de sortie dans un fichier en sélectionnant l'option Réacheminement sortie dans le gestionnaire de configurations.
Consultation résultats interrogation	Cliquez sur ce lien pour afficher l'instruction SQL en temps réel. Le système affiche ce que SQL crée pour extraire les données dans le tableau et répertorie le nombre d'enregistrements de la table qui sont définis dans le champ Nom table.

Utilisation des éléments de système comme valeurs de clés

En fonction de votre option de chargement de tableau, vous pouvez utiliser le *code d'employé*, le *dossier de l'employé* et la *date d'effet* en tant que champs de clé.

Si vous sélectionnez le *code d'employé* ou le *dossier de l'employé* en tant que clés de tableau, le système masque les champs Opérateur et Nom élément, assumant qu'un opérateur est égal (=) au *code d'employé* et au *dossier d'employé* courants. Pour la *date d'effet*, le système suppose un opérateur inférieur ou égal à (<=) la date indiquée dans le champ de comparaison de la date d'effet.

Par exemple, si vous sélectionnez *Recherche par employé* et que vous saisissez un type de clé *Code empl.* (à l'aide du nom de champ de *Code employé*), puis un autre type de clé *Dossier* (à l'aide du nom de champ de *Doss. EÉ*), le système générera une instruction SQL qui extrait les données uniquement pour le bénéficiaire en cours.

Utilisation du type de clé Autre dans des tableaux associés ou non à un bénéficiaire

Si vous n'utilisez aucune des trois clés de tableau fournies, ou que vous voulez en saisir d'autres, indiquez un nom de champ de clé, un opérateur, un type d'entrée et le nom exact de l'élément.

1. Sélectionnez l'opérateur approprié pour le champ de clé (colonne de dossier) dans la clause WHERE.
2. Sélectionnez un type d'entrée.
3. Saisissez un nom d'élément correspondant au type d'entrée; celui-ci doit être un élément défini du type sélectionné.

Ce sont les données que le système utilise pour générer la clause WHERE de l'instruction SQL, afin d'extraire les données du tableau. Vous pouvez saisir plusieurs champs de clé pour votre définition.

Remarque : Si vous entrez plusieurs enregistrements dans la page, les multiples conditions seront traitées comme conditions AND.

Exemple 2 : structure de clé définie par l'utilisateur

Supposons que vous recherchez dans la base de données un enregistrement de données avec un code service correspondant.

Vous entrez Autre clé DEPTID = Élément de système DEPTID. Le système recherche un enregistrement dans la table de service (DEPT_TBL) ayant un code de service DEPTID équivalent à la valeur de l'élément de système DEPTID, pour le bénéficiaire en cours de traitement, lorsqu'il rencontre ce tableau.

Définition de la formule de traitement pour un élément de tableau

Accédez à la page Formules traitement (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux, Formules traitement).

The screenshot shows a web-based configuration interface for 'Formules traitement'. At the top, there are tabs for 'Tableaux', 'Clés', and 'Formules traitement'. Below the tabs, the following information is displayed:

- Nom élément:** KOWAR FREQUENCY Annual Factors
- Responsable:** PS non māj
- Nom table:** FREQUENCY_TBL Table fréquences
- *Traitement tableau:** Recherche (selected from a dropdown menu)
- Formule erreur:** (empty text field)

At the bottom of the page, there is a table with the following structure:

Formules traitement		
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier		
Nom formule		
<input type="text"/>		+ -

Formules de traitement

Traitement tableau

Sélectionnez l'une de ces valeurs pour déterminer quand et comme le système applique une formule. Les valeurs sont les suivantes :

Par formule, tous enreg : le système sélectionne tous les enregistrements requis pour le tableau et applique la première formule à tous les enregistrements, puis la seconde formule et ainsi de suite pour toutes les formules.

Par enreg. toutes formules : le système sélectionne un enregistrement de données dans la base de données et applique chaque formule de cette page à cet enregistrement. Il en va de même pour l'enregistrement suivant auquel chaque formule est appliquée et ainsi de suite pour tous les enregistrements.

Recherche : le système sélectionne un enregistrement de données dans la base de données, applique chaque formule de cette page à cet enregistrement, puis sélectionne l'enregistrement suivant auquel est appliquée chaque formule. La première formule traitant une valeur de 1 arrête la boucle. Par conséquent, si vous recherchez des données pour une valeur particulière, le système interrompra la recherche une fois la valeur trouvée.

Remarque : Concernant les tableaux avec un traitement de recherche, si vous sélectionnez la valeur *Recherche*, mais n'indiquez pas de valeur de formule dans le champ Nom formule, le système utilisera le premier enregistrement de données renvoyés par le tableau.

Formule erreur	Sélectionnez un nom de formule d'erreur que le système utilisera au cours du traitement d'erreur, s'il ne trouve aucun enregistrement.
Nom formule	Sélectionnez la formule que le système applique à chaque enregistrement de données pour traiter le tableau. Si vous sélectionnez <i>Recherche</i> comme option de traitement du tableau, sélectionnez ici une formule booléenne.

Remarque : Plutôt que d'utiliser une formule, pensez à définir le tableau afin que l'enregistrement de données souhaité apparaisse toujours en premier plan. Aussi, si le tableau ne renvoie jamais plus d'un enregistrement de données et que cet enregistrement contient toujours les données souhaitées, le champ Nom formule ne requiert aucune valeur si associé avec l'option de traitement de tableau *Recherche*.

Remarque : Le système attribue automatiquement un numéro de séquence à chaque formule. La séquence n'est pas modifiable. En cas d'erreur, supprimez tous les éléments pour revenir jusqu'à votre erreur, puis ajoutez de nouveau les formules dans le bon ordre.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de formule, page 155](#)

Définition des éléments de tableaux personnalisés

La présente section donne un aperçu des tableaux personnalisés, des considérations de stockage pour les tableaux personnalisés et du traitement par lots des tableaux personnalisés, et traite des sujets suivants :

- attribution d'un nom à un tableau personnalisé;
- définition des tables et des champs des tableaux personnalisés.

Présentation des éléments de tableaux personnalisés

Les tableaux personnalisés sont des éléments que vous pouvez utiliser pour alimenter des tables de résultats définies par l'utilisateur. Utilisez le concepteur d'applications pour créer la table de résultats, puis utilisez les pages des tableaux personnalisés décrites dans cette section pour définir l'élément qui alimente la table lors du traitement par lots. Les tableaux personnalisés diffèrent sur bien des points des tableaux conventionnels. Au lieu de lire les valeurs à partir d'un enregistrement de table pour obtenir des variables définies par l'utilisateur, un tableau personnalisé écrit les valeurs des éléments définis par l'utilisateur dans un enregistrement de table.

Les tableaux personnalisés vous permettent de réaliser facilement des rapports répondant exactement à vos besoins. Chaque enregistrement dans votre table peut produire une ligne d'informations correspondante dans votre rapport. Vous pouvez également associer plusieurs tables pour créer un rapport, par exemple, utiliser une table pour un en-tête de rapport, une autre pour le corps du rapport et encore une autre pour le pied de page.

Finalement, les tableaux personnalisés peuvent aussi conserver un espace de stockage valable en consolidant plusieurs enregistrements d'informations dans un seul enregistrement horizontal.

Voici la marche à suivre pour définir un tableau personnalisé :

1. Utilisez le concepteur d'applications pour créer la table qui sera alimentée par l'élément de tableau personnalisé.

Les sept premiers champs de la table doivent être identiques aux clés des tables de résultats de base. Vous pouvez aussi utiliser des clés de tables de résultats facultatifs, telles que INSTANCE ou SLICE_BGN_DT, et inclure les clés inutilisées dans les tables de résultats de base, telles que DEPTID.

Les sept champs sont les suivants :

- EMPLID;
 - CAL_RUN_ID;
 - EMPL_RCD;
 - GP_PAYGROUP;
 - CAL_ID;
 - ORIG_CAL_RUN_ID;
 - RSLT_SEG_NUM.
2. Dans la page Tableaux personnalisés, définissez les informations d'attribution de nom pour le tableau personnalisé.
 3. Dans la page Définition et champs, indiquez la table alimentée par le tableau personnalisé, puis mappez les éléments devant alimenter la table avec les champs correspondants (colonnes) dans la table.

Remarque : Lorsque vous créez une table de résultats à l'aide d'un tableau personnalisé, la table doit inclure les clés d'état du fragment de base, partagées par toutes les tables de résultats standard. Vous pouvez également inclure des clés supplémentaires.

Présentation des considérations de stockage pour les éléments des tableaux personnalisés

Alors que les tables de résultats personnalisées peuvent conserver un espace de stockage, elles peuvent également augmenter le besoin en espace si elles dupliquent les données des tables de résultats standard. L'utilisation de tableaux personnalisés est à considérer lorsque l'on doit consolider ou enregistrer temporairement les types de résultats suivants :

- Données personnelles diverses requises à des fins d'audit.

Vous pourriez conserver ces valeurs dans un enregistrement unique au lieu de tables de résultats standard, puis conserver les dossiers aussi longtemps que vous le voulez à des fins d'audit.

- Données d'analyse pour une période donnée.

Si vous avez besoin d'analyser des données par période pour des rapports annuels, vous pouvez conserver des données d'analyse pour chaque période aussi longtemps que vous le voulez.

- Données temporaires utilisées dans les rapports.

À des fins de rapports, vous pouvez dupliquer des données trouvées dans les tables de résultats standard mais les présenter sous une forme différente. Vous pouvez alors supprimer les données, une fois la période de rapports terminée.

Comme vous êtes libre de supprimer des données temporaires à tout moment, la gestion des données dans vos tables de résultats ne dépend que de vous.

Présentation du traitement par lots des éléments des tableaux personnalisés

Généralement, chaque élément appelé d'un tableau personnalisé provoque un enregistrement de données. Pour produire plusieurs enregistrements de sortie, vous pouvez utiliser des boucles à l'intérieur des tableaux et d'une section de sous-traitement afin d'appeler plusieurs fois le tableau personnalisé. À l'aide des pointeurs et des variables, vous pouvez alimenter le même champ d'un tableau personnalisé avec des valeurs provenant de différents éléments, tant que vous ne mappez pas des caractères et des éléments numériques pour le même champ.

Pages utilisées pour définir les éléments des tableaux personnalisés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Tableaux personnalisés	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux personnalisés	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Définition et champs	GP_WRITABLE_ARRAY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux personnalisés, Définition et champs	Sert à déterminer la table dans laquelle les données du tableau personnalisé sont insérées. Sert également à préciser l'élément qui alimente chaque colonne (nom de champ) de la table.

Affectation d'un nom à un élément de tableau personnalisé

Accédez à la page Tableaux personnalisés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux personnalisés).

Une fois le traitement d'un tableau personnalisé réussi, l'élément est défini sur un. Puisque vous ne voudrez sans doute pas conserver cette valeur, les cases Conserver et Conserver si 0 de la page Tableaux personnalisés sont décochées par défaut. Vous pouvez cependant les cocher si vous le souhaitez.

En outre, les tableaux personnalisés ne possédant pas de date d'effet, la page Tableaux personnalisés ne permet pas la définition de date. Si vous devez modifier la définition d'un élément, vous devrez créer un tableau personnalisé, puis des éléments avec une date d'effet qui référenceront le nouveau tableau personnalisé. Si vous affectez un nom à une vue ou à une table de base de données, vous devrez créer un tableau personnalisé.

Remarque : Vous affectez un nom à chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page d'élément de système dotée du nom d'objet GP_PIN. Le titre et l'apparence générale de cette page changent en fonction du type d'élément de l'application Gestion des absences auquel vous avez attribué un nom et une définition. Tous les champs de cette page sont documentés dans un autre chapitre de ce guide.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Définition des champs et des tables des tableaux personnalisés

Accédez à la page Définition et champs (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Tableaux personnalisés, Définition et champs).

Tableaux personnalisés
Définition et champs

Nom élément: GP WA GUIDE Guide segmentation tableau **Responsable:** PS màj

***Nom table:** Segment Guide WA

Indic. insertion masse
 Insérer enreg. immédiatement

Champs modifiables Personnaliser | Rech. | Aff. 5 | Premier 1-8 de 8 Dernier

*Nom champ	*Type entrée	*Nom élément	Description		
<input type="text" value="COMPANY"/>	Élément système cal	<input type="text" value="COMPANY"/>	Société	+...	-
<input type="text" value="CONTRACT_NUM"/>	Élément système cal	<input type="text" value="CONTRACT NUMBER"/>	Numéro contrat	+...	-
<input type="text" value="DEPTID"/>	Élément système cal	<input type="text" value="DEPTID"/>	Service	+...	-
<input type="text" value="EMPL_CTG"/>	Élément système cal	<input type="text" value="EMPL CTG"/>	Code catégorie	+...	-
<input type="text" value="ESTABID"/>	Élément système cal	<input type="text" value="ESTABID"/>	Code établissement	+...	-
<input type="text" value="LOCATION"/>	Élément système cal	<input type="text" value="LOCATION"/>	Code emplacement	+...	-
<input type="text" value="SETID_DEPT"/>	Élément système cal	<input type="text" value="SETID DEPT"/>	Clé tables service	+...	-
<input type="text" value="SETID_LOCATION"/>	Élément système cal	<input type="text" value="SETID LOCATION"/>	Clé tables emplacement	+...	-

Version: P_8.90.00.00

Définition des champs et des tables

Remarque : Le tableau personnalisé doit avoir un nom d'enregistrement et au moins un nom de champ pour l'enregistrement.

Nom table

Saisissez le nom de la table qui sera alimentée par le tableau personnalisé. Les seules tables disponibles à la sélection sont celles contenant les sept champs clés requis d'un tableau personnalisé.

Le système ajoute le préfixe *PS_* au nom de la table et utilise le nouveau nom dans la clause INSERT de l'instruction SQL.

**Insérer enreg.
immédiatement**

Cochez cette case si vous définissez un tableau personnalisés visant à générer des données devant être traitées immédiatement par un tableau standard au cours du même traitement. Les données sont ainsi présentes dans la base de données une fois l'élément de tableau standard traité.

Si la case est décochée, le système n'écrit pas immédiatement les données dans la table de la base de données qu'alimente le tableau. Il insère les données ultérieurement grâce à un traitement d'insertion en masse.

Remarque : Tous les systèmes de gestion de bases de données relationnelles ne disposent pas de la fonction d'insertion en masse. Les enregistrements sont alors toujours insérés, un par un, au fur et à mesure de leur traitement.

Nom champ

Saisissez le nom du champ du tableau personnalisé que vous voulez alimenter. La liste des options disponibles comprend uniquement les champs qui sont inclus dans la table que vous avez définie dans le champ Nom table.

L'ordre dans lequel vous ajoutez les noms de champ est sans importance.

Type entrée

Sélectionnez le type d'élément qui alimentera le champ.

Nom élément

Sélectionnez l'élément dont la valeur permettra au système d'alimenter le champ de clé du tableau personnalisé en cours de définition.

Remarque : Lors du traitement, le système alimente le tableau avec la valeur actuelle de l'élément sélectionné (l'association d'un élément à un champ de tableau personnalisé n'entraîne pas le traitement de l'élément).

Définition des éléments d'intervalle

La présente section donne un aperçu des intervalles, des méthodes d'interpolation et du traitement par lots des intervalles, et traite des sujets suivants :

- définition des règles de consultation pour un intervalle;
- détermination des clés de recherche et des colonnes de résultats;
- saisie des valeurs de recherche.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Présentation des éléments d'intervalle

Les intervalles permettent de créer des tables de recherche simples. En partant d'une table que vous définissez dans un intervalle, un intervalle est utilisé pour rechercher des données et attribuer certaines valeurs en fonction des données de recherche. Les intervalles sont également intitulés *tranches* et *tables de recherche*.

Les intervalles utilisent une ou plusieurs valeurs de recherche (colonnes de recherche). À l'aide d'une valeur de recherche, le traitement d'intervalles renvoie une ou plusieurs colonnes qui peuvent être utilisées dans d'autres éléments comme les formules.

Avant de définir un intervalle, créez les éléments dont vous avez besoin pour la définition des intervalles. Par exemple, avant de former un intervalle qui permette de rechercher les réserves d'absence en fonction des années de service, créez l'élément de durée qui renvoie les années de service.

Voici la marche à suivre pour définir un intervalle :

1. Définissez les informations relatives à l'affectation du nom d'un intervalle dans la page Intervalles.
2. Définissez les règles de consultation pour l'intervalle dans la page Règles consultation.
3. Sélectionnez les valeurs des clés de recherche et celles des colonnes de résultats que vous utiliserez dans la table de recherche de la page Clés rech./colonnes résultats.
4. Saisissez les valeurs de recherche de la page Données du groupe Intervalles.

Présentation des méthodes d'interpolation

Lorsqu'une clé de recherche ne correspond pas exactement aux valeurs de recherche définies pour l'intervalle (page Données), la méthode d'interpolation indique comment le système doit calculer les valeurs renvoyées par l'intervalle.

Dans la page Règles consultation, vous pouvez choisir l'une des quatre méthodes d'interpolation suivantes :

- *Linéaire* :

Utilise une formule mathématique pour créer une valeur proportionnelle par rapport aux clés suivante supérieure et suivante inférieure (fonctionne uniquement avec des intervalles disposant d'une ou deux clés numériques et de colonnes de résultats numériques). Avec la méthode d'interpolation linéaire, vous pouvez utiliser une règle d'arrondissement pour préciser le type d'arrondissement de la valeur renvoyée.

- *Utiliser plus proche* :

Utilise la valeur de l'enregistrement possédant la clé la plus proche (fonctionne uniquement avec des intervalles disposant de clés numériques ou de clés de date).

- *Utiliser suivant supérieur* :

Utilise la valeur de l'enregistrement possédant la clé suivante supérieure (fonctionne avec tout intervalle).

- *Utiliser suivant inférieur* :

Utilise la valeur de l'enregistrement possédant la clé suivante inférieure (fonctionne avec tout intervalle).

Utilisation de l'option inférieure ou supérieure

Avec la méthode d'interpolation linéaire, le système recherche les enregistrements suivants inférieurs et suivants supérieurs pour calculer la valeur retour. Lorsqu'il n'existe pas d'enregistrement inférieur ou supérieur, vous pouvez utiliser la case à cocher Utiliser option inf./sup. de la page Règles consultation pour que le système choisisse l'option appropriée.

Présentation du traitement par lots des éléments d'intervalle

Lors du traitement des intervalles, le système recherche un enregistrement en fonction des valeurs clés, puis renvoie une valeur d'intervalle.

Les intervalles correspondent toujours à la valeur de la première colonne de résultats. Ils sont traités lorsqu'ils entrent dans le traitement. Si un élément de la colonne de résultats d'un intervalle est utilisé au cours du traitement, il n'impliquera pas automatiquement la gestion de l'intervalle, le traitement ne sachant pas si l'élément est associé à cet intervalle.

Tout comme les dates de fin de segment et de fragment qui sont utilisées au cours du traitement, les intervalles et toutes les colonnes de résultats sont alimentés avec les critères suivants :

- si un intervalle est utilisé par un autre élément en cours de fragmentation, l'intervalle et tous les éléments de la colonne de résultats seront également fragmentés;
- si l'intervalle fait partie de la liste de traitement, il sera traité par le segment en cours de traitement;
- si une colonne de résultats d'un intervalle demande à être une nouvelle fois traitée lors de la segmentation, l'intervalle devra être utilisé dans le calcul ou être présent dans liste d'événements.

Utilisation des méthodes d'interpolation pour les intervalles

Les trois facteurs suivants doivent être pris en compte :

- méthode d'interpolation (case à cocher Utiliser option inf./sup. disponible si l'option *Utiliser suivant supérieur, Utiliser suivant inférieur* ou *Linéaire* est sélectionnée);
- limites extérieures de table (uniquement s'il n'existe aucune correspondance pour la première clé);
- options de traitement des erreurs (lorsqu'il n'existe aucune correspondance avec les sélections et les méthodes d'interpolation appropriées).

Deux options sont disponibles. Si l'option Générer erreur est sélectionnée, le système ne traite pas l'intervalle (ni aucune des colonnes de résultats) et indique le calcul comme erroné. Si l'option Continuer traitement est sélectionnée, le système traite l'intervalle et toutes les autres colonnes de résultats comme définis sur 0 ou vide (selon le format de champ).

Le tableau ci-dessous présente de manière explicite la gestion du traitement par lots pour chaque méthode d'interpolation :

Méthode d'interpolation	Traitement par lots
<i>Utiliser plus proche</i>	<p>Si le problème de concordance n'est pas numérique, allez à la zone Options traitement erreurs.</p> <p>Si le problème de concordance est numérique, déterminez si les valeurs suivante inférieure et suivante supérieure existent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'il n'existe qu'une valeur suivante inférieure, utilisez cet enregistrement; • s'il n'existe qu'une valeur suivante supérieure, utilisez cet enregistrement; • si les deux valeurs suivante inférieure et suivante supérieure existent, déterminez quelle est la valeur la plus proche et qui renvoie cet enregistrement (si la valeur se trouve exactement au milieu, l'enregistrement supérieur sera renvoyé).
<i>Utiliser suivant inférieur</i>	<p>Déterminez si l'enregistrement suivant inférieur existe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si l'enregistrement suivant inférieur existe, utilisez cet enregistrement; • si l'enregistrement suivant inférieur n'existe pas, consultez la case à cocher Utiliser option inf./sup. (si une valeur inférieure n'existe pas); • si la case Utiliser option inf./sup. est cochée, utilisez l'enregistrement inférieur correspondant aux clés; • si la case Utiliser option inf./sup. est décochée, allez à la zone Options traitement erreurs.
<i>Utiliser suivant supérieur</i>	<p>Déterminez si l'enregistrement suivant supérieur existe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si l'enregistrement suivant supérieur existe, utilisez cet enregistrement; • si l'enregistrement suivant supérieur n'existe pas, consultez la case à cocher Utiliser option inf./sup. (si une valeur supérieure n'existe pas); • si la case Utiliser option inf./sup. est cochée, utilisez l'enregistrement inférieur correspondant aux clés; • si la case Utiliser option inf./sup. est décochée, allez à la zone Options traitement erreurs.

Méthode d'interpolation	Traitement par lots
<i>Linéaire</i>	<p>Si le problème de concordance n'est pas numérique, allez à la zone Options traitement erreurs.</p> <p>Si le problème de concordance est numérique, déterminez si les valeurs suivante inférieure et suivante supérieure existent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si seule une valeur suivante inférieure ou suivante supérieure existe, consultez la case à cocher Utiliser option inf./sup.; • si la case Utiliser option inf./sup. est cochée, utilisez cet enregistrement (aucune interpolation linéaire requise); • si la case Utiliser option inf./sup. est décochée, allez à la zone Options traitement erreurs. <p>Dans le cas où les deux valeurs suivante inférieure et suivante supérieure existent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En fonction des clés : <ul style="list-style-type: none"> • déterminez la différence entre les enregistrements suivant inférieur et suivant supérieur (Différence clé 1); • déterminez la différence entre votre valeur et la valeur suivante inférieure (Différence clé 2); • déterminez le ratio en divisant Différence clé 2 par Différence clé 1 (Ratio clé). • Pour chaque colonne de résultats : <ul style="list-style-type: none"> • déterminez la différence entre les valeurs pour les enregistrements suivant inférieur et suivant supérieur (Différence colonne résultats 1); • appliquez Ratio clé à Différence colonne résultats (Différence colonne résultats 2); • ajoutez Différence colonne résultats 2 à la valeur de l'enregistrement suivant inférieur. Cela correspond à la valeur devant être renvoyée pour la colonne de résultats.

Remarques supplémentaires sur le traitement par lots pour les éléments d'intervalle

Les clés de recherche sont considérées en fonction de leur ordre de saisie dans la définition de l'intervalle. Les valeurs se présentent dans un ordre ascendant (en fonction de l'ordre des clés).

Quelle que soit la méthode d'interpolation, utilisez cet enregistrement si toutes les clés correspondent. Essayez également de faire correspondre les clés de manière séquentielle (première clé, deuxième clé, etc.).

Que faire en cas de non-concordance des clés

S'il existe un problème de concordance avec la première clé :

- Déterminez si ce problème de concordance est indiqué dans la zone Limites extérieures table.
Si la valeur de la première clé est inférieure à la valeur de la clé 1 définie dans le premier enregistrement :
 - si la case *Première limite si inférieure* est cochée, utilisez le premier enregistrement;
 - si *Première limite si inférieure* est décochée, allez à la zone Options traitement erreurs.
- Si la valeur de la première clé est supérieure à la valeur de la clé 1 définie au premier enregistrement :
 - si la case *Dernière limite si supérieure* est cochée, utilisez le dernier enregistrement;
 - si *Dernière limite si supérieure* est décochée, allez à la zone Options traitement erreurs.
- Si le problème de concordance n'est pas indiqué dans la zone Limites extérieures table et qu'aucune méthode d'interpolation n'est sélectionnée, allez à la zone Options Traitement erreurs.
- Si une méthode d'interpolation est sélectionnée et que le format de champ de la première clé n'est pas numérique, allez à la zone Options traitement erreurs.
- Si une méthode d'interpolation est sélectionnée et que le format de champ est numérique, allez à la logique appropriée, en fonction du traitement de la méthode d'interpolation. Consultez les détails de chaque méthode d'interpolation à la table précédente.
- S'il existe un problème de concordance sur une clé ultérieure et qu'aucune méthode d'interpolation n'est sélectionnée, allez à la zone Options traitement erreurs.
- S'il existe un problème de concordance sur une clé ultérieure et qu'une méthode d'interpolation est sélectionnée, considérez uniquement les enregistrements dont toutes les clés sont en correspondance.

Allez à la logique appropriée par rapport au traitement de la méthode d'interpolation. Consultez les détails de chaque méthode d'interpolation à la table précédente.

Pages utilisées pour définir les éléments d'intervalle

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Intervalles	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Intervalles	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Règles consultation	GP_BRACKET1	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Intervalles, Règles consultation	Sert à définir les règles de consultation pour un intervalle.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Clés rech./colonnes résultats	GP_BRACKET2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Intervalles, Clés rech./colonnes résultats	Sert à déterminer les clés de recherche et les colonnes de résultats pour l'intervalle.
Données	GP_BRACKET3	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Intervalles, Données	Sert à saisir les valeurs de recherche. Les valeurs des clés de recherche et celles des colonnes de résultats que vous avez sélectionnées dans la page Clés rech./colonnes résultats du groupe Intervalles s'affichent ici.

Affectation d'un nom à des éléments d'intervalle

Accédez à la page Intervalles (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Intervalles).

Remarque : Vous affectez un nom à chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page d'élément de système dotée du nom d'objet GP_PIN. Le titre et l'apparence générale de cette page changent en fonction du type d'élément de l'application Gestion des absences auquel vous avez attribué un nom et une définition. Tous les champs de cette page sont documentés dans un autre chapitre de ce guide.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Définition des règles de consultation pour un élément d'intervalle

Accédez à la page Règles consultation (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Intervalles, Règles consultation).

Intervalles
Règles consultation
Clés rech./colonnes résultats
Données

Nom élément: ABS BR IJSS DTS/TX Daily allwce entit & rates **Responsable:** PS non mäj

Définition Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2006-01-01 *Statut: Actif

Règles recherche

<p>Options traitement erreurs</p> <p><input type="radio"/> Générer erreur</p> <p><input checked="" type="radio"/> Continuer traitement</p>	<p>Limites extérieures table</p> <p><input type="checkbox"/> Première limite si inférieure</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dernière limite si supérieure</p>
<p>Méthode interpolation: Utiliser suivant inférieur</p> <p>Règle arrondissement: <input type="text"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Utiliser option inf./sup.</p>

Version: P_9.00.00

Règles de consultation

Options traitement erreurs

Les valeurs proposées sont les suivantes :

Générer erreur : interrompt le traitement et génère une erreur;

Continuer traitement : continue le traitement sans renvoyer de valeur.

Limites extérieures table

Définit ce qui arrive si les valeurs des clés sont supérieures ou inférieures à celles définies dans la table :

Première limite si inférieure : cochez cette case si les valeurs des clés sont inférieures à celles définies dans la table;

Première limite si supérieure : cochez cette case si les valeurs des clés sont supérieures à celles définies dans la table.

Méthode interpolation

Choisissez une méthode d'interpolation qui définira les valeurs à renvoyer si le système ne trouve pas de correspondance exacte; par exemple si les valeurs de clés sont comprises entre deux enregistrements de la table. Toutes les méthodes d'interpolation n'utilisent qu'une clé de recherche, la première occurrence non concordante. Les valeurs proposées sont les suivantes :

Linéaire : utilise une formule mathématique pour créer une valeur proportionnelle par rapport aux clés suivante supérieure et suivante inférieure (fonctionne uniquement avec des intervalles disposant d'une ou deux clés numériques et de colonnes de résultats numériques);

Utiliser plus proche : utilise la valeur de l'enregistrement possédant la clé la plus proche (fonctionne uniquement avec des intervalles disposant de clés numériques ou de clés de date);

Utiliser suivant supérieur : utilise la valeur de l'enregistrement possédant la clé suivante supérieure (fonctionne avec tout intervalle);

Utiliser suivant inférieur : utilise la valeur de l'enregistrement possédant la clé suivante inférieure (fonctionne avec tout intervalle).

Voir [Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Présentation des méthodes d'interpolation, page 109.](#)

Utiliser option inf./sup.

Lors d'une interpolation linéaire, le système associe toutes les colonnes de recherche déjà mises en correspondance. Puis, il recherche les enregistrements suivant inférieur et suivant supérieur dont les colonnes de recherche correspondent. S'il n'existe pas d'enregistrement inférieur ou supérieur dont les colonnes de recherche correspondent, vous pouvez utiliser la case à cocher Utiliser option inf./sup. pour indiquer si le système doit prendre une option de correspondance inférieure ou supérieure.

Voir [Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Présentation des méthodes d'interpolation, page 109.](#)

Règle arrondissement

Lors d'une interpolation linéaire, vous pouvez utiliser une règle d'arrondissement déterminant le type d'arrondissement pour la valeur renvoyée. Le système applique cette règle d'arrondissement à toutes les colonnes de résultats dont le format de champ est numérique (décimal ou monétaire). L'interpolation linéaire prend le ratio de la valeur de la colonne de résultats suivante inférieure et celle de la valeur suivante supérieure, puis renvoie la valeur proportionnelle en fonction du ratio qui est supérieur à la valeur suivante inférieure. Le résultat obtenu peut être un trop grand nombre de décimales.

Voir [Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Présentation des méthodes d'interpolation, page 109.](#)

Détermination des clés de recherche et des colonnes de résultats des intervalles

Accédez à la page Clés rech./colonnes résultats (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Intervalles, Clés rech./colonnes résultats).

Intervalles		Règles consultation		Clés rech./colonnes résultats		Données	
Nom élément: ABS BR IJSS DTS/TX Daily allwce entit & rates				Responsable: PS non māj			
Définition		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
Date effet: 2006-01-01		Statut: Actif					
Colonnes recherche							
*Clé recherche 1:	Variable	*Nom élément - clé 1:	ABS VR NOM PRISE				
Clé recherche 2:	Formule	*Nom élément - clé 2:	ABS FM ENF BR IJ				
Clé recherche 3:		Nom élément - clé 3:					
Clé recherche 4:		Nom élément - clé 4:					
Clé recherche 5:		Nom élément - clé 5:					
Colonnes résultats							
Type entrée retour 1:	Intervalle		Valeur 1 élément:	ABS BR IJSS DTS/TX			
Type entrée élément:	Variable	*Valeur 2 élément:	ABS VR IJ TX1				
Type entrée élément:	Variable	*Valeur 3 élément:	ABS VR IJ DTS2				
Type entrée élément:	Variable	*Valeur 4 élément:	ABS VR IJ TX2				
Type entrée élément:	Variable	*Valeur 5 élément:	ABS VR IJ DTS3				
Type entrée élément:		Valeur 7 élément:					
Type entrée élément:		Valeur 8 élément:					

Clés de recherche et colonnes de résultats

Colonnes de recherche

Dans la zone Colonnes recherche, sélectionnez les clés utilisées par le système pour rechercher les données d'intervalles. Pour chaque clé, sélectionnez la valeur Clé recherche (type d'élément) en cours de saisie. Puis sélectionnez la valeur Nom élément correspondante. Vous pouvez saisir jusqu'à cinq clés de recherche.

Colonnes de résultats

Dans la zone Colonnes résultats, sélectionnez les colonnes qui indiquent au système où enregistrer les valeurs renvoyées par la recherche. Pour chaque colonne, sélectionnez la valeur Type entrée élément (type d'élément) en cours de saisie. Puis sélectionnez la valeur valeur élément correspondante. L'intervalle correspond à la première colonne renvoyée. Vous pouvez saisir jusqu'à huit colonnes de résultats.

Saisie des valeurs de recherche d'intervalles

Accédez à la page Données du groupe Intervalles (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Intervalles, Données).

Intervallés Règles consultation Clés rech./colonnes résultats **Données**

Nom élément: ABS BR IJSS DTS/TX Daily allwce entit & rates **Responsable:** PS non mäj

Définition Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2006-01-01 **Statut:** Actif

Clés recherche/colonnes résultats Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-9 de 9 Dernier

Clés recherche Colonnes résultats Colonnes résultats 5 - 8

Clé recherche ABS VR NOM PRISE	Clé recherche ABS FM ENF BR IJ		
CURE	0,000000	+	-
LG MALADIE	0,000000	+	-
LG MALADIE	3,000000	+	-
MALADIE	0,000000	+	-
MALADIE	3,000000	+	-
PATHOAP	0,000000	+	-
PATHOAP	3,000000	+	-
PATHOAV	0,000000	+	-
TRAVAIL	0,000000	+	-

Données

Onglet Clés recherche de la zone Clés de recherche et colonnes de résultats

Saisissez les valeurs des clés de recherche.

Onglet Colonnes résultats de la zone Clés de recherche et colonnes de résultats

Saisissez les valeurs à renvoyer pour chaque valeur de clé de recherche, en fonction de vos entrées dans la page Clés rech./colonnes résultats. Vous pouvez saisir plusieurs valeurs de retour.

Définition des éléments de code de taux

La présente section donne un aperçu du mappage des codes de taux, de l'utilisation des codes de taux et du traitement par lots des codes de taux, et traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom aux éléments de code de taux;
- création d'un élément de code de taux.

Présentation du mappage des codes de taux

Vous pouvez utiliser des éléments de code de taux pour extraire plusieurs groupes de pages relatives aux revenus qui ont été définis dans l'application Gestion des ressources humaines (y compris des groupes de pages relatives au salaire de base et au supplément salarial).

Pour que le système récupère les codes de taux définis dans l'application Gestion des ressources humaines, des éléments de code de taux correspondants doivent être définis dans l'application Gestion des absences, puis mappés avec les codes de taux correspondants de l'application Gestion des ressources humaines. Un code de taux de l'application Gestion des ressources humaines ne peut être associé qu'à un seul élément de code de taux de l'application Gestion des absences.

Les éléments de code de taux peuvent être définis et mappés par rapport aux codes de taux de l'application Gestion des ressources des deux façons suivantes :

1. Si vous installez l'application Gestion des absences une fois les codes de taux de l'application Gestion des ressources humaines créés, utilisez la page Définition du groupe Taux pour créer des éléments de code de taux et les mapper par rapport aux codes de taux de l'application Gestion des ressources humaines.

Le mappage d'un élément par rapport à un code de taux de l'application Gestion des ressources fait que cet élément hérite des valeurs du code de taux de l'application Gestion des ressources humaines.

2. Si l'application Gestion des absences est installée lorsque vous créez des codes de taux dans l'application Gestion des ressources humaines, la création de l'élément de code de taux dépend de l'existence d'un enregistrement pour l'utilisateur ayant généré les codes de taux dans la page Profil utilisateur GPI.
 - a. S'il existe une entrée à la page Profil utilisateur GPI pour l'utilisateur générant le code de taux dans l'application Gestion des ressources humaines, un élément de code de taux correspondant est créé automatiquement dans l'application Gestion des absences. Ce code de taux possède les mêmes valeurs Pays concernés et Pays de la page Taux qui sont définies pour l'utilisateur générant le code de taux. Si un code de taux différent est requis, un utilisateur défini pour tous les pays modifiera le code de taux entraînant les modifications afférentes aux champs Pays concernés et Pays.
 - b. S'il n'existe aucune entrée dans la page Profil utilisateur GPI pour l'utilisateur générant le code de taux dans l'application Gestion des ressources humaines, le système ne crée pas un code de taux dans l'application Gestion de la paie internationale. Il le traite de la même manière que décrite dans la section 1 ci-dessus. Un utilisateur avec l'ID utilisateur approprié configuré dans la page Profil utilisateur GPI devra accéder à l'élément de code de taux de l'application Gestion de la paie internationale pour créer l'élément de code de taux.

Voir [Chapitre 34, "Définition de la sécurité," Restriction de l'accès de l'utilisateur, page 909](#).

Vous pouvez afficher les éléments de code de taux grâce à la page Définition du groupe Taux de l'application Gestion des absences. Vous pouvez aussi utiliser cette page pour mapper l'élément en un code de taux différent.

Le tableau ci-dessous présente les valeurs proposées dans la page Taux :

Champ	Valeur
Nom	Identique au code de taux de l'application Gestion des ressources humaines.

Champ	Valeur
Type élément	Code taux
Description	Description du code de taux de l'application Gestion des ressources humaines
Format champ	Décimale
Date définition	Date de fin de période du calendrier
Toujours recalculer	Désactivé (Non)
Responsable	Mis à jour par client
Catégorie	Non classé
Pays concernés	Identique à la valeur Pays concernés définie dans la page Profil utilisateur GPI pour la personne créant le code de taux dans l'application Gestion des ressources humaines.
Pays	Identique à la valeur Pays définie dans la page Profil utilisateur GPI pour la personne créant le code de taux dans l'application Gestion des ressources humaines.
Industrie/région	Vide
Catégorie	Vide
Niveaux de remplacement	Toutes les options sont désactivées (Non).
Conserver	Activé (Oui)
Conserver si 0	Activé (Oui)
Champs client	Vide
Commentaires	Vide

Présentation de l'utilisation des éléments de code de taux

Les éléments de code de taux renvoient les valeurs des codes de taux définis dans l'application Gestion des ressources humaines. Pour calculer les données d'absence d'un bénéficiaire à l'aide d'un code de taux, utilisez le code de taux dans la définition de l'élément d'absence, soit en l'intégrant de manière directe à la règle de calcul des absences, soit dans une formule, soit dans d'autres éléments utilisés par la règle de calcul des absences.

Voir aussi

[Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," Ordre des éléments et des sections dans une liste de traitements, page 224](#)

Présentation du traitement par lots des éléments de code de taux

Lorsque le système rencontre un élément de code de taux pendant le traitement des absences, il appelle le programme de résolution des codes de taux, qui détermine en premier lieu si l'élément est effectif pour la date de fin de période du calendrier, et s'il représente un code de taux de salaire de base ou un code de taux de supplément salarial. Puis, il applique la hiérarchie de manière appropriée aux éléments ayant un code de taux de salaire de base ou de supplément salarial afin de traiter le code de taux.

Critères de sélection pour l'enregistrement d'emploi

L'application Gestion des absences utilise l'élément de système de date de taux (RATE AS OF DATE) pour déterminer à quel enregistrement d'emploi avec date d'effet maximale il fait référence pour le code de taux.

- Si la date de taux (RATE AS OF DATE) n'est pas alimentée, le système utilisera la date de fin du fragment ou du segment en cours pour sélectionner l'enregistrement d'emploi.
- Si elle est postérieure à la date de fin de période du calendrier, le système utilisera la date de fin de période du calendrier pour sélectionner l'enregistrement d'emploi.
- Si elle est antérieure à la première date d'effet de l'emploi, le code de taux sera défini sur 0 et le paiement est traité comme erroné.
- Dans tous les autres cas, le système utilise la date de taux.

Le facteur ETP qui s'applique à certains codes de taux est extrait de l'enregistrement d'emploi avec date d'effet maximale, lequel est inférieur ou égal à la date de taux (RATE AS OF DATE) ou à la date de fin de fragment dont les clés de paiement correspondent.

Conversion de devise

Lorsque le code de devise pour un code de taux montant fixe, horaire ou montant fixe plus horaire (comme défini dans l'application Gestion des ressources humaines) ne correspond pas à la devise de traitement, l'application Gestion des absences met en place sa conversion de devise standard lors du traitement. Le système utilise le type de taux de change avec date d'effet du bénéficiaire pour réaliser la conversion.

Remarque : La conversion de devise en taux pourcentage ou point n'est pas nécessaire, les valeurs renvoyées n'étant pas monétaires.

Convertir fréquence

L'application Gestion des absences permet également de réaliser une conversion de fréquence pour un code de taux montant fixe ou un code de taux horaire plus montant fixe, le code fréquence correspondant dans l'application Gestion des ressources humaines ne correspond pas à la fréquence de la période du calendrier. Le système annualise le code de taux à l'aide du facteur fréquence correspondant dans l'application Gestion des ressources humaines. Puis, il le désannualise pour la fréquence du calendrier (à l'aide du facteur de fréquence applicable). Le système définit tous les éléments de revenus qui utilisent les codes de taux comme Fréquence calendrier.

Remarque : La conversion de fréquence en taux pourcentage ou point n'est pas demandée, les valeurs renvoyées n'étant pas monétaires.

Traitement de plusieurs instances du même élément de code de taux

Si l'enregistrement PS_COMPENSATION contient plusieurs instances du même code de taux (salaire de base ou supplément salarial), le système évaluera chaque instance séparément, les additionne, puis renverra une valeur à l'élément de code de taux. L'application Gestion des absences référence deux éléments de système, le groupe de codes de taux (RATE CODE GROUP) et l'indicateur ETP (FTE INDICATOR), et applique les règles suivantes :

- Si le groupe de codes de taux diffère selon les instances, l'élément de système de groupe de codes de taux (RATE CODE GROUP) sera traité en fonction de la dernière instance et un message d'erreur est généré.
- Si l'indicateur ETP diffère selon les instances, le système traitera l'élément de système intitulé FTE INDICATOR en fonction de la dernière instance et générera un message d'avertissement. Le bénéficiaire n'est pas considéré en état d'erreur. (L'application Gestion des absences utilise l'indicateur ETP uniquement pour les types de codes de taux montant fixe et ceux horaire plus montant fixe.)

Par exemple, si un code de taux montant fixe dispose d'une instance dans laquelle ETP s'applique, l'application Gestion des absences utilisera FTE_COMPRATE pour cette instance. Si une seconde instance indique que le facteur ETP ne s'applique pas, le système utilisera la valeur de champ COMPRATE pour la seconde instance et additionnera les deux instances.

Hiérarchie pour le traitement des éléments des code de taux de salaire de base

Lorsque le système rencontre un élément de code de taux qui est mappé par rapport au code de taux de salaire de base de l'application Gestion des ressources humaines, il recherche les enregistrements appropriés dans l'enregistrement PS_COMPENSATION, dans lequel l'élément correspond au code de taux. Puis, il détermine la valeur à renvoyer, en fonction du type de code de taux, comme indiqué dans la table suivante :

<i>Type de code de taux</i>	<i>Champs évalués sur PS_COMPENSATION</i>	<i>Valeur renvoyée pour le code de taux</i>
%	COMP_PCT	%

<i>Type de code de taux</i>	<i>Champs évalués sur PS_COMPENSATION</i>	<i>Valeur renvoyée pour le code de taux</i>
Points	COMP_RATE_POINTS	Points
Montant fixe	COMPRATE et FTE_INDICATOR	Si FTE_INDICATOR = Oui, renvoi du facteur COMPRATE * FTE (conservé dans JOB) Si FTE_INDICATOR = Non, renvoi de COMPRATE
Horaire	COMPRATE	Taux horaire

Hierarchie pour le traitement des éléments de code de taux de supplément salarial

Lorsque le système rencontre un élément de code de taux mappé avec un code de taux de supplément salarial de l'application Gestion des ressources humaines, il calcule le taux à partir de la hiérarchie suivante, s'arrêtant une fois le taux trouvé :

- Table de rémunération (PS_COMPENSATION).
- Table de codes emploi (PS_JOB_CD_COMP_RATE).

Le système recherche l'enregistrement dont les champs de code Clé tables et Emploi correspondent aux éléments de système SETID_JOB_CODE et JOB_CODE.

- Table de taux salaire RH (PS_COMP_RATE_CD_TBL).

Le système détermine la valeur à renvoyer, en fonction du type de code et de FTE_INDICATOR, comme indiqué dans ce tableau :

<i>Type de code de taux</i>	<i>Champs évalués sur PS_COMPENSATION</i>	<i>Valeur renvoyée pour le code de taux</i>
%	COMP_PCT	%
Points	COMP_RATE_POINTS	Points
Montant fixe, ou Horaire + Montant fixe	COMP_RATE et FTE_INDICATOR	Si FTE_INDICATOR = Oui, renvoi du facteur COMPRATE * FTE (conservé dans JOB) Si FTE_INDICATOR = Non, renvoi de COMPRATE
Horaire	COMPRATE	Taux horaire

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Composants d'un salaire de base	Les composants contribuant au salaire de base d'un bénéficiaire sont intitulés composants d'un salaire de base. Tous les composants de salaire de base sont enregistrées dans la table PS_COMPENSATION des ressources humaines.
Composants multiples de la rémunération	Cette fonctionnalité permet à votre organisation de rémunérer un bénéficiaire avec plus d'un <i>taux de salaire</i> , par exemple le salaire normal et le salaire au mérite. Les composants peuvent représenter un montant fixe, un taux horaire, un taux horaire plus un montant fixe, un pourcentage de la rémunération de l'employé ou des points de salaire.
Composants d'un supplément salarial	Les composants ne contribuant pas au salaire de base sont intitulés composants d'un supplément de salaire et peuvent être enregistrés dans la table PS_COMPENSATION, le cas échéant. Lors du traitement des absences, le système applique une hiérarchie pour déterminer le taux applicable.

Pages utilisées pour créer les éléments de code de taux

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Taux	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Taux	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Définition	GP_RATE_CODE	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Taux, Définition	Sert à créer un élément de code de taux et à le mapper par rapport au code de taux défini dans l'application Gestion des ressources humaines. Vous pouvez également utiliser la page pour afficher les éléments de code de taux et modifier le mappage.

Affectation d'un nom aux éléments de code de taux

Accédez à la page Taux (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Taux).

Remarque : Vous affectez un nom à chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page d'élément de système dotée du nom d'objet GP_PIN. Le titre et l'apparence générale de cette page changent en fonction du type d'élément de l'application Gestion des absences auquel vous avez attribué un nom et une définition. Tous les champs de cette page sont documentés dans un autre chapitre de ce guide.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Création d'un élément de code de taux

Accédez à la page Définition du groupe Taux (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Taux, Définition).

Taux		Définition	
Nom élément:	GXRC01	Hourly Rate Code - Payee Ele	Responsable: PS màj
Mappage éléments			
*Taux salaire:	<input type="text" value="GXRC01"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Convertir fréquence	<input type="checkbox"/> Générer avertissement	
Définition Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1990-01-01	Statut:	Actif
Description:	Hourly Rate Code - Payee Ele		
Type taux salaire:	Taux horaire		
Catégorie taux salaire:			
Calculé par:	Aucun	Nom matrice:	
Taux salaire:	10,00 USD	Fréquence taux salaire:	H Horaire
Pourcentage:	0,000		
	<input type="checkbox"/> Salaire	<input type="checkbox"/> Taux plus élevé	
	<input type="checkbox"/> Appliquer ETP	<input type="checkbox"/> Valeur défaut irremplaçable	
Version:	8.00.00.00		

Définition des taux

Taux salaire

Saisissez le code de taux de l'application Gestion des ressources humaines avec lequel vous voulez mapper cet élément. Lorsque vous sélectionnez le code de taux, la partie inférieure de la page affiche des informations qui sont définies pour le code de taux de l'application Gestion des ressources humaines. Vous ne pouvez pas modifier ces informations dans l'application Gestion des absences.

Convertir fréquence

Cette case, cochée par défaut, indique que le système doit effectuer une conversion de fréquence (annualisation et désannualisation) pour la valeur renvoyée par le code de taux.

Décochez cette case si vous voulez que le système renvoie la valeur provenant de la définition de code de taux sans effectuer de conversion de fréquence.

Générer avertissement

Cette case à cocher s'applique uniquement aux codes de taux qui représentent un composant de salaire de base. Cochée par défaut, cette case indique que le système générera un avertissement lors du traitement par lots s'il ne trouve pas le code de taux dans la table de rémunération du bénéficiaire.

Décochez cette case pour que le système ne génère pas d'avertissement dans ce cas de figure.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Utilisation des données sur les bénéficiaires," Présentation de la fonction d'extraction de données à partir de l'application Gestion des ressources humaines, page 36](#)

Définition des éléments de règle historique

Pour définir des éléments de règle historique, utilisez le groupe de pages Règles historique (GP_HIST_RULE).

La présente section donne un aperçu des règles historiques et de leur traitement par lots, et traite de sujets suivants :

- définition du type de règle et des périodes à traiter;
- définition de la formule pour une règle historique.

Présentation des éléments de règle historique

Vous pouvez utiliser des éléments pour définir des règles d'extraction de données des périodes antérieures. Les règles historiques peuvent être utilisées dans des formules.

Une règle historique peut également être associée avec tout élément enregistré dans la table de résultats des revenus/retenues, celle des accumulateurs ou des autres éléments.

Voici la marche à suivre pour définir une règle historique :

1. Définissez les informations d'attribution de nom pour la règle historique dans la page Calculs historiques.
2. Définissez le type de règle et les périodes à traiter dans la page Périodes traitement.
3. Définissez la formule pour une règle historique dans la page Paramètres et mappage.

Présentation du traitement par lots des éléments de règle historique

Vous pouvez associer une règle historique à un élément de revenu ou de retenue de la page de définition de formule ou à tout élément enregistré dans la table de résultats des revenus/retenues GPI (GP_RSLT_ERN_DED), la table de résultats des accumulateurs GPI (GP_RSLT_ACUM) ou la table de résultats des autres éléments GPI (GP_RSLT_PIN).

Une règle historique indique un en cas de réussite et zéro en cas d'échec. Cela fonctionne de la même manière qu'un élément de tableau. Une règle historique peut alors être utilisée dans une formule telle que :

IF HIST_RULE_TEST =1, THEN

Utilise des éléments de variable alimentés par une règle historique.

ELSE

Génère une erreur.

END-IF

Une règle historique sera définie sur un si la formule de fin de traitement ne connaît aucune erreur ou si cette formule n'est pas utilisée dans les traitements, la variable permettant d'interrompre le traitement si vrai est définie sur TRUE.

Dans toutes les autres situations, une règle historique est définie sur zéro et SQL ne renvoie aucune donnée.

Traitement des éléments de règle historique

Voici la marche à suivre pour traiter les règles historiques :

1. Le système crée dynamiquement l'instruction SQL pour charger les éléments requis par les tables de résultats de la gestion des absences.

Il obtient en une fois des données provenant de plusieurs tables de résultats via SQL UNION, ce qui donne un accès direct à la base de données chaque fois que la règle historique est appelée. SELECT et une série de FETCHES sont effectués à chaque fois. L'utilisation de ce type d'élément affecte les performances.

2. Le système mappe les colonnes par rapport aux variables.

Les variables peuvent être utilisées dans une formule.

3. La première extraction établit les clés pour le premier segment récupéré.

Le programme continue l'extraction des tables jusqu'à interruption des clés de segment. Puis, il alimente le fichier d'inclusion d'interface d'entrées et de sorties (PINL) avec les valeurs pour les éléments récupérés ou avec les valeurs nulles pour les éléments du mappage qui n'ont pas été trouvés. Puis, le programme demande l'application de l'option Formule à exécuter par segment.

4. Le système applique la formule à chaque segment.

5. Le système traite une formule de fin de traitement pour des calculs supplémentaires comme l'étalement.

Le tableau ci-dessous présente le traitement des calendriers et des segments dans l'ordre inverse de leur exécution initiale :

Séquence du traitement initial	Séquence de traitement des règles historiques
Calendrier absences janvier	Calendrier absences février
Calendrier absences février	Calendrier absences janvier

Pages utilisées pour définir les éléments de règle historique

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Calculs historiques	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Règles historique	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Périodes traitement	GP_HIST_RULE1	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Règles historique, Périodes traitement	Sert à définir les détails de la période de traitement pour la règle historique. En fonction du type de règle que vous avez sélectionné, certains champs peuvent ne pas être disponibles pour la saisie.
Paramètres et mappage	GP_HIST_RULE2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Règles historique, Paramètres et mappage	Sert à définir la formule pour une règle historique.

Affectation d'un nom à des éléments de règle historique

Accédez à la page Calculs historiques (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Règles historique).

Remarque : Vous affectez un nom à chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page d'élément de système dotée du nom d'objet GP_PIN. Le titre et l'apparence générale de cette page changent en fonction du type d'élément de l'application Gestion des absences auquel vous avez attribué un nom et une définition. Tous les champs de cette page sont documentés dans un autre chapitre de ce guide.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Définition du type de règle et des périodes à traiter

Accédez à la page Périodes traitement (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Règles historique, Périodes traitement).

Calculs historiques		Périodes traitement		Paramètres et mappage	
Nom élément: DE_AZ_HR12		Get Values From March_Month		Responsable: PS màj	
Définition Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
*Date effet:		1998-01-01	*Statut:		Actif
*Type règle:		Extraction valeurs			
Début intervalle antérieur					
*Type date début:		Variable	*De:		DE_SI_MARCH_MONTH
*Type date fin:		Date	*Fin période:		DE_AZ_MARCHMON_BEG
*Utilisée selon:		Date début période	<input type="checkbox"/> Débogage instruction SQL		
Version:		P_9.10.00.814309			

Périodes de traitement

Remarque : Dans la page Périodes traitement, vous créez des périodes de la *date de début* à la *date de fin*. Vous pouvez ensuite mapper les données de résultats sélectionnées aux périodes de traitement. S'il n'existe aucune donnée pour un élément à une période donnée, les éléments de caractère et de date sont vides et les éléments numériques et monétaires présentent zéro.

Type règle

Sélectionnez le type de règle historique parmi ces options :

Calcul fictif : n'est pas utilisé dans la gestion des absences;

Extraction valeurs : sélectionnez cette option lorsque vous voulez utiliser un élément de règle historique dans une formule pour extraire les valeurs calculées précédentes.

Début intervalle antérieur

Définissez les dates de début et de fin de type, ainsi que les dates de début et de fin d'élément pour établir un intervalle de date. Si vous sélectionnez *Extraction valeurs* comme type de règle, ce champ sera intitulé Début intervalle antérieur.

Pour les champs Type date début et Type date fin, les valeurs valides sont les suivantes :

Intervalle.

Date. Saisissez une date à la place d'un élément qui est traité en date. Dans le champ suivant, indiquez la date à partir de laquelle remonter.

Date.

Formule.

Élém. syst.

Variable.

Utilisée selon

Sélectionnez une date indiquant au système quelles sont les valeurs de données provenant des tables GP_RSLT qui sont traitées par une règle historique. Les valeurs valides sont les suivantes : *Date fin période*, *Date début période* ou *Date paiement*.

Débogage instruction SQL

Cochez cette case pour afficher le texte de l'instruction SQL généré dynamiquement par le module du tableau lors du traitement par lots. Vous pouvez envoyer l'affichage de sortie dans un fichier en sélectionnant l'option Réacheminement sortie dans le gestionnaire de configurations.

Exemple

Vous voulez déterminer l'équivalent de trois de salaire (élément SALAIRE) pour la période allant du 28 mars au 27 juin. Le tableau suivant contient les valeurs de la table GP_RSLT :

<i>Date de paiement pour la période</i>	<i>Résultat</i>	<i>Début de période</i>	<i>Fin de période</i>	<i>Date de paiement</i>
Janvier 2003	100	1er janvier 2003	31 janvier 2003	2 février 2003
Février 2003	100	1er février 2003	28 février 2003	2 mars 2003
Mars 2003	100	1er mars 2003	31 mars 2003	2 avril 2003
Avril 2003	100	1er avril 2003	30 avril 2003	2 mai 2003
Mai 2003	100	1er mai 2003	31 mai 2003	2 juin 2003
Juin 2003	100	1er juin 2003	30 juin 2003	2 juillet 2003
Juillet 2003	100	1er juillet 2003	31 juillet 2003	2 août 2003

Si vous sélectionnez l'option *Date début période*, la règle historique traitera uniquement les mois de juin, mai et avril. Elle ne traite pas le mois de juillet, le 1er juillet 2003 (la date de début de période) étant postérieure à la date de la période historique (27 juin 2003). Elle ne traite pas le mois de mars, le 1er mars 2003 (la date de début de période) étant antérieure à la date de la période historique (28 mars 2003).

Remarque : Les règles historiques vont de date à date et consultent les périodes et les segments dans l'ordre inverse de leur traitement initial, puis reviennent de date à date.

Si vous sélectionnez l'option *Date fin période*, la règle traitera les mois de mai, avril et mars. Elle ne traite pas le mois de juin, le 30 juin 2003 (la date de fin de période) étant postérieure à la date de la période historique (27 juin 2003). Elle ne traite pas le mois de février, le 28 février 2003 (la date de fin de période) étant antérieure à la date de la période historique (28 mars 2003).

Si vous sélectionnez l'option *Date paiement*, la règle traitera les mois de mai, avril et mars. Elle ne traite pas le mois de juin, le 2 juillet 2003 (la date de paiement) étant postérieure à la date de la période historique (27 juin 2003). Elle ne traite pas le mois de février, le 2 mars 2003 (la date de paiement) étant antérieure à la date de la période historique (28 mars 2003).

Voir aussi

Chapitre 29, "Définition de la segmentation," page 737

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management.

Définition de la formule pour un élément de règle historique

Accédez à la page Paramètres et mappage (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Règles historique, Paramètres et mappage).

*Type élément	*Élément période historique	*Élément période courante	*Option fragment		
Accumul.	DE_AZ_BBG_ATD	DE_AZ_M_BBG_ATD	Dernier fragment dossier	+	-
Accumul.	DE_AZ_003_31	DE_AZ_M_003_31	Dernier fragment dossier	+	-
Accumul.	DE_AZ_003_32	DE_AZ_M_003_32	Dernier fragment dossier	+	-

Paramètres et mappage

Lorsque vous exécutez une absence, le système traite le champ Formule à exécuter par segment par période historique jusqu'à ce que la variable Arrêter traitement si vrai ne soit pas égale à zéro ou que la dernière période historique soit traitée. Puis, le système traite la formule indiquée dans le champ Formule à exécuter par segment.

Formule à exécuter par segment

Saisissez la formule à traiter pour chaque segment ou période.

Arrêter traitement si vrai

Saisissez une variable. Le traitement se poursuit en boucle pour les périodes, traitant la formule pour chaque période, jusqu'à ce que cette variable ne soit pas égale à zéro, que la date à date soit atteinte ou que toutes les données soient traitées.

Formule à exécuter fin

Sélectionnez la formule à traiter une fois le traitement de périodes terminé.

Utiliser période si vrai

Ce champ apparaît uniquement pour les types de règle *Calcul fictif*. Il n'est pas utilisé dans la gestion des absences.

Mappage des éléments

La grille de la zone Mappage éléments répertorie les éléments pour l'extraction des tables de résultats de l'application Gestion des absences pour une règle historique.

Type élément	Sélectionnez le type d'élément (revenu, retenue ou variable) à extraire.
Élément période historique	Saisissez l'élément à extraire.
Élément période courante	Saisissez la variable sous laquelle la valeur extraite est à conserver. Cette variable est disponible dans le champ Formule à exécuter par segment.
Option fragment	<p>Indiquez la manière dont le système traite les instances multiples d'un élément dans la période historique. Les valeurs sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Somme fragments</i> : le système additionne tous les fragments;• <i>Dernier fragment</i> : le système utilise la valeur du dernier fragment seulement;• <i>Somme fragments dossier</i> : le système additionne tous les fragments, mais seulement pour les enregistrements de données dans lesquels la valeur EMPL_RCD est égale à la valeur EMPL_RCD en cours de traitement.• <i>Dernier fragment dossier</i> : le système utilise la valeur du dernier fragment seulement, mais seulement enregistrements de données dans lesquels la valeur EMPL_RCD est égale à la valeur EMPL_RCD en cours de traitement.

Chapitre 7

Définition des éléments de calcul

Le présent chapitre donne un aperçu des éléments de calcul et traite des sujets suivants :

- définition des éléments de durée;
- définition des éléments de variable;
- définition des éléments de date;
- définition des éléments de formule;
- définition des éléments de message;
- définition des éléments de la règle d'arrondissement;
- définition des éléments de dénombrement;
- définition des règles de répartition;
- définition des éléments de contrôle de traitement;
- définition des éléments de fréquence de contrôle de traitement.

Présentation des éléments de calcul

Les éléments secondaires représentent les composantes de base de votre système. Les éléments de calcul, un sous-ensemble des éléments secondaires, servent au processus du calcul et sont utilisés pour définir davantage des éléments plus complexes.

La présente section traite des éléments suivants :

- noms des éléments de calcul;
- pointeurs d'élément.

Noms des éléments de calcul

Vous devez nommer chaque élément et définir ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Les composants de page d'élément partagent la même première page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Pointeurs d'élément

Un pointeur d'élément est un élément qui pointe vers un autre élément par son numéro d'identification dans le système (NEP).

Après avoir défini un élément, sa valeur peut changer. Cette situation peut représenter un problème, lorsque vous essayez d'utiliser des éléments pour calculer d'autres éléments. Le problème est particulièrement évident lors de la création de formules. Les pointeurs d'élément vous aident à rectifier ce problème.

Avantages des pointeurs d'élément

Les avantages de l'utilisation des pointeurs d'élément sont les suivants :

- Vous pouvez les utiliser dans les formules pour qu'elles soient génériques et réutilisables.
- Des calculs d'absence différents peuvent utiliser la même formule.
- Lorsque vous définissez une formule, les valeurs pour les divers éléments composant la formule changeront certainement. Au lieu de vous reporter à la valeur de l'élément, vous pouvez vous reporter à son numéro d'identification dans le système : son *numéro d'élément*.
- Dans la mesure où vous pointez vers son numéro d'élément (qui est constant), une formule se servant de l'élément peut être utile pendant un certain temps, les valeurs d'élément seront valides.

Éléments pouvant utiliser les pointeurs d'élément

Les pointeurs peuvent référencer pratiquement tous les éléments se servant de la page Définition.

Utilisez les éléments principaux suivants pour extraire, enregistrer et attribuer des pointeurs d'élément :

- Variables.
- Intervalles.

Lorsque vous utilisez des intervalles, les pointeurs d'élément peuvent conserver des valeurs renvoyées par la recherche. Sélectionnez un pointeur pour l'enregistrement des valeurs d'intervalle dans la page Clés rech./colonnes résultats.

- Formules.
- Tableaux.

Utilisez un pointeur pour indiquer au système qu'une colonne à extraire contient un numéro NEP (PIN). Utilisez la page sur les champs extraits afin de saisir des instructions pour les colonnes d'extraction d'un tableau.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Présentation des pointeurs d'élément dans des formules, page 155

Définition des éléments de durée

Pour définir les éléments de durée, utilisez le groupe de pages sur la durée (GP_DURATION).

Cette section donne un aperçu des éléments de durée et de leur traitement par lot. Il traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom aux durées;
- définition d'un élément de durée;
- utilisation d'un statut RH pour inclure ou exclure les heures.

Présentation des éléments de durée

Un élément de durée calcule le temps entre deux dates en soustrayant une date d'une autre. À titre d'exemple, l'âge à la date de fin de la période de paie est calculé ainsi : date de fin de période de paie moins la date de naissance. La valeur qui en résulte est une durée.

Les éléments de la durée finissent toujours par un nombre. Vous pouvez définir la durée en années, en mois ou en jours. Si vous définissez la durée en jours, vous pouvez inclure ou exclure certaines périodes selon les statuts des ressources humaines de PeopleSoft. Vous pouvez également inclure ou exclure des jours d'absence que vous avez saisis dans l'application Gestion des absences.

Inclusion ou exclusion des absences

La case à cocher Inclure historique absences dans la page Définition du groupe Durée sert en général à exclure les jours d'absence d'une durée. Par exemple, vous calculez la durée d'un service et vous désirez exclure les jours de congés de maladie. Chaque jour écoulé entre la date de début et la date de fin de l'absence sera pris en compte dans la formule calculant les absences quotidiennes. Définissez la formule pour qu'elle renvoie 1 pour chaque jour de congé de maladie (ou zéro dans tous les autres cas). Le programme de durée additionne la valeur de chaque jour. Si un bénéficiaire a été malade pendant 15 jours au cours de cette période et que la case Inclure historique absences est décochée, le système soustraira 15 du nombre total de jours inclus dans la période.

Votre formule peut appeler n'importe quel élément du système qui est destiné en particulier à la durée des absences. Ces éléments portent les mêmes noms que ceux qui sont utilisés pour la génération des données quotidiennes d'absence mais ils se terminent par le suffixe DU. À titre d'exemple, vous pouvez utiliser la date de fin d'absence (ABS END DATE DU) pour extraire une date de fin d'absence particulière.

Exemple 1 : arrondissement

Dans la page Définition du groupe Durée, vous pouvez définir si la durée est une décimale ainsi que la méthode d'arrondissement de la durée. Cette section illustre un exemple du fonctionnement de l'arrondissement pour les durées décimales.

Le résultat (avant l'arrondissement) est de 2 ans, 5 mois et 20 jours. Vous voulez le résultat en mois, sans arrondissement. Le résultat est le suivant :

$$(2 \text{ ans} \times 12) + 5 \text{ mois} = 29 \text{ mois} + 20/30 = 29,666667$$

Si la case Durée en décimales est décochée, la valeur sera 29.

Si vous cochez la case Durée en décimales et réglez la valeur Ajouter 1 mois si jours à 15, le résultat sera :

$$(2 \text{ ans} \times 12) + 5 \text{ mois} + 1 \text{ mois (puisque les jours sont } > 15) = 30$$

La petite différence dans les résultats peut être significative lorsque la résolution des durées est utilisée dans tout le système.

Exemple 2 : arrondissement

Dans cet exemple :

la date de début de la durée est le 1er janvier 1999 et la date de fin de la durée est le 31 janvier 2001.

Ce tableau illustre la manière dont les diverses options utilisées ensemble affectent la valeur renvoyée par un élément de durée (la taille du champ standard du système est 12,6 de sorte que toutes les valeurs sont affichées avec six décimales) :

<i>Durée de retour en</i>	<i>Arrondissement Ajouter 1 an si mois >=</i>	<i>Arrondissement Ajouter 1 mois si jours >=</i>	<i>Durée en décimales</i>	<i>Valeur</i>
Années	Non	Non	Oui	2,083333
Années	Non	Non	Non	2,000000
Années	Oui, 1	Non	Non	2,000000
Mois	Non	Non	Oui	25,000000
Mois	Non	Oui, 15	Non	25,000000
Jours			Oui	Impossible. Un message d'erreur en ligne s'affiche.
Jours	Non	Non	Non inclusive = Non	761,000000
Jours	Non	Non	Non inclusive = Oui	762,000000

Remarque : Le programme Durée se sert de l'utilitaire PTPDTWRK de PeopleTools pour obtenir la différence entre deux dates. Lorsque l'option de durée de l'application GPI est paramétrée afin que la valeur renvoyée soit exprimée en années, l'option d'âge de l'utilitaire PTPDTWRK est utilisée pour donner un résultat en années, mois et jours. À titre d'exemple, lorsque les dates sont du 1er avril 2003 au 1er avril 2004, PTPDTWRK renvoie 1 an, 0 mois et 0 jours. Lorsque la date de fin est le 31 mars 2004, PTPDTWRK renvoie 0 an, 11 mois et 30 jours. Vous pouvez penser que la différence décimale entre ces deux dates sera calculée comme $364/365 = 0,99726$. Ce n'est toutefois pas ce qui se passe. PTPDTWRK peut renvoyer la valeur entre les dates en jours mais pour la convertir en années, il faut calculer le nombre des années bissextiles.

Inclusion/exclusion des jours de statut RH

Avec la page Critères statut RH quotidien, vous pouvez inclure ou exclure les périodes du calcul de la durée selon les statuts des ressources humaines.

Si les critères de statut Inclure ou Exclure sont définis comme une partie de la définition de la durée :

- La date de début ne peut pas être antérieure au premier enregistrement PS_JOB avec date d'effet.
Si tel est le cas, le calcul de la durée se sert de l'enregistrement PS_JOB avec date d'effet le plus ancien, correspondant à cette combinaison code et dossier d'employé, comme valeur par défaut pour la date de début. Le calcul de la durée ne limite pas la date de début selon les autres champs.
- La date de fin ne peut pas être antérieure à la date de fin de la période civile.
Si tel est le cas, le calcul de la durée se sert de la date de fin de la période comme date de fin par défaut.
- Seul l'enregistrement PS_JOB de la séquence d'effet maximale est pris en compte, dans la mesure où les enregistrements PS_JOB de séquence d'effet non maximale n'ont aucune importance d'un point de vue du statut.
- Aucun avertissement ou erreur ne sera émis si les dates de début ou de fin sont modifiées pour être la date d'effet de l'enregistrement PS_JOB ou la date de fin de période dans les situations ci-dessus.

À titre d'exemple, si le premier enregistrement PS_JOB avec date d'effet est le 7 janvier 1995 mais que la date de fin est le 1er janvier 1995, le système se servira du 7 janvier 1995 puisque la date de début ne peut pas être antérieure à la première date d'effet PS_JOB.

Remarque : Les types de paiement traité sont ignorés dans les calculs Inclure ou Exclure du contrôle de statut.

Exemple 1 : inclusion/exclusion des jours de statut RH

Cet exemple tient compte des circonstances suivantes :

date de début : 1er janvier 2000;

date de fin : 31 janvier 2000;

unité de mesure : jours;

option Inclure limites duréesélectionnée;

statut du bénéficiaire : congé effectif le 22 janvier 2000;

jours d'activité : 21 jours, d'inactivité : 10, Résultat de la formule d'absence : 5.

Ce tableau illustre la méthode de résolution de la valeur de durée du système selon les diverses options Inclure/Exclure :

Statut RH	Formule d'absence	Durée avec inclusion ACTIVÉE	Durée avec inclusion DÉSACTIVÉE	Motif
Inclure-Actif	Vide	21 jours	21 jours	Jours actifs uniquement
Inclure-Inactif	Vide	10 jours	9 jours	Jours de congé uniquement
Inclure-Actif	Inclure	26 jours	26 jours	Jours actifs + Jours selon formule
Inclure-Inactif	Inclure	15 jours	14 jours	Jours de congé + Jours selon formule
Inclure-Actif	Exclure	16 jours	16 jours	Jours actifs - Jours selon formule
Inclure-Inactif	Exclure	5 jours	4 jours	Jours de congé - Jours selon formule
Vide	Inclure	5 jours	5 jours	Jours selon formule uniquement
Vide	Exclure	26 jours	25 jours	Total jours - Jours selon formule
Vide	Vide	31 jours	30 jours	Total jours
Exclure-Actif	Vide	10 jours	9 jours	Jours de congé uniquement
Exclure-Inactif	Vide	21 jours	21 jours	Jours actifs uniquement
Exclure-Actif	Inclure	15 jours	14 jours	Jours de congé + Jours selon formule

Statut RH	Formule d'absence	Durée avec inclusion ACTIVÉE	Durée avec inclusion DÉSACTIVÉE	Motif
Exclure-Inactif	Inclure	26 jours	26 jours	Jours actifs + Jours selon formule
Exclure-Actif	Exclure	5 jours	4 jours	Jours de congé - Jours selon formule
Exclure-Inactif	Exclure	16 jours	16 jours	Jours actifs - Jours selon formule

Exemple 2 : inclusion/exclusion des jours de statut RH

Supposons qu'une durée soit définie comme suit :

- date de début : 23 juin 2005;
- date de fin : 23 septembre 2005.

Une sous-période est définie comme suit :

- inclure si le statut est *Actif*;
- sous-période > 5 jours.

Ce tableau illustre les enregistrements PS_JOB d'un bénéficiaire :

Statut	Date d'effet
Actif	23 juin 2005
Suspendu	1er juillet 2005
Actif	1er août 2005
Cessation	10 août 2005

La durée se traduit par huit jours (premier actif) plus neuf jours (deuxième actif), ce qui donne une valeur de 17 jours. Les deux périodes actives sont incluses puisqu'elles sont supérieures à cinq jours.

Remarque : Les types de paiement traité et les champs, à l'exception du statut des employés, ne sont pas pris en compte pendant les calculs d'inclusion/exclusion du statut.

Seuls les enregistrements PS_JOB qui sont inférieurs ou égaux à la date de fin de la période sont prises en compte. Vous pouvez modifier la date de début ou la date de fin pour qu'elles soient la date d'effet du premier enregistrement PS_JOB ou la date de fin de la période, en raison de la règle du système dictant que la date de début ne puisse pas être antérieure à la première date d'effet PS_JOB.

Voir aussi

Gestion de l'effectif, version 9.1

Chapitre 23, "Traitement des absences," Traitement des heures d'absence utilisées, page 542

Présentation du traitement par lots des éléments de durée

Le module de durée calcule un élément de durée en effectuant les opérations suivantes :

1. Calcul de la période située entre la date de début et la date de fin, le cas échéant.
2. Validation, en présence de statuts, du fait que le premier enregistrement PS_JOB n'est pas antérieur à la date de début et que la date de fin n'est pas ultérieure à la date de fin de la période.
3. Calcul de la période de durée (ans, mois ou jours) entre la date de début et la date de fin.
4. Traitement des statuts de ressources humaines s'ils sont présents.
5. Inclusion ou exclusion des jours d'absence, le cas échéant.
6. Application de l'arrondissement.
7. Troncation des décimales si l'option de durée en décimales n'est pas sélectionnée.

Si vous avez indiqué dans la page Définition du groupe Durée que la valeur devrait être renvoyée en années et que vous avez sélectionné les options Ajouter 1 an si mois >= et Ajouter 1 mois si jours >=, le système évaluera l'option Ajouter 1 mois si jours >=, puis évaluera et appliquera l'option Ajouter 1 an si mois >=.

Pages utilisées pour définir les éléments de durée

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Durée	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Durée	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition	GP_DURATION	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Durée, Définition	Sert à définir le nombre de jours, mois ou années entre deux dates.
Critères statut RH quotidien	GP_DUR_STAT_SEC	Cliquez sur le lien Contrôle statut employé RH dans la page Définition du groupe Durée qui est activé lorsque vous sélectionnez les jours.	Sert à Indiquer les périodes pour le calcul de la durée, les incluant ou les excluant selon les statuts des ressources humaines.

Affectation d'un nom aux durées

Accédez à la page Durée (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Durée).

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Définition d'un élément de durée

Accédez à la page Définition du groupe Durée (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Durée, Définition).

Durée		Définition	
Nom élément:	PR DR DAYS PRD	Days in current period	Responsable: PS non māj
Définition		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Date effet:	1990-01-01	*Statut:	Actif
Définition paramètres entrée			
*Type date début:	Élém. syst	Du:	PERIOD BEGIN DATE
*Type date fin:	Élém. syst	Au:	PERIOD END DATE
Définition valeur retour			
*Unité durée:	Jours		
	<input type="checkbox"/> Inclure limites durée		
	<input type="checkbox"/> Inclure historique absences		
Formule absences quotidiennes:	<input type="text"/> Contrôle statut employé RH		
Version:	P_8.00.00.00		

Définition des durées

Type date début et Type date fin Sélectionnez le type d'élément qui renvoie les jours Du et Au. Les valeurs valides sont les suivantes : *Intervalle*, *Date* (date calendaire), *Date*, *Formule*, *Élém. syst* et *Variable*.

Du et Au

Définissez le premier et le dernier jour que le système doit inclure dans le calcul de la durée.

Sélectionnez les noms des éléments qui renvoient les dates.

Si la valeur Du est la même ou ultérieure à Au, l'élément de durée revient à zéro.

Unité durée

Sélectionnez l'unité de mesure pour la valeur de durée renvoyée. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Années* - sélectionnez cette option pour renvoyer la durée en années. Il s'agit de la valeur par défaut.
- *Mois* - sélectionnez cette option pour renvoyer la durée en mois.
- *Jours* - sélectionnez cette option pour renvoyer la durée en jours.

Si vous sélectionnez l'option *Jours*, les cases à cocher Inclure limites durée et Inclure historique absences sont disponibles.

Cochez la case Inclure limites durée pour inclure les dates de début et de fin dans le calcul.

À titre d'exemple, si les dates de début et de fin sont le 1er février 2006 et le 5 février 2006 et que vous sélectionnez l'option Inclure limites durée, le système comptera cinq jours. Si vous ne sélectionnez pas l'option Inclure limites durée, le système ignorera le dernier jour et renverra un total de quatre. Il ignore également le dernier jour lorsqu'il applique des instructions que vous saisissez pour l'inclusion/l'exclusion des absences ou l'inclusion/l'exclusion des jours basés sur le statut RH.

(Le système renvoie la valeur zéro lorsque la date de début et la date de fin sont les mêmes, si vous sélectionnez l'option *Jours* sans sélectionner Inclure limites durée. Il renvoie la valeur 1 si vous sélectionnez Inclure limites durée.)

Durée en décimales

Sélectionnez cette option pour recevoir le résultat de la durée en décimales.

Lorsque vous sélectionnez l'option Durée en décimales, le système convertit les durées en décimales après avoir appliqué les règles d'arrondissement que vous pouvez avoir définies.

Le système exprime les résultats comme suit, selon la valeur Unité durée :

Années : le système renvoie des années et le nombre restant des mois et des jours en décimales. Pour calculer le montant en décimales, le système divise le nombre de jour par 30 et ajoute le résultat au nombre de mois. Il divise ensuite le nombre de mois par 12 et ajoute le résultat au nombre de jours. À titre d'exemple, une durée de deux ans et un mois renvoie une valeur de 2,08333.

Mois : le système renvoie le nombre de mois plus les jours supplémentaires (mois partiel) en décimales. Les jours sont divisés par 30 pour le calcul de la valeur décimale.

Jours : non valide.

Remarque : Un mois est défini comme la période entre le premier jour d'un mois et le premier jour du mois suivant. Par exemple, la période allant du 1er janvier au 31 janvier ne représente pas un mois mais 30 jours. Pour en faire un mois, sélectionnez l'option Durée en décimales. Le système renvoie 30 jours, ce qui représente un mois. Si vous ne sélectionnez pas Durée en décimales et que vous calculez un mois, le résultat sera zéro.

Nbre jours arrond. mois Sélectionnez et saisissez le nombre de jours auxquels le système arrondit le mois.

Nbre jours arrond. années Sélectionnez et saisissez le nombre de mois auxquels le système arrondit l'année.

Ces champs sont utilisés pour appliquer les règles d'arrondissement de votre calcul de durée. Si vous ne cochez pas de case, aucun arrondissement ne se produira.

Si vous cochez l'une de ces cases et que la valeur des mois ou jours est supérieure à celle que vous avez saisie, le calcul ajoutera un an ou un mois, respectivement.

À titre d'exemple, si Unité durée est *Années*, que vous sélectionnez l'option Nbre jours arrond. mois et que vous saisissez 6, le système renverra une durée de 3 ans et 6 mois comme valeur de 4 ans.

Remarque : Le système applique la règle d'arrondissement sélectionnée avant la conversion des durées en décimales. Si vous cochez la case Durée en décimales et une option d'arrondissement, le système arrondira les mois ou les années, selon le cas, ne laissant aucune valeur décimale.

Inclure limites durée Cette case à cocher est disponible lorsque la valeur de l'unité de durée est *Jours*.

Sélectionnez cette option pour inclure les dates de début et de fin dans le calcul.

Inclure historique absences Ne cochez pas cette case si vous souhaitez exclure les jours. À titre d'exemple, si vous ne cochez pas cette case, vous pouvez calculer une durée moins les jours de maladie.

Cochez la case Inclure historique absences pour ajouter les jours d'absence dans le calcul de durée.

Cette case à cocher est disponible lorsque la valeur de l'unité de durée est *Jours*.

Remarque : Le système exclura automatiquement les absences si vous ne sélectionnez pas l'option Inclure historique absences et indiquez une formule d'absence quotidienne.

Formule absences quotidiennes

Ce champ est disponible lorsque la valeur de l'unité de durée est *Jours*.

Pour inclure ou exclure les jours pendant lesquels le bénéficiaire était absent, sélectionnez la formule qui renvoie le nombre de jours d'absence. Pour inclure les jours d'absence d'un bénéficiaire, vous cochez la case Inclure historique absences. Pour exclure les jours pendant lesquels un bénéficiaire était absent, décochez la case Inclure historique absences; le nombre de jours d'absence sera maintenant extrait du total de la durée.

La formule est calculée pour tous les jours d'un historique quotidien des absences entre les dates de début et de fin (y compris ces dates) et doit renvoyer 1 par jour d'absence à compter. Le programme de durée cumule la formule de chaque enregistrement de données quotidiennes d'absence (GP_RSLT_ABS, qui est le résultat du traitement des heures d'absence utilisées) et totalise les résultats de la formule pour tous les enregistrements où les dates d'absence tombent entre les dates de début et de fin. (N'oubliez pas que le premier et le dernier jour sont pris en compte uniquement si la case Inclure limites durée est cochée).

Votre formule doit indiquer les éléments d'absence à inclure. À titre d'exemple, vous pouvez utiliser le type d'absence dans une instruction IF pour inclure uniquement les congés maladie.

Votre formule peut appeler n'importe quel élément du système qui est destiné en particulier à la durée des absences. Ces éléments portent les mêmes noms que ceux qui sont utilisés pour la génération des données quotidiennes d'absence mais ils se terminent par le suffixe DU. À titre d'exemple, vous pouvez utiliser la date de fin d'absence (ABS END DATE DU) pour extraire une date de fin d'absence particulière.

Contrôle statut employé RH

Ce champ est disponible lorsque la valeur de l'unité de durée est *Jours*.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Contrôle statut employé RH, où vous pouvez inclure ou exclure les périodes dans le calcul selon les statuts des ressources humaines.

Si vous saisissez des instructions pour inclure des données d'absences quotidiennes *et* que vous incluez ou excluez des jours en fonction des statuts, le système exécutera deux calculs distincts et associe les résultats. À titre d'exemple, si vous incluez des jours actifs (selon un statut RH) et excluez les jours d'absence, le système calculera le nombre de jours pendant lesquels le bénéficiaire était actif et soustraira le nombre de jours pendant lesquels le bénéficiaire était absent.

Attention! Un calcul double risque de se produire, selon les instructions que vous avez saisies dans les cases de groupe. À titre d'exemple, si vous incluez les jours actifs *et* ceux pendant lesquels un bénéficiaire est en congé de maladie, les jours pendant lesquels un bénéficiaire est à la fois actif et malade seront calculés deux fois.

Utilisation du statut RH pour inclure ou exclure les heures

Accédez à la page Contrôle statut employé RH (cliquez sur le lien Contrôle statut employé RH dans la page Définition du groupe Durée, qui est activé lorsque vous sélectionnez les jours.

Durée

Contrôle statut employé RH

Indiquez si les jours doivent être inclus ou exclus selon le statut RH des bénéficiaires le jour précisé. Vous pouvez aussi indiquer si les jours doivent être inclus ou exclus en fonction de la durée pendant laquelle le bénéficiaire a gardé ce statut. Voici des options d'inclusion:

- Toujours inclure les jours où le bénéficiaire était actif.
- Inclure les jours où le bénéficiaire était suspendu s'il a conservé ce statut pour moins d'un mois.

Inclure/exclure statut

Inclure
 Exclure

Liste statuts RH Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Statut	Si chaque sous-période	Opérateur	Valeur	Période
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/> <input type="text"/>

Contrôle du statut d'employé RH

Si l'unité de mesure dans la page Définition du groupe Durée est réglée à *Jours*, vous pouvez inclure ou exclure des périodes de la durée selon les statuts des ressources humaines. Vous pouvez également indiquer des périodes maximales et minimales en référence.

Inclure/Exclure statut

Sélectionnez Inclure ou Exclure pour inclure ou exclure les combinaisons de statuts que vous indiquez dans la zone Liste statuts RH. L'inclusion ou l'exclusion des combinaisons de statut ont les implications suivantes lors du traitement :

Inclure indique au système qu'il doit inclure la période correspondant à cette combinaison de statuts dans la durée;

Exclure indique au système qu'il doit exclure la période correspondant à cette combinaison de statuts dans la durée.

Les combinaisons de codes que vous saisissez, sont incluses ou exclues, en tant que groupe, ce qui signifie que lorsque vous incluez des statuts particuliers, ceux que vous ignorez, sont automatiquement exclus. Si vous excluez certains statuts, ceux que vous ne voulez pas exclure sont automatiquement inclus.

La période indiquée inclut la date d'effet de PS_JOB.

Définition de périodes supplémentaires

Utilisez les champs suivants pour définir les périodes à inclure dans la durée ou à exclure.

Si chaque sous-période	<p>Sélectionnez cette option pour inclure ou exclure des sous-périodes particulières d'une longueur donnée de la durée. Une sous-période est un nombre consécutif de jours pendant lesquels un statut de bénéficiaire reste inchangé.</p> <p>Pour pouvoir ajouter des sous-périodes, elles doivent se trouver dans la même période. Les sous-périodes sont ajoutées si elles satisfont les critères individuellement. Le système effectue le calcul période par période; pour chaque période, il vérifie les critères définis dans cette page. Si les critères sont satisfaits, le système tient compte de la période pour l'inclusion ou l'exclusion. Si les critères ne sont pas satisfaits, le système ignore la période.</p>
Opérateur	<p>Sélectionnez parmi les valeurs <, <=, > et >= pour déterminer si la période est incluse dans le calcul de la durée ou exclue. L'opérateur est utilisé avec les champs Valeur et Période.</p>
Valeur	<p>Le nombre d'années, de mois ou jours à inclure ou exclure de la durée. Cette valeur est utilisée avec l'opérateur pour déterminer si la durée du statut sélectionné est incluse dans le calcul ou exclue.</p>
Période	<p>La période définie dans le champ précédent : <i>Jours, Mois</i> ou <i>Années</i>.</p>

Définition des éléments de variable

Pour définir les éléments de variable, utilisez les groupes de pages Variables (GP_VARIABLE) et Variables par catégorie (GP_VARIABLE_BY_CAT).

Cette section donne un aperçu des éléments de variable, des formats de champ, de leur traitement par lots des variables et traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom aux variables;
- définition d'une variable.

Présentation des éléments de variable

Les variables représentent un moyen d'enregistrer une valeur pour une utilisation ultérieure. Dans les situations requérant la saisie d'une valeur (que ce soit dans une formule, dans un composant de calcul ou ailleurs), le système vous permet de déterminer la saisie comme une variable et d'utiliser la même valeur plusieurs fois. Avec les variables, vous pouvez définir cette valeur et l'appeler n'importe où dans vos formules et calculs.

Exemple

Le 1er janvier, le traitement par lots calcule trois formules et deux revenus à l'aide d'un facteur monétaire de 20. Ce facteur passe à 25 le 1er avril. Si vous attribuez à ce facteur un type de format *numérique*, vous devez effectuer cinq modifications en date d'effet mais si vous le définissez un élément de variable, vous devez effectuer une seule modification avec date d'effet pour le nouveau facteur 25, à utiliser partout où la variable est référencée.

Présentation des formats de champ

Les variables peuvent être définies avec l'un des formats de champ suivants :

- Caractère.

La longueur de champ pour les variables avec un format de champ de caractère est de 30 espaces.

- Date.
- Décimale.

La longueur de champ pour les variables avec un format de champ de décimales est 12,6.

- Montant.

La longueur de champ pour les variables avec un format de champ de montant peut être de 12,6, en fonction de la devise utilisée.

- Pointeur.

Les variables peuvent être définies avec le format de champ *Pointeur d'élément*, qui vous permet de lier un élément de variable à un autre élément. Ce concept est utile lorsque vous utilisez des éléments de variable comme composants d'un élément de formule pour que cette dernière soit plus générique et applicable aux situations évolutives.

Un pointeur d'élément représente un moyen d'archiver le numéro d'élément d'un autre élément et non la valeur actuelle de l'élément. Lorsque vous utilisez la variable du pointeur d'élément, le traitement se sert de la valeur de l'élément pointé.

Remarque : Lorsque vous associez une valeur à une variable soit directement soit par le moyen d'un autre élément (par exemple, un tableau), déterminez si la variable peut prendre en charge la valeur attribuée en termes de longueur et de format de champ. À titre d'exemple, 50 caractères ne doivent pas être associés à une variable de caractère dont la longueur de champ est de 30 espaces. En outre, une valeur monétaire ne devrait pas être associée à une variable au format de caractère.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Présentation des pointeurs d'élément dans des formules, page 155](#)

Présentation du traitement par lots des variables

En tant qu'éléments de saisie de données, les variables sont calculées à mesure qu'elles sont rencontrées pendant le traitement par lots. La résolution des valeurs est égale à la valeur que vous saisissez dans la définition.

Si vous avez coché Enregistrer dans la page Variable, toutes les résolutions de variable sont enregistrées.

Pages utilisées pour définir des éléments de variable

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Variables	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Variables	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Définition	GP_VARIABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Variables, Définition	Sert à définir la valeur d'une variable selon le format indiqué dans la page Variables.
Variables par catégorie	GP_VARIABLE_BY_CAT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Variables par catégorie	<p>Sert à afficher ou à mettre à jour les valeurs d'une ou de plusieurs variables dans la même catégorie. (Les variables sont associées aux catégories dans la page Variables). Un ou deux onglets sur les valeurs peuvent être affichés dans cette page :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'onglet Valeurs numériques affiche des variables définies avec des valeurs décimales ou monétaires (devise incluse); l'onglet Valeurs caractères affiche des variables définies avec des valeurs de caractère. <p>Remarque : Vous ne pouvez pas créer ou supprimer de variables avec cette page.</p>

Affectation d'un nom aux variables

Accédez à la page Variables (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Variables).

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Définition d'une variable

Accédez à la page Définition du groupe Variables (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Variables, Définition).

The screenshot shows the 'Définition' page for a variable. At the top, there are tabs for 'Variables' and 'Définition'. Below the tabs, the variable name is 'KQVRCOMPANY' with the label 'Store Company' and the responsible person 'PS non māj'. The 'Définition' section includes the following fields:

- *Date effet: 1990-01-01
- *Statut: Actif
- Valeur: (empty field)
- Utiliser comme champ structure
- Vue valeurs: (empty field)
- Version: P_8.30.00.00.P553K

Définition des variables

Valeur

Saisissez la valeur à associer à cette variable.

Le type des valeurs que vous associez, dépend du type de format que vous désignez dans la page Variables.

Utiliser comme champ structure et Vue valeurs

Ces champs s'appliquent seulement lors de l'utilisation de l'application Gestion de la paie internationale.

Définition des éléments de date

Pour définir les éléments de date, utilisez le groupe de pages sur les dates (GP_DATE).

Utilisez un élément de date pour inclure une date dans certains calculs ou déterminez une nouvelle date en prenant une date de début et en ajoutant ou soustrayant une période pour obtenir une autre date.

Remarque : Les éléments de date sont utilisés pour la définition de dates particulières. Si vous devez soustraire une date à une autre et déterminer la durée concernée, utilisez un élément de durée et non un élément de date.

La présente section traite des sujets suivants :

- noms de dates;
- définition d'une date ou calcul d'une nouvelle date en fonction d'une date existante;
- association d'identificateurs d'éléments exclusifs.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de durée, page 135

Pages utilisées pour définir les éléments de date

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Dates	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Dates	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Définition	GP_DATE	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Dates, Définition	Sert à définir une date ou à calculer une nouvelle date en fonction d'une date existante.
Extraction	GP_DATE_EXTRACT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Dates, Extraction	Sert à associer un identificateur unique à chaque élément que vous saisissez dans la page Définition du groupe Dates, permettant la réutilisation des champ Année, Mois et Jour, individuellement ou ensemble.

Affectation d'un nom aux dates

Accédez à la page Dates (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Dates).

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Définition d'une date ou calcul d'une nouvelle date en fonction d'une date existante

Accédez à la page Définition du groupe Dates (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Dates, Définition).

The screenshot shows the 'Définition' page for the element 'OSP DT ELIGIBILITY' (OSP Eligibility Date). The page is divided into several sections:

- Header:** 'Dates', 'Définition', 'Extraction' tabs. 'Nom élément: OSP DT ELIGIBILITY' and 'OSP Eligibility Date'. 'Responsable: PS non māj'.
- Définition:** '*Date effet: 1990-01-01' (with a calendar icon), '*Statut: Actif' (with a dropdown arrow).
- Année obligatoire:** Radio buttons for 'Fournir date' (selected) and 'Créer'.
- Parameters:**
 - *Type date début: Élé. syst (dropdown)
 - *De: SERVICE DT (text input with search icon)
 - *Type entrée élément: Numérique (dropdown)
 - *Année date: 0 (text input)
 - *Type entrée élément: Numérique (dropdown)
 - *Mois date: 0 (text input)
 - *Type entrée élément: Numérique (dropdown)
 - *Jour date: 0 (text input)
 - Utiliser dernier jour mois
- Paramètres modification date création (facultatif, aucune valeur par défaut):**
 - Radio buttons for 'Aucun', 'Ajout' (selected), and 'Soustraction'.
 - Utiliser dernier jour mois
 - *Type entrée élément: Numérique (dropdown)
 - *Année calcul: 0 (text input)
 - *Type entrée élément: Numérique (dropdown)
 - *Mois calcul: 6 (text input)
 - *Type entrée élément: Numérique (dropdown)
 - *Jour calcul: 0 (text input)
- Version:** P_8.00.00.00

Définition des dates

Fournir date

Sélectionnez cette option pour indiquer la date et préciser le type de saisie de l'élément contenant la date dans le champ Type date début. Définissez la date ou l'élément de date dans le champ Date début ou De. (Le champ Date début s'affiche lorsque vous sélectionnez *Date* dans le champ Type date début.

- Créer** Sélectionnez cette option pour que le système génère la date en fonction des éléments que vous sélectionnez.
- Lorsque vous sélectionnez Créer, les champs Type entrée élément (année), Type entrée élément (mois) et Type entrée élément (jour) sont disponibles. Ces champs permettent de définir le type d'entrée des éléments contenant le mois, le jour ou l'année. Déterminez l'élément ou la valeur de date dans les champs à droite.
- Utiliser dernier jour mois** Sélectionnez cette option pour que le système renvoie le dernier jour du mois comme valeur.
- Vous pouvez l'utiliser avec l'option Fournir date ou Créer. Sélectionnez cette case pour remplacer la date précisée ou créée en déplaçant le dernier jour du mois dans la partie du jour de la date.

Paramètres de modification de la date créée (facultatif, aucune valeur par défaut)

- Aucun** Sélectionnez cette option si vous ne voulez pas que des calculs soient exécutés avec cette date. La valeur de la date reste telle que définie dans la zone ci-dessus.
- Ajout** Sélectionnez cette option pour ajouter la valeur définie dans la zone des paramètres de création d'une date. Les champs Type entrée élément (année), Type entrée élément (mois) et Type entrée élément (jour) deviennent disponibles, affichant une liste des types d'entrée. Saisissez les éléments correspondants à ces types d'entrée dans les champs à droite.
- La valeur que vous sélectionnez est ajoutée à la valeur de la date dans la zone Définition.
- Soustraction** Sélectionnez cette option pour soustraire de la valeur définie dans la zone des paramètres de création d'une date. Les champs Type entrée élément (année), Type entrée élément (mois) et Type entrée élément (jour) deviennent disponibles, affichant une liste des types d'entrée. Saisissez les éléments correspondants à ces types d'entrée dans les champs à droite.
- La valeur que vous sélectionnez est soustraite de la valeur de date dans la zone des paramètres de création d'une date afin de parvenir à la valeur de la date traitée.
- Utiliser dernier jour mois** Sélectionnez cette option pour que le système renvoie le dernier jour du mois comme valeur. Ce résultat n'est produit qu'après la fin du calcul des options Ajout ou Soustraction et il est indépendant du champ Utiliser dernier jour mois dans la zone Année obligatoire.

Exemples

Ce tableau illustre les valeurs de date correspondant aux diverses sélections de la page :

<i>Fournir/ Créer une date</i>	<i>Type d'entrée, valeur</i>	<i>Utiliser le dernier jour du mois</i>	<i>Option de calcul</i>	<i>Type d'entrée, valeur</i>	<i>Utiliser le dernier jour du mois</i>	<i>Valeur obtenue</i>
Fournir une date	Date, 22 novembre 2004	Non	Ajout	Mois : Numérique, 2	Non	22 janvier 20 05
Fournir une date	Date, 22 novembre 2004	Non	Ajout	Mois : Numérique, 2 Jour : Numérique, 3	Non	25 janvier 20 05

Association d'identificateurs d'élément exclusifs

Accédez à la page Extraction (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Dates, Extraction).

Extraction

Année, Mois et Jour

Sélectionnez la variable pour l'extraction de l'année, du mois et du jour, selon le cas.

À titre d'exemple, supposons que vous vouliez saisir l'année de résolution de votre élément de date. Vous créez une variable appelée ANNÉE et vous la sélectionnez dans le champ Année. Supposons maintenant que l'élément de date obtenu soit le 10 janvier 2008. Le système enregistre la valeur 2008 dans la variable ANNÉE.

La variable ANNÉE peut ensuite être utilisée dans une autre formule de date pour créer une date.

Définition des éléments de formule

Pour définir les éléments de formule, utilisez le groupe de pages sur les formules (GP_FORMULA).

La présente section donne un aperçu des pointeurs d'élément dans les formules et traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom aux formules;
- définition des formules à utiliser dans les calculs;
- association d'une règle d'arrondissement et des sélections de pointeur d'élément;
- affichage des formules.

Présentation des pointeurs d'élément dans des formules

Lorsque vous définissez une formule, les valeurs des éléments composant la formule changeront certainement. Si vous faites référence à une valeur donnée d'élément à un moment donné, vous devez changer la formule chaque fois qu'une valeur d'élément de composant change. Au lieu de vous reporter à la valeur de l'élément, vous pouvez utiliser un *pointeur d'élément* pour vous reporter à son numéro d'identification dans le système (son numéro d'élément). Ce faisant, vous indiquez au système que pendant le traitement, il doit renvoyer la valeur qui est enregistrée dans le tableau des éléments. Dans la mesure où le numéro d'élément reste constant, une formule se servant de l'élément est toujours utile puisque les valeurs d'élément sont valides.

Au cours du traitement par lots, toute variable définie selon un format de champ de type *pointeur* dispose d'une valeur enregistrée dans le champ correspondant au pointeur d'élément dans le tableau PINV. Cela signifie, que seul le numéro d'élément est conservé et l'élément de variable n'est pas traité en caractère actuel, une valeur numérique ou de date.

Si le format de champ d'un élément de variable utilisé dans une formule n'est pas égal au *pointeur* et que vous sélectionnez l'option Utiliser valeur élément dans la page Attributs élément, la formule se sert de la valeur de l'élément.

Si le format de champ d'un élément de variable utilisé dans une formule n'est pas égal au *pointeur* et que vous sélectionnez l'option Utiliser numéro élément dans la page Attributs élément, la formule se sert du numéro d'élément.

Si le format de champ d'un élément de variable utilisé dans une formule est égal au *pointeur* et que vous sélectionnez l'option Utiliser valeur élément dans la page Attributs élément, la formule se sert de la valeur de l'élément vers laquelle l'élément du pointeur est dirigée.

Si le format de champ d'un élément de variable utilisé dans une formule est égal au *pointeur* et que vous sélectionnez l'option Utiliser numéro élément dans la page Attributs élément, la formule se sert de la valeur de l'élément de pointeur. En d'autres termes, il utilise le numéro d'élément puisque c'est ce que les éléments avec un format de champ égal au *pointeur* enregistrent.

Ce tableau résume les valeurs utilisées avec différentes configurations :

Format de champ	Option Utiliser valeur élément sélectionnée	Option Utiliser numéro élément sélectionnée
Format de champ <> Pointeur	Valeur d'élément	Numéro d'élément
Format de champ = Pointeur	Valeur d'élément pointée par une valeur de pointeur	Valeur de pointeur (numéro d'élément)

Exemple

Supposons qu'avant l'emploi d'une formule, les valeurs des éléments soient les suivantes :

Numéro d'élément	Nom d'élément	Type d'élément	Format de champ	Valeur décimale	Valeur de caractère	Valeur de pointeur
1000	V1	Variable	Décimale	150		
2000	V2	Variable	Caractère		ABC	
3000	V3	Variable	Décimale	250		
4000	V4	Variable	Pointeur			1000

Vous avez sélectionné l'option Utiliser valeur élément dans la page Attributs élément.

Si un format de champ d'élément n'est pas un *pointeur*, la formule se sert de la valeur de l'élément. En conséquence, si vous utilisez l'instruction suivante dans votre formule :

V1 associé à V3

alors, après la résolution de la formule, V3 est égal à 150.

Si un format de champ d'élément est un *pointeur*, la formule se sert de la valeur de l'élément vers laquelle le pointeur est dirigé. En conséquence, si vous utilisez l'instruction suivante dans votre formule :

V4 associé à V3

alors, après la résolution de la formule, V3 est égal à 150.

Lorsque vous voulez utiliser V4 dans votre formule, la formule vérifie si l'option Utiliser valeur élément ou Utiliser numéro élément est sélectionnée. Dans cet exemple, l'option Utiliser valeur élément est sélectionnée. La formule vérifie ensuite si le format de champ est un *pointeur*. Dans cet exemple, il s'agit bien d'un *pointeur*. La valeur du pointeur est 1000. Dans la mesure où 1000 est un numéro d'élément et que celui-ci représente V1, la formule se sert de la valeur V1 (150).

Supposons également que vous ayez sélectionné l'option Utiliser valeur élément dans la page Attributs élément.

Si les formats de champ pour l'élément 1 et l'élément 2 ne sont pas des *pointeurs*, la formule se sert du numéro d'élément. En conséquence, si vous utilisez l'instruction suivante dans votre formule :

V2 associé à V4

et que vous utilisiez les pointeurs, alors, après la résolution de la formule, V4 contient 2000 dans la valeur de pointeur.

Si les formats de champ de l'élément 1 et de l'élément 2 sont des *pointeurs*, la formule se sert de la valeur du pointeur. En conséquence, si vous utilisez l'instruction suivante dans votre formule :

Si V4 = 2000

alors la condition est vraie, puisque la valeur de pointeur de V4 est égale à 2000.

Pour utiliser V2 dans votre formule, la formule vérifie si l'option Utiliser valeur élément ou Utiliser numéro élément est sélectionnée. Dans cet exemple, il s'agit de l'option Utiliser numéro élément. La formule vérifie ensuite si le format du champ est un *pointeur*. Dans cet exemple, ce n'est pas le cas. Par conséquent, la formule utilise le numéro d'élément de V2, qui est 2000. Ainsi, la valeur 2000 sera affectée à la valeur de pointeur de V4.

Remarque : Si vous utilisez le numéro d'élément V2, le format du champ de l'option d'association à un élément doit être pointeur et l'option Utiliser numéro élément doit être sélectionnée dans la page Attributs élément pour Élément 1, Élément 2 et l'élément cible.


Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Présentation des formats de champ, page 148](#)

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de variable, page 147](#)

Pages utilisées pour définir les éléments de formule

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Noms formules	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Formules	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Définition champ par champ	GP_FORMULA2_V2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Formules, Définition champ par champ	Sert à définir les formules à utiliser dans les calculs. Sert à afficher les définition de formule.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Attributs élément	GP_FORMULA_F1_SEC	Cliquez sur le bouton  dans la page Définition champ par champ du groupe Formules.	Sert à associer une règle d'arrondissement et une sélection de pointeur d'élément au champ dans votre formule.
Définition texte	GP_FORMULA2_V2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Formules, Définition texte	Sert à afficher votre formule et à confirmer sa validité.

Affectation d'un nom aux formules

Accédez à la page Noms formules (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Formules).

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Définition des formules à utiliser dans les calculs

Accédez à la page Définition champ par champ (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Formules, Définition champ par champ).

Définition champ par champ

Création de votre formule

Créez votre formule dans la zone Champ par champ en indiquant une opération ou un résultat dans chaque enregistrement.

Fonction

Sélectionnez le type de fonction ou le qualificatif pour la formule. Les options incluent *Et, Moyenne, Commentaire, Autre, Fin condition, Extérieur, Si, Intérieur, Maximum, Minimum, Ou, Somme, et Alors*.

(

Sélectionnez cette option pour regrouper vos calculs de formule. Lorsque vous cochez cette case, vous devez cocher celle-ci). La méthode de regroupement de vos calculs de formule avec parenthèses peut affecter la séquence de calcul.

Type élément 1 ou 2, Élément 1 ou 2, Date calendaire 1 ou 2, Car. champ 1 ou 2 et Décimale champ 1 ou 2

Sélectionnez le type d'entrée pour l'opération. Si vous sélectionnez le type d'entrée *Caractères, Date calendaire, Date* ou *Numérique*, saisissez une valeur dans les champs correspondant de valeur de date, valeur numérique ou valeur de caractère. Si vous sélectionnez un autre type d'entrée, le système vous demande de saisir l'élément correct dans le champ de nom d'élément.



Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Attributs élément et associer une règle d'arrondissement, la règle de période précédente ou la sélection du pointeur d'élément à un champ que vous utilisez dans votre formule. La case à droite de la liste de types d'entrée est cochée si des informations supplémentaires ont été saisies dans la page sur les détails des champs de formules.

- Opérateur** Sélectionnez l'opérateur à exécuter sur les opérandes que vous avez saisis. Les opérateurs standard suivants sont disponibles : (*aucun*), -, *, /, +, <, <=, <>, =, >, et >=.
-) Sélectionnez cette option pour regrouper vos calculs de formule. Si vous cochez cette case, vous devrez cocher la case (. La méthode de regroupement de vos calculs de formule avec parenthèses peut affecter la séquence de calcul.
- Type assignation et Élément 3** Pour associer une valeur à un élément, sélectionnez d'abord le type d'entrée suivi de l'élément.
- Par exemple, définissez une formule pour les congés de maladie nommée SICK LEAVE pour calculer la réserve en cas d'absences causées par maladie. Pour que le système affecte la valeur calculée de l'élément de formule à la formule SICK LEAVE, entrez le congé de maladie dans le champ Élément 3.
- Avant de pouvoir sélectionner la formule dans ce champ, vous devez enregistrer la définition de la formule à l'aide d'une date d'effet.

Remarque : Sous l'une des parenthèses, vous pouvez saisir plusieurs jeux de parenthèses. Pour ce faire, utilisez plusieurs lignes. Vous ne pouvez entrer qu'une seule (ou) par enregistrement.

Validation de votre formule

Après avoir défini votre formule, enregistrez-la, puis validez et modifiez la formule. Lorsque vous modifiez la formule, revalidez-la.

- Valider** Cliquez sur ce bouton pour valider votre formule. (La validation d'une formule permet de l'enregistrer automatiquement)
- Validée** Cette case est cochée si vous avez cliqué sur le bouton Valider et que la formule a été validée.

Remarque : Si vous essayez d'exécuter un traitement à l'aide d'une formule que vous avez modifiée sans validation, un message d'erreur s'affichera. Vous devez enregistrer la page avant de cliquer sur le bouton Valider. Vous pouvez enregistrer la page à n'importe quel moment, mais aucune validation par rapport à la base de données ne se produit tant que vous ne cliquez pas sur le bouton Valider.

Exemple : définition d'une formule

Avec un élément de formule, vous pouvez créer des éléments à l'aide d'opérandes mathématiques et logiques, ainsi qu'avec des formules mathématiques.

Dans cet exemple, vous avez besoin d'une formule simple afin de prévoir si la réserve est suffisante pour couvrir un événement d'absence. Les conditions sont les suivantes :

- Si le nombre de jours non payés (DAY COUNT UNP) est supérieur à zéro, la valeur NON ADMISSIBLE sera renvoyée.

- Autrement, la valeur renvoyée sera ADMISSIBLE.

Commencez par transformer le calcul en formule mathématique. Dans cet exemple, K0FM PTO ELIGIBLE est le nom de la formule que vous avez définie.

```

If DAY COUNT UNP > 0, then
  'NOT ELIGIBLE' >> K0FM PTO ELIGIBLE
else
  'ELIGIBLE' >> K0FM PTO ELIGIBLE
Endif
    
```

Les formules peuvent souvent être exprimées de plusieurs façons. Pour simplifier le traitement, utilisez la version la plus simple exigeant le moins d'opération.

Après avoir transformé le calcul en formule mathématique, vous saisissez la formule dans le système. Si vous n'avez pas défini l'élément ni saisi les descriptions de base, faites-le dans la page Noms formules. Ensuite, dans la page Définition champ par champ, définissez la formule, ligne par ligne.

Ce tableau indique comment saisir votre formule de prévision :

Numéro de séquence	Fonction	(Type d'élément 1 / Élément ou valeur 1	Opérateur	Type d'élément 2 / Élément ou valeur 2)	Associer au type / Associer à l'élément
1	Si		Élément de système / Jours non payés	>	Numérique / 0		
2	Alors				Caractère / NON ADMISSIBLE		Formule / K0FM PTO ELIGIBLE
3	Autre				Caractère / ADMISSIBLE		Formule / K0FM PTO ELIGIBLE
4	Fin condition						

Remarque : Toutes les instructions Si doivent se terminer par Fin condition.

Chaque nom d'élément doit être associé à un type d'entrée approprié. À titre d'exemple, dans le premier enregistrement, l'élément 1 (nombre de jours non payés) est associé au type d'entrée *Élément système*.

Vous pouvez afficher votre formule en accédant à la page Définition texte. Après avoir défini la formule, validez-la en cliquant sur le bouton Valider de la page Définition champ par champ.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Présentation des pointeurs d'élément dans des formules, page 155](#)


Affectation de règles d'arrondissement et des sélections de pointeur d'élément

Accédez à la page Attributs élément (cliquez sur le bouton dans la page Définition champ par champ du groupe Formules.

Formules

Attributs élément 1

Élément 1: K0VR CLC SICK K0VR CLC SICK

Règle arrondissement: 

Sélection valeur / pointeur	Étiquette
<input checked="" type="radio"/> Utiliser valeur élément <input type="radio"/> Utiliser numéro élément	<input type="checkbox"/> Utiliser valeur calculée préc.

Attributs d'élément

Règle arrondissement

Si le format de champ de l'élément que vous avez sélectionné dans la page Noms formules est *Montants*, *Décimales* ou *Pointeurs éléments*, sélectionnez une règle d'arrondissement dans la liste. Ce champ est uniquement visible pour les éléments dotés de ces formats de champ.

La règle d'arrondissement s'applique uniquement à l'opérande pour laquelle vous l'avez saisie. L'élément n'est pas mis à jour, seul le calcul est affecté.

Sélection d'une valeur/d'un pointeur

Utilisez ces champs pour définir les pointeurs d'élément dans votre formule.

Utiliser valeur élément

Sélectionnez cette option pour utiliser une valeur d'élément dans le calcul.

Utiliser numéro élément

La valeur par défaut est *Utiliser valeur élément* dans les formules. Vous pouvez également créer des formules se servant des éléments par leur numéro d'élément.

Sélectionnez cette option pour référencer un élément en utilisant son numéro d'identification système (numéro d'élément) et non sa valeur actuelle.

À titre d'exemple, vous avez écrit une formule pour calculer les saisies de salaire mais ces dernières varient selon les bénéficiaires. Si vous utilisez des pointeurs d'élément dans votre expression de formule pour pointer vers un élément se servant de son numéro d'identification d'élément, vous n'avez pas besoin de réécrire la formule chaque fois que le numéro et les types de saisies de salaire changent en fonction des divers bénéficiaires. La formule adapte ses calculs puisqu'elle extrait des valeurs actuelles pour les éléments référencés par le pointeur d'élément.

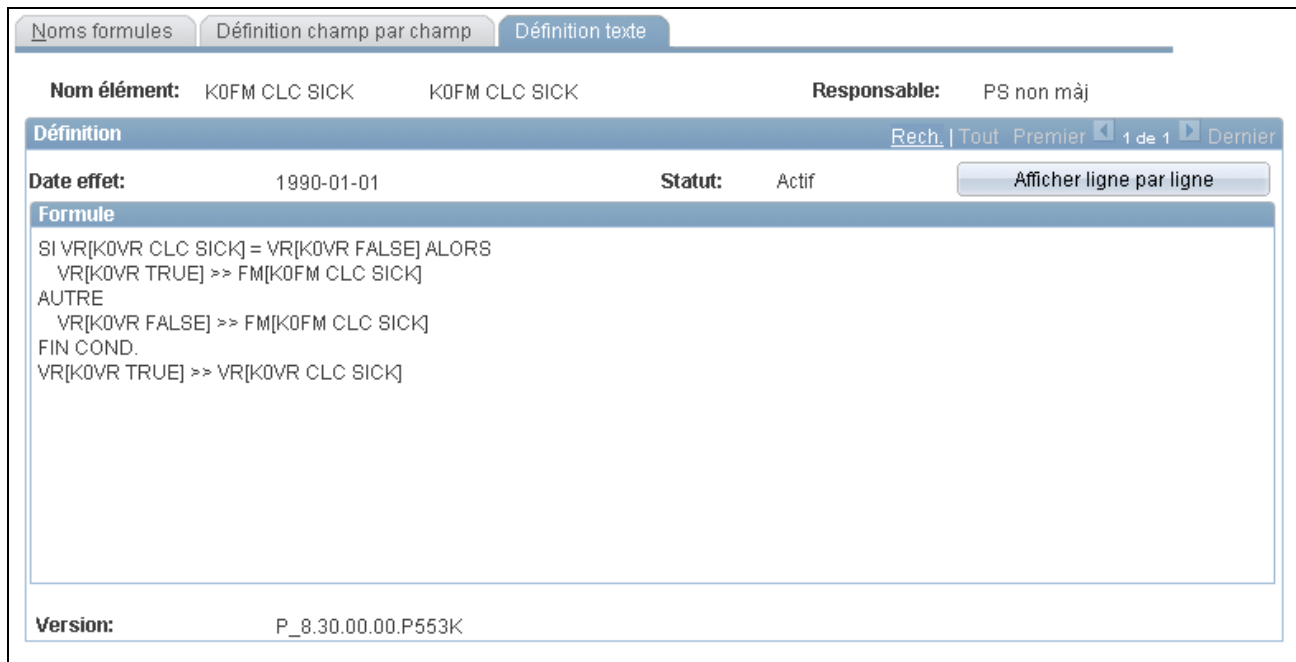
Sélection de la valeur précédente

Utiliser valeur calculée

Sélectionnez cette option pour utiliser la valeur calculée précédemment.

Affichage des formules

Accédez à la page Définition texte (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Formules, Définition texte).



Définition de texte

Utilisez la page Définition texte pour afficher la formule que vous avez créée dans la page Définition champ par champ du groupe Formules. Si quelque chose est incorrect, revenez à la page Définition champ par champ et rectifiez la formule.

Afficher ligne par ligne

Cliquez sur ce bouton pour afficher le texte de la formule que vous avez créée dans la page Définition champ par champ du groupe Formules, telle qu'elle a été saisie, ligne par ligne.

Cette vue peut s'avérer utile lorsque vous corrigez une formule comportant des erreurs. Toute erreur créée à la suite d'un enregistrement ou d'une modification sera marquée dans le texte, ainsi qu'à l'aide d'un message d'erreur en bas de la page.

Remarque : Dans une vue ligne par ligne, chaque enregistrement est doté d'un préfixe avec son numéro de rangée et l'emplacement de l'erreur est mis à jour pour refléter ce numéro affiché dans le texte de la formule.

Définition des éléments de message

Les éléments de message sont étroitement liés aux éléments de formule. Pour bien comprendre les éléments de message, prenez connaissance de la section sur les formules avant de lire cette section.

La présente section traite de la définition des éléments de messages :

Remarque : Aucune page en ligne ne définit spécifiquement les éléments de message puisqu'elles sont fournies dans les données système.

En faisant référence à l'élément de message dans une formule, vous pouvez gérer les messages d'erreur qui sont créés pendant le traitement par lots. Un élément de message appelle un programme qui écrit un message d'erreur dans le tableau de messages d'erreur (PS_GP_MESSAGES) puis, met le paiement en état d'erreur.

La plupart des champs dans le tableau PS_GP_MESSAGES sont remplis par le système. Les autres sont remplis pendant le traitement par lots. En utilisant ces valeurs de champ comme composants d'une formule, vous pouvez créer votre propre message et des conditions d'erreur pendant le traitement par lots.

Pour alimenter les champs qui ne sont pas remplis par le système, les composants et traitements suivants sont fournis :

- Cinq éléments de système (MSG_BIND1_PTR ... MSG_BIND5_PTR), avec le format de champ *Pointeur*.

Ces pointeurs sont dirigés vers les paramètres que vous utilisez dans vos messages d'erreur.

- Cinq éléments de système numériques (MSG_BIND1_NM_IND ... MSG_BIND5_NM_IND).

Si la valeur de MSG_BINDx_NM_IND est égale à zéro, le système affiche dans la page Messages bénéficiaire, le nom de l'élément vers lequel l'élément MSG_BINDx_PTR pointe. Sinon, il affiche la valeur de l'élément vers laquelle MSG_BINDx_PTR pointe.

- Éléments de système numériques pour le numéro du message (MSG_NBR) et MSG_SET_NBR.

- Un élément de système numérique (MSG_PAYMENT_ERR) pouvant mettre le calcul en état d'erreur.
Si la valeur de cet élément de système n'est pas égale à 0, le calcul est erroné.
- Un type d'élément de message d'erreur.

Ce type d'élément ne dispose que d'un élément dans le tableau GP_PIN_NM (MESSAGE). Le format du champ est *Décimales*. La case Toujours recalculer doit être décochée. Ce type d'entrée est disponible seulement dans la page Définition champ par champ, ainsi que pour l'élément 1 et l'élément 2. Lorsque le traitement par lots rencontre cet élément de message (formule), il insère un enregistrement dans la table PS_GP_MESSAGES pour le message et les paramètres indiqués. En l'absence d'erreur, l'élément MESSAGE est égal à zéro. En cas d'erreur, il est égal à un. L'objectif principal de ce type d'élément consiste à activer le traitement par lots pour qu'il reconnaisse qu'une erreur d'utilisateur doit être appelée. Le traitement par lots ne tient pas compte de sa valeur.

Tous les éléments de système qui sont liés à un message d'erreur sont remis à zéro.

Remarque : Vous pouvez créer vos propres messages d'erreur uniquement avec les éléments de formule.

Exemple

Ce tableau illustre un exemple de définition d'élément de formule (une partie d'une formule complète) :

Numéro de séquence	Fonction	Élément 1	Opérateur	Élément 2	Élément cible
1	Si	XXXXX	=	YYYYY	
2	Alors (erreur)			17005	MSG_SET_NBR
				1015	MSG_NBR
3				ELEMENT_A (Utiliser numéro élément)	MSG_BIND1_P TR (Utiliser numéro élément)
4				ELEMENT_B (Utiliser numéro élément)	MSG_BIND2_P TR (Utiliser numéro élément)
5				1	MSG_BIND1_N M_IND
6				1	MSG_PAYMEN T_ERR
7	Si	MESS_AGE	=	0	

<i>Numéro de séquence</i>	<i>Fonction</i>	<i>Élément 1</i>	<i>Opérateur</i>	<i>Élément 2</i>	<i>Élément cible</i>
8	...				

Ce tableau fournit des explications pour la formule décrite dans le tableau précédent :

<i>Numéro de séquence</i>	<i>Explication</i>
1	Il s'agit d'une expression standard dans la formule.
2, 3	Associez le numéro du message d'erreur aux éléments de système MSG_NBR et MSG_SET_NBR.
3	Associez le numéro d'élément ELEMENT_A (représente l'élément erroné) à la valeur du pointeur MSG_BIND1_PTR.
4	Associez le numéro d'élément ELEMENT_B (représente l'élément erroné) à la valeur du pointeur MSG_BIND2_PTR.
5	Associez la valeur 1 à MSG_BIND1_NM_IND pour indiquer que l'ELEMENT_A contient un numéro d'élément. Dans la mesure où aucune valeur n'a été affectée à MSG_BIND2_NM_IND, elle s'affiche comme une valeur d'élément.
6	Associez la valeur 1 à l'élément MSG_PAYMENT_ERR, ce qui entraîne une erreur dans le calcul du paiement.
7	Utilisez l'élément de message, ce qui appelle le programme de résolution pour ce type d'élément.

Remarque : Un indicateur signale au système si une valeur de numéro est un numéro d'élément de sorte que le programme de message de formule sait s'il faut ignorer cette valeur ou extraire la valeur de cet élément. Si le système ignore cette valeur, cela signifie que le nom d'élément s'affiche dans la page des messages en ligne.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Présentation des pointeurs d'élément dans des formules, page 155](#)

Définition des éléments de la règle d'arrondissement

Pour définir les éléments de la règle d'arrondissement, utilisez le groupe de pages sur les règles d'arrondissement (GP_ROUNDING).

La présente section donne un aperçu des éléments de règle d'arrondissement et traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom aux éléments de la règle d'arrondissement;
- définition de la méthode d'arrondissement des valeurs numériques.

Présentation des éléments de la règle d'arrondissement

Lorsque vous exécutez des calculs produisant une valeur numérique, il est parfois nécessaire d'arrondir la valeur. La valeur arrondie représente ce qui est enregistré ou utilisé dans les autres calculs. L'arrondissement est un outil permettant de changer systématiquement les valeurs selon des règles prédéfinies.

Après avoir défini vos éléments de règle d'arrondissement, vous pouvez les appliquer aux autres éléments dans le système afin de contrôler les arrondissements.

Remarque : Plusieurs règles d'arrondissement s'appliquent à des fonctions particulières du système. Elles sont traitées dans la section correspondante de ce PeopleBook. Le texte ici décrit uniquement la fonctionnalité générique de l'élément de règles d'arrondissement.

Exemples d'arrondissement de taille

Ce tableau offre des exemples de règles d'arrondissement si vous sélectionnez l'option Arrondissement dans la page Définition du groupe Arrondissement :

<i>Nbre de chiffres d'arrondissement</i>	<i>Option</i>	<i>Valeur avant arrondissement</i>	<i>Valeur arrondie</i>
2 décimales	Troncation/inférieur	123,454999	123,450000
	Troncation/inférieur	123,455000	123,450000
	Troncation/inférieur	123,450001	123,450000
	Troncation/inférieur	123,450000	123,450000
	Supérieur	123,454999	123,460000
	Supérieur	123,455000	123,460000

Nbre de chiffres d'arrondissement	Option	Valeur avant arrondissement	Valeur arrondie
	Supérieur	123,450001	123,460000
	Supérieur	123,450000	123,450000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	123,454999	123,460000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	123,455000	123,460000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	123,450001	123,450000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	123,450000	123,450000
0 décimale	Troncation/inférieur	123,499999	123,000000
	Troncation/inférieur	123,500000	123,000000
	Troncation/inférieur	123,000001	123,000000
	Troncation/inférieur	123,000000	123,000000
	Supérieur	123,499999	124,000000
	Supérieur	123,500000	124,000000
	Supérieur	123,000001	124,000000
	Supérieur	123,000000	123,000000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	123,499999	124,000000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	123,500000	124,000000

Nbre de chiffres d'arrondissement	Option	Valeur avant arrondissement	Valeur arrondie
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	123,000001	123,000000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	123,000000	123,000000
1 chiffre (arrondi à la dizaine)	Troncation/inférieur	124,999999	120,000000
	Troncation/inférieur	125,000000	120,000000
	Troncation/inférieur	120,000001	120,000000
	Troncation/inférieur	120,000000	120,000000
	Supérieur	124,999999	130,000000
	Supérieur	125,000000	130,000000
	Supérieur	120,000001	130,000000
	Supérieur	120,000000	120,000000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	124,999999	130,000000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	125,000000	130,000000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	120,000001	120,000000
	Supérieur si ≥ 4 sinon inf.	120,000000	120,000000

Exemples d'arrondissement incrémentiel

Ce tableau offre des exemples de règles d'arrondissement si vous sélectionnez Incrémentation dans la page Définition du groupe Arrondissement :

Incrément	Option	Valeur avant arrondissement	Valeur arrondie
25	Troncation/inférieur	137,499999	125,000000
	Troncation/inférieur	137,500000	125,000000
	Troncation/inférieur	150,000001	150,000000
	Troncation/inférieur	150,000000	150,000000
	Supérieur	137,499999	150,000000
	Supérieur	137,500000	150,000000
	Supérieur	150,000001	175,000000
	Supérieur	150,000000	150,000000
	Supérieur si $\geq 12,4$ sinon inf.	137,499999	150,000000
	Supérieur si $\geq 12,4$ sinon inf.	137,500000	150,000000
	Supérieur si $\geq 12,4$ sinon inf.	150,000001	150,000000
	Supérieur si ≥ 12 sinon inf.	150,000000	150,000000
2,5	Troncation/inférieur	137,499999	135,000000
	Troncation/inférieur	137,500000	137,500000
	Troncation/inférieur	150,000001	150,000000
	Troncation/inférieur	150,000000	150,000000
	Supérieur	137,499999	137,500000

<i>Incrément</i>	<i>Option</i>	<i>Valeur avant arrondissement</i>	<i>Valeur arrondie</i>
	Supérieur	137,500000	137,500000
	Supérieur	150,000001	152,500000
	Supérieur	150,000000	150,000000
	Supérieur si $\geq 1,25$ sinon inf.	137,499999	137,500000
	Supérieur si $\geq 1,25$ sinon inf.	137,500000	137,500000
	Supérieur si $\geq 1,25$ sinon inf.	150,000001	150,000000
	Supérieur si $\geq 1,25$ sinon inf.	150,000000	150,000000

Pages utilisées pour définir les éléments de règle d'arrondissement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Arrondissement	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Arrondissement	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Définition	GP_ROUND_RULE	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Arrondissement, Définition	Sert à définir la méthode d'arrondissement des valeurs numériques.

Affectation d'un nom aux règles d'arrondissement

Accédez à la page Arrondissement (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Arrondissement).

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Définition de la méthode d'arrondissement des valeurs numériques

Accédez à la page Définition du groupe Arrondissement (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Arrondissement, Définition).

Arrondissement		Définition	
Nom élément:	GBR RR ROUNDUP ODP	Round Up 0 decimal places	Responsable: PS non māj
Définition Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
*Date effet:	1990-01-01	*Statut:	Actif
	<input checked="" type="radio"/> Arrondissement <input type="radio"/> Incrémentation		
*Nbre chiffres arrond.:	0 x,000000	Modèle arrond.:	
	<input type="radio"/> Supérieur si >= sinon inf. Nombre ajustement arrondi: 5	Arrond. supérieur si:	0,000000
	<input checked="" type="radio"/> Supérieur <input type="radio"/> Troncation/inférieur	Arrond. supérieur:	0,000000
Version:	P_8.00.00.00	Arrond. inférieur:	0,000000

Définition des règles d'arrondissement

- Arrondissement** Sélectionnez cette option pour utiliser les règles d'arrondissement standard.
- Incrémentation** Sélectionnez cette option pour définir les incréments d'arrondissement. Lorsque vous la sélectionnez, le champ Nbre chiffres incrém. s'affiche, vous permettant de définir la valeur incrémentielle.
- Nbre chiffres arrond.** Ce champ s'affiche seulement quand vous sélectionnez l'option Arrondissement. Sélectionnez la valeur incrémentielle dans la liste. Les valeurs vont de 01 à 11 ou les décimales de 0 à 5. Les champs dans la partie inférieure droite vous permettent d'afficher des exemples de tous les types d'arrondissement.

Supérieur si >= sinon inf.	<p>Sélectionnez cette option pour arrondir un chiffre si le résultat est supérieur ou égal à la valeur que vous saisissez dans le champ Ajustement arrondi, selon le nombre de chiffres ou de décimales indiqués. Si le résultat ne dépasse pas ou est égal à la valeur, le résultat sera arrondi au nombre inférieur.</p> <p>La valeur d'arrondissement par défaut est 5.</p> <p>Si vous sélectionnez l'option Arrondissement, vous pouvez saisir un seul chiffre dans le champ Ajustement arrondi. Si vous sélectionnez l'option Incrémentation, vous pouvez saisir une valeur à huit chiffres maximum. Ce chiffre analyse la décimale à droite du chiffre arrondi. À titre d'exemple, si vous arrondissez au dixième (une décimale), il analyse le champ du centième.</p>
Supérieur	<p>Sélectionnez cette option pour arrondir à la valeur supérieure selon le nombre de chiffres ou de décimales saisis. L'arrondissement est à la valeur supérieure si la valeur à droite des chiffres ou des décimales indiqués est supérieure à zéro. Le système analyse tous les autres chiffres ou décimales, pas seulement le chiffre suivant.</p>
Troncation/inférieur	<p>Sélectionnez cette option pour tronquer (arrondir au chiffre inférieur) selon le nombre de chiffres ou de décimales saisis. Tous les chiffres ou décimales à droite du nombre indiqué passent à zéro et le reste est tronqué.</p>
Modèle arrond.	<p>Saisissez une valeur afin de déterminer de quelle manière le système arrondit la valeur selon vos sélections de page.</p>

Définition des éléments de dénombrement

Pour définir les éléments de dénombrement, utilisez le groupe de pages de dénombrement (GP_COUNT).

La présente section donne un aperçu des éléments de dénombrement et décrit comment les définir.

Présentation des éléments de dénombrement

Vous pouvez avoir besoin d'un traitement du dénombrement des jours de travail prévus à partir d'une période particulière. Dans ce cadre, vous utilisez les éléments de dénombrement qui sont essentiellement réservés pour les calculs au prorata mais peuvent être utilisés dans d'autres situations.

Lorsque vous définissez un élément de dénombrement, vous faites référence à une formule que vous avez définie comme la formule de dénombrement. À savoir, une formule qui dénombre les jours ou les heures de travail prévus; puis vous faites référence à cette formule dans la page Définition du groupe Compteurs de sorte que le système traite la formule référencée comme une formule de dénombrement.

L'élément de dénombrement fait référence à l'horaire de travail qui est associé à chaque bénéficiaire pour dénombrer les jours de travail appropriés. Lorsque le système termine de vérifier l'horaire de travail quotidien, le dénombrement des jours ou des horaires pour les sous-périodes a lieu, soit en segments soit en tranches.

La formule est traitée par jour dans l'horaire de travail d'une plage de dates. Définissez la formule pour renvoyer le nombre des unités par jour. Le programme de dénombrement cumule les résultats de formules. Si l'élément de dénombrement est appelé depuis l'élément de prorata, la période de dénombrement est définie par l'élément au prorata. Si la formule de dénombrement n'est pas appelée depuis un élément de prorata, la période de dénombrement est le segment.

Exemple de formule de dénombrement simple (GP COUNT WORK DAYS) :

```
IF SCHED_HRS > 0 THEN
  GP TRUE => GP COUNT WRK DAYS
ELSE
  GP FALSE => GP COUNT WRK DAYS
Endif
```

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des règles de répartition au prorata, page 175](#)

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de formule, page 155](#)

[Chapitre 29, "Définition de la segmentation," page 737](#)

Pages utilisées pour définir les éléments de dénombrement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Compteurs	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Compteurs	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Définition	GP_COUNT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Compteurs, Définition	Sert à définir un élément de dénombrement. Utilisez cette page pour sélectionner une formule de dénombrement existante.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de formule, page 155](#)

Affectation d'un nom à un élément de dénombrement

Accédez à la page Compteurs (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Compteurs).

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Définition des dénombrements

Accédez à la page Définition du groupe Compteurs (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Compteurs, Définition).

The screenshot shows a web interface for defining a counter element. At the top, there are tabs for 'Compteurs' and 'Définition'. Below the tabs, the 'Nom élément' is 'GP WORK DAY COUNT' and the 'Responsable' is 'PS màj'. The 'Définition' section contains the following fields:

- *Date effet: 1990-01-01
- *Statut: Actif
- Formule dénombrement: GP COUNT WORK DAYS
- Version: 8.00.00.00

A link labeled 'Nombre jours travail' is located below the formula field.

Définition des dénombrements

Formule dénombrement Saisissez le nom de la formule exécutant le dénombrement.

<Nom de formule> Cliquez sur le lien adjacent au champ Formule dénombrement pour accéder aux pages de définition de formule.

Définition des règles de répartition au prorata

Pour définir les règles de répartition au prorata, utilisez le groupe de pages sur les règles de répartition au prorata (GP_PRORATION).

La présente section donne un aperçu des règles de répartition au prorata et décrit comment définir les numérateurs et les dénominateurs.

Présentation des règles de répartition

Une règle de répartition au prorata peut être déclenchée par segmentation ou avec l'élément de système de répartition (PRORATE). Vous définissez les valeurs à utiliser comme numérateur et dénominateur d'une règle de répartition au prorata. Lorsque le système applique une règle de répartition au prorata, il multiplie la valeur par le numérateur et divise le résultat par le dénominateur.

Vous pouvez utiliser une règle de répartition au prorata dans la définition d'une réserve d'absences (basée sur la fréquence). La répartition au prorata s'applique aux unités de réserve. Vous pouvez associer une règle de répartition au prorata par défaut dans la page sur les valeurs par défaut du groupe Groupes paie.

Lors de la définition d'un élément de réserve d'absence basée sur la fréquence, vous disposez des trois choix suivants pour le prorata :

- aucune répartition au prorata, quelle que soit la segmentation;
- règle de répartition au prorata du groupe de paie;
- règle de répartition au prorata unique.

Exemple d'horaire de dénominateur

La zone Horaire dénominateur dans la page Définition du groupe Règles répartition vous permet de sélectionner les horaires de travail à inclure dans le calcul du dénominateur. Supposons qu'un bénéficiaire ait les deux horaires de travail ci-dessous :

- horaire de travail A, 5 jours par semaine;
- horaire de travail B, 3 jours par semaine.

Supposons également que le mois de février ait exactement 4 semaines et que la règle de répartition au prorata soit définie pour utiliser le nombre de jours de travail, comme suit :

- Si le bénéficiaire ne dispose que d'un horaire de travail A, le dénominateur est 20 (5 jours x 4 semaines).
- Si le bénéficiaire ne dispose que d'un horaire de travail B, le dénominateur est 12 (3 jours x 4 semaines).
- Si le bénéficiaire dispose d'un horaire de travail A pour les 2 premières semaines et de l'horaire de travail B pour les deux semaines suivantes, vous pouvez configurer le système pour qu'il utilise le dénominateur suivant :
 - 12 (3 x 4), si vous utilisez l'horaire de travail comme fin de la période;
 - 16 ((5 x 2) + (3 x 2)), si vous utilisez les deux horaires de travail.

Remarque : Lorsque vous définissez un élément de répartition au prorata, la case Toujours recalculer de la page Répartition est automatiquement cochée. Ceci permet de garantir que le système calcule correctement le facteur de répartition au prorata en présence d'éléments segmentés.

Pages utilisées pour définir les règles de répartition au prorata

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Répartition	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Règles répartition	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition	GP_PRORATION	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Règles répartition, Définition	Sert à définir les numérateurs et les dénominateurs qui composent les facteurs de prorata.

Affectation d'un nom aux éléments de répartition au prorata

Accédez à la page Répartition (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Règles répartition).

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partageant la même page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Définition des numérateurs et des dénominateurs

Accédez à la page Définition du groupe Règles répartition.

Répartition
Définition

Nom élément: KOPO CAL
Calendar days
Responsable: PS non mäj

Définition
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Date effet:**

***Type entrée numérateur:**

***Type entrée dénominateur:**

***Statut:**

***Numérateur défini par util.:**

***Dénominateur défini par util.:**

Horaire dénominateur

Tous horaires dans segment

Dernier horaire segment

Version:
8.00.00.00

Définition des règles de répartition au prorata

Type entrée numérateur, Sélectionnez les types d'élément définissant le numérateur (période
Type entrée dénominateur, découpée) et le dénominateur (période de paie totale). Les valeurs sont
Numérateur défini par util. et *Accumul., Cpteur, Formule, Durée et Variable..*
Dénominateur défini par util. Saisissez le nom de l'élément dans le champ Numérateur défini par util. ou
Dénominateur défini par util. à droite.

Les dénombrements sont sans doute le type d'élément les plus standard utilisés pour définir les règles de répartition au prorata. À titre d'exemple, vous pouvez définir les éléments de dénombrement pour calculer le nombre de jours ou d'heures de travail prévus dans une période de paie. Lorsqu'un bénéficiaire est associé à une segmentation, le système calcule l'élément de dénombrement correspondant au numérateur pour la période découpée (ou le segment, s'il n'existe aucun fragment). L'élément de dénombrement pour le dénominateur est obtenu pour toute la période. élément

Pour compter les jours, un élément de durée fournit de meilleurs résultats qu'un élément de dénombrement. Pour le numérateur, calculez la durée calendaire entre les dates de début et de fin du fragment. Pour le dénominateur, utilisez un élément de durée calculant les jours calendaires entre les dates de début et de fin de la période.

Vous pouvez utiliser une variable si vous n'êtes pas concerné par le nombre de jours dans une période calendaire et que vous préférez une valeur statique. À titre d'exemple, dans un cycle de paie mensuelle, le nombre de jours calendaires dans la période varie tous les mois, mais vous pouvez ignorer ces écarts. Vous pouvez créer une variable avec une valeur de 30,00 et l'utiliser comme dénominateur.

Horaire de dénominateur

Utilisez ces champs pour sélectionner les horaires de travail à inclure dans le calcul du dénominateur.

Dernier horaire dans segment Sélectionnez cette option pour utiliser le dernier horaire dans le segment.

Tous horaires segment Sélectionnez cette option pour utiliser tous les horaires dans le segment.

Définition des éléments de contrôle de traitement

Pour définir des éléments de contrôle de traitement, utilisez le groupe de pages de contrôle de traitement (GP_GCTL_CONDITION).

La présente section donne un aperçu des éléments de contrôle de traitement et traite des éléments suivants :

- définition des critères de certaines conditions d'élément en traitement par lots;
- inclusion ou exclusion des conditions liées aux statuts des employés;
- inclusion ou exclusion des combinaisons action/motif;
- inclusion ou exclusion des fréquences;

- inclusion ou exclusion des conditions liées aux statuts des segments;
- inclusion ou exclusion des éléments de formule;
- inclusion ou exclusion des types de traitement.

Présentation des éléments de contrôle de traitement

Dans le cas du traitement par lots d'un élément, le système suppose que l'élément doit être traité chaque fois qu'un bénéficiaire est traité. Toutefois, il arrive que vous ne vouliez pas qu'un élément soit traité à chaque fois par bénéficiaire.

Le contrôle de traitement fournit un type de filtre vous permettant de contrôler si un élément pour un bénéficiaire est traité pendant le traitement par lots. Avec des éléments de contrôle de traitement, vous pouvez indiquer au système s'il faut traiter un élément selon les critères prédéfinis.

Les six paramètres suivants sont utilisés pour définir des éléments de contrôle de traitement :

- statut RH;
- action/motif RH;
- statut de segment;
- fréquence;
- formule;
- types de traitement.

Pour tous les paramètres de contrôle, vous pouvez indiquer si les entrées excluent ou incluent l'élément pendant le traitement par lots. Si vous incluez l'élément, l'élément sera traité seulement pour les bénéficiaires qui correspondent aux valeurs sélectionnées. Toutes les autres valeurs sont exclues. Si vous excluez l'élément, ce dernier ne sera pas traité pour les bénéficiaires correspondant à la ou aux valeurs sélectionnées. Toutes les autres valeurs sont incluses.

Exemple 1, statut RH

Il est recommandé d'inclure pour le traitement tous les bénéficiaires dont le statut RH est *Actif*, de sorte à pouvoir créer un élément de contrôle de traitement incluant tous les bénéficiaires ayant ce statut. Vous associez ensuite cet élément de contrôle de traitement aux éléments à contrôler. En conséquence, dans le traitement par lots, seuls les bénéficiaires ayant un statut RH *Actif* ont ces éléments traités. Pour tous les bénéficiaire ayant un statut RH différent, tel qu'*Inactif* ou *Cessation*, cet élément n'est pas traité.

Exemple 2, statut RH

Ce tableau illustre les enregistrements PS_JOB d'un bénéficiaire :

<i>Date d'effet</i>	<i>Statut d'employé RH</i>
1er janvier 1999	Actif

<i>Date d'effet</i>	<i>Statut d'employé RH</i>
10 janvier 1999	Congé autorisé
20 janvier 1999	Actif

Ce tableau montre comment les conditions de contrôle de traitement suivantes sont appliquées aux éléments E1 et E2, avec les contrôles de la page Statut RH :

<i>Élément</i>	<i>Inclure/exclure</i>	<i>Statut d'employé</i>	<i>Tous les dossiers d'emploi du segment</i>	<i>Dernier dossier d'emploi</i>
E1	Inclure	Congé autorisé	Non	Oui
E2	Inclure	Congé autorisé	Oui	Non

E1 n'est pas traité, puisque le dernier enregistrement n'est pas Congé autorisé. E2 est traité puisque l'enregistrement comportant un congé autorisé se trouve dans le segment.

Remarque : En général, vous enregistrez les congés à l'aide des pages sur la saisie des absences; toutefois, dans certains cas, le statut RH peut-être plus utile pour suivre les absences à long terme.

Exemple d'action/motif RH (sans segmentation)

Ce tableau illustre l'enregistrement PS_JOB d'un bénéficiaire :

<i>Date d'effet</i>	<i>Action</i>	<i>Motif</i>
1er janvier 1990	Embauche	Nouveau poste

Le tableau ci-dessous indique comment les conditions de contrôle de traitement suivantes sont appliquées à l'élément E1, avec les contrôles de la page Action/motif RH :

<i>Élément</i>	<i>Inclure/exclure</i>	<i>Action</i>	<i>Motif</i>
E1	Inclure	Embauche	Nouveau poste

Si vous traitez la période située entre le 1er janvier 1999 et le 31 janvier 1999, E1 n'est pas traité puisque la date d'effet de l'enregistrement PS_JOB n'est pas dans le segment.

Exemple d'action/motif RH (avec segmentation)

Ce tableau illustre les enregistrements PS_JOB d'un bénéficiaire :

Date d'effet	Action	Motif
1er janvier 1990	Embauche	Nouveau poste
15 janvier 1999	Cessation	Malhonnêteté

Le tableau ci-dessous indique comment les conditions de contrôle de traitement suivantes sont appliquées à l'élément E1, avec les contrôles de la page Action/motif RH :

Élément	Inclure/exclure	Action	Motif
E1	Inclure	Cessation	Malhonnêteté

Pour la période de paie du mois de janvier 1999, ce bénéficiaire a deux segments : Segment 1 (du 1er janvier 1999 au 15 janvier 1999) et Segment 2 (du 16 janvier 1999 au 31 janvier 1999).

E1 est traité dans le Segment 1, puisque la date d'effet tombe dans les paramètres de date du segment. E1 n'est pas traité dans le Segment 2, puisque la date d'effet ne tombe pas dans ces paramètres.

Exemple d'action/motif RH (avec dernier jour de travail)

Dans cet exemple, supposons que vous vouliez qu'un certain solde de réserve d'absence soit réglé à un bénéficiaire lors de la cessation de son emploi. Ce tableau indique comment les conditions de contrôle de traitement suivantes sont appliquées aux éléments E1 et E2 dans la page Action/motif RH :

Élément	Inclure/exclure	Action	Dernier jour de travail
E1	Inclure	Cessation	Oui
E2	Inclure	Cessation	Non

Supposons les conditions suivantes :

la période de paie va du 1er janvier 2001 au 31 janvier 2001;

le dernier jour de travail du bénéficiaire est le 31 janvier 2001.

En conséquence, un enregistrement d'emploi est inséré avec une date d'effet du 1er février 2001 (qui est le premier jour de la cessation d'emploi ou d'inactivité de la personne) avec l'action *Cessation*.

E1 est traité puisque le système analyse le dernier jour de travail (dans l'enregistrement d'emploi) pour déterminer si l'action se trouve dans la période.

E2 n'est *pas* traité en janvier car la date d'effet est le 1er février 2001. Si le bénéficiaire est payé en février, pour un motif quelconque, E2 sera traité.

Remarque : La page Action/motif RH de contrôle de traitement tient compte de tous les enregistrements PS_JOB pour un segment donné. L'enregistrement PS_JOB doit disposer d'une date d'effet dans le segment.

Exemple de fréquence

Vous disposez d'une période de calcul hebdomadaire et vous voulez cumuler un type de réserve particulier seulement jusqu'à la première période de paie du mois. Toutefois, vous voulez utiliser la même liste de traitement pour les quatre exécutions hebdomadaires pendant le mois. Afin d'éviter de générer une nouvelle liste de traitement uniquement pour la première période de paie, vous pouvez utiliser la fonction de contrôle de traitement de fréquence et définir une fréquence avec la valeur *Premier du mois*. De cette manière, vous pouvez utiliser la même liste de traitement pour les quatre périodes de paie et limiter le traitement de retenue particulière à la première période de paie.

Présentation du traitement par lots des éléments de contrôle de traitement

Le programme Contrôle de traitement est appelé depuis les programmes de la gestion des absences. Les programmes appelant passent l'élément de Contrôle de traitement à calculer. Le Gestionnaire NEP agit comme programme central contrôlant le traitement.

Pages utilisées pour définir les éléments de contrôle de traitement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrôle traitement	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Contrôle traitement	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Conditions	GP_GCTL_CONDITION	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Contrôle traitement, Conditions	Sert à définir les critères à utiliser pour que le système inclue ou d'exclue certaines conditions d'élément pendant le traitement par lots.
Statut RH de l'élément <nom>	GP_GCTL_ST_SEC	Cliquez sur le lien Statut RH dans la page Conditions.	Sert à exclure ou inclure les conditions des statuts des employés pendant le traitement par lots.
Action/motif RH de l'élément <nom>	GP_GCTL_AR_SEC	Cliquez sur le lien Action... dans la page Conditions.	Sert à exclure ou inclure des combinaisons d'action/motif.
Fréquence de l'élément <nom>	GP_GCTL_FQ_SEC	Cliquez sur le lien Fréquence dans la page Conditions.	Sert à exclure ou inclure les fréquences.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statut segment de l'élément <nom>	GP_GCTL_SS_SEC	Cliquez sur le lien Statut segm... dans la page Conditions.	Sert à exclure ou inclure des conditions pour les statuts des segments.
Formule de l'élément <nom>	GP_GCTL_FM_SEC	Cliquez sur le lien Formule dans la page Conditions.	Sert à exclure ou inclure des éléments de formule.
Type exécution de l'élément <nom>	GP_GCTL_RT_SEC	Cliquez sur le lien Type exéc... dans la page Conditions.	Sert à exclure ou inclure des types de traitement.

Affectation d'un nom aux éléments de contrôle de traitement

Accédez à la page Contrôle traitement (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Contrôle traitement).

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Définition des critères de certaines conditions d'élément en traitement par lots

Accédez à la page Conditions (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Contrôle traitement, Conditions).

Condition du contrôle de traitement

Statut RH	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statut RH. Indiquez les conditions des statuts d'employé à traiter.
Action...	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Action/motif RH. Indiquez les combinaisons action/motif à traiter.
Fréquence	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Fréquence du groupe Contrôle traitement. Indiquez les fréquences à traiter.
Statut de segm...	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statut segment. Indiquez les conditions des statuts de segment à traiter.
Formule...	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Formule du groupe Contrôle traitement. Indiquez les formules à traiter.
Type exéc...	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Type exécution du groupe Contrôle traitement. Indiquez les types de traitement à traiter.

Important! Lorsque plusieurs types de paramètres de contrôle de traitement (tels que le statut RH et la fréquence) sont saisis, le bénéficiaire doit satisfaire les deux critères pour réussir le contrôle de traitement. Lorsque plusieurs valeurs (telles que les actions *Embauche* ou *Réembauche*) pour un type de contrôle de traitement particulier sont saisis, le bénéficiaire doit satisfaire un seul critère pour réussir le contrôle de traitement.

Inclusion ou exclusion des conditions des statuts des employés

Accédez à la page Statut RH de l'élément <nom> (cliquez sur le lien Statut RH dans la page Conditions).

Contrôle traitement
Statut RH de l'élément CH_AB_VAC_GEN ()

Inclure
 Exclure

Statut employé	Rech. Tout Premier	1 de 1	Dernier
<input checked="" type="radio"/> Tous doss. emploi dans segment			
<input type="radio"/> Dernier dossier emploi			

*Statut employé:

Statut RH de l'élément <nom>

Inclure et Exclure Sélectionnez l'option permettant d'inclure ou exclure les conditions de statut de l'employé que vous saisissez dans la zone ci-dessous.

- Tous doss. emploi dans segment** Sélectionnez cette option pour que le système analyse tous les enregistrements d'emploi dans le segment. Si un enregistrement contient la valeur indiquée dans le champ Statut employé, il est considéré comme une correspondance.
- Dernier dossier emploi** Sélectionnez cette option pour que le système analyse uniquement l'enregistrement PS_JOB ayant la date d'effet maximum pour la correspondance dans la période en question.
- Statut employé** Sélectionnez un statut dans la liste.

Inclusion ou exclusion des combinaisons action/motif

Accédez à la page Action/motif RH de l'élément <nom> (cliquez sur le lien Action... dans la page Conditions).

Action/motif des ressources humaines de l'élément <nom>

- Inclure et Exclure** Sélectionnez l'option permettant d'inclure ou exclure les combinaisons action/motif que vous insérez dans la zone ci-dessous.
- Utiliser dernier jour travail** Sélectionnez cette option pour utiliser le dernier jour de travail.
- Action et Motif** Sélectionnez dans la liste des actions RH.

Remarque : Si une action est saisie sans motif, le système supposera que tous les motifs sont valides.

Inclusion ou exclusion des fréquences

Accédez à la page Fréquence de l'élément <nom> du groupe Contrôle traitement (cliquez sur le lien Fréquence dans la page Conditions).

Contrôle traitement
Fréquence de l'élément CH_AB_VAC_GEN ()

Inclure
 Exclure

Fréquence	Description		
<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Fréquence de l'élément <nom>

Inclure et Exclure Sélectionnez l'option permettant d'inclure ou exclure les fréquences que vous insérez dans la zone ci-dessous.

Fréquence Sélectionnez une valeur dans la liste.

Inclusion ou exclusion des conditions des statuts de segment

Accédez à la page Statut segment de l'élément <nom> (cliquez sur le lien Statut segm... dans la page Conditions).

Contrôle traitement
Statut segment de l'élément CH_AB_VAC_GEN ()

Inclure
 Exclure

Statut	Description		
<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Statut de segment de l'élément <nom>

Inclure et Exclure Sélectionnez l'option permettant d'inclure ou exclure les conditions de statut de segment que vous insérez dans la zone ci-dessous.

Statut Sélectionnez une valeur dans la liste des conditions.

Inclusion ou exclusion des éléments de formule

Accédez à la page Formule de l'élément <nom> du groupe Contrôle traitement (cliquez sur le lien Formule... dans la page Conditions).

Contrôle traitement
Formule de l'élément CH_AB_VAC_GEN ()

Inclure
 Exclure

Formule		Personnaliser Rech. Tout [?] [grid] Premier 1 de 1 Dernier	
Nom formule	Description		
CH_AL_50		[+]	[-]

Formule de l'élément <nom>

Inclure et Exclure Sélectionnez l'option permettant d'inclure ou exclure les éléments de formule que vous insérez dans la zone ci-dessous.

Nom formule Sélectionnez une valeur dans la liste des éléments.

Inclusion ou exclusion des types de traitement

Accédez à la page Type exécution de l'élément <nom> du groupe Contrôle traitement (cliquez sur le lien Type exéc... dans la page Conditions).

Contrôle traitement
Type exécution de l'élément CH_AB_VAC_GEN()

Inclure
 Exclure

Type		Personnaliser Rech. Tout [?] [grid] Premier 1 de 1 Dernier	
Type exécution	Description		
		[+]	[-]

Type d'exécution de l'élément <nom>

Inclure et Exclure Sélectionnez l'option permettant d'inclure ou exclure le type de traitement que vous insérez dans la zone ci-dessous.

Type exécution

Sélectionnez une valeur dans la liste des types de traitement.

Définition de la fréquence de contrôle de traitement

Pour définir une fréquence de contrôle de traitement, utilisez le groupe de pages Fréquence contrôle traitement (GP_GCTL_FREQUENCY).

La présente section donne un aperçu de la fréquence de contrôle de traitement et traite de sa définition.

Présentation de la fréquence de contrôle de traitement

L'élément du marqueur de fréquence permet de définir un tableau intermédiaire de sorte que le système puisse associer la fréquence des Ressources humaines (se trouvant dans la table de fréquence des ressources humaines, FREQUENCY_TBL) à une fréquence de la gestion des absences. Il existe plusieurs fréquences dont vous vous servez de temps en temps et cette fonction vous permet de les définir dans une table de l'application Gestion des absences et non par la table de fréquence des ressources humaines.

Avec le marqueur de fréquence, le contrôle de traitement est également lié à la manière dont le système annualise et désannualise les éléments.

Lorsque vous n'utilisez pas le contrôle de traitement, le numérateur utilisé pour l'annualisation est la fréquence d'élément et le dénominateur est la fréquence de la période civile. Lorsque vous utilisez le contrôle de traitement, le numérateur de l'annualisation est toujours la fréquence d'élément mais le dénominateur est la fréquence de contrôle de traitement.

Page utilisée pour définir la fréquence de contrôle de traitement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fréquence contrôle traitement	GP_GCTL_FREQUENCY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Fréquence contrôle traitement	Sert à définir une fréquence de contrôle de traitement.

Définition d'une fréquence de contrôle de traitement

Accédez à la page Fréquence contrôle traitement (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Fréquence contrôle traitement).

Fréquence contrôle traitement	
Fréquence:	FRST SCND
*Description:	<input type="text" value="1RE ET 2E SEMAINE"/>
Abrégée:	<input type="text" value="1RE ET 2E"/>
*Fréq.:	<input type="text" value="Bimensuelle"/>
Type fréquence:	Bimensuelle
Facteur annualisation fréq.:	24,0000000

Génération de la fréquence de contrôle de traitement

Fréq. Sélectionnez une valeur dans la liste des valeurs disponibles (*Annuelle, Bimensuelle, Contrat, Quotidienne*, etc.).

Les valeurs de ce champ proviennent de la table FREQUENCY_TBL.

Chapitre 8

Définition des éléments de revenus et de retenues

Le présent chapitre donne un aperçu des éléments de revenus et de retenues et traite des sujets suivants :

- définition des éléments de revenus;
- définition des éléments de retenues.

Présentation des éléments de revenus et de retenues

La présente section traite des éléments suivants :

- revenus et retenues;
- règles de calcul;
- composants;
- création automatique d'accumulateurs.

Revenus et retenues

Les éléments de revenus et de retenues vous permettent de transmettre les données liées aux absences au système de gestion de la paie, de telle sorte que les bénéficiaires puissent être correctement rémunérés durant leur congé. Les revenus constituent un ajout à la paie d'un bénéficiaire, et les retenues, une déduction. Il y a peu de différence entre la définition des éléments de revenus et celle des éléments de retenues.

Le système de gestion de la paie auquel l'application Gestion des absences est intégrée détermine si vous devez créer des éléments de revenus, de retenues ou les deux :

- si vous utilisez l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, créez des éléments de revenus;
- si vous utilisez l'application Interface de système de gestion de la paie avec un système de gestion de la paie tiers, créez des éléments de revenus, de retenues ou les deux, en fonction de vos besoins.

Après avoir créé des éléments de revenus et de retenues dans l'application Gestion des absences, mappez ces éléments à leurs contreparties dans le système de gestion de la paie. Les règles que vous définissez dans la gestion des absences doivent être cohérentes avec les règles de revenus et de retenues correspondantes du système de gestion de la paie.

Voir aussi

Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," Fonctionnement intégré, page 9

Règles de calcul

Lorsque vous définissez un élément de revenu ou de retenue, vous sélectionnez une des quatre règles de calcul suivantes :

- unité x taux;
- unité x taux x pourcentage;
- base x pourcentage;
- montant.

La règle de calcul d'un élément détermine les valeurs que le système peut transférer au système de gestion de la paie après le traitement des événements d'absence.

Dans la plupart des cas, il est préférable de sélectionner une des règles suivantes : Unité x taux ou Unité x taux x pourcentage. Cela vous permet de transmettre les unités payées et non payées calculées par le traitement des heures d'absence utilisées à votre système de gestion de la paie. L'application Gestion des absences transmet les valeurs extraites pour le taux, le pourcentage et le montant si elles font partie du calcul, mais ne les calcule pas.

Composants

L'enregistrement de la définition d'un élément entraîne la création automatique par le système des composants suivants en fonction de la règle de calcul sélectionnée : unité, taux, base, pourcentage.

Les composants générés automatiquement ont le même nom que les éléments de revenus ou de retenues, mais un suffixe leur est ajouté. Par exemple, si vous créez l'élément de revenu pour les vacances VACATION = unité x taux, le système crée automatiquement deux éléments de composants nommés VACATION_UNIT et VACATION_RATE. Les noms des suffixes sont déterminés par le pays que vous avez précisé pour l'élément de revenu ou de retenue dans la page Noms éléments.

Remarque : Les noms des éléments de revenus et de retenues sont limités à 12 caractères à cause des suffixes. Les noms des autres éléments peuvent contenir jusqu'à 18 caractères.

Les composants héritent des attributs de l'élément de revenu ou de retenue. Si vous modifiez les attributs de l'élément de revenu ou de retenue, les attributs du composant changeront également. En continuant avec l'exemple précédent, si vous changez le nom de l'élément de revenu VACATION à PTO (congés payés), le système remplacera les noms des composants par PTO_UNIT et PTO_RATE. Les seuls attributs de composant qui peuvent être modifiés directement sont la description, les commentaires, les champs de client et l'option de remplacement par élément. Vous pouvez effectuer ces modifications dans la page Composants.

Un composant est également un élément et on pourra donc l'utiliser dans la définition d'un autre élément. Par exemple, supposons que vous définissez les éléments suivants :

- MALADIE1 = unité x taux;
- MALADIE2 = unité x taux;
- taux MALADIE2 = taux MALADIE1.

Lorsque le système calcule le taux MALADIE2, il utilise le taux MALADIE1. Vous n'avez pas besoin de redéfinir le taux de chaque nouvel élément. Quelle que soit la manière dont le taux MALADIE1 a été défini (valeur numérique, formule, etc.), le taux MALADIE2 est toujours égal au taux MALADIE1.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Mise à jour des données d'éléments de composants, page 82

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition de suffixes, page 83

Création automatique d'accumulateurs

Lors de la création d'un élément de revenu ou de retenue, vous indiquez les accumulateurs à créer. Par exemple, vous indiquez un accumulateur de cumul annuel pour un élément de revenu ou de retenue. La base de vos accumulateurs peut être des périodes du calendrier annuel ou des périodes fiscales, ou les deux. Vous pouvez également préciser si vous souhaitez enregistrer des montants, des unités, ou les deux, et indiquer les périodes que vous souhaitez enregistrer dans l'accumulateur (cumul pour la période, le mois, le trimestre ou l'année).

Remarque : Bien que le système crée automatiquement des accumulateurs pour les éléments de revenus et de retenues, il ne les met pas à jour. La raison en est que l'application Gestion des absences ne calcule pas les éléments de revenus et de retenues. L'utilisation de ces accumulateurs s'applique à l'application Gestion de la paie internationale.

De la même manière que les composants, les accumulateurs générés automatiquement héritent des attributs des éléments de revenus ou de retenues correspondants et utilisent les suffixes que vous définissez dans la page Revenus et retenues du groupe Suffixes éléments (GP_SUFFIX).

Remarque : Les seuls accumulateurs dont les attributs sont directement liés à un élément de revenu ou à un élément de retenue sont ceux qui sont générés automatiquement par le groupe de pages Rémunérations (GP_EARNING) ou Retenues (GP_DEDUCTION). Les attributs des accumulateurs que vous créez en utilisant le groupe de pages Accumulateurs (GP_ACCUMULATOR) ne sont pas liés directement aux éléments de revenu ou de retenue.

Voir aussi

Chapitre 9, "Définition des accumulateurs," page 203

Définition des éléments de revenus

Pour définir des éléments de revenus, utilisez le groupe de pages Revenus (GP_EARNING).

La présente section donne un aperçu des étapes de définition des éléments de revenus et traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom à un élément de revenu;
- définition des règles de calcul pour un élément de revenu;
- consultation des éléments générés pour les revenus.

Présentation des étapes de définition des éléments de revenus

Dans la gestion des absences, les revenus représentent la rémunération qui est versée aux bénéficiaires pour des événements d'absence payés. Vous définissez les éléments de revenus qui représentent les règles de rémunération de votre organisation. Les éléments de revenus que vous créez dans l'application Gestion des absences doivent correspondre aux revenus définis dans votre système de gestion de la paie. Si, par exemple, le système de gestion de la paie comprend un revenu pour les congés payés, vous devez définir un élément de revenu dans l'application Gestion des absences pour les congés payés. Après avoir défini des éléments de revenus et de retenues, vous les mappez aux codes de revenus et de retenues de la gestion de la paie.

Voici la marche à suivre pour créer un élément de revenu :

1. Définissez le nom, les niveaux de sécurité et les valeurs de remplacement possibles du revenu dans la page Revenus.
2. Définissez la règle de calcul dans la page Calcul du groupe Revenus.

Vous sélectionnez les composants qui font partie de la règle de calcul : un montant ou la combinaison d'une base, d'un pourcentage, d'un taux et d'une unité.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier la règle de calcul après avoir exécuté le traitement des heures d'absence utilisées.

Pages utilisées pour définir les éléments de revenus

Remarque : Le groupe de pages Revenus (GP_EARNING) comprend plusieurs pages qui sont utilisées dans la gestion de la paie internationale mais non dans la gestion des absences. Le tableau suivant énumère uniquement les pages applicables à la définition des revenus pour la gestion des absences.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Revenus	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Revenus	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Calcul	GP_ERN_DED_CALC	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Revenus, Calcul	Sert à définir les règles de calcul pour un élément de revenu.
Éléments générés pour l'élément <nom>	GP_AUTOGEN_SEC	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Revenus, Accumulateurs générés autom. Cliquez sur le lien Éléments générés.	Sert à afficher les composants générés automatiquement par le système et les accumulateurs qui ont été créés pour un élément de revenu.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Affectation d'un nom à un élément de revenu

Accédez à la page Revenus, (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Revenus).

Revenus		Calcul	Arrondissement	Accumulateurs générés autom.	Accumulateurs	Rempl. éléments secondaires
*Nom:	K0WJURY PAID			Type élément:	Revenu	
*Description:	Jury Leave			*Format champ:	Montants	
*Date définition:	Fin période calendrier			N° élément:	2318 <input type="checkbox"/> Toujours recalculer	
Utilisation élément				Remplacement niveaux		
*Responsable:	Fourni par PS / non mis à jour			<input type="checkbox"/> Entité paie	<input checked="" type="checkbox"/> Élément	
*Catégorie:	Exemple			<input type="checkbox"/> Groupe paie	<input type="checkbox"/> Définition élément	
*Pays concernés:	Tous pays			<input checked="" type="checkbox"/> Bénéficiaire	<input checked="" type="checkbox"/> Entrée positive	
Pays:	ALL			<input checked="" type="checkbox"/> Calendrier paie		
Industrie/région:				Résultats		
Catégorie:	ABS Absence			<input checked="" type="checkbox"/> Conserver		
Paramètres traitement				Données version		
Accumulateur inducteur:				Dern. màj:	04-11-30 00:00:00,000000	
Champs utilisateur				Màj par:	PPLSOFT	
				Version utilisateur:		
				Version:	P_8.90.00.00	
Champs client Commentaires						

Noms des revenus

Remarque : Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN). Cependant, la page Revenus contient les champs supplémentaires suivants qui ne s'appliquent qu'aux revenus.

Accumulateur inducteur Ce champ s'applique uniquement à la gestion de la paie internationale.

Champs utilisateur Ce lien s'applique uniquement à la gestion de la paie internationale.

Remarque : Tous les autres champs de la page Revenus sont traités dans d'autres sections de ce PeopleBook.

Voir [Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69.](#)

Définition des règles de calcul pour un élément de revenu

Accédez à la page Calcul (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Revenus, Calcul).

Revenus		Calcul		Arrondissement		Accumulateurs générés autom.		Accumulateurs		Rempl. éléments secondaires	
Nom élément: KOWJURY PAID				Jury Leave				Responsable: PS non māj			
Définition Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier											
*Date effet:		1990-01-01		Statut:		Actif					
*Règle calcul:		Unité x taux x %									
Définition types composant avec élément ou valeur											
*Type unité:		Niveau bénéficiaire		Unité:							
*Type élément taux:		Niveau bénéficiaire		Taux:							
Type élément base:				Base:							
*Type élément pourcentage:		Niveau bénéficiaire		Pourcentage:							
Type élément montant:				Montant:							
Contrôle traitement:				Nouveau calcul rétr.							
Formule antérieure traitement:				<input checked="" type="radio"/> Toujours recalculer <input type="radio"/> Ne pas recalculer							
Formule postérieure traitement:				Version:		P_8.90.00.00					
*Option fréquence:		Fréquence période calendrier		Fréquence:							

Règles de calcul des revenus

Règle calcul

Définissez la règle de calcul de l'élément. Les règles valables sont *Montant*, *Base x pourcentage*, *Unité x taux* et *Unité x taux x %*. Votre sélection affecte la disponibilité des autres champs.

Lorsque vous traitez des événements d'absence, le système peut créer des unités pour les éléments de revenus, que vous pouvez transmettre à votre système de gestion de la paie. Si l'application Gestion des absences fonctionne en mode intégré avec l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou Interface de système de gestion de la paie, sélectionnez une règle de calcul incluant des unités. La règle *Unité x taux x %* est recommandée car elle vous permet de transmettre les données relatives au taux et au pourcentage à votre système de gestion de la paie.

Après avoir défini une règle de calcul pour un élément, vous ne pouvez pas la modifier une fois que des résultats ont été générés. Si vous avez besoin de modifier la définition d'un élément, créez un élément.

Type unité, type élément taux, type élément base, type élément pourcentage, et Type élément montant

Les champs que vous pouvez mettre à jour dépendent de la règle de calcul sélectionnée. Sélectionnez *Niveau bénéficiaire* pour chaque composant applicable.

Remarque : Dans la gestion de la paie internationale, vous utilisez ces champs pour que le système détermine les valeurs de composant ou le montant. Dans la gestion des absences, vous utilisez la page Formules jour du groupe Absences (lorsque vous associez l'élément de revenu à un élément d'absence).

Unité, Taux, Base, Pourcentage, Montant, Valeur montant et Devise montant

Ces champs ne sont pas disponibles lorsque vous sélectionnez Bénéficiaire comme type de composant.

Contrôle traitement

Ce champ s'applique uniquement à la gestion de la paie internationale.

Formules antérieure traitement et Formule postérieure traitement

Ces champs s'appliquent uniquement à la gestion de la paie internationale.

Option fréquence et Fréquence

Ces champs s'appliquent uniquement à la gestion de la paie internationale.

Nouveau calcul rétr.

Indiquez s'il faut recalculer un élément lors du traitement rétroactif. Les valeurs sont les suivantes :

Toujours recalculer;

Ne pas recalculer.

Si vous sélectionnez l'option *Toujours recalculer*, l'élément sera recalculé au cours de son traitement dans une situation de rétroaction.

Remarque : Vous pouvez remplacer ce champ dans la page Remplacements traitement rétr.

Voir [Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761.](#)

Affichage des éléments générés pour les revenus

Accédez à la page Éléments générés pour l'élément <nom> du groupe Revenus (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Revenus, Accumulateurs générés autom.).

Revenus

Éléments générés pour l'élément K0WJURY PAID (Jury Leave),

Éléments			
Unité:	K0WJURY PAID_UNIT	Base:	K0WJURY PAID_PCT
Taux:	K0WJURY PAID_RATE	Pourcentage:	K0WJURY PAID_PCT

Accumulateurs automatiques		Personnaliser
Type accumulateur	Nom	

Éléments générés pour l'élément <nom>

Éléments Affiche l'élément généré automatiquement pour chaque composant de l'élément de revenu.

Accumulateurs automatiques Affiche les accumulateurs générés automatiquement.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition de suffixes, page 83

Définition des éléments de retenues

Pour définir des éléments de retenues, utilisez le groupe de pages Retenues (GP_DEDUCTION).

La présente section donne un aperçu des étapes de définition des éléments de retenues et traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom à un élément de retenue;
- définition des règles de calcul pour un élément de retenue;
- consultation des éléments générés pour une retenue.

Présentation des étapes de définition des éléments de retenues

Une retenue est un élément du système de gestion de la paie qui est soustrait du salaire d'un bénéficiaire. Si vous utilisez l'application Gestion des absences avec l'interface de système de gestion de la paie, vous pouvez créer des éléments de retenues en plus des éléments de revenus afin de rémunérer un bénéficiaire pour ses congés. Ne créez pas d'éléments de retenues si vous utilisez l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord avec l'application Gestion des absences. Cette dernière ne transmet pas de date de retenue au système de gestion de la paie de l'Amérique du Nord.

Pour créer un élément de retenue, définissez le nom de la retenue et la règle de calcul.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des éléments de revenus et de retenues," Définition des éléments de revenus, page 194

Pages utilisées pour définir les éléments de retenues

Remarque : Le groupe Retenues (GP_DEDUCTION) comprend plusieurs pages qui sont utilisées dans la gestion de la paie internationale mais non dans la gestion des absences. Le tableau suivant énumère uniquement les pages applicables à la définition des retenues pour la gestion des absences.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Retenues	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Retenues	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Calcul	GP_ERN_DED_CALC	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Retenues, Calcul	Sert à définir les règles de calcul pour un élément de retenue.
Éléments générés pour l'élément <nom>	GP_AUTOGEN_SEC	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments gestion paie, Retenues, Accumulateurs générés automatiquement Cliquez sur le lien Éléments générés dans la page Accumulateurs générés autom. du groupe Retenues.	Sert à afficher les composants générés automatiquement par le système et les accumulateurs qui ont été créés pour un élément de retenue.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des éléments de revenus et de retenues," Pages utilisées pour définir les éléments de revenus, page 194

Affectation d'un nom à un élément de retenue

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les composants d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

La page Retenues est similaire à la page Revenus.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des éléments de revenus et de retenues," Affectation d'un nom à un élément de revenu, page 195

Définition des règles de calcul pour un élément de retenue

La page Calcul du groupe Retenues est similaire à la page Calcul du groupe Revenus.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des éléments de revenus et de retenues," Définition des règles de calcul pour un élément de revenu, page 196

Affichage des éléments générés pour une retenue

La page Éléments générés du groupe Retenues est similaire à la page Éléments générés du groupe Revenus.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des éléments de revenus et de retenues," Affichage des éléments générés pour les revenus, page 198

Chapitre 9

Définition des accumulateurs

Le présent chapitre donne un aperçu des accumulateurs et traite des sujets suivants :

- définition des accumulateurs;
- correction des soldes d'accumulateurs.

Présentation des accumulateurs

La présente section traite des éléments suivants :

- éléments d'accumulateur;
- accumulateurs de soldes en traitement par lots;
- traitement rétroactif et accumulateurs.

Éléments d'accumulateur

Les accumulateurs sont des éléments qui enregistrent les valeurs cumulatives d'articles définis à mesure qu'ils sont traités. Par exemple, ils peuvent contenir le cumul de soldes de réserve et d'autres valeurs cumulatives.

Les accumulateurs peuvent être définis selon les deux modes suivants :

- Le mode automatique.

Lorsque vous créez un élément de réserve, le système peut générer automatiquement un jeu d'accumulateurs pour faire le suivi de la valeur de cet élément sur une période définie. En général, les accumulateurs générés automatiquement cumulent les valeurs d'un seul élément. Vous précisez les périodes pendant lesquelles le suivi doit être fait.

- Le mode manuel.

Vous pouvez créer des accumulateurs pour effectuer le suivi de plusieurs éléments, tels que toutes les réserves cumulées. Vous sélectionnez les éléments qui doivent être suivis par l'accumulateur et vous définissez la période de suivi. Le cumul peut porter sur une seule valeur ou sur plusieurs valeurs pour une période déterminée.

Il existe deux types d'accumulateurs, ceux qui sont particuliers à un même segment et ceux qui couvrent plusieurs périodes de calcul :

- les accumulateurs de segments cumulent des valeurs durant une même conversion de brut en net;

- les accumulateurs de soldes cumulent des valeurs durant une période définie, par exemple un mois ou une année.

Voir aussi

Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Présentation des accumulateurs automatiques, page 241

Accumulateurs de soldes en traitement par lots

La présente section traite des différents aspects du traitement par lots des accumulateurs de soldes.

Mise à jour des soldes

Le système charge la valeur destinée à un accumulateur à la fin de la dernière période. Au traitement de l'accumulateur, la valeur de la période courante est ajoutée à l'historique pour mettre le solde à jour. À chacune des périodes, le traitement par lots fait ainsi progresser l'accumulateur.

Création d'instances

Lorsque vous définissez un accumulateur, vous lui affectez des attributs tels que le niveau, la date initiale et la période à couvrir, par exemple une année civile. Le niveau indique si des comptes séparés doivent être conservés par emploi ou pour tous les emplois d'un employé. Vous pouvez ajouter des exigences à l'aide de clés d'utilisateur, comme un contrat ou un service. La période et la date de base définissent la période de suivi. Ces attributs définissent à quel moment des instances séparées d'un même accumulateur sont créées par le traitement par lots et comment elles sont conservées. Le système crée une instance d'accumulateurs de soldes et de segments lorsque vous modifiez la valeur d'un champ clé. Une instance d'accumulateur de soldes est également créée à chaque nouvelle période.

Enregistrement dans la table des résultats

Le système enregistre l'accumulateur dans la table des résultats en fonction des définitions de la page Accumulateurs. Les accumulateurs de soldes sont abandonnés par le système en fonction du nombre de mois de conservation après la date de fin et en comparant la date jusqu'à où le cumul a eu lieu avec la date de début de la période de paie courante.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," page 219

Traitement rétroactif et accumulateurs

Les accumulateurs reflètent les nouvelles valeurs rétroactives dans la période rétroactive par défaut.

Définissez tous les accumulateurs de soldes de congés en mode de correction. Ainsi, l'accumulateur pourra refléter le véritable solde dans chaque période.

Voir aussi

Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Chargement des accumulateurs de soldes, page 764

Définition des accumulateurs

Pour définir des accumulateurs, utilisez le groupe de pages Accumulateurs (GP_ACCUMULATOR).

La présente section traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom à un accumulateur;
- définition de la période et des dates d'un accumulateur;
- indication des clés d'un accumulateur;
- définition de la liste des éléments contribuant à un accumulateur.

Pages utilisées pour définir des accumulateurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Accumulateurs	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Accumulateurs	Sert à nommer un accumulateur et à définir ses paramètres de base.
Périodes	GP_ACCUMULATOR_2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Accumulateurs, Périodes	Sert à définir les données de période et à indiquer la date de calcul de l'accumulateur.
Niveaux	GP_ACCUMULATOR_1	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Accumulateurs, Niveaux	Sert à préciser les clés des accumulateurs.
Membres	GP_ACCUMULATOR_3	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Accumulateurs, Membres	Sert à définir la liste des éléments contribuant à un accumulateur.

Affectation d'un nom à un accumulateur

Vous devez nommer chaque élément et définir ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Les groupe de pages d'élément partagent la même première page Noms éléments (GP_PIN).

Remarque : À la création d'un accumulateur, vous pouvez sélectionner un format de champ décimal ou monétaire. Sélectionnez le format *décimal* pour les éléments cumulant des valeurs non monétaires, comme les heures de congés ou les années de service.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Définition de la période et des dates d'un accumulateur

Accédez à la page Périodes (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Accumulateurs, Périodes).

<p>Accumulateurs Périodes Niveaux Membres</p>	
<p>Nom élément: KOWAE VAC_BAL Vacations Balance Hrs Responsable: PS non māj</p>	
<p>Période accumulateur</p> <p>*Période: <input type="text" value="Cumul annuel"/></p> <p>*Début: <input type="text" value="Calendrier entité paie"/></p>	
<p>Initialisation règle</p> <p>Initialisation règle: <input type="text" value="KOWFM CARRY OVER"/></p>	<p>Prolongation après date fin</p> <p>Nombre mois: <input type="text"/></p>
<p>Date accumulateur</p> <p>*Date: <input type="text" value="Fin période"/></p>	<p>Māj accumulateur</p> <p><input checked="" type="radio"/> Comme membre</p> <p><input type="radio"/> Liste traitements</p> <p><input type="radio"/> Après calcul</p>
<p>Traitement rétroactif</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Correction</p>	<p>Option stockage</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tous calculs</p> <p><input type="radio"/> Calcul absence</p> <p><input type="radio"/> Calcul paie</p>
<p>Version: P_8.90.00.00</p>	

Définition des périodes d'accumulateurs

Période d'accumulateur

La période d'un accumulateur est la période pendant laquelle des montants sont collectés et cumulés dans cet accumulateur.

Période

Opérez une sélection parmi les options suivantes :

Segment : représente un segment. S'il n'y a pas de segmentation, une période de segment est identique à une période d'absence.

Période calendrier : les dates de début et de fin de période correspondent à la période civile courante.

Cumul mensuel : le système collecte les données mensuellement.

Cumul trimestriel : le système collecte les données trimestriellement.

Cumul annuel : le système collecte les données annuellement.

Période personnalisée : une période personnalisée permet de créer un accumulateur complètement illimité (une date de fin n'est pas obligatoire car une période personnalisée peut servir à suivre le salaire à vie d'un employé). Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Date s'affiche pour la date de début. Sélectionnez le type d'élément dans la liste de ce nouveau champ.

Début

Sélectionnez le point de départ de l'accumulateur. Ce champ s'affiche si vous sélectionnez les valeurs *Cumul mensuel*, *Cumul trimestriel* ou *Cumul annuel* dans le champ Période. Les valeurs sont les suivantes :

Autre date : les champs Option mois début et Option jour début s'affichent. Entrez le jour et le mois ou sélectionnez des variables renvoyant ces valeurs.

Calendrier entité paie et *Impôt entité paie* : le système utilise les valeurs par défaut définies dans la page sur les détails des entités de paie.

Initialisation de la règle

Initialisation règle

Entrez un élément de formule à utiliser lorsqu'une instance d'accumulateur est créée pour une nouvelle période. Pour que le résultat de cette formule soit ajouté à l'accumulateur, elle doit également faire partie de l'accumulateur. Au début d'une année civile, un accumulateur pourrait, par exemple, contenir des reports de congés de l'année précédente dans certaines limites. La formule que vous sélectionnez ici peut être utilisée à cette fin. Cette formule est alors appelée lors de la création de l'accumulateur pour l'année suivante. Si ce champ est vide, le système n'effectuera aucun traitement spécial.

Prolongation après la date de fin

Nombre mois

Précisez la durée de conservation de l'accumulateur dans la table de résultats après sa date d'arrêt. Vous pouvez alors accéder à une ancienne valeur de l'accumulateur pour un calcul courant.

Remarque : Si vous sélectionnez *Segment* dans le champ Période, ce champ ne s'affiche pas.

Options de date de fin d'une période personnalisée

Ces champs ne sont affichés que pour les accumulateurs de période personnalisée.

Remarque : Ce deux champs fonctionnent indépendamment l'un de l'autre.

Date fin si zéro

Sélectionnez cette option pour régler la date de fin de l'accumulateur à la date de fin du segment dans la période, lorsque la valeur de l'accumulateur est égale à zéro. Le système affiche alors la valeur de l'accumulateur lorsqu'elle atteint zéro et cesse d'enregistrer cette valeur dans les périodes ultérieures.

Par exemple, lors du suivi d'une réserve de congés, vous pouvez utiliser ce champ pour faire afficher le solde jusqu'à ce qu'il atteigne zéro. Si vous cochez cette case, le système affichera par défaut la valeur 999 dans le champ Durée en mois, ce qui équivaut à aucune date de fin.

Durée en mois

Entrez la durée de la période de l'accumulateur. La période personnalisée se termine au bout du nombre de mois indiqué. Par exemple, pour le suivi d'un congé de maternité, vous pourriez utiliser ce champ pour afficher la valeur de l'accumulateur pendant un nombre de mois défini. N'entrez pas de valeur dans ce champ si vous cochez la case Date fin si zéro. Si vous sélectionnez l'option Date fin si zéro, le système remplacera toute valeur entrée dans le champ Durée en mois par la valeur 999, ce qui équivaut à aucune date de fin.

Date d'accumulateur

Date

Sélectionnez la date de la période civile à utiliser lors de la définition de la période d'enregistrement des accumulateurs. Les valeurs valides sont les suivantes : *Début période*, *Fin période* (valeur par défaut), *Paiement* ou *Autre date*. L'option *Autre date* est généralement utilisée pour les absences. Une absence est souvent rattachée à sa date initiale, même si celle-ci se situe dans une autre période.

Exemple :

Admettons qu'un accumulateur mensuel ait un membre E1.

Supposons que les périodes d'un groupe de paie hebdomadaire soient définies comme suit :

date de début = 26 janvier 2005;

date de fin = 03 février 2005;

date de paiement = 04 février 2005;

E1 = 10.

La valeur du champ Date indique au système si la valeur 10 de E1 est ajoutée à la valeur mensuelle de janvier ou de février. Si vous sélectionnez *Début période*, la valeur 10 sera ajoutée au solde de janvier. Si vous sélectionnez *Fin période*, (ou *Paiement*), la valeur 10 sera ajoutée au solde de février.

Remarque : Ce champ ne s'affiche que si vous sélectionnez *Cumul mensuel*, *Cumul trimestriel* ou *Cumul annuel* dans le champ Période.

Traitement rétroactif

Correction

Cochez cette case. (Cette option comporte des fonctionnalités supplémentaires dans l'application Gestion de la paie internationale.)

Remarque : Cette option doit être sélectionnée pour traiter correctement la rétroactivité dans l'application Gestion des absences.

Mise à jour de l'accumulateur

Sélectionnez la méthode de calcul de l'accumulateur. Une liste d'éléments est associée à chaque accumulateur. Cette liste est définie dans la page Accumulateurs. Si vous faites référence à l'accumulateur durant le traitement, sa valeur varie en fonction de la date de cumul que vous avez précisée.

Comme membre

Chaque élément contribuant à l'accumulateur est calculé, l'accumulateur est mis à jour pour refléter la nouvelle valeur. La valeur d'un élément, tel qu'un revenu ou une réserve, est ajoutée à l'accumulateur lorsque le système calcule cet élément. Il n'est pas nécessaire que l'accumulateur apparaisse dans la liste de traitement.

Liste traitements

L'accumulateur est calculé chaque fois qu'il se présente, par exemple, dans une formule. Il n'est pas nécessaire que l'accumulateur apparaisse dans la liste de traitement. Le calcul d'un élément contribuant à un accumulateur n'entraîne pas automatiquement la mise à jour de l'accumulateur lui-même.

Après calcul

L'accumulateur n'est pas mis à jour durant le processus de calcul principal, il conserve la valeur chargée à la fin du dernier segment finalisé. Ce n'est qu'après avoir calculé tous les autres éléments que le système met l'accumulateur à jour pour qu'il reflète les nouvelles valeurs courantes de ses membres. Cela se passe automatiquement, l'accumulateur ne doit donc pas figurer dans la liste de traitement. Par défaut, les accumulateurs générés automatiquement sont définis *après le calcul*.

Option de stockage**Option stockage**

Sélectionnez les types d'exécution durant lesquels vous pouvez modifier et stocker des accumulateurs. Les options sont les suivantes :

- *Tous calculs* : la valeur de l'accumulateur peut être changée durant n'importe quel type de traitement. La valeur est stockée après chaque exécution.

Remarque : Ne sélectionnez cette option que si c'est vraiment nécessaire. Le stockage de valeurs après chaque exécution peut exiger énormément d'espace.

- *Calcul paie* : cette option s'applique uniquement lorsque vous utilisez la gestion de la paie internationale avec l'application Gestion des absences.
- *Calcul absence* : la valeur de l'accumulateur ne peut être modifiée que durant l'exécution d'un traitement d'absences. Elle est stockée uniquement après l'exécution d'un traitement d'absences.

Remarque : Le système affichera un message d'erreur si l'accumulateur est mis à jour pendant une exécution d'un type inapproprié. Ainsi, le message d'erreur s'affichera si vous tentez de mettre à jour un accumulateur d'absences dans un traitement de paie.

Attention! L'option de stockage doit être sélectionnée avant le lancement d'un traitement par lots. Vous avez alors la garantie que la méthode utilisée par le système pour charger les soldes d'accumulateurs est conforme aux résultats déjà générés.

Indication des clés d'un accumulateur

Accédez à la page Niveaux (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Accumulateurs, Niveaux).

Accumulateurs		Périodes		Niveaux		Membres	
Nom élément: KOWAE VAC_BAL				Vacations Balance Hrs		Responsable: PS non māj	
Niveau accumulation							
<input type="radio"/> Niveau employé <input checked="" type="radio"/> Niveau emploi							
Clé utilisateur 1:	Élém. syst	Élément clé 1:	COMPANY				
Clé utilisateur 2:	Élém. syst	Élément clé 2:	PAY ENTITY				
Clé utilisateur 3:	Élém. syst	Élément clé 3:	GP PAYGROUP				
Clé utilisateur 4:	Élém. syst	Élément clé 4:	CONTRACT NUMBER				
Clé utilisateur 5:		Élément clé 5:					
Clé utilisateur 6:		Élément clé 6:					

Niveaux d'accumulateurs

Niveau employé

Sélectionnez cette option pour que l'accumulateur enregistre les résultats de tous les emplois du bénéficiaire. Il s'agit de l'option par défaut.

Niveau emploi

Sélectionnez cette option pour que l'accumulateur enregistre les résultats de tous les emplois qu'un bénéficiaire conserve dans un accumulateur séparé dont la clé est le dossier d'employé.

Clé utilisateur

Vous pouvez définir un maximum de six clés par accumulateur. Les clés d'utilisateur vous permettent de faire le suivi d'un accumulateur à des niveaux au-dessous du dossier d'employé. Vous pouvez ainsi suivre les revenus annuels cumulés d'un employé par numéro de contrat ou par société.

Entrez le type d'élément de la clé d'utilisateur. Les valeurs valides sont les suivantes : *Variable* et *Élém. syst.*

Élément clé

Servez-vous de ces champs pour sélectionner les éléments à utiliser en tant que clés d'accumulateur. Ainsi, pour effectuer le suivi par société d'un accumulateur, sélectionnez par exemple l'élément de système COMPANY (société) en tant que clé d'utilisateur, pour que le système conserve différents nombres cumulés pour chaque lieu de travail de l'employé.

Les règles suivantes doivent être respectées :

- Le système ne cumule pas les données d'employé réparties sur des groupes et entités de paie dans différents pays. La clé COUNTRY (pays) n'est donc pas une clé d'utilisateur pertinente.
- Les valeurs de clé sont limitées à 25 positions qui peuvent être des caractères, des dates ou des nombres entiers. Avant de sélectionner des clés d'utilisateur, vous devez savoir comment leurs valeurs sont stockées dans la table de résultats.
- Vous pouvez utiliser des éléments décimaux ou monétaires, toutefois le système tient uniquement compte de la partie entière et ignore la partie décimale. Les valeurs négatives sont converties et stockées en valeurs positives.

Voir aussi

[Chapitre 9, "Définition des accumulateurs," Traitement rétroactif et accumulateurs, page 204](#)

[Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," page 5](#)

Définition de la liste d'éléments contribuant à un accumulateur

Accédez à la page Membres (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments secondaires, Accumulateurs, Membres).

Liste membres élément						
Type élément	Nom élément	Description	*Date début	Date fin	Signe accumulateur	
Rés. abs.	K0WAE VAC	Vacations Entitlement	1990-01-01		Ajout	+ -
Aff. aut.	K0WAE VAC_UNP	Vacations Entitlement	1990-01-01		Soustraction	+ -
Aff. aut.	K0WAE VAC_UNAD	Vacations Entitlement	1990-01-01		Ajout	+ -
Formule	K0WFM CARRY OVER	Carry Over Formula	1990-01-01		Ajout	+ -

Onglet Membres de la page Membres du groupe Accumulateurs

Membres

Sélectionnez l'onglet Membres.

Utilisez les champs de cet onglet pour indiquer les éléments qui contribuent au total de l'accumulateur.

Type élément Sélectionnez une valeur dans la liste des types d'éléments. Les valeurs valides sont les suivantes : *Rés. abs., Tableau, Aff. aut., Intervalle, Retenue, Durée, Revenu, Formule, Accumul. ,Élém. syst et Variable.*

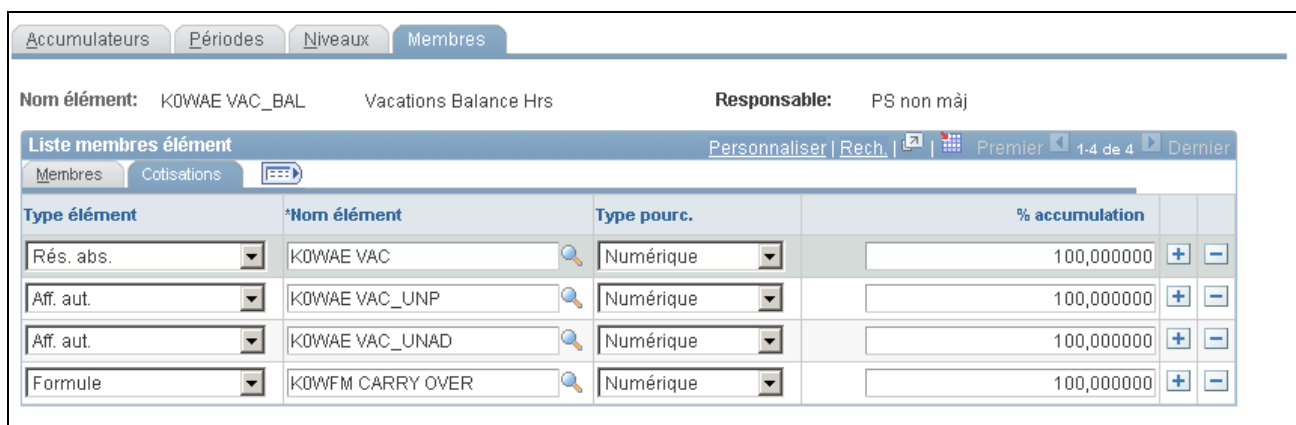
Nom élément Sélectionnez les éléments qui contribuent au total de l'accumulateur. Un élément peut être cumulé dans plusieurs accumulateurs; les accumulateurs peuvent contribuer au total d'autres accumulateurs.

Date début et Date fin Ces dates indiquent au système à quel moment un membre doit commencer ou arrêter le calcul d'un accumulateur.
Si vous laissez le champ vide, le système poursuivra indéfiniment la mise à jour de l'accumulateur tant que les éléments restent valides.

Signe accumulateur Sélectionnez *Ajout* ou *Soustraction* pour indiquer si les éléments sont ajoutés ou soustraits de l'accumulateur.

Cotisations

Cliquez sur l'onglet Cotisations.



Onglet Cotisations de la page Membres du groupe Accumulateurs

Le système présente la liste des éléments que vous avez sélectionnés dans l'onglet Membres.

Type pourc. et % accumulation Précisez la partie de la valeur d'élément que le système ajoute à l'accumulateur ou en soustrait. Les valeurs sont les suivantes :
Numérique : sert à indiquer un pourcentage pouvant aller jusqu'à 100 %. Entrez la valeur dans le champ % accumulation.
Variable ou *Formule* : sert à indiquer si la valeur à ajouter ou à soustraire est donnée par une variable ou une formule. Sélectionnez la variable ou la formule dans le champ Nom élément.

Correction des soldes d'accumulateurs

La présente section donne un aperçu des corrections d'accumulateurs et traite de la façon de corriger leurs montants.

Présentation des corrections d'accumulateurs

Pour un bénéficiaire défini dans un groupe de calendriers finalisé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- correction des résultats d'un accumulateur ou ajout d'une nouvelle instance aux résultats;
- insertion d'un nouvel accumulateur dans les résultats.

Lorsque vous corrigez des résultats, corrigez l'accumulateur chargé en tant que point de départ d'un calcul. Admettons que vous acheviez le traitement de mars et que vous vous rendiez compte qu'un accumulateur annuel de mars doit être corrigé. Vous faites la correction. Lorsque vous effectuez le traitement d'avril, le système lit le solde annuel de mars corrigé et l'utilise comme valeur de départ de l'accumulateur. Par contre, si vous aviez traité avril avec un déclencheur rétroactif déclenchant un nouveau calcul pour mars, le solde de départ serait celui de février et la correction ne serait pas prise en compte.

Remarque : Nous recommandons d'utiliser la page Correction soldes congés (GP_PI_MNL_AE) pour corriger les accumulateurs d'absence.

Voir [Chapitre 15, "Entrée d'absences," Correction et remplacement des soldes de réserve, page 389.](#)

Page utilisée pour corriger les accumulateurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Correction soldes accum.	GP_ACM_USER_ADJ	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Correction soldes, Correction soldes accum.	Sert à corriger le solde d'un accumulateur pour un bénéficiaire donné dans un groupe de calendriers finalisé.

Correction des soldes d'accumulateurs

Accédez à la page Correction soldes accum. (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Correction soldes, Correction soldes accum.).

Correction soldes accum.

Employé: K0W002 Danilo Travanti **Doss. employé:** 1
Groupe calendriers: K0WCR PNAON04M12 Absence Mgmt-PNA OnCycle 04M12 **Calendrier:** K0WCA PNAON04M12
Groupe paie: K0WPG PNA1 Absence Management to PNA
Entité: K0WPE ABS1 Absence Pay Entity

Accumulateur

Nom accum.: Vacations Balance Hrs

Clés Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

Accumulateur - du: **Accumulateur - au:** +
Clé utilisateur 1: **Clé utilisateur 2:**
Clé utilisateur 3: **Clé utilisateur 4:**
Clé utilisateur 5: **Clé utilisateur 6:**
Valeur: 103,999992 **Correction appliquée:** 0,000000
N° dossier empl. accumul.: 000

Correction accumulateur Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Montant	Motif	Date/h corr.	Maj par
<input type="text"/>	<input type="text"/>		+

Correction des soldes d'accumulateurs

Remarque : Vous ne pouvez pas corriger des accumulateurs qui se trouvent dans un groupe de calendriers non finalisé.

Accumulateur

Accumulateur

Sélectionnez l'accumulateur que vous voulez corriger. Une fois l'accumulateur sélectionné, sa description s'affiche à droite de ce champ et les champs de la zone Clés affichent les données des tables de résultats. Si aucun résultat n'est affiché, l'accumulateur ne contiendra pas de solde pour le dossier d'employé et le calendrier indiqués.

Clés

Cette zone affiche le solde enregistré, s'il y a lieu, pour le dossier d'employé et le calendrier sélectionnés. Vous pouvez entrer de nouvelles instances à ajouter aux tables de résultats à la fin du calendrier indiqué.

Accumulateur - du et Accumulateur - au

Il s'agit des dates de début et de fin de la période de cumul.

Clé utilisateur

Les clés d'utilisateur sont celles qui sont associées à l'accumulateur.

Valeur

La valeur de l'accumulateur pour l'employé (et le dossier d'employé) à la fin de cette période de calendrier.

N° dossier empl. accumul. Ce champ a son utilité pour les bénéficiaires qui ont plusieurs emplois. Il indique le numéro de dossier de l'employé auquel sont associées les valeurs cumulées.

Toutes les données d'un employé sont passées d'un segment à un autre quel que soit l'emploi. Lorsque vous accédez à un numéro de dossier d'employé pour afficher ou corriger les valeurs des accumulateurs correspondant à un emploi, vous pouvez donc afficher et corriger les valeurs des accumulateurs d'autres emplois.

Admettons qu'un employé ait deux emplois :

- dossier d'employé = 0 cumulant 10 heures de réserve chaque mois;
- dossier d'employé = 1 cumulant 11 heures de réserve chaque mois.

Supposons également que le dossier d'employé soit une clé de l'accumulateur de réserve d'absence annuel. Supposons à présent que vous traitiez les absences de deux segments : Janvier/Emploi 1 et Janvier/Emploi 2. Si vous accédez à la page Correction soldes accumul. pour le dossier d'employé 0 du calendrier de janvier (et que vous cliquez sur le bouton Extraire), le système affichera la valeur 10 pour le numéro de dossier d'employé de l'accumulateur 0. (Le système donne un aperçu des éléments traités pour le premier segment.) Si vous accédez à cette page pour le dossier d'employé 1, le système affichera quand même la valeur 10 pour le numéro de dossier d'employé de l'accumulateur 0. En outre, il affichera la valeur 11 pour le numéro de dossier d'employé de l'accumulateur 1, si vous cliquez sur le lien du prochain emploi.

Remarque : Si vous corrigez le solde d'accumulateur pour le dossier d'employé 0 et le numéro de dossier d'employé de l'accumulateur 0, mais que le dernier segment traité pour le bénéficiaire correspond au dossier d'employé 1, le système ne tiendra pas compte de cette correction. Vous devrez plutôt corriger le solde pour le dossier d'employé 1 et le numéro de dossier d'employé de l'accumulateur 0, étant donné que ce solde devient la source du calendrier suivant.

Correction appliquée Il s'agit de la somme des corrections apportées à cette instance d'accumulateur. Lorsque vous cliquez sur le bouton Enreg., cette valeur est mise à jour pour refléter toutes les corrections entrées dans la zone Correction accumulateur.

Correction de l'accumulateur

Montant Entrez la correction en valeur positive ou négative.

Motif Entrez le motif de la correction.

Date/h corr. et Mâj par Ces champs sont alimentés par le système lorsque vous enregistrez la page et ils s'affichent lorsque vous effectuez une interrogation sur les corrections.

Remarque : Vous pouvez ajouter de nouvelles instances d'accumulateurs et apporter des corrections, mais vous ne pouvez pas supprimer les données entrées. Toutes les corrections sont conservées dans le système à des fins d'audit. Pour annuler une correction, ajoutez une rangée et entrez une valeur négative ou de compensation.

Chapitre 10

Définition des éléments de traitement

Le présent chapitre donne un aperçu des éléments de traitement, des sections ainsi que des listes de traitements, et traite des sujets suivants :

- définition de sections;
- définition de listes de traitements.

Présentation des éléments de traitement

L'application Gestion des absences permet de définir le traitement des heures d'absence utilisées et des réserves d'absence. Voici la marche à suivre pour définir un traitement :

1. Créez des *sections*, soit des groupes logiques d'éléments, qui sont calculés durant une exécution du traitement d'absences.
2. Ajoutez les sections à une *liste de traitements* indiquant l'ordre et les conditions qui régissent le calcul de chaque section d'éléments.

Vous pouvez créer autant de listes de traitements que vous le désirez.

3. Reliez chaque liste de traitements à un calendrier, en l'associant à un type de traitement.
4. Planifiez les calendriers en vue du traitement.

Pour exécuter un traitement d'absence, exécutez le traitement que vous avez défini. Le programme du Gestionnaire de listes de traitements commence par le haut de la liste et pour chaque bénéficiaire, conjointement avec le gestionnaire de NEP, il calcule les éléments de façon séquentielle dans chaque section de la liste de traitements. Le système crée un ensemble de fichiers et de tables pour recueillir les résultats du traitement.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Numéro de séquence

Entrez un numéro de séquence pour l'élément dans la section afin de préciser l'ordre de traitement. La séquence de traitement est très importante car elle peut affecter directement les calculs d'absence.

Les numéros peuvent compter jusqu'à 5 chiffres et chaque numéro doit être unique. Attribuez les numéros par incréments de 10 ou en fonction d'un autre facteur pour éviter de devoir les renuméroter avant d'insérer un élément.

Recalculer

Cochez cette case pour que le gestionnaire de NEP recalculer l'élément s'il le rencontre plusieurs fois dans la liste de traitements. Décochez cette case pour que le gestionnaire de NEP respecte le paramétrage de la case à cocher Toujours recalculer dans la page Noms éléments appropriée.

Évitez de recalculer des éléments car cela peut ralentir le traitement.

Présentation des sections

La présente section traite des éléments suivants :

- types de section;
- sections standard;
- sections de bénéficiaire;
- sections de prise d'absence.

Types de section

Les sections contrôlent l'ordre de traitement de chaque élément, en fractionnant les listes de traitements volumineuses en segments gérables. Une section peut comprendre un ou plusieurs éléments individuels. Vous ne pouvez pas ajouter des groupes d'éléments à une section et, généralement, ne pouvez pas inclure de sections dans des sections.

L'utilisation de sections permet de réutiliser le travail déjà effectué. Par exemple, si plusieurs traitements utilisent le même ensemble d'éléments de prise, vous pouvez créer une section de prises d'absence, puis l'associer à plusieurs listes de traitements.

Les sections sont associées à des dates d'effet; au cours du traitement, le système extrait les sections jointes à la liste de traitements, en fonction de la date de fin de votre période de calendrier.

Vous pouvez définir quatre types de section, qui déterminent les aspects suivants :

- la manière dont le système traite les éléments de section durant les exécutions du traitement d'absences;
- les types d'éléments (par exemple, éléments de prise d'absence et éléments secondaires) que vous pouvez ajouter à la section.

Le tableau ci-dessous indique les types de section et leur utilisation :

<i>Type de section</i>	<i>Utilisation</i>
Standard	Pour un traitement ordinaire ou pour définir des traitements de réserve ou de prise d'absence.

<i>Type de section</i>	<i>Utilisation</i>
Bénéficiaire	Pour spécifier, au niveau du bénéficiaire, les éléments à traiter et la séquence de traitement.
Prise d'absence	Pour calculer les heures d'absence utilisées dans l'ordre chronologique, d'après la date de début de l'absence.

Sections standard

La plupart des sections de votre liste de traitements sont probablement des sections standard. Lorsque le gestionnaire de listes de traitements rencontre une section standard, il lit et calcule chaque élément de la section dans l'ordre précisé.

Sections de bénéficiaire

Les sections de bénéficiaire permettent de contrôler les éléments à traiter pour un bénéficiaire donné et la séquence de traitement.

Après avoir créé une section de bénéficiaire, utilisez la page sur les remplacements de sections pour définir les éléments à calculer pour un bénéficiaire particulier. Lorsque le système rencontre une section de bénéficiaire dans une liste de traitements, il extrait la section de bénéficiaire appropriée et en traite les éléments un par un.

Des listes de traitements peuvent contenir plusieurs sections de bénéficiaire.

Sections de prise d'absence

Les sections de prise d'absence vous permettent de traiter des éléments d'absence sur la base de l'ordre dans lequel les absences ont eu lieu, au lieu de traiter la séquence définie dans une section. Ces sections sont utiles lorsqu'il existe des dépendances entre des éléments d'absence et qu'un traitement chronologique est nécessaire pour déterminer correctement les absences à payer.

Exemple de section de prise d'absence

Supposons qu'il faille déduire de la réserve de congés de maladie le nombre de jours pendant lesquels un bénéficiaire s'est absenté en raison d'une maladie ou d'un accident de travail au cours de l'année précédente. En février, un bénéficiaire est absent pendant 7 jours pour cause de maladie, 6 jours pour cause d'accident de travail, puis 8 jours pour cause de maladie, dans cet ordre.

Vous créez une section incluant des éléments d'absence avec la séquence de traitement suivante : maladie, accident de travail. Comme l'illustrent les paragraphes ci-dessous, le type de section a un effet sur le montant de la réserve qui est disponible pour couvrir les heures d'absence utilisées :

- Si le type de section est standard, le système traite les deux absences liées à la maladie avant l'absence causée par l'accident de travail.

Par conséquent, il ne prend pas en considération les jours pris suite à l'accident de travail lorsqu'il détermine le solde de réserve disponible pour la seconde absence de maladie.

- Si le type de section est prise d'absence, le système traite les absences dans l'ordre de leur occurrence.

Par conséquent, il réduit le solde de réserve pour la dernière prise de congés de maladie du nombre de jours pris (payés) suite à l'accident de travail et à des maladies antérieures l'année précédente.

Règles relatives aux sections de prise d'absence

Les règles relatives aux sections de prise d'absence sont les suivantes :

- Les sections de prise d'absence ne peuvent inclure que des éléments d'absence.
- Les absences sont traitées sur la base de la date de début de l'absence.

Le système consulte la table des événements d'absence (GP_ABS_EVENT) pour trouver l'événement d'absence ayant la date de début la plus tôt.

- Si plusieurs absences ont la même date, le système se référera à la séquence de traitement définie pour la section afin de déterminer l'absence à traiter en premier.

Par exemple, supposons qu'une section de prise d'absence inclue les absences A et B, dans cet ordre, et que les événements d'absence suivants soient déclarés : du 2 au 3 juin (Absence B) et 3 juin (Absence A). Le système traite les jours d'absence dans l'ordre suivant :

- 2 juin, Absence B (événement ayant la date de début la plus tôt);
- 3 juin, Absence A;
- 3 juin, Absence B.
- Si un élément d'absence (élément parent) est mappé à un autre élément d'absence (élément enfant) :
 - L'élément enfant est traité immédiatement après l'élément parent pour le jour en cours de traitement.

Le système affiche l'élément enfant après l'élément parent dans la liste de traitements. Le système passe au jour suivant, uniquement après avoir traité tous les éléments d'absence générés et entrés manuellement pour ce jour.

- Les éléments enfants qui ne sont pas inclus dans la section où l'élément parent est traité ne sont pas traités tant que le système ne calcule pas la section dans laquelle figure l'élément enfant.

Remarque : Le mappage est la liaison d'une prise d'absence à une autre. Remplissez le champ Mappée à dans la page Formules jour ou le champ Permis avec autre absence dans la page Soldes négatifs du groupe Absences.

Voir [Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Sélection de la formule de jour, association de revenus et de retenues et autres éléments de prise d'absence, page 263.](#)

Voir [Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition de règles de prise d'absence pour les soldes négatifs, page 271.](#)

Présentation des listes de traitements

La présente section traite des éléments suivants :

- fonctions des listes de traitements;
- traitement par lots et gestionnaire de listes de traitements;
- ordre des éléments et des sections dans une liste de traitements;
- remarques sur le traitement rétroactif pour des listes de traitements.

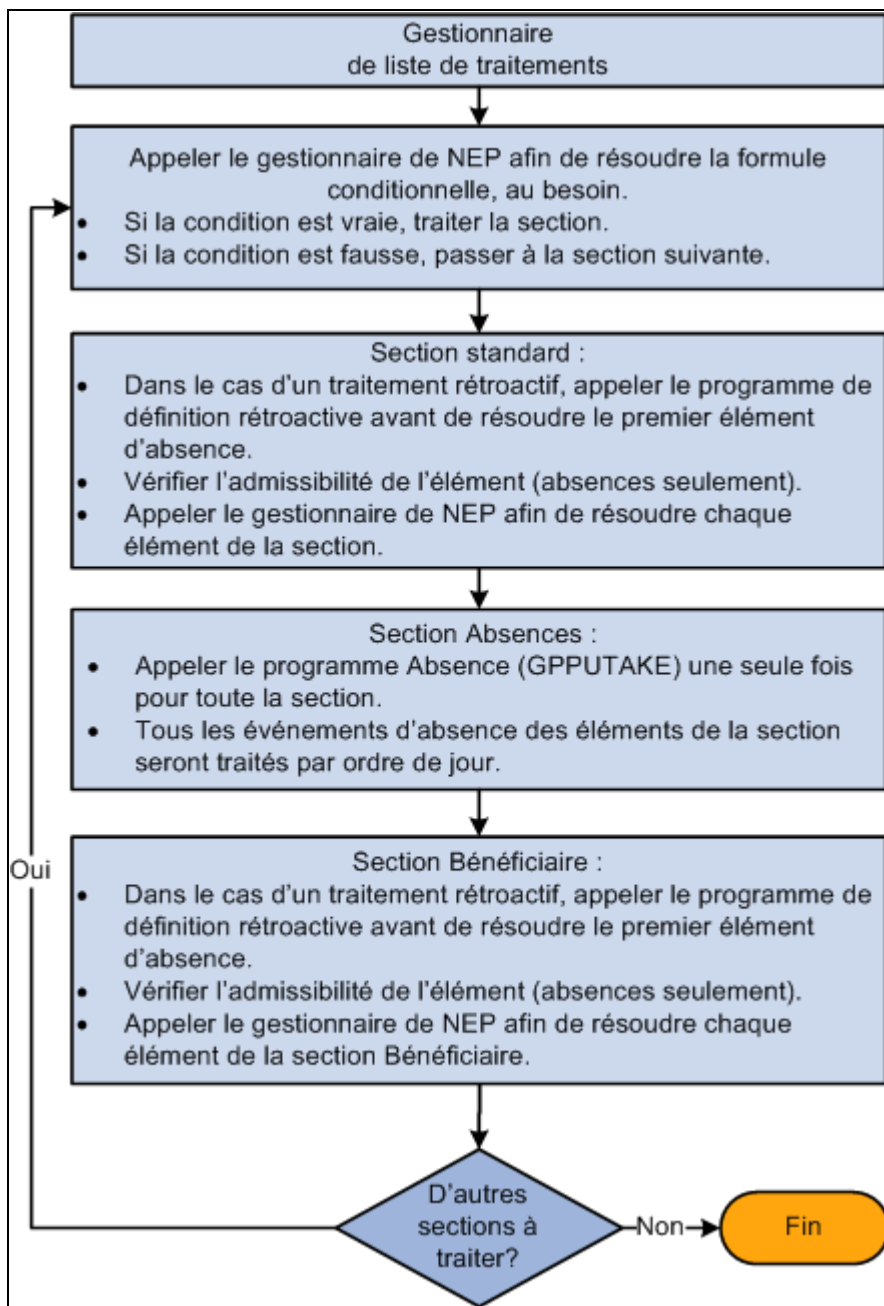
Fonctions des listes de traitements

Les listes de traitements contrôlent le traitement des absences au niveau le plus élevé. Elles indiquent les sections, ou ensembles d'éléments, à calculer durant le traitement ainsi que l'ordre de calcul.

Traitement par lots et gestionnaire de listes de traitements

Le gestionnaire de listes de traitements, un programme qui appelle le gestionnaire de NEP pendant le traitement pour calculer des éléments figurant dans la liste de traitements, commence par le haut de la liste et lit une section à la fois, en fonction de la séquence indiquée. Chaque fois que le gestionnaire de listes de traitements rencontre une formule conditionnelle, il appelle le gestionnaire de NEP pour la calculer. Si la formule donne comme résultat la valeur zéro, la section ne sera pas traitée ; si elle produit un résultat différent de zéro, la section sera traitée.

Le graphique ci-dessous illustre la manière dont le gestionnaire de listes de traitements et le gestionnaire de NEP collaborent pour calculer chaque section de la liste de traitements durant le traitement d'absences :



Gestionnaire de listes de traitements

Ordre des éléments et des sections dans une liste de traitements

Voici quelques instructions relatives à la vérification du fait que les éléments des sections et les sections des listes de traitements sont logiquement ordonnés selon la séquence correcte :

- Le traitement de réserve pour les absences augmente le solde de la réserve.

Le traitement de prise d'absence réduit le solde de la réserve. Si vous incluez des éléments de réserve et de prise d'absence dans la même liste de traitements, puis placez les éléments de réserve avant les éléments d'absence, le solde supplémentaire deviendra disponible pour le traitement de prise d'absence.

- Si un tableau doit charger des champs de données avant que le système puisse exclure une formule conditionnelle, insérez la section contenant le tableau avant la section conditionnelle.
- Les taux non basés sur un pourcentage doivent être calculés avant les taux de pourcentage, de façon à ce que les membres de tout groupe de taux de salaire devant être utilisés dans un calcul de pourcentage aient été calculés.
- Les taux de salaire de base doivent être calculés avant les taux qui ne sont pas le salaire de base, de façon à ce que le taux horaire approprié puisse être calculé et disponible pour tout calcul de taux horaire et de taux de montant fixe.

Remarques sur le traitement rétroactif pour des listes de traitements

La présente section traite de la manière dont des modifications apportées à une liste de traitements peuvent affecter un traitement rétroactif.

Manière dont des modifications apportées à une liste de traitements peuvent affecter un traitement rétroactif

Soyez attentif aux dates d'effet. Si vous modifiez un ensemble de données avec date d'effet qui s'applique à des périodes traitées précédemment, lors de l'exécution d'un traitement rétroactif, les résultats changeront. Si vous voulez modifier la section uniquement pour les périodes futures, ajoutez un nouvel enregistrement avec date d'effet à la section, puis modifiez la liste d'éléments.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761](#)

Définition de sections

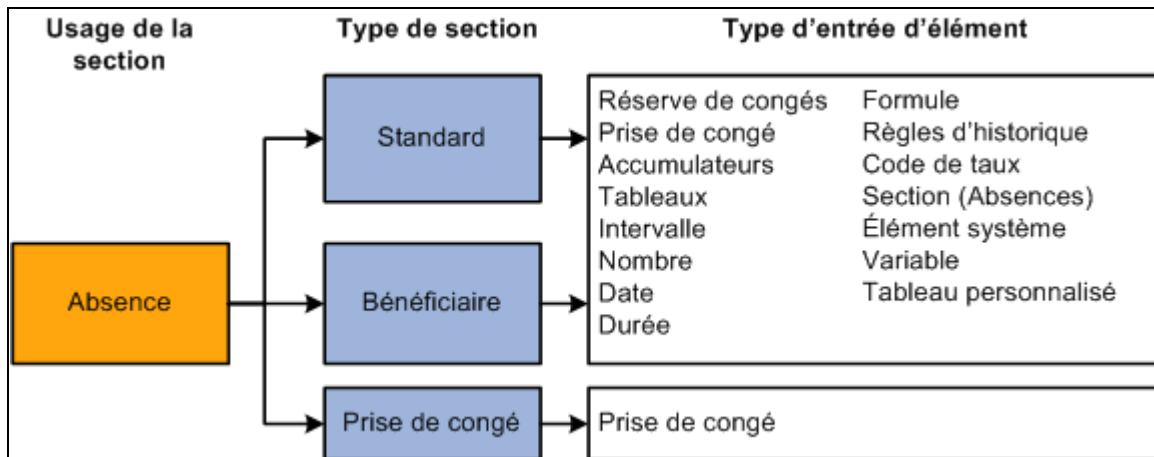
Pour définir des sections, utilisez le groupe de pages Sections (GP_SECTION).

La présente section donne un aperçu de la définition des sections et traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom à une section;
- sélection des éléments constitutifs d'une section;
- création d'une section de bénéficiaire pour une liste de traitements.

Présentation de la définition de sections

Les sections sont les éléments de base de la création de listes de traitements. Vous créez une section en lui donnant un nom d'élément, en sélectionnant le type de section et en saisissant les éléments dans l'ordre de traitement. Les éléments admissibles dépendent du type de la section. Le graphique suivant présente les types d'élément que vous pouvez inclure dans chaque type de section :



Le type de section détermine les éléments que vous pouvez ajouter à une section

Remarque : Les revenus et les retenues ne sont pas inclus dans les listes de traitements.

Attention! L'ajout ou la suppression d'un élément dans une section, suivi d'une tentative de traitement d'une exécution rétroactive, risque de produire des résultats incorrects. Avant de modifier un élément d'une section, évaluez l'impact de cette suppression sur un traitement rétroactif.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," Définition de sections, page 225

Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," Ordre des éléments et des sections dans une liste de traitements, page 224

Pages utilisées pour définir des sections

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sections	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure traitement, Sections	Sert à nommer une section et à définir ses paramètres de base.
Définition	GP_SECTION	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure traitement, Sections, Définition	Sert à sélectionner les éléments constitutifs d'une section.
Rempl. sections	GP_PYE_SECTION	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Rempl. sections	Sert à créer une section de bénéficiaire pour une liste de traitements.

Affectation d'un nom à une section

Vous devez entrer les paramètres de base de chaque section dans la page Sections. Tous les éléments dans l'application Gestion des absences ont en commun le même nom de page (GP_PIN).

Remarque : Dans la page Sections, *Fin période calendrier* est la seule valeur disponible pour le champ Date définition. Lorsque vous exécutez le traitement des absences, le système lit la date de fin de la période civile pour déterminer les sections et la liste de traitements avec date d'effet à utiliser.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Sélection des éléments constitutifs d'une section

Accédez à la page Définition (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure traitement, Sections, Définition).

Sections
Définition

Nom élément: KOSE ABS
Absences
Responsable: PS non māj

Rech. Premier
1 de 1
Dernier

Date effet:

***Util. section:**

***Type section:**

***Statut:**

Liste éléments section
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier
1-5 de 6
Dernier

Éléments
Accumulateur inducteur

*Séquence	*Type élément	Nom élément	Description	Recalculer		
1	Rés. abs.	KOAE FHOL	Floating Holiday	<input type="checkbox"/>		
2	Rés. abs.	KOAE PTO	PTO	<input type="checkbox"/>		
3	Absence	KOAT PTO	Paid Time Off	<input type="checkbox"/>		
4	Absence	KOATSICK	Long Term Sickness	<input type="checkbox"/>		
5	Absence	KOAT SICK2	Sickness	<input type="checkbox"/>		

Version: 8.00.00.00

Définition de sections

Util. section

Ce champ affiche l'option Traitement absence seulement. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur.

- Type section** Sélectionnez le type de section. Cette valeur indique comment le gestionnaire de listes de traitements traite les éléments de cette section. Les options sont les suivantes : *Standard*, *Absence* et *Bénéficiaire*.
- Si vous sélectionnez *Bénéficiaire*, tous les champs deviendront indisponibles pour la saisie. Après avoir enregistré cette page, vous pouvez accéder à la page Rempl. sections pour sélectionner les éléments à calculer pour un bénéficiaire particulier.
- Type élément** Sélectionnez le type d'élément que vous ajoutez à la section. Les valeurs dépendent de la sélection opérée pour le champ Type section :
- sections standard : sélectionnez les options *Rés. abs.* (réserve d'absence basée sur la fréquence), *Absence* (prise d'absence), *Accumul.*, *Tableau*, *Intervalle*, *Cpteur*, *Date*, *Durée*, *Formule*, *Règle hist*, *Code taux*, *Section*, *Élém. syst*, *Variable* ou *Tableau* (tableau personnalisé);
- sections de prise d'absence : sélectionnez *Absence*.
- Nom élément** Entrez le nom de l'élément à inclure dans la section. Les noms possibles dépendent du type d'élément.

Remarque : L'onglet Accumulateur inducteur est seulement utilisé avec l'application Gestion de la paie internationale.

Création d'une section de bénéficiaire pour une liste de traitements

Accédez à la page Rempl. sections (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Rempl. sections).

Rempl. sections

Employé: KOW001 Doss. employé: 0 Nom: **Antonio Smith**

Section Rech. Premier 1 de 1 Dernier

*Nom élément: KOSE PAYEE Util. section: Paie

Date effet Rech. Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2006-10-15 *Statut: Actif

Éléments section bénéficiaire Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

*N° séquence	Type élément	Nom élément	Description	Recalculer
				<input type="checkbox"/>

Remplacements de sections

Avant d'utiliser cette page, créez une section de bénéficiaire à l'aide des pages Sections et Définition du groupe Sections.

Nom élément	Entrez le nom de la section de bénéficiaire, tel que défini dans la page Sections.
Util. section	Lorsque vous sélectionnez le nom d'élément, le système affiche <i>Absence</i> pour indiquer l'objectif de la section.

Éléments de section de bénéficiaire

Type élément	Sélectionnez le type d'élément que vous ajoutez à la section : <i>Réserve absence</i> (éléments de réserve basé sur la fréquence), <i>Prise absence</i> , <i>Accumulateur</i> , <i>Tableau</i> , <i>Intervalle</i> , <i>Compteur</i> , <i>Date</i> , <i>Durée</i> , <i>Formule</i> , <i>Extraire valeurs règle hist</i> , <i>Code taux</i> , <i>Section prise absence</i> , <i>Élément système</i> , <i>Variable</i> ou <i>Tableau inscriptible</i> .
Nom élément	Sélectionnez le nom de l'élément que vous ajoutez à la section.

Définition de listes de traitements

Pour définir une liste de traitements, utilisez le groupe de pages Listes traitements (GP_PROCESS).

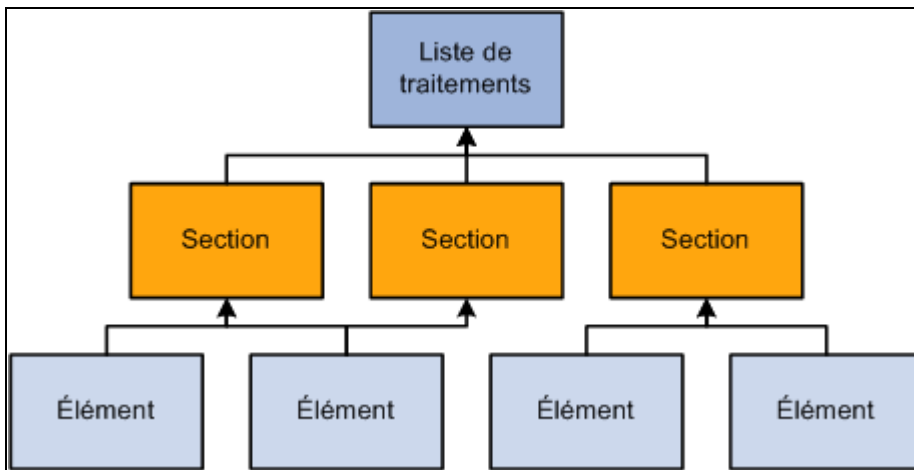
La présente section donne un aperçu de la définition de listes de traitements et traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom à une liste de traitements;
- détermination des sections comprenant la liste de traitements.

Présentation de la définition des listes de traitements

Avant de créer une liste de traitements, vous définissez les sections à inclure dans le traitement, en regroupant des ensembles d'éléments dans des sections en vue de leur ajout à votre liste de traitements. Dans votre liste de traitements, vous pouvez utiliser une logique conditionnelle pour spécifier le moment auquel chaque section est exécutée.

Le graphique ci-dessous illustre la relation entre éléments, sections et listes de traitements :



Relation entre la liste de traitements, les sections et les éléments

Vous pouvez créer plusieurs listes de traitements pour les absences. Vous pouvez créer, par exemple, une liste de traitements séparée pour les réserves et les absences ou une seule liste pour les deux en fonction de la manière dont vous exécutez vos traitements.

Après avoir créé une liste de traitements, vous l'associez à un ou plusieurs calendriers (à l'aide d'un type de traitement). Un calendrier détermine les éléments suivants :

- Les bénéficiaires à traiter.
Indiqués par les critères de sélection de groupe de paie et de bénéficiaire dans le calendrier.
- Les éléments à traiter.
Indiqués par la liste de traitements associée au calendrier.
- La période et fréquence applicables.
Indiquées par le code de période associé au calendrier.

Lors de l'exécution d'un traitement, le système lit la date de fin de la période de paie pour le calendrier, recherche la liste de traitements avec date d'effet appropriée, puis traite les bénéficiaires sélectionnés, un par un.

Voir aussi

[Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," page 339](#)

[Chapitre 23, "Traitement des absences," page 541](#)

Pages utilisées pour définir les listes de traitements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Listes traitements	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure traitement, Listes traitements	Sert à nommer une liste de traitements et à définir ses paramètres de base.
Définition	GP_PROCESS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure traitement, Listes traitements, Définition	Sert à déterminer les sections comprenant la liste de traitements et l'ordre d'exécution.

Affectation d'un nom à une liste de traitements

Vous devez entrer les paramètres de base de la liste de traitements dans la page Listes traitements. Tous les éléments de gestion des absences partagent la même page de nom (GP_PIN).

Remarque : Dans la page Listes traitements, *Fin période calendrier* est la seule valeur disponible pour le champ Date définition. Lorsque vous exécutez un traitement d'absences, le système lit la date de fin de la période civile pour déterminer les sections et la liste de traitements avec date d'effet à utiliser.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Détermination des sections comprenant la liste de traitements

Accédez à la page Définition (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure traitement, Listes traitements, Définition).

Listes traitements Définition

Nom élément: KOPR ABS Process Absence Responsable: PS non māj

Définition Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1990-01-01 *Statut: Actif

*Type calcul: Calcul absence

Élément paie brute:

Élément paie nette:

Entrée nette:

Élément net minimal:

Membres liste traitements Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-3 de 3 Dernier

N° séquence	Nom élément section	Section Description	Type condition	Élément condition	Description		
1	KOSE INIT	Initial Section					
2	KOSE ABS	Absences					
3	KOSE PI	Gen PI					

Version: P_8.30.00.00.P553K

Définition de listes de traitements

- Type calcul** Le système affiche l'option *Calcul absence*. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur.
- Élément paie brute** Ce champ n'est pas applicable. Il est seulement utilisé dans la gestion de la paie internationale.
- Élément paie nette** Ce champ n'est pas applicable. Il est seulement utilisé dans la gestion de la paie internationale.
- Entrée nette** Ce champ n'est pas applicable. Il est seulement utilisé dans la gestion de la paie internationale.
- Élément net minimal** Ce champ n'est pas applicable. Il est seulement utilisé dans la gestion de la paie internationale.

Membres de la liste de traitements

- Nom élément section** Sélectionnez le nom de la section que vous ajoutez. Vous ne pouvez utiliser une section qu'une seule fois dans une liste de traitements, mais vous pouvez ajouter cette section à plusieurs listes de traitements.
- Type condition** Sélectionnez *Formule* ou *Variable* afin d'indiquer une condition pour le calcul de la section que vous ajoutez à la liste de traitements.

Élément condition

Obligatoire si vous avez sélectionné un type de condition. Sélectionnez le nom de l'élément définissant la condition. Si l'élément a la valeur zéro à la suite du calcul, la condition sera considérée comme fausse et la section ne sera pas calculée. Si l'élément a une valeur autre que zéro (par exemple, -2, -1, 1 ou 2), la condition sera considérée comme vraie et le système tentera de calculer la section.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," Ordre des éléments et des sections dans une liste de traitements, page 224

Chapitre 11

Définition des éléments d'absence

Le présent chapitre donne un aperçu de la définition des éléments d'absence et traite des éléments suivants :

- définition des types et motifs d'absence;
- définition des éléments de réserve d'absence;
- définition des éléments de prise d'absence;
- préparation des éléments d'absence en vue de leur utilisation;
- définition de la prévision et de l'interrogation des soldes de réserve d'absence.

Présentation de la définition des éléments d'absence

La présente section traite des éléments suivants :

- étapes préliminaires;
- définition de directives et de dépendances;
- formules d'absence.

Étapes préliminaires

Avant de définir des éléments d'absence, consultez le chapitre d'introduction « Présentation de l'application Gestion des absences » qui donne un aperçu des fonctions de gestion des absences.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," page 5](#)

Définition de directives et de dépendances

Vous définissez les règles auxquelles obéit votre organisation pour suivre et rémunérer les bénéficiaires en relation avec leurs absences en créant des éléments de réserve et de prise d'absence. Les éléments de réserve d'absence déterminent les conditions dans lesquelles les bénéficiaires cumulent des congés payés et la quantité de temps qu'ils peuvent cumuler. Les éléments de prise d'absence indiquent les règles que le traitement des absences applique pour déterminer si une absence doit être payée.

Examinez les facteurs suivants avant de commencer la définition :

- Plusieurs fonctions d'absence nécessitent l'utilisation de formules.

Vous devez définir, au minimum, une formule de jour pour la définition de prise d'absence. Si vous créez des éléments de réserve basés par absence, vous devez également définir un élément de formule par absence. Vous ne pouvez pas enregistrer l'élément de réserve tant que vous n'avez pas entré le nom de la formule dans la page Calculs du groupe Réserves congés.

- Les éléments de réserve et de prise d'absence sont associés.

Lorsque vous définissez un élément de prise d'absence, vous devez déterminer les règles de réserve applicables. Si vous définissez des éléments de prise d'absence avant de définir des éléments de réserve, retournez aux pages sur les prises d'absence en mode de correction pour sélectionner les éléments de réserve.

- Vous affectez un type d'absence à chaque élément de prise d'absence.

Les types d'absence permettent de grouper ou classer des absences. Vous pouvez affecter le même type d'absence à plusieurs éléments de prise d'absence.

- En fonction des règles de prise d'absence, les éléments de prise d'absence peuvent présenter plusieurs interdépendances.

Un mappage des relations entre ces éléments peut réduire le temps de définition. Des éléments de prise d'absence sont connexes dans les cas suivants :

- Vous autorisez les bénéficiaires à utiliser une réserve associée à une autre prise d'absence en cas de dépassement du solde de réserve.
- Vous demandez au système de créer un événement en double pour un second élément de prise d'absence.
- Vous interdisez aux utilisateurs d'entrer plusieurs absences pour un même bénéficiaire le même jour mais vous voulez qu'un message d'erreur fournisse des informations sur la priorité des événements en conflit.
- Les valeurs de réserve, de correction, de solde et autres en relation avec les absences sont exprimées dans les mêmes unités (heures, jours ou autres périodes).

Par exemple, si vous exprimez la réserve en jours, assurez-vous que tout élément secondaire définissant les corrections, soldes et autres valeurs liées aux absences sera également calculé en jours. Les unités que vous utilisez pour définir les éléments d'absence doivent correspondre à celles que les utilisateurs saisissent pour la correction ou le remplacement d'une réserve.

- Bien que vous définissiez la plupart des éléments de réserve et de prise d'absence durant la mise en œuvre, vous pouvez créer des éléments d'absence supplémentaires à tout moment.

Si des modifications s'imposent, il est recommandé de créer des éléments d'absence plutôt que de modifier des éléments existants. La modification d'éléments existants risque d'affecter un traitement rétroactif.

Formules d'absence

Les formules offrent une façon pratique de mettre en œuvre diverses fonctions de gestion des absences. Vous pouvez créer différentes formules pour les fonctions que vous utilisez ou utiliser une même formule dans autant de situations que vous le souhaitez.

Le tableau ci-dessous répertorie les formules liées aux absences dont vous pouvez avoir besoin :

Formule et page	Utilisation	Élément alimenté	Valeur renvoyée
Élément de formule par absence (page Calculs du groupe Réserves congés)	Obligatoire pour les éléments de réserve <i>par absence</i> . Définit à quel moment calculer une réserve. Calcul quotidien si la valeur de solde est nécessaire en cours de traitement.		0 = ne pas calculer la réserve. Valeur autre que zéro = calculer la réserve.
Formule de jour (page Formules jour du groupe Absences)	Obligatoire pour tous les éléments de prise d'absence. Interprète chaque jour d'absence et renvoie les unités à comparer au solde de réserve. Toujours calculée par jour.	NBRE JOURS	Valeur représentant des unités pour le jour d'absence.
Formule de réduction (page Formules jour du groupe Absences)	Réserves par absence uniquement. Réduit automatiquement le solde de réserve initial. Calculée immédiatement après le calcul d'une réserve par absence.		Le nombre peut être ajouté au solde de réserve ou soustrait.
Formule de conditions (page Formules jour du groupe Absences)	Définit les conditions liées à la génération d'un événement d'absence pour un autre élément de prise d'absence.		Valeur zéro ou non zéro.

Formule et page	Utilisation	Élément alimenté	Valeur renvoyée
(Attente) Formule de dénombrement (page Périodes du groupe Absences)	<p>Renvoie le nombre de jours restants pendant lesquels un bénéficiaire doit être absent avant qu'une période d'attente soit satisfaite.</p> <p>Souvent, la formule utilisée pour le nombre de jours d'attente est identique à la formule de jour. Par exemple, les <i>jours de travail</i> pourraient être comptés.</p>	JOURS ATTENTE	Dénombrement
Élément de prévision (page Prévision du groupe Absences)	<p>Utilisée durant le traitement de prévision pour évaluer une absence. Le résultat de la formule s'affiche dans la page Événements absence.</p> <p>Calculée pour chaque jour d'un événement d'absence. Le système n'enregistre que la valeur calculée pour le dernier jour de l'absence.</p>	VAL PRÉV ÉV ABS	Maximum 30 caractères alphanumériques.

De nombreux éléments de système sont conçus pour être utilisés dans des formules d'absence et pointent vers des colonnes de la table des données d'absence quotidiennes.

Par exemple, supposons que vous utilisiez l'élément de système nommé SCHED HRS dans la formule de jour et que vous définissiez la formule nommée WRK DAY comme suit :

```
IF SCHED HRS > 0
THEN 1 ->> WRK DAY
ELSE 0 ->> WRK DAY
END IF
```

La formule vérifie si la valeur des heures prévues est supérieure à zéro. Si c'est le cas, le jour sera égal à un jour de travail. Si ce n'est pas le cas, il ne s'agit pas d'un jour de travail. Tant qu'il y a au moins une heure planifiée, le jour d'absence est considéré comme une journée de travail.

La formule traite chaque enregistrement des données quotidiennes de la période indiquée pour l'élément de prise d'absence en cours de traitement. Pour chaque enregistrement, le système extrait la valeur de SCHED HRS de la table des données quotidiennes.

Remarque : Les éléments de système d'absence dans les enregistrements des données quotidiennes reflètent le contenu de l'enregistrement de traitement courant. Vous pouvez utiliser d'autres éléments de système dans vos formules; toutefois, le système ne les calcule qu'une seule fois et pas pour chaque enregistrement. Par exemple, si vous utilisez un élément de système dans l'enregistrement Emploi, par exemple Service, la valeur de l'élément Service ne change pas pour chaque enregistrement.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Utilisation des éléments de système, page 88

Définition des types et motifs d'absence

Pour définir des types et motifs d'absence, utilisez le groupe de pages Types absence (GP_ABS_TYPE).

La présente section donne un aperçu des types et motifs d'absence et traite de la définition des types d'absence.

Présentation des types et motifs d'absence

Lorsque vous définissez un élément de prise d'absence, vous lui affectez un type décrivant la catégorie de l'absence, par exemple, vacances ou maladie. Vous pouvez préciser si un type d'absence s'applique à tous les pays ou à un pays particulier. Pour chaque type d'absence, vous pouvez définir un nombre illimité de motifs d'absence.

Lors de la déclaration d'événements d'absence, le système affiche le type d'absence associé à la prise d'absence entrée. L'entrée d'un motif d'absence est facultative. Durant les traitements de prévision par lots et en ligne, les codes de type et de motif d'absence alimentent les éléments du système (par exemple, ABSENCE_TYPE, ABSENCE_TYPE_DB (type d'absence jour précédent) et ABSENCE_REASON) auxquels vous pouvez accéder à l'intérieur de vos formules d'absence.

Page utilisée pour définir les types d'absence

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types absence	GP_ABS_TYPE	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Types absence	Sert à définir les types d'absences que votre organisation reconnaît. Vous pouvez définir des motifs pour chaque type d'absence.

Définition des types d'absence

Accédez à la page Types absence (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Types absence).

Types absence

Pays: ALL
Type absence: PMA

Définition Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Date effet:** 1990-01-01 31 ***Statut:** Actif + -

Description: Congé maternité payé

Abrégée: Mat. payée Demande

Motif absence Personnaliser | Rech. | Tout | 1-4 de 4 Premier Dernier

*Motif absence	*Description	Abrégée		
001	Maternité	Maternité	+ -	
002	Père maternité	Père mat.	+ -	
003	Absence maternité suppl.	Mat. suppl	+ -	
004	Mat. prest. congé pathol.	Pathol.	+ -	

Types d'absence

Demande L'activation de cette case vous permet de définir tous les éléments de prise d'absence associés pour la fonctionnalité de gestion des absences en libre-service.

Motif absence Entrez jusqu'à trois caractères alphanumériques comme code de motif d'absence.

Définition des éléments de réserve d'absence

Le groupe de pages Réserves congés (GP_ABS_ENTL) permet de créer un élément de réserve d'absence pour chaque type de réserve offert par votre organisation. Par exemple, si vous avez des règles de cumul distinctes pour les congés de maladie, les vacances, les congés de maternité, etc., créez un élément de réserve distinct pour chacun d'eux.

La présente section donne un aperçu des accumulateurs générés automatiquement et traite des opérations suivantes :

- affectation d'un nom aux éléments de réserve et activation de la prévision;
- définition d'une quantité de réserve et d'une méthode de cumul;
- définition de règles d'arrondissement et de répartition;
- définition de règles d'accumulateur pour la réserve;

- définition de la date de début et de la longueur de la période d'accumulateur;
- affichage des accumulateurs générés automatiquement;
- définition de remplacements d'éléments secondaires pour des éléments de réserve.

Présentation des accumulateurs automatiques

Lorsque vous définissez et enregistrez un nouvel élément de réserve, le système génère un accumulateur pour suivre le solde de réserve.

Après avoir enregistré l'élément, vous pouvez accéder à la définition de l'accumulateur et entrer des instructions supplémentaires pour l'accumulateur de solde :

- Pour les réserves basées sur la fréquence, vous pouvez indiquer une règle d'initialisation si vous voulez que le système reporte tout ou partie du solde à la fin de la période de cumul. Si vous ne sélectionnez pas de règle d'initialisation, le système réglera le solde restant à 0 au début de la nouvelle période de cumul.
- Pour les réserves basées sur l'absence et la fréquence, vous pouvez définir la manière dont le solde de réserve est mis à jour en ajoutant ou en supprimant les éléments qui contribuent au solde ou qui doivent en être déduits. Le système calcule le solde de réserve à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Solde de réserve} = \text{Réserve} - \text{Unités payées} + \text{Unités corrigées}$$

Les unités payées et corrigées sont des éléments affectés que le système crée lorsqu'il génère l'accumulateur pour le solde de réserve.

Exemple

Si vous créez un élément de réserve pour les vacances nommé VACATION, le système créera automatiquement un accumulateur de solde pour la réserve. Le tableau ci-dessous répertorie les éléments définis dans la page Membres pour l'accumulateur (les suffixes peuvent différer d'un pays à l'autre) et explique quand les éléments sont calculés :

<i>Nom d'élément</i>	<i>Type d'élément</i>	<i>Signe d'accumulateur</i>	<i>Moment du calcul</i>
VACATION (réserve)	Réserve d'absence	Ajout	Lorsque la réserve est calculée.
VACATION_TAKE (unités payées)	Affectation automatique	Soustraction	Lors du traitement de prise d'absence, les unités payées sont affectées à cet élément quotidiennement.
VACATION_ADJU (unités corrigées)	Affectation automatique	Ajout (nombre positif ou négatif)	Lorsque la correction de la réserve est calculée.

Pages utilisées pour définir les éléments de réserve

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Réserve congés	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Réserves congés	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Établissement de prévisions pour l'élément <nom>	GP_FORECAST_SEC	Cliquez sur le lien Prévision de la page Réserve congés.	Sert à activer les prévisions pour un élément de réserve.
Calculs	GP_ABS_ENTL	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Réserves congés, Calculs	Sert à définir la méthode de cumul de réserve, le solde de réserve, le contrôle de traitement et à entrer des instructions pour la correction du solde de réserve dans certaines conditions.
Arrondissement/répartition	GP_ABS_RND_PRORTN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Réserves congés, Arrondissement/répartition	Sert à définir les règles d'arrondissement et de répartition au prorata pour un élément de réserve.
Accumulateurs auto générés	GP_AUTOGEN_ACUM	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Réserves congés, Accumulateurs auto générés	Sert à définir des clés d'utilisateur pour le suivi des soldes de réserve et à indiquer quand le cumul de réserve a lieu.
Périodes d'accumulateur pour l'élément <nom>	GP_AUTOGEN_SEC	Cliquez sur le lien Sélection accumulateurs dans la page Accumulateurs auto générés du groupe Réserves congés.	Sert à définir la date de début et la longueur de la période de cumul de réserve (par exemple, cumul mensuel ou cumul annuel) et à sélectionner des accumulateurs automatiques pour suivre la réserve, les corrections et les unités payées.
Éléments générés pour l'élément <nom>	GP_ABS_ACM_SEC	Cliquez sur le lien Éléments générés dans la page Accumulateurs auto générés du groupe Réserves congés.	Sert à afficher la liste des accumulateurs automatiques pour l'élément de réserve après enregistrement de la définition de l'élément.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rempl. éléments secondaires	GP_ELM_DFN_SOVR	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Réserves congés, Rempl. éléments secondaires	Sert à remplacer la valeur d'un élément secondaire utilisé dans la définition de l'élément de réserve. Voir Chapitre 21. "Définition des remplacements." Définition des remplacements au moyen d'éléments, page 531.

Affectation d'un nom aux éléments de réserve et activation de la prévision

Accédez à la page Réserve congés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Réserves congés).

Vous devez nommer chaque élément et définir ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les groupe de pages d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Activation de la prévision

Si l'élément de réserve que vous définissez doit être associé à un élément de prise d'absence pour lequel une prévision est autorisée, cliquez sur le lien Prévision au bas de la page Réserve congés pour accéder à la page de prévision. Cochez la case Prévision.

Afin d'éviter de dégrader les performances du système, ne sélectionnez cette fonction que pour les prises d'absence et les réserves dont la prévision vous intéresse.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

[Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," Saisie des absences, approbation et fonctions du libre-service, page 8](#)

Définition d'une quantité de réserve et d'une méthode de cumul

Accédez à la page Calculs (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Réserves congés, Calculs).

Reserve congés **Calculs** **Arrondissement/répartition** **Accumulateurs auto générés** **Rempl. éléments secondaires**

Nom élément: KOWAE SICK Sick **Responsable:** PS non māj

Définition Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Date effet:** 1990-01-01 ***Statut:** Actif

***Type élément entrée:** Formule **Élément réserve:** KOWFM SICK ENTITL

Précision fréquence

Calcul à absence
 Fréquence période paie
 Autre fréquence

Mensuelle

***Fréquence:** M

Élément contrôle traitement réserve:

Unité correction

Unité:

Type entrée élément:

Version: P_8.90.00.00

Calcul des réserves de congés

Type élément entrée

Sélectionnez le type d'élément à utiliser pour calculer la quantité de réserve. Les valeurs possibles sont les suivantes : *Accumul.*, *Intervalle*, *Formule*, *Numérique*, *Niv. bénéf.*, *Élém. syst.*, *Variable*.

Si vous sélectionnez la valeur *Niv. bénéf.*, l'élément de réserve ne sera calculé que si l'élément est affecté au bénéficiaire dans la page Affect. réserves/congés pris.

Élément réserve

Si vous avez sélectionné une valeur autre que *Numérique* dans le champ Type élément entrée, sélectionnez le nom de l'élément qui calcule la réserve.

Unité réserve

Si vous avez sélectionné *Numérique* dans le champ Type élément entrée, entrez le nombre d'unités dans ce champ.

Précision de la fréquence

Les champs qui s'affichent dans cette zone varient en fonction de l'option de fréquence que vous sélectionnez.

Calcul à absence

Activez cette option pour n'octroyer une réserve qu'en cas d'absence; par exemple, vous voulez que les bénéficiaires cumulent 42 jours de réserve pour chaque maladie. Désactivez cette option pour octroyer une réserve à intervalles réguliers, par exemple mensuellement ou annuellement.

Fréquence période paie

Activez cette option si la réserve est basée sur la fréquence et si vous voulez qu'elle soit cumulée à chaque période de paie.

Autre fréquence et Fréquence Activez ces options si la réserve est basée sur la fréquence et si son cumul doit avoir lieu à la fréquence précisée dans le champ Fréquence. Les fréquences possibles sont, entre autres : *annuelle, quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et bimensuelle.*

Remarque : Les valeurs de fréquence sont définies dans l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.

Le système utilise la fréquence pour déterminer la quantité de réserve à cumuler pour chaque période de paie. Par exemple, si les bénéficiaires cumulent un jour de réserve à une fréquence *mensuelle*, le système annualisera (calculera la réserve annuelle) en multipliant 1 (jour) par 12 (mois). Il utilise la période civile pour le traitement des absences afin de désannualiser la quantité. Ainsi, si les absences des bénéficiaires sont traitées de manière hebdomadaire, le système calcule la quantité à cumuler au cours de chaque exécution du traitement d'absences en divisant 12 par 52. Par conséquent, les bénéficiaires cumulent 12/52, soit 0,23 jours de maladie pour chaque période de paie.

Pour désannualiser la réserve à l'aide d'une fréquence autre que la période de paie, sélectionnez une fréquence de contrôle de traitement dans le champ Élément contrôle traitement réserve.

Élément formule par absence Ce champ est affiché uniquement si vous sélectionnez l'option Calcul à absence. Sélectionnez un élément de formule. Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système calcule la formule de jour (définie pour l'élément de prise d'absence dans la page Formules jour du groupe Absences) et évalue le jour pour déterminer si le solde de réserve est nécessaire. Si c'est le cas, le système calculera l'élément de formule par absence.

Si la condition est vérifiée (la formule renvoie une valeur différente de zéro), le traitement de prise d'absence calculera la réserve. Si la condition n'est pas vérifiée, le solde de réserve existant sera utilisé.

Quand un élément de prise d'absence associé à cette réserve est lié à des périodes de paie, d'admissibilité ou d'attente minimales, la formule par absence n'est exécutée qu'une fois ces périodes écoulées.

Élément contrôle traitement réserve Sélectionnez un élément de contrôle de traitement pour limiter les conditions dans lesquelles l'élément de réserve est calculé. Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez l'option Fréquence période paie ou Autre fréquence.

Par exemple, utilisez un contrôle de traitement pour restreindre le calcul de l'élément aux bénéficiaires actifs. Si vous définissez une réserve basée sur la fréquence et que vous sélectionnez Autre fréquence, vous pourrez sélectionner un élément de fréquence de contrôle de traitement. Le système utilise la fréquence définie par l'élément de contrôle de traitement au lieu de la fréquence du calendrier de paie pour désannualiser la quantité de réserve et déterminer à quel moment calculer la réserve.

Unité de correction

Pour les réserves basées sur la fréquence, vous pouvez donner pour instruction au système de réduire ou de payer tout ou partie du solde de réserve d'un bénéficiaire quand un événement donné se produit. Utilisez un contrôle de traitement pour définir le moment où la correction doit avoir lieu.

Unité	Sélectionnez le type d'élément secondaire qui renvoie le nombre d'unités qui doivent être ajoutées au solde de réserve ou déduites de celui-ci. Le système <i>ajoute</i> la quantité renvoyée au solde de réserve ; pour réduire le solde, assurez-vous que l'élément renvoie un nombre négatif. Sélectionnez l'un des types d'élément suivants : <i>Accumul.</i> , <i>Intervalle</i> , <i>Formule</i> , <i>Élém. syst</i> ou <i>Variable</i> .
Élément correction	Sélectionnez le nom de l'élément secondaire qui doit renvoyer les unités de correction. Par exemple, imaginons que les bénéficiaires peuvent reporter les congés inutilisés jusqu'au troisième mois de la nouvelle année, au-delà de quoi toute réserve inutilisée est perdue. Le 31 mars, un bénéficiaire dispose de trois jours de congé inutilisés reportés de la période précédente. L'élément que vous sélectionnez dans ce champ renvoie la valeur -3.
Contr. traitement correction	Ce champ est obligatoire si vous remplissez le champ Unité. Sélectionnez l'élément de contrôle de traitement indiquant le moment où la correction doit avoir lieu.
Type entrée élément	Utilisez ce champ pour rémunérer les bénéficiaires pour tout ou partie des unités qu'ils perdront. Sélectionnez l'élément secondaire qui renvoie le nombre d'unités à payer. Les valeurs possibles sont : <i>Accumul.</i> , <i>Intervalle</i> , <i>Formule</i> , <i>Élém. syst</i> et <i>Variable</i> .
Unité paiement	Sélectionnez le nom de l'élément secondaire qui doit renvoyer les unités à payer.
Revenu pmt	Si vous remplissez le champ Unité paiement, sélectionnez l'élément de revenu auquel les unités de paiement sont associées. Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système génère une entrée positive pour le calendrier cible précisé dans le calendrier courant.

Report de réserve

Lorsque le système crée un accumulateur au début d'une nouvelle période de cumul, il affecte la valeur de l'ancien accumulateur à l'élément de système nommé PREV VALUE ACCM. Si vous voulez que les soldes de réserve soient reportés dans la nouvelle période de cumul, vous pouvez créer une formule d'initialisation (dans la page Périodes du groupe Accumulateurs) qui extrait l'ancienne valeur de PREV VALUE ACCM et l'affecte à la formule. Ajoutez l'élément de formule à la liste des membres de l'élément pour l'accumulateur (en sélectionnant *Ajout* comme signe de l'accumulateur) dans la page Membres. Lorsque vous effectuez cette opération, la valeur de PREV VALUE ACCM est affectée à la formule qui est ensuite ajoutée à l'accumulateur de solde. Vous pouvez ajouter au nouvel accumulateur le solde précédent entier ou une portion quelconque de celui-ci.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition de la fréquence de contrôle de traitement, page 188](#)

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de contrôle de traitement, page 178](#)

[Chapitre 9, "Définition des accumulateurs," Définition de la période et des dates d'un accumulateur, page 206](#)

Définition de l'arrondissement et de la répartition

Accédez à la page Arrondissement/répartition (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Réserves congés, Arrondissement/répartition).

Arrondissement et répartition pour les réserves de congés

Vous pouvez faire en sorte que le système arrondisse les unités de réserve ou répartisse ces unités s'il y a une segmentation de période. La répartition s'applique uniquement à la réserve basée sur la fréquence. Si vous sélectionnez une règle d'arrondissement et une règle de répartition, le système répartira et arrondira les unités de réserve. Les unités de correction et de paiement ne sont jamais arrondies ni réparties.

**Option règle arrond.et
Élément règle arrond.**

Pour faire en sorte que le système arrondisse les unités de réserve, indiquez l'emplacement où vous avez défini la règle d'arrondissement en sélectionnant l'une des valeurs suivantes dans le champ Option règle arrondi.

Arrondissement groupe paie : le système applique la règle d'arrondissement définie pour le groupe de paie du bénéficiaire.

Autre arrondissement : le système applique la règle d'arrondissement que vous sélectionnez dans le champ Élément règle arrond..

**Option répartition et Élément
répartition**

Ces champs s'appliquent uniquement aux réserves basées sur la fréquence. Pour répartir des unités de réserve lorsque la période de paie est segmentée, indiquez l'emplacement où la règle de répartition est définie en sélectionnant une valeur dans le premier champ :

Répartition groupe paie : le système applique la règle de répartition définie pour le groupe de paie auquel le bénéficiaire appartient.

Autre répartition : le système applique la règle de répartition que vous sélectionnez dans le champ Élément répartition.

Remarque : Vous pouvez utiliser l'élément de système PRORATE pour appliquer une répartition à un élément de réserve, même s'il n'y a pas de segmentation. Vous réglez la valeur de l'élément PRORATE à Oui ou Non pour activer et désactiver la répartition. Par exemple, vous pouvez créer une formule réglant l'élément PRORATE à Oui avant de traiter l'élément de réserve. Une fois l'élément de réserve traité, vous réglez à nouveau l'élément de système PRORATE sur *Non*.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de la règle d'arrondissement, page 167](#)

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des règles de répartition au prorata, page 175](#)

Définition de règles pour les accumulateurs automatiques

Accédez à la page Accumulateurs auto générés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Réserves congés, Accumulateurs auto générés).

Réserve congés		Calculs		Arrondissement/répartition		Accumulateurs auto générés	
Nom élément:	KOWAE SICK	Sick		Responsable:	PS non mäj		
Niveau							
<input type="radio"/> Niveau employé <input checked="" type="radio"/> Niveau emploi							
Clé utilisateur 1:	Élém. syst	Élément clé 1:	COMPANY				
Clé utilisateur 2:	Élém. syst	Élément clé 2:	PAY ENTITY				
Clé utilisateur 3:	Élém. syst	Élément clé 3:	GP PAYGROUP				
Clé utilisateur 4:		Élément clé 4:					
Clé utilisateur 5:		Élément clé 5:					
Clé utilisateur 6:		Élément clé 6:					
Date accumulateur				Moment traitement			
*Date:	Fin période	Les accumulateurs de réserve sont toujours mis à jour au moment du traitement de la réserve correspondante.					
				Traitement rétroactif			
				Les accumulateurs de congés utilisent toujours la méthode rétroactive de correction.			
Aller à: Sélection accumulateurs Éléments générés							

Accumulateurs automatiques des réserves de congés

Les champs de cette page sont identiques à ceux des pages Niveaux et Périodes du groupe Accumulateurs. Seuls les paramètres propres à des éléments de réserve d'absence sont décrits ci-dessous.

Niveau

Clé utilisateur 1...6 et Élément clé 1...6 Pour faire en sorte que des éléments de prise d'absence associés partagent un solde de réserve par absence quand un utilisateur entre des événements d'absence avec la même date de début initiale, vous pouvez sélectionner des clés d'utilisateur pour définir ces instructions.

Sélectionnez *Élém. syst* pour l'une des clés d'utilisateur, puis sélectionnez *ORIG BEGIN DATE* (date de début initiale) dans le champ Élément clé correspondant. Dans la page Périodes d'accumulateur pour l'élément <nom>, sélectionnez *Période personnalisée* dans le champ Période. Dans le champ Date, sélectionnez *Élément système date*, puis sélectionnez *ORIG BEGIN DATE* dans le champ Date début.

Ensuite, lorsque vous entrez deux événements d'absence pour le même élément de prise d'absence et que les deux événements ont la même date de début initiale, le second événement utilise le solde de réserve du premier événement.

Moment du traitement

La mise à jour de l'accumulateur détermine le moment où l'accumulateur de solde de réserve est calculé. Comme l'indique le message en ligne, au fur et à mesure du calcul de chaque élément contribuant à l'accumulateur, l'accumulateur lui-même est également mis à jour. L'accumulateur ne doit pas être affiché dans la liste de traitement des absences à mettre à jour.

Traitement rétroactif

Le traitement rétroactif détermine la manière dont l'accumulateur est mis à jour durant un traitement rétroactif. Les accumulateurs d'absence utilisent toujours la méthode de correction rétroactive. L'accumulateur est mis à jour avec les nouvelles valeurs calculées des éléments membres à la fin d'un recalcul rétroactif.

Voir aussi

[Chapitre 9, "Définition des accumulateurs," Indication des clés d'un accumulateur, page 210](#)

Définition de la date de début et de la longueur de la période d'accumulateur

Accédez à la page Périodes d'accumulateur pour l'élément <nom> (cliquez sur le lien Sélection accumulateurs dans la page Accumulateurs auto générés du groupe Réserves congés).

Réserves congés

Périodes d'accumulateur pour l'élément K0WAE SICK (Sick).

Période accumulateur	
*Période:	Cumul annuel
*Début:	Autre date
*Option mois début:	Mois
*Option jour début:	Nombre
*Valeur mois début:	01 Janvier
*Valeur jour début:	1

Accumulateurs automatiques	
<input checked="" type="checkbox"/> Solde	Ces indicateurs permettent de générer automatiquement des soldes pour l'élément de réserve de congés que vous définissez. Ces accumulateurs doivent être réduits au minimum pour assurer une performance adéquate et traiter un volume de données raisonnable.
<input checked="" type="checkbox"/> Réserve	
<input checked="" type="checkbox"/> Ajustement	
<input checked="" type="checkbox"/> Unités payées	

Périodes d'accumulateur pour l'élément <nom> des réserves de congés

Période de l'accumulateur

Période

Sélectionnez la période pendant laquelle vous voulez que les accumulateurs effectuent le suivi. En fonction de l'option sélectionnée, il se peut que d'autres champs s'affichent. Les options sont les suivantes :

Période calendrier;

Période personnalisée : si vous sélectionnez cette option, remplissez le champ Date;

Cumul mensuel : si vous sélectionnez cette option, remplissez les champs Début et Option jour début;

Cumul trimestriel : si vous sélectionnez cette option, remplissez les champs Début, Option mois début et Option jour début;

Segment;

Cumul annuel : si vous sélectionnez cette option, remplissez les champs Début, Option mois début et Option jour début.

Date et Valeur date début

Si vous avez sélectionné l'option *Période personnalisée* dans le champ Période, sélectionnez le type d'élément secondaire qui définit la date de début de la période de cumul. Les valeurs valides sont les suivantes : *Intervalle - date, Date calendaire, Date, Formule date, Élément système date* et *Variable date*.

(L'option *Date calendaire* vous permet de sélectionner une date particulière; *Date* vous permet d'utiliser un élément de *date*.)

Dans le champ Valeur date début, sélectionnez le nom de l'élément définissant la date. Ou bien, si vous avez sélectionné *Date calendaire* dans le premier champ, sélectionnez une date dans ce champ.

Début	<p>Si vous avez sélectionné l'option <i>Cumul trimestriel</i> ou <i>Cumul annuel</i> dans le champ Période, sélectionnez le type d'élément secondaire qui définit la date de début de la période de cumul. Les options sont les suivantes :</p> <p><i>Autre date</i> : la période de cumul commence à la date que vous précisez en remplissant les champs Option mois début et Option jour début;</p> <p><i>Calendrier entité paie</i> : la période de cumul commence le même jour que le calendrier défini pour l'entité de paie;</p> <p><i>Impôt entité paie</i> : la période de cumul commence le même jour que le calendrier fiscal défini pour l'entité de paie.</p> <p>Vous définissez le calendrier d'entité de paie et le calendrier fiscal dans la page Détails traitement du groupe Entités paie.</p>
Option mois début	<p>Ce champ est affiché uniquement si vous sélectionnez la valeur <i>Cumul trimestriel</i> ou <i>Cumul annuel</i>. Sélectionnez le mois au cours duquel vous voulez que la période de cumul commence.</p>
Option jour début	<p>Ce champ est affiché uniquement si vous sélectionnez l'option <i>Cumul mensuel</i>, <i>Cumul trimestriel</i> ou <i>Cumul annuel</i>. Sélectionnez le jour du mois où vous voulez que la période de cumul commence.</p>

Attention! Si vous modifiez la valeur du champ Option mois début ou Option jour début après avoir exécuté le traitement de réserve ou de prise d'absence, il se peut que les résultats de l'accumulateur soient incorrects.

Accumulateurs automatiques

Lorsque le système génère les accumulateurs, il ajoute automatiquement un suffixe à chaque nom d'accumulateur afin de déterminer ce qu'il représente : solde, réserve, ajustement ou unités payées. Par exemple, un élément de réserve nommé VACATION pourrait avoir des accumulateurs nommés VACATION_BAL (solde de congés), VACATION_TAKE (prise de congés), etc.

Solde	<p>Cette option est sélectionnée par défaut pour vous rappeler que le système crée toujours un accumulateur de solde pour suivre les unités de réserve inutilisées qu'un bénéficiaire a cumulées. Lors de la création de l'accumulateur de solde, le système génère également deux éléments affectés par le système qui contribuent à l'accumulateur de solde de réserve : unités corrigées et unités payées.</p>
Réserve congés	<p>Sélectionnez cette option pour créer un accumulateur distinct qui suit le nombre d'unités de réserve que le bénéficiaire a cumulées durant la période de cumul, y compris celles qui ont été utilisées.</p>
Correction	<p>Sélectionnez cette option pour créer un accumulateur distinct pour l'élément des unités corrigées attribué automatiquement. L'accumulateur suit les corrections apportées, tant manuelles qu'automatiques.</p>

Unités payées

Sélectionnez cette option pour créer un accumulateur distinct pour l'élément Unités payées attribué automatiquement. L'accumulateur suit le nombre total d'unités de réserve que le bénéficiaire a utilisées durant la période de cumul.

Affichage des accumulateurs automatiques

Accédez à la page Éléments générés pour l'élément <nom> (cliquez sur le lien Éléments générés dans la page Accumulateurs auto générés du groupe Réserves congés).

Réserves congés

Éléments générés pour l'élément KOWAE SICK (Sick),

Éléments	
Élément correction:	KOWAE SICK_UNAD
Unités payées:	KOWAE SICK_UNP

Accumulateurs automatiques		Personnaliser
Type accumulateur	Nom	
Unités CA année civile	KOWAE SICK_BAL	
Unités CA année civile	KOWAE SICK_ENT	
Unités CA année civile	KOWAE SICK_ADJU	
Unités CA année civile	KOWAE SICK_TAKE	

Éléments générés pour l'élément <nom> des réserves de congés

Vous pouvez afficher la liste des accumulateurs générés automatiquement après avoir enregistré la définition de l'élément de réserve.

Définition de remplacements d'éléments secondaires pour des éléments de réserve

Utilisez la page Rempl. éléments secondaires pour remplacer la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable associé à l'élément de réserve.

Définition des éléments de prise d'absence

Utilisez le groupe de pages Absences (GP_ABS_TAKE) afin de créer un élément de prise d'absence pour chaque type d'absence reconnu par votre organisation. Par exemple, si vous avez des règles de rémunération pour les congés de maladie, les vacances, les congés de maternité, etc., créez un élément de prise d'absence distinct pour chacun d'eux.

La présente section donne un aperçu des éléments de prise d'absence et traite des éléments suivants :

- affectation d'un nom aux éléments de prise d'absence et activation de la définition de la prévision;
- définition de règles de calcul générales pour les éléments de prise d'absence;
- sélection de la formule de jour, association de revenus et de retenues et autres éléments de prise d'absence;
- définition de périodes de prise d'absence et d'absences associées;
- définition de règles de prise d'absence pour les soldes négatifs;
- définition de priorités de prise d'absence;
- définition de règles pour la prévision des absences;
- définition de règles d'interrogation des soldes;
- définition de champs de résultats définis par l'utilisateur;
- définition de remplacements d'éléments secondaires pour des éléments de prise d'absence.

Présentation des éléments de prise d'absence

La présente section traite des éléments suivants :

- mappage;
- critères d'admissibilité, d'absence minimale et de période d'attente;
- prises d'absence associées;
- éléments du système pour le remplacement de données quotidiennes de champs définis par l'utilisateur.

Mappage

Vous pouvez donner pour instruction au système de générer une absence correspondante pour un autre élément de prise d'absence (par exemple, PRISE2) quand un utilisateur entre une absence pour cette prise (par exemple, PRISE1). Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système crée des jours supplémentaires dans les résultats d'absence quotidiens pour PRISE2, en utilisant les données que vous avez entrées pour PRISE1, mais en appliquant les règles de prise d'absence que vous avez définies pour PRISE2. Cette fonction vous permet d'évaluer un événement d'absence unique en utilisant plusieurs ensembles de règles de réserve et de prise d'absence.

Par exemple, votre organisation offre un régime de congés de maladie complémentaire en plus du régime de congés de maladie légal. Pour que les bénéficiaires recueillent les avantages des deux régimes lorsque vous entrez un congé de maladie, vous mappez l'élément de prise d'absence du régime légal (appelons-le MALADIE) à l'élément de prise d'absence du régime complémentaire (appelons-le MALADIE COMPL.). Ensuite, quand un utilisateur entre un événement d'absence pour MALADIE, le système crée des jours d'absence supplémentaires pour MALADIE COMPL. Une fois le traitement de prise d'absence terminé, vous pouvez voir ces jours supplémentaires dans la table des résultats d'absence quotidiens (GP_RSLT_ABS), mais pas dans celle des événements d'absence (GP_ABS_EVENT). Définissez une prise d'absence associée dans la page Formules jour du groupe Absences.

Critères d'admissibilité, d'absence minimale et de période d'attente

Lorsque vous définissez un élément de prise d'absence, vous pouvez sélectionner jusqu'à trois périodes qui doivent s'écouler avant qu'une absence puisse justifier un paiement :

- **Minimum absence.**

Définissez le nombre de jours du calendrier pendant lesquels une absence doit durer avant de justifier un paiement. Si la valeur minimale n'est pas atteinte, l'absence entière restera non payée.

- **Admissibilité.**

Indiquez la date à atteindre pour justifier le paiement d'une absence.

- **Attente absence.**

Définissez une période d'attente minimale par absence. Une absence ne justifie un paiement qu'une fois la période d'attente écoulée. Seuls les jours qui dépassent la période d'attente justifient un paiement. Si vous liez des absences connexes, vous pouvez préciser qu'une seule période d'attente s'applique à tous les événements associés ou qu'une période d'attente distincte s'applique à chaque événement.

Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système calcule la formule de jour, évalue le jour et vérifie si les exigences de période ont été respectées, dans l'ordre indiqué ci-dessus. Si la période de paie minimale n'a pas été atteinte, aucun autre traitement ne sera exécuté pour ce jour et les jours renvoyés par la formule de jour seront considérés comme non payés. Si la période minimale est atteinte, le système vérifiera que la période d'admissibilité est atteinte, puis vérifiera la période d'attente. Définissez les critères applicables aux périodes d'admissibilité, d'absence minimale et d'attente dans la page Périodes du groupe Absences.

Voir [Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition de périodes de prise d'absence et d'absences associées, page 268.](#)

Prises d'absence associées

Vous pouvez donner pour instruction au système de lier des absences connexes qui s'inscrivent dans une période donnée. Lorsque plusieurs occurrences d'une même absence sont associées, elles peuvent partager la même réserve par absence ou la même période d'attente. Définissez les critères des absences associées dans la page Périodes du groupe Absences.

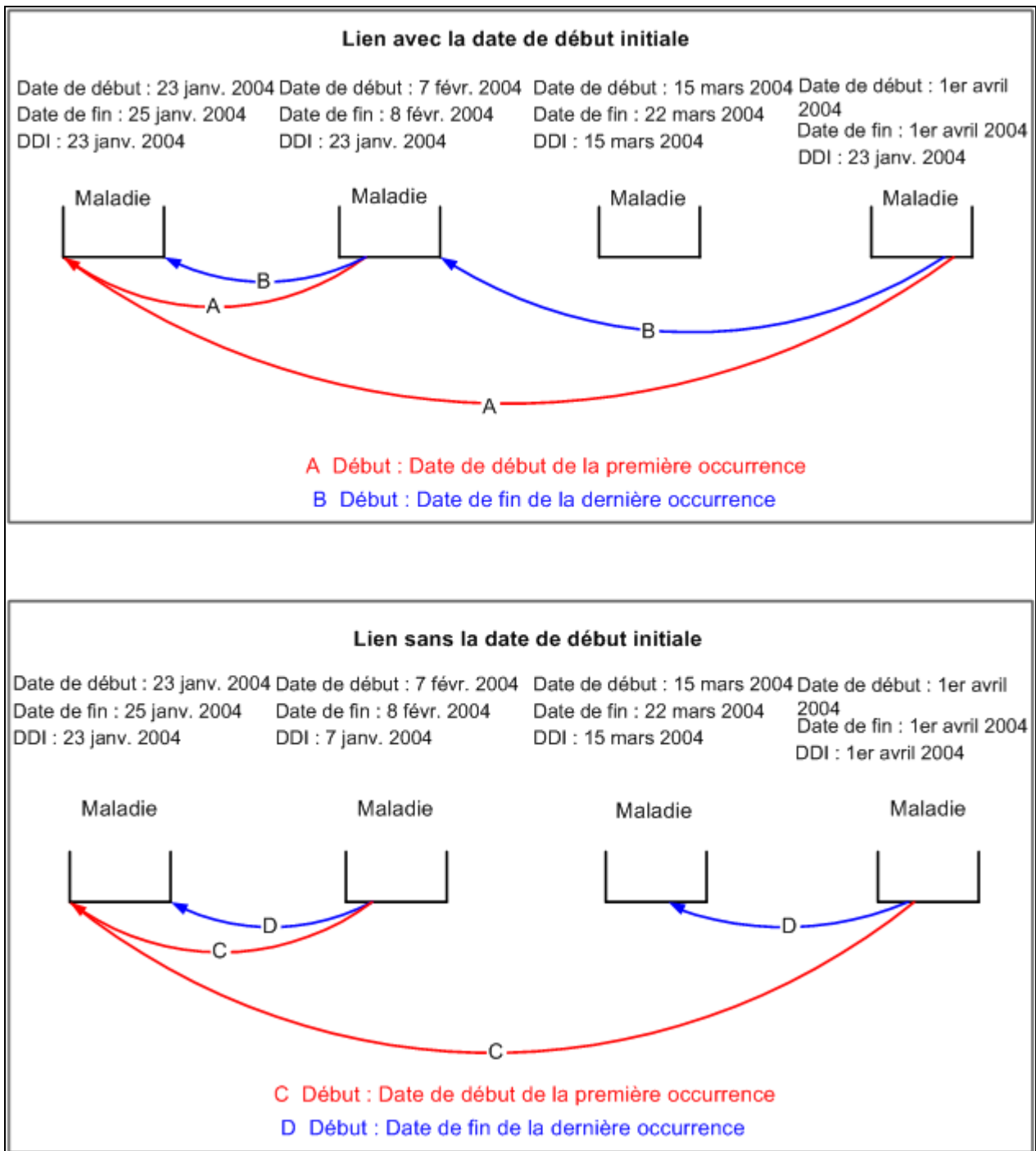
Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système détermine si la nouvelle absence s'inscrit dans la période d'association valide. Si c'est le cas, le système régle l'élément nommé LINK YES-NO, associé au nouvel événement, à OUI. L'élément de formule par absence (sélectionné dans la page Calculs du groupe Réserves congés) se réfère à la valeur de l'élément LINK YES-NO pour déterminer s'il convient de calculer la réserve ou d'utiliser le solde de réserve existant.

Le système compare toujours la date de début de l'événement courant au dernier événement d'absence correspondant pour déterminer si celui-ci s'inscrit dans la période d'association. Vous définissez le critère déterminant la qualité de dernier événement correspondant. Si vous précisez que le champ Date début initiale de la page Événements absence sert à déterminer une absence associée, les entrées d'absence dont le type et la date de début initiale correspondent seront traitées comme une seule période d'absence.

Par exemple, si un bénéficiaire est absent du 23 au 25 janvier suite à une fracture de la jambe, puis de nouveau du 7 au 8 février pour le même motif, ce tableau montre comment l'absence est entrée pour cette personne dans la page Événements absence :

Type d'absence	Motif (non entré en ligne)	Date de début	Date de fin	Date de début initiale
Maladie	Fracture de la jambe	23 janvier	25 janvier	23 janvier
Maladie	Complications liées à la fracture de la jambe	7 février	8 février	23 janvier

Ce graphique illustre le fonctionnement des associations :



Association d'absences avec et sans date de début initiale

Éléments du système pour le remplacement de données quotidiennes de champs définis par l'utilisateur

Vous pouvez utiliser jusqu'à 16 éléments de système pour remplacer les données d'absence entrées dans les champs définis par l'utilisateur (Date 1, Date 2, Décimale 1, Décimale 2, etc.) de la page Détails entrée absences. Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système écrit les valeurs affectées aux éléments du système dans les données quotidiennes de la table des résultats d'absence (GP_RSLT_ABS) à la place des valeurs entrées par l'utilisateur. Vous pouvez utiliser les éléments du système pour remplacer les données de tous les jours d'un événement d'absence ou uniquement de jours sélectionnés.

Le tableau suivant présente les éléments du système, les champs correspondants qu'ils remplacent dans la table des résultats d'absence et les étiquettes des champs définis par l'utilisateur dans la page Détails entrée absences :

Élément de système	Champ remplacé dans la table des résultats d'absence	Étiquettes de champ dans la page Détails entrée absences
EVT CONFIG _x DT UPD	EVT CONFIG _x DT	Date 1, 2, 3, 4
EVT CONFIG _x DC UPD	EVT CONFIG _x DC	Décimale 1, 2, 3, 4
EVT CONFIG _x CH UPD	EVT CONFIG _x CH	Caractère 1, 2, 3, 4
EVT CONFIG _x MN UPD	EVT CONFIG _x MN	Montant 1, 2, 3, 4

où x = 1, 2, 3 ou 4

Par exemple, imaginons qu'un utilisateur entre une valeur de 100 \$US dans le champ Montant 1 (EVT CONFIG1 DC) de la page Détails entrée absences. L'élément de système EVT CONFIG1 DC UPD vous permet de faire en sorte que le système écrive 150 \$US dans la table de résultats pour le premier jour de l'événement d'absence et d'utiliser la valeur entrée par l'utilisateur pour les jours restants de l'événement.

Pour utiliser les éléments du système, vous devez :

- indiquer les champs définis par l'utilisateur dont les valeurs peuvent être remplacées;
sélectionner ces champs dans la page Champs résultats définis util. du groupe Absences;
- utiliser une formule ou une règle pour définir les conditions d'affectation d'une valeur aux éléments du système.

Voir aussi

Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition de périodes de prise d'absence et d'absences associées, page 268

Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition de champs de résultats définis pas l'utilisateur, page 277

Pages utilisées pour définir les éléments de prise d'absence

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Nom absence	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences	Sert à nommer les éléments et à définir leurs paramètres de base.
Établissement de prévisions pour l'élément <nom>	GP_FORECAST_SEC	Cliquez sur le lien Prévision de la page Nom absence.	Sert à activer les règles de prévision à entrer dans la page Prévision du groupe Absences.
Calcul	GP_ABS_TAKE	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Calcul	Sert à définir les règles de calcul générales pour les éléments de prise d'absence, à sélectionner le type d'absence, à lier les éléments de réserve et à préciser si les événements d'absence requièrent une approbation en ligne. Contient également des champs définis par l'utilisateur.
Formules jour	GP_ABS_TAKE2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Formules jour	Sert à indiquer la formule de jour pour le calcul du nombre de jours, des éléments de revenu et de retenue associés, des conditions de réduction du solde de réserve initial et des éléments de prise d'absence mappés.
Périodes	GP_ABS_TAKE3	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Périodes	Sert à définir les critères d'admissibilité, d'absence minimale ou d'attente par absence. Sert à lier les absences connexes.
Soldes négatifs	GP_ABS_TAKE4	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Soldes négatifs	Sert à définir des règles de solde négatif (ce qui se passe quand le solde de réserve n'est pas suffisant pour couvrir une absence).

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Priorité	GP_ABS_TAKE5	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Priorité	Sert à indiquer si les utilisateurs peuvent entrer plusieurs absences pour un bénéficiaire le même jour et affecter une priorité aux prises d'absence si un seul type d'absence est autorisé par jour.
Prévision	GP_ABS_TAKE6	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Prévision	Sert à indiquer la formule à utiliser pour la prévision des absences et la liste d'éléments affichée par le traitement des prévisions d'absence.
Interrogation solde	GP_ABS_TAKE7	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Interrogation solde	Sert à répertorier les éléments affichés par le traitement d'interrogation des soldes.
Champs résultats définis util.	GP_ABS_TAKE8	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Champs résultats définis util.	Sert à sélectionner les champs de résultats définis par l'utilisateur qu'un élément de système peut remplacer en cours de traitement.
Rempl. éléments secondaires	GP_ELM_DFN_SOVR	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Rempl. éléments secondaires	Sert à remplacer la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable utilisé dans la définition de l'élément de prise d'absence.

Affectation d'un nom aux éléments de prise d'absence et activation de la définition de la prévision

Accédez à la page Nom absence (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences).

Nom absence		Calcul	Formules jour	Périodes	Soldes négatifs	Priorité	Prévision	Interrogation solde
*Nom:	<input type="text" value="KOATSICK"/>	*Type élément:		Prise absence				
*Description:	<input type="text" value="Long Term Sickness"/>	*Format champ:		<input type="text" value="(Valeur non valide)"/>				
*Date définition:	<input type="text" value="Fin période calendrier"/>	N° élément:		2224		<input checked="" type="checkbox"/> Toujours recalculer		
Utilisation élément				Remplacement niveaux				
*Responsable:	<input type="text" value="Fourni par PS / non mis à jour"/>	<input type="checkbox"/> Entité paie		<input type="checkbox"/> Élément				
*Catégorie:	<input type="text" value="Exemple"/>	<input type="checkbox"/> Groupe paie		<input type="checkbox"/> Définition élément				
*Pays concernés:	<input type="text" value="Tous pays"/>	<input type="checkbox"/> Bénéficiaire		<input type="checkbox"/> Entrée positive				
Pays:	<input type="text" value="ALL"/>	<input type="checkbox"/> Calendrier paie						
Industrie/région:	<input type="text"/>	Résultats						
Catégorie:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Conserver						
Paramètres traitement				Données version				
Aucun paramètre de traitement supplémentaire n'est requis pour ce type d'élément.				Dern. mäj:		06-08-29 15:11:08,000000		
				Mäj par:		PPLSOFT		
				Version utilisateur:		<input type="text"/>		
				Version:		P_9.00.00		
Champs client Commentaires Prévision								

Nom d'absence

Vous devez nommer chaque élément et définir ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les groupe de pages d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Activation de la définition de prévision

Avant de définir des règles de prévision pour un élément de prise d'absence dans la page Prévision du groupe Absences, vous devez activer l'élément de prise d'absence pour la prévision. Pour ce faire, cliquez sur le lien Prévision au bas de la page Nom absence pour accéder à la page Établissement de prévisions pour l'élément <nom>. Cochez la case Prévision. Cochez la case Prévision obligatoire si les utilisateurs doivent exécuter le traitement de prévision avant d'entrer une absence dans la page Événements absence.

Afin d'éviter de dégrader les performances du système, ne sélectionnez la fonction de prévision que pour les prises d'absence dont la prévision vous intéresse.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

[Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," Saisie des absences, approbation et fonctions du libre-service, page 8](#)

Définition de règles de calcul générales pour les éléments de prise d'absence

Accédez à la page Calcul (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Calcul).

Nom absence: KOATSICK Long Term Sickness Responsable: PS non māj

Définition Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1990-01-01 *Statut: Actif

*Type absence: SCK Maladie

Approbation cadre obligatoire Instances multiples

Membres réserve			
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
*Priorité	Élément réserve	Description	Par absence
1	KOAE SCK 100	Sickness 100	<input checked="" type="checkbox"/>

Champs définis par utilisateur

Champ 1: SCK Champ 2:

Champ 3: Champ 4:

Version: 8.00.00.00

Calcul des absences

Type absence

Sélectionnez le type d'absence. Les types d'absences sont définis dans la page Types absence.

Approbation cadre obligatoire

Sélectionnez cette option si un gestionnaire doit approuver chaque absence associée à cette prise. Quand un utilisateur entre une absence, quelqu'un doit cocher la case Approuvé gestionnaire dans la page Détails entrée absences ou l'événement ne sera pas traité lors de l'exécution du traitement de prise d'absence. Le système ne vérifie pas si l'utilisateur qui coche la case est un gestionnaire.

Remarque : Ce champ ne s'applique pas aux demandes de congé entrées à l'aide des pages en libre-service. Les champs des pages de configuration en libre-service contrôlent les exigences d'approbation applicables à ces demandes.

Instances multiples

Sélectionnez cette option pour faire en sorte que le système crée un lot distinct pour les instances d'entrées positives générées pour les éléments de revenu et de retenue (associés à cet élément de prise d'absence).

Par exemple, imaginons qu'un bénéficiaire soit malade à deux reprises durant la période de traitement de janvier :

- événement 1 : du 1 au 2 janvier;
- événement 2 : du 20 au 22 janvier.

Si l'option Instances multiples est sélectionnée, le système crée un enregistrement d'entrée positive pour l'événement 1 et un enregistrement d'entrée positive pour l'événement 2, ce qui vous permet de reporter les deux événements séparément dans le bulletin de paie.

Lorsque vous cochez cette case, les champs Date début absence et Début période absence sont alimentés; ainsi, sélectionnez-la si ces dates sont importantes pour vos règles de traitement de revenus et de retenues.

Si cette case n'est pas cochée, le système regroupera l'entrée positive générée pour tous les événements d'absence qui se produisent pour cette prise d'absence au cours de la même période. Un seul enregistrement d'entrée positive représente les événements d'absence consolidés.

Liste des membres de réserve

Utilisez ces champs pour lier l'élément de prise d'absence à un ou plusieurs éléments de réserve. Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système réduit les soldes de réserve dans l'ordre que vous précisez. Par exemple, si vous liez une prise de congés à une réserve pour les congés mobiles, puis à une réserve de vacances, le système utilisera la réserve de congés mobiles jusqu'à ce qu'elle soit épuisée, puis réduira la réserve de vacances.

Tous les éléments de réserve que vous ajoutez à la liste des membres de réserve doivent être du même type : réserve par absence ou réserve basée sur la fréquence. Le premier élément que vous ajoutez à la liste limite le choix des éléments de réserve que vous pouvez ajouter dans les enregistrements suivants.

Priorité

Entrez jusqu'à trois chiffres pour déterminer l'ordre relatif dans lequel la prise d'absence doit s'appliquer à l'élément de réserve.

Élément réserve

Sélectionnez l'élément de réserve que vous voulez lier à l'élément de prise d'absence.

Si vous avez déjà ajouté un enregistrement pour un élément de réserve, vous pourrez sélectionner uniquement les éléments de réserve basés sur l'absence ou sur la fréquence, en fonction de l'option sélectionnée dans la zone Précision fréquence de la page Calculs.

Par absence

Si la réserve est basée sur l'absence (l'option Calcul à absence est sélectionnée dans la page Calculs), le système coche cette case. La valeur que vous sélectionnez pour le premier enregistrement détermine le type d'éléments de réserve que vous pouvez sélectionner dans les enregistrements supplémentaires.

Champs définis par l'utilisateur

Le système offre quatre champs définis par l'utilisateur, que vous pouvez utiliser pour ajouter les informations de votre choix à la définition de prise d'absence. Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, les données que vous entrez alimentent les éléments du système TAKE CONFIG1 à TAKE CONFIG4.

Champ 1 à Champ 4 Entrez jusqu'à 10 caractères alphanumériques dans chaque champ.

Sélection de la formule de jour, association de revenus et de retenues et autres éléments de prise d'absence

Accédez à la page Formules jour (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Formules jour).

Nom élément: KOATSICK Long Term Sickness **Responsable:** PS non māj

Définition Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1990-01-01 **Statut:** Actif

Réduction solde initial

Formule réduction: K0FM SICK TAKE

***Type date début:** Date **Du:** K0DT OFFSET START

***Type date fin:** Date **Au:** K0DT OFFSET END

Mappée à: **Formule conditions:**

***Formule jour:** K0FM C SICK

Création liste membres entrée positive Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 de 2 Dernier

*Ordre	*Type élément	Élément	*Unité	Unité		
1	Revenu	K0WRKAC	Élém. syst	DAY COUNT	+	-
2	Revenu	K0SICK1	Élém. syst	DAY COUNT PD	+	-

Formules de jour pour les prises d'absence

Réduction du solde initial

Si l'élément de prise d'absence est associé à une réserve par absence, sélectionnez une formule définissant les conditions dans lesquelles le solde de réserve initial est réduit. Le système exécutera la formule de réduction de solde initial uniquement si l'élément de réserve est calculé (la formule de calcul conditionnel est vraie).

Vous pouvez utiliser cette fonction pour réduire la réserve quand un bénéficiaire a déjà reçu une réserve pour des absences connexes intervenues dans le passé. Par exemple, vous pouvez utiliser la réduction de solde initial pour réduire une quantité de réserve de congés maladie du nombre de jours utilisés au cours des 12 derniers mois.

Formule réduction

Sélectionnez la formule que le système doit exécuter. La formule sera exécutée chaque jour de la période que vous définissez dans les champs Date début et Date fin, mais uniquement si l'élément de réserve est calculé. Elle doit renvoyer le nombre d'unités que le système doit soustraire du solde de réserve initial.

Lors de l'exécution de la formule, le système exécute une boucle dans les enregistrements d'absence quotidiens définis par les champs Date début et Date fin, puis calcule la formule par enregistrement pour chaque élément de prise d'absence.

Par exemple, votre formule affecte une quantité d'unités à chaque enregistrement (ou jour) associé à la variable SICK_PD_TAKEN. Si la variable est membre de l'accumulateur de solde de réserve et a une action de soustraction, pour chaque jour qu'elle calcule, elle contribuera à l'accumulateur et opérera une soustraction du solde de réserve initial.

Il est important que la formule précise les éléments et événements d'absence que le système doit prendre en compte. Votre formule peut prendre en compte toutes les informations figurant dans les enregistrements d'absence quotidienne.

Type date début, Type date fin, Date début et Date fin

Sélectionnez le type d'élément définissant la date de début (*Du*) ou la date de fin (*Au*) de la période à laquelle la formule s'applique. Les valeurs possibles sont les suivantes : *Intervalle - date*, *Date calendaire*, *Date*, *Formule date*, *Élément système date* et *Variable date*. (L'option *Date calendaire* vous permet de sélectionner une date; *Date* vous permet d'utiliser un élément de *date*.)

Dans les champs Date début et Date fin, sélectionnez le nom de l'élément définissant la date. Ou bien, si vous avez sélectionné *Date calendaire*, sélectionnez une date dans ce champ.

Mappée à

Pour que le système génère une prise d'absence pour un autre élément quand il génère une prise d'absence pour cet élément, sélectionnez le nom de l'élément associé.

Lorsque le traitement de prise d'absence calcule l'élément, il insère un enregistrement de données quotidiennes d'absence en double pour le jour courant en cours de traitement, mais modifie l'élément d'absence et les champs d'absence définis par l'utilisateur.

Important! L'ordre dans lequel vous ajoutez des éléments de prise d'absence mappés à la liste de traitements de prise d'absence est critique. L'élément que vous sélectionnez dans ce champ est toujours traité après son élément source. Autrement, l'élément de prise d'absence associé n'est pas calculé.

Formule conditions

Si vous avez rempli le champ Mappée à, sélectionnez une formule conditionnelle exécutée pour chaque jour de l'événement d'absence afin de déterminer s'il convient de générer une entrée en double pour l'élément associé.

Si la formule renvoie une quantité différente de zéro ou si vous laissez ce champ vide, un enregistrement en double sera créé.

Formule jour

Sélectionnez l'élément de formule que le système utilise pour évaluer chaque jour de l'événement d'absence. Le but de la formule est de renvoyer les unités correspondant au jour d'absence et de les comparer au solde de réserve d'absences. Le traitement de prise d'absence utilise les règles de prise d'absence, le solde initial et les unités d'absence pour calculer les unités payées et non payées à transmettre à la gestion de la paie.

La formule de jour interprète chaque jour d'absence de la manière requise par votre régime. Par exemple, si un bénéficiaire doit travailler 8 heures mais n'en travaille que trois, la formule du nombre de jours déterminera si cela constitue une absence égale à un jour complet, un demi-jour, zéro jour ou cinq huitièmes de jour.

Par exemple, la formule de jour peut ressembler à ceci :

```
IF SCHED_HRS > 0
THEN 1 ->> WRK_DAY
ELSE 0 ->> WRK_DAY
END IF
```

Supposons qu'un bénéficiaire soit en vacances du 1er au 5 février :

mercredi, 1er février, 8 heures;

jeudi, 2 février, 8 heures;

vendredi, 3 février, 8 heures;

samedi, 4 février, 0 heure;

dimanche, 5 février, 0 heure.

La formule de jour évalue chaque jour. Lorsque le système traite le 1er février, il alimente l'élément de système SCHED HRS (heures prévues) et la formule de jour WRK DAY (jours de travail) donne le résultat 1. Le 4 janvier, il n'est pas prévu que le bénéficiaire travaille. Le système alimente les heures prévues avec la valeur 0, de sorte que les *jours de travail* calculent la valeur 0.

Création d'une liste de membres d'entrée positive

Complétez ces champs pour faire en sorte que le traitement de prise d'absence génère une entrée positive pour un ou plusieurs éléments de revenu et de retenue avec une règle de calcul Taux × Unités ou Taux × Unités × Pourcentage. Indiquez l'élément secondaire qui renvoie une valeur pour le composant Unités de la règle de calcul. Vous pouvez également sélectionner les éléments secondaires qui renvoient les valeurs de pourcentage, de taux et de montant.

Éléments communs

Ordre Entrez jusqu'à trois chiffres pour indiquer l'ordre dans lequel le traitement de prise d'absence doit générer une entrée positive pour les éléments de revenu et de retenue lors de l'exécution du traitement quotidien pour cette prise d'absence. Plus le nombre est bas, plus la priorité de traitement de l'élément est élevée.

L'ordre n'est important que s'il existe des dépendances entre les éléments. Par exemple, si des données générées par Revenu 1 sont nécessaires pour calculer Revenu 2, affectez à Revenu 1 un nombre d'ordre inférieur.

Type élément Sélectionnez le type d'entrée positive d'élément à générer lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence : *Retenue* ou *Revenu*.

Élément Sélectionnez le nom de l'élément de revenu ou de retenue pour lequel générer l'entrée positive.

Seuls les revenus et les retenues dont la règle de calcul est « Taux x Unité » ou « Taux x Unité x Pourcentage » sont autorisés.

Unités

Unité Sélectionnez le type d'élément secondaire qui renvoie la valeur des unités payées ou non payées associées au revenu ou à la retenue. Les éléments sont les suivants : *Accumul.*, *Intervalle*, *Formule*, *Élém. syst* ou *Variable*.

Par exemple, pour obtenir le nombre d'unités payées qui sont calculées par la formule de jour, vous pouvez sélectionner l'élément de système DAY COUNT PD (nombre de jours payés). Ou, pour obtenir le nombre d'unités non payées, sélectionnez DAY COUNT UNPD (nombre de jours non payés).

Pour convertir les unités qui sont renvoyées par la formule de jour (par exemple, de jours en heures), utilisez un élément de formule utilisant les éléments du système suivants :

- DAY COUNT (résultat de la formule de jour);
- DAY COUNT PD (partie payée de la formule de jour);
- DAY COUNT UNPD (partie non payée de la formule de jour);
- SCHED HRS (heures pendant lesquelles le bénéficiaire était supposé travailler).

Remarque : Pour les éléments de prise d'absence auxquels ne sont associés aucun élément de réserve d'absence, le système ne génère pas les éléments payés et non payés. Vous devez utiliser l'élément DAY COUNT.

Unité Sélectionnez le nom de l'élément secondaire qui renvoie les unités associées à l'élément de revenu ou de retenue.

Taux

Cliquez sur l'onglet Taux.

Type élément taux

Sélectionnez le type de l'élément secondaire qui renvoie la valeur du composant Taux. Les valeurs sont les suivantes : *Intervalle*, *Formule*, *Élém. syst* ou *Variable*.

Le traitement de prise d'absence applique les instructions que vous entrez quotidiennement. En cas de modification de la valeur du composant Taux (par exemple, durant la période d'absence), la modification est appliquée le jour approprié.

Par exemple, si des bénéficiaires reçoivent 100 % de leur paie pour une maladie et si le taux change en raison de l'ancienneté, vous pourrez utiliser un élément de système pour extraire le taux correct pour l'entrée positive générée.

Taux

Si vous avez sélectionné un type d'élément, sélectionnez le nom de l'élément secondaire qui renvoie la valeur du composant Taux.

Pourcentage

Cliquez sur l'onglet Pourcentage.

Type élément pourcentage

Si la règle de calcul pour l'élément de revenu ou de retenue est définie comme $\text{Taux} \times \text{Unité} \times \text{Pourcentage}$, sélectionnez un élément secondaire qui renvoie la valeur du composant Pourcentage. Les valeurs possibles sont les suivantes : *Intervalle*, *Formule*, *Élém. syst* et *Variable*.

Le traitement de prise d'absence s'applique aux instructions que vous entrez quotidiennement. En cas de modification des composants de pourcentage (par exemple, durant la période d'absence), la modification est appliquée le jour approprié.

Par exemple, si des bénéficiaires reçoivent 100 % de leur paie pendant les 30 premiers jours de congé maladie et 75 % pour chaque jour suivant, vous pourrez utiliser un élément d'intervalle qui renvoie le pourcentage approprié, en fonction de la longueur de l'absence.

Pourcentage

Si vous avez sélectionné un type d'élément, sélectionnez le nom de l'élément secondaire qui renvoie la valeur du composant Pourcentage.

Montant

Cliquez sur l'onglet Montant.

Type élément montant

Sélectionnez un élément qui renvoie la valeur du composant de montant pour l'élément de revenu ou de retenue.

Le montant remplace toute valeur renvoyée par un autre composant de la règle de calcul de l'élément. Bien que vous puissiez encore sélectionner des éléments pour renvoyer le taux ou le pourcentage, les valeurs de ces composants ne sont pas utilisées pour les calculs.

Les valeurs possibles sont les suivantes : *Accumul.*, *Intervalle*, *Formule*, *Élém. syst* ou *Variable*.

Montant

Sélectionnez le nom de l'élément qui renvoie la valeur du composant Montant.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," page 219

Définition de périodes de prise d'absence et d'absences associées

Accédez à la page Périodes (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Périodes).

The screenshot displays the configuration interface for absence periods. At the top, there are tabs for 'Nom absence', 'Calcul', 'Formules jour', 'Périodes', 'Soldes négatifs', 'Priorité', 'Prévision', and 'Interrogation solde'. The main content area shows the following details:

- Nom élément:** KQATSICK
- Long Term Sickness**
- Responsable:** PS non māj
- Définition:**
 - Date effet:** 1990-01-01
 - Statut:** Actif
 - Admissibilité**
 - *Type entrée: Date
 - Date admissibilité: []
 - Minimum absence**
 - *Période: Numérique
 - Valeur absence: [] jours
 - Attente absence**
 - *Période: Numérique
 - *Période attente: 3,00
 - Formule dénombrement: KQFM8
 - Lien absences**
 - Par date début initiale**
 - *Début: Date fin dernière fois
 - Valeur durée: []
 - *Durée entre deux absences: Numérique
 - *Unité: Jours

Périodes d'absence

Admissibilité

Complétez les champs Admissibilité, Type entrée et Date, si les bénéficiaires sont autorisés à utiliser une réserve uniquement à ou après une date déterminée.

Admissibilité	Sélectionnez cette option pour définir une période d'admissibilité pour cette prise d'absence.
Type entrée et Date	<p>Dans le champ Type entrée, sélectionnez le type d'élément secondaire définissant la date d'admissibilité. Le traitement de prise d'absence traite les jours pris avant la date d'admissibilité comme unités non payées. Les congés pris à cette date ou après peuvent être appliqués contre le solde de réserve. Par exemple, si la date d'admissibilité est le 1er juin, une absence le 1er juin justifie le paiement.</p> <p>Les valeurs possibles sont les suivantes : <i>Intervalle</i>, <i>Date (calendaire)</i>, <i>Date</i>, <i>Formule</i>, <i>Élém. syst</i> et <i>Variable</i>. (L'option <i>Date calendaire</i> vous permet de sélectionner une date particulière; <i>Date</i> vous permet de sélectionner un élément de date).</p> <p>Dans le champ Date, sélectionnez le nom de l'élément définissant la date. Ou bien, si vous avez sélectionné <i>Date calendaire</i> dans le champ Type entrée, sélectionnez la date appropriée.</p>

Minimum absence

Complétez les champs Minimum absence, Période et Valeur absence, si les bénéficiaires doivent être absents pendant un nombre minimal de jours de calendrier avant que l'événement d'absence soit payé. Si l'événement d'absence dure plus longtemps que la période minimale, l'absence entière justifiera le paiement. Si la valeur minimale pour la période n'est pas atteinte, l'absence entière restera non payée. (Le système ne tient pas compte des absences associées lors de la détermination du respect de la période minimale; les absences associées sont décrites ci-dessous.)

Le système se réfère à la date de fin d'une absence pour déterminer si la période minimale a été respectée, même si cette date s'inscrit dans une autre période de calendrier.

Minimum absence	Sélectionnez cette option pour définir une règle d'absence minimale pour cette prise d'absence.
------------------------	---

Période et Valeur absence	<p>Dans le champ Période, sélectionnez le type d'élément secondaire définissant la période d'absence minimale. La période doit être exprimée en jours du calendrier. Les valeurs possibles sont les suivantes : <i>Accumul.</i>, <i>Intervalle</i>, <i>Durée</i>, <i>Formule</i>, <i>Numérique</i>, <i>Élém. syst</i> et <i>Variable</i>.</p> <p>Dans le champ Valeur absence, sélectionnez le nom de l'élément. Ou bien, si vous avez sélectionné <i>Numérique</i> dans le premier champ, entrez jusqu'à 8 chiffres dans ce champ.</p> <p>Par exemple, si une absence de moins de 4 jours est non payée, sélectionnez <i>Numérique</i> dans le premier champ, puis tapez 4 dans le champ situé à droite.</p>
----------------------------------	---

Périodes d'attente par absence

Complétez les champs Attente absence, Période, Période attente et Formule dénombrement, si chaque événement d'absence doit satisfaire à une période d'attente minimale avant de justifier un paiement. Une fois la période d'attente minimale atteinte, le bénéficiaire ne peut être payé que pour le temps dépassant la période d'attente.

Si vous définissez une période d'attente par absence et cochez la case Lien absences dans cette page, vous pourrez créer une formule permettant aux événements associés de partager une même période d'attente.

Attente absence

Sélectionnez cette option pour définir une période d'attente minimale par absence.

Période et Période attente

Dans le champ Période, sélectionnez le type d'élément secondaire définissant le nombre d'unités d'attente restantes pendant lesquelles le bénéficiaire doit rester absent avant que l'événement justifie un paiement. Cet élément est calculé le premier jour de l'événement d'absence.

Les valeurs possibles sont les suivantes : *Accumul.*, *Intervalle*, *Durée*, *Formule*, *Numérique*, *Élém. syst* et *Variable*.

Dans le champ Période attente, sélectionnez le nom de l'élément. Ou bien, si vous avez sélectionné *Numérique* dans le premier champ, entrez jusqu'à 8 chiffres dans ce champ. Par exemple, si vous sélectionnez *Numérique*, puis entrez 3 dans le champ à droite, les trois premiers jours de l'absence ne seront pas payés.

Si vous cochez la case Lien absences pour lier des événements connexes, vous pouvez faire en sorte que la valeur renvoyée par une formule de période s'applique à la période d'absence associée, plutôt qu'à chaque événement.

Dans une formule de période, vous pouvez faire référence à l'un des éléments du système suivants :

- LINK YES-NO (événement associé, oui ou non) est réglé à Oui si l'événement courant est associé à un événement précédent;
- ABS CUM LINK WAIT (attente associée cumulée) capture le nombre total d'unités d'attente prises pour les événements associés et l'événement courant.

Les valeurs sont enregistrées dans la table des résultats d'absence et reportées d'une période dans l'autre.

Formule dénombrement

Si vous avez sélectionné Attente absence, sélectionnez une formule dans ce champ. La formule de dénombrement interprète les jours à compter par rapport à la période d'attente. Cette formule est similaire et généralement identique à la formule de jour, même si ce n'est pas obligatoire. Par exemple, vous pouvez souhaiter que la formule de jour prenne en considération les jours de travail et que la formule de dénombrement prenne en considération les jours de calendrier.

La formule de dénombrement est calculée chaque jour de l'événement d'absence jusqu'à ce que la période d'attente soit écoulée.

Remarque : Pour que les bénéficiaires soient rémunérés pour des heures partielles de travail le jour où la période d'attente est atteinte, la formule de dénombrement doit être identique à la formule de jour.

Association

- Lien absences** Sélectionnez cette option pour que le système associe des absences connexes.
- Par date début initiale** Sélectionnez cette option pour que le système associe l'événement d'absence courant au dernier événement d'absence dont la date de début initiale est identique.
- Si vous ne cochez pas cette case, le système traitera la date de début de l'événement comme la date de début initiale.

Début Indiquez la date de début que le système utilisera pour déterminer si une absence associée s'inscrit dans la période autorisée. Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système compare le premier jour de l'événement d'absence courant à la date précisée dans ce champ. Si la période a une durée supérieure à celle définie dans le champ *Durée* entre deux absences, les absences ne seront pas associées. Les valeurs sont les suivantes :

Date fin dernière fois : le système consulte la date de fin du dernier événement correspondant. (Si vous avez sélectionné l'option *Par date début initiale*, le dernier événement correspondant sera celui dont la date de début initiale est identique.)

Date début première fois : le système consulte la date de début du premier événement correspondant.

- Durée entre deux absences, Valeur durée et Unité** Dans le champ *Durée* entre deux absences, sélectionnez le type d'élément définissant la période. Les valeurs possibles sont les suivantes : *Accumul.*, *Intervalle - numérique*, *Durée*, *Formule numérique*, *Numérique*, *Éléments système numérique* et *Variable numérique*.
- Dans le champ *Valeur durée*, sélectionnez le nom de l'élément définissant la durée. Si vous avez sélectionné *Numérique* dans le champ *Durée* entre deux absences, entrez ici le nombre d'unités.
- Dans le champ *Unité*, sélectionnez l'unité de mesure que vous voulez utiliser. Les valeurs valides sont les suivantes : *Jours*, *Mois* et *Semaines*.

Définition de règles de prise d'absence pour les soldes négatifs

Accédez à la page *Soldes négatifs* (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Soldes négatifs).

Nom absence	Calcul	Formules jour	Périodes	Soldes négatifs	Priorité	Prévision	Interrogation solde
Nom élément: KQATSICK	Long Term Sickness			Responsable: PS non māj			
Définition Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
Date effet:	1990-01-01	Statut:	Actif				
*Soldes négatifs absences:	Permis avec autre absence						
Absence:	KQAT SICK2						

Soldes négatifs des prises d'absence

Dans cette page, vous pouvez indiquer ce que le système devra faire si la prise d'absence d'un bénéficiaire dépasse le solde de réserve, à savoir si le solde de réserve chute sous zéro. Vous pouvez autoriser les bénéficiaires à effectuer les opérations suivantes :

- reporter un solde négatif jusqu'à la limite que vous indiquez;
- considérer l'absence comme du temps non payé;
- utiliser la réserve cumulée associée à un autre type d'absence.

Les règles de solde négatif n'entrent pas en vigueur tant que le bénéficiaire n'a pas épuisé toutes les réserves associées définies dans la page Calcul.

Soldes négatifs absences

Indiquez ce que le système devra faire si la prise d'absence d'un bénéficiaire dépasse le solde de réserve, à savoir si le solde de réserve chute sous zéro. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Soldes négatifs permis* – sélectionnez cette option si votre organisation autorise les employés à prendre plus de congés payés qu'ils n'en ont cumulés. Le temps d'absence qui dépasse la réserve cumulée est payé jusqu'à la limite que vous précisez.
- *Permis. absence non payée* – sélectionnez cette option pour traiter toute prise d'absence dépassant le solde de réserve comme une absence non payée. Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, l'élément de système DAY COUNT UNP est alimenté avec le nombre d'unités non payées. (Pour que les unités non payées soient traitées comme une retenue, ajoutez l'élément de retenue dans la grille, au bas de la page Formules jour.)
- *Permis avec autre absence* – sélectionnez cette option si les bénéficiaires peuvent appliquer à cette prise d'absence la réserve associée à un autre type d'absence.

Lorsque cette option est sélectionnée, le champ Absence s'ouvre en dessous. Sélectionnez l'élément de prise d'absence associé à la réserve que vous voulez utiliser.

Par exemple, votre organisation paie 100 % du salaire les 60 premiers jours d'un congé de maternité et 50 % les 30 jours suivants. Vous créez deux éléments de prise d'absence, l'un nommé Maternité60 et l'autre nommé Maternité30. Lorsque vous définissez l'élément Maternité60, vous sélectionnez l'option *Permis avec autre absence* et le liez à l'élément Maternité30. Lors de l'entrée du congé de maternité réel de la bénéficiaire dans la page Événements absence, les 90 jours sont entrés à l'aide de l'élément Maternité60. Le système paie les 60 premiers jours à 100 %, épuisant ainsi la réserve de congés de maternité. Le système redirige ensuite les 30 jours suivants vers l'élément Maternité30. Cela signifie qu'il ajoute un nouvel enregistrement pour chaque jour suivant le soixantième jour, en utilisant l'élément de redirection.

Limite et Négatif

Ces champs ne sont disponibles que si l'option Soldes négatifs absences sélectionnée est *Soldes négatifs permis*.

Pour limiter le solde de réserve négatif permis, sélectionnez l'élément secondaire définissant la limite. Toute prise dépassant la limite alimente l'élément de système DAY COUNT UNP. Une limite de 3, par exemple, indique que trois jours au maximum seront payés.

Dans le champ Négatif, sélectionnez le nom de l'élément. Si vous avez sélectionné la valeur *Numérique* dans le premier champ, entrez un nombre dans ce champ.

Absence

Ce champ n'est disponible que si l'option Soldes négatifs absences sélectionnée est *Permis avec autre absence*.

Sélectionnez l'élément de prise d'absence associé à la réserve que vous voulez utiliser.

Définition de priorités de prise d'absence

Accédez à la page **Priorité** (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Priorité).

Nom absence: KOATSICK Long Term Sickness Responsable: PS non māj

Définition Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1990-01-01 Statut: Actif

Événements en double permis Priorité événement: 1

Absences même jour permises Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Absence	Description

Priorité des événements d'absence

Événements en double permis Sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs d'entrer plusieurs absences pour le même jour dans la page Événements absence. Par exemple, si un employé doit participer à une réunion syndicale de deux heures le matin et prend six heures de congé le même jour, cochez la case Événements en double permis pour permettre à l'utilisateur d'entrer et d'enregistrer les deux absences pour le même jour. Décochez cette case pour empêcher les utilisateurs d'entrer plus d'une absence pour le même jour.

Quand un utilisateur entre plusieurs événements pour le même jour dans la page Événements absence et tente d'enregistrer les entrées, le système affiche un message. Si l'utilisateur clique sur OK, le système appliquera la définition de prise d'absence dont la priorité est la plus élevée pour la date en conflit (c'est-à-dire l'événement dont le numéro de priorité est le plus bas).

Vous définissez la priorité de l'élément de prise d'absence dans le champ Priorité événement. Le numéro de priorité s'affiche dans la page Événements absence lorsque vous entrez une absence à l'aide de cet élément de prise d'absence.

En se basant sur le même exemple, si vous voulez que le système affiche le message ci-dessus quand un utilisateur tente d'enregistrer les entrées relatives à une réunion syndicale et à des congés tombant le même jour, ne cochez pas la case Événements en double permis.

Priorité événement

Vous pouvez préciser la priorité de cet élément de prise d'absence en relation avec d'autres en entrant dans ce champ un nombre unique de trois chiffres maximum. Plus le nombre est bas, plus la priorité est haute.

Quand un utilisateur tente d'entrer plusieurs types d'absence pour le même jour alors que les doublons ne sont pas permis, le système affiche un message contenant des informations sur les priorités de prise d'absence. Il permet également à l'utilisateur d'utiliser un traitement qui a pour effet que le système utilise la définition de prise d'absence dont la priorité est la plus élevée pour la date en conflit.

Absences le mêmes jour permises

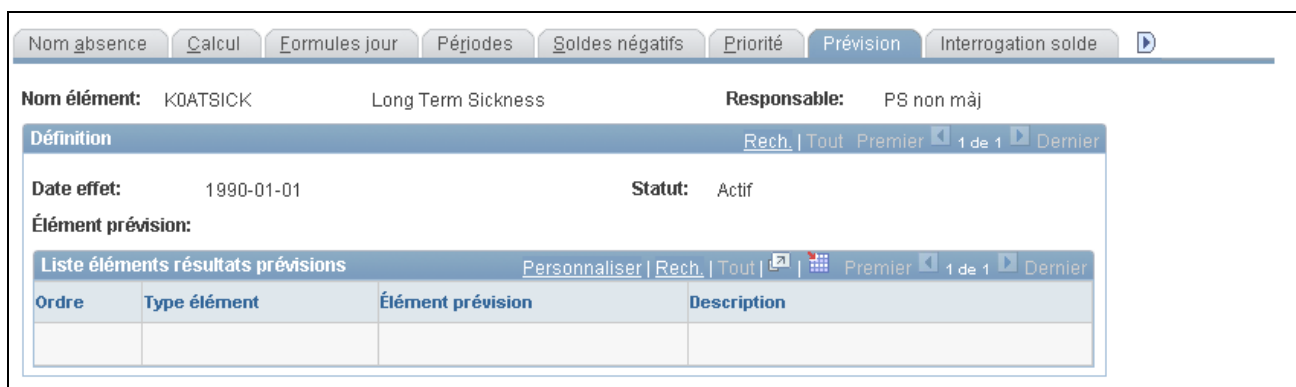
Absence

Si vous avez sélectionné l'option Événements en double permis, indiquez les types d'absences qui peuvent être pris le même jour. Ajoutez un enregistrement pour chaque élément de prise d'absence permis. Sélectionnez au moins un élément.

Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système calcule le total des heures partielles consignées dans la table des résultats pour des événements survenus le même jour. Il renvoie le total à l'élément de système nommé ABS CUM PARTIAL HR. (Vous pouvez envisager de créer une formule générant une erreur si le nombre d'heures prévues dépasse le nombre total d'heures partielles.)

Définition de règles pour la prévision des absences

Accédez à la page Prévision (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Prévision).



Prévision pour les prises d'absence

Complétez la page Prévision si vous souhaitez que les utilisateurs puissent exécuter le traitement prévisionnel lors de l'entrée des absences.

Remarque : Pour entrer des données dans cette page, vous devez cocher la case Prévision dans la page Établissement de prévisions accessible à l'aide du lien situé au bas de la page Nom absence.

Élément prévision

Sélectionnez la formule que le système doit calculer durant le traitement de prévision.

Seules les formules dont le champ est de type caractère sont permises. Le système calcule cette formule pour chaque jour de l'événement d'absence immédiatement après l'évaluation du jour (après calcul des éléments DAY COUNT, DAY COUNT PD et DAY COUNT UNPD). Il enregistre la dernière valeur calculée.

À titre d'exemple, imaginons que vous souhaitez que votre formule, nommée FM ELIG, renvoie une valeur ADMISSIBLE ou NON ADMISSIBLE selon qu'un bénéficiaire dispose ou non d'une réserve suffisante pour couvrir une absence. Votre formule de prévision pourrait ressembler à ceci :

```
IF DAY COUNT UNP > 0
THEN NOT ELIGIBLE >> FM ELIG
ELSE ELIGIBLE >> FM ELIG
ENDIF
```

Liste des éléments de résultats des prévisions

Cette zone contrôle ce qui s'affiche dans la page Résultats prévisions absences (dans le groupe de pages Événements absence) après exécution du traitement de prévision. Sélectionnez les éléments pour lesquels vous voulez afficher des résultats. Par exemple, vous pouvez souhaiter qu'un élément de durée affiche la durée d'absence et qu'un élément d'accumulateur affiche le solde de réserve.

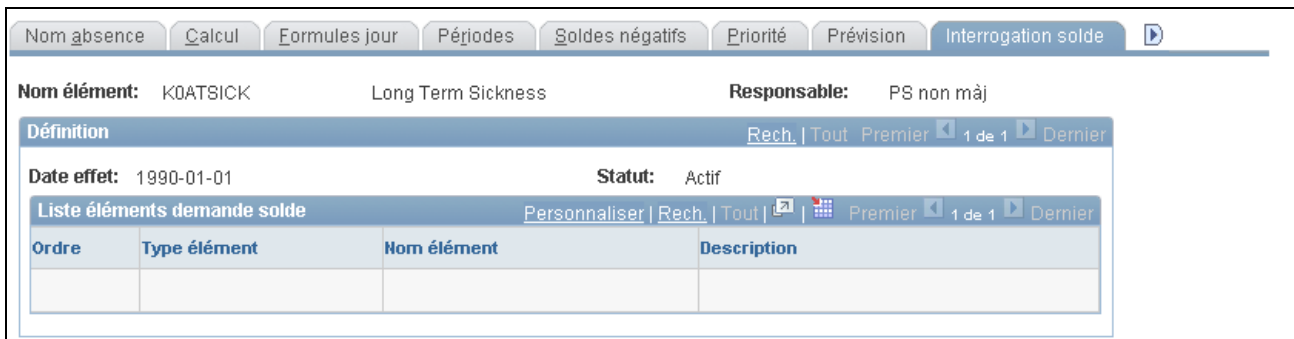
Les éléments que vous sélectionnez doivent être ceux normalement calculés durant le traitement des absences. Les types d'éléments sont les suivants : *Accumul.*, *Intervalle*, *Date*, *Durée*, *Formule*, *Élém. syst* et *Variable*.

Voir aussi

[Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Formules d'absence, page 237](#)

Définition de règles pour l'interrogation de soldes de prise d'absence

Accédez à la page Interrogation solde (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Absences, Interrogation solde).



Interrogation du solde

Remarque : Pour entrer des données dans cette page, il faut que la case *Prévision* soit cochée dans la page *Prévisions*.

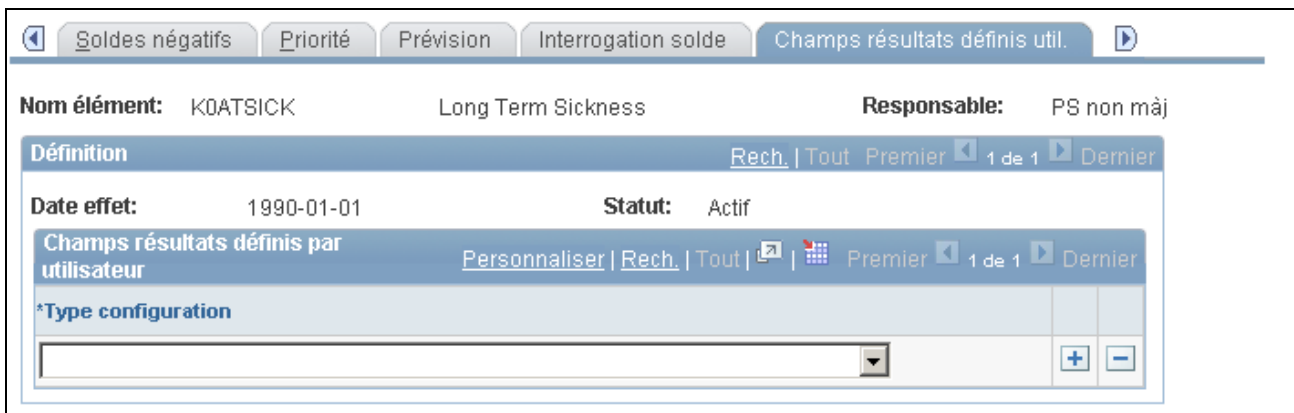
Liste des éléments de demande de solde

Cette zone contrôle ce qui s'affiche dans la page *Soldes prévus* après l'exécution du traitement d'interrogation des soldes. Sélectionnez les éléments pour lesquels vous voulez afficher des résultats, par exemple, les accumulateurs qui suivent les soldes de réserve pour la prise d'absence et les éléments du système qui aident à expliquer les soldes.

Les types d'éléments sont les suivants : *Accumul.*, *Intervalle*, *Date*, *Durée*, *Formule*, *Élém. syst* et *Variable*.

Définition de champs de résultats définis pas l'utilisateur

Accédez à la page *Champs résultats définis util.* (*Configuration SGRH*, *Paramètres produits*, *GPI* et *gestion absences*, *Éléments*, *Éléments principaux absences*, *Absences*).



Champs de résultats définis par l'utilisateur, absences

Dans le champ *Type configuration*, sélectionnez les champs définis par l'utilisateur qu'un élément de système peut remplacer. Durant le traitement par lots, la valeur affectée à l'élément de système correspondant remplace la valeur entrée par l'utilisateur dans la table des résultats d'absence (*GP_RSLT_ABS*). Ne sélectionnez que les champs que vous comptez utiliser dans vos règles.

Par exemple, pour indiquer que la valeur entrée par un utilisateur dans le champ Date 3 de la page Détails entrée absences peut être remplacée, sélectionnez *Date 3 définie utilisateur* dans le champ Type configuration.

Définition de remplacements d'éléments secondaires pour des éléments de prise d'absence

Vous pouvez utiliser la page Rempl. éléments secondaires pour remplacer la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable associé à un élément de prise d'absence.

Préparation des éléments d'absence en vue de leur utilisation

Après avoir créé une réserve d'absence et des éléments d'absence, procédez comme suit pour préparer leur utilisation :

1. Affectez des éléments aux bénéficiaires.

Commencez par ajouter les éléments à un groupe d'éléments (Les groupes d'éléments sont liés à des groupes d'admissibilité, eux-mêmes liés à des groupes de paie. Un groupe de paie est associé à chaque bénéficiaire.) Les bénéficiaires peuvent cumuler leur réserve et n'être payés que pour les absences associées à des éléments d'absence. Exception : il n'est pas nécessaire d'affecter des éléments de réserve par absence aux bénéficiaires. Quand vous affectez des éléments de prise d'absence connexes, les bénéficiaires sont admissibles pour la réserve par absence. Pour affecter des éléments de réserve définis au niveau du bénéficiaire (vous avez sélectionné *Niv. bénéf* dans le champ Type élément entrée de la page Calculs du groupe Réserves congés), utilisez la page Affect. réserves/congés pris.

2. Ajoutez des éléments à la structure de traitement des absences.

Les sections indiquent au système les éléments à calculer en cours de traitement. Vous pouvez créer une section distincte pour les traitements de réserve et de prise d'absence ou créer une seule section pour les deux, en fonction des besoins de votre organisation. Les éléments de réserve par absence ne doivent pas être inclus dans une liste de traitements par l'intermédiaire d'une section. Ils sont traités automatiquement lorsque le programme de prise d'absence traite l'élément d'absence connexe.

Voir aussi

[Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," Définition de groupes d'éléments, page 322](#)

Définition de la prévision et de l'interrogation des soldes de réserve d'absences

La présente section donne un aperçu de l'activation de la prévision des absences et de l'interrogation de soldes, et traite des opérations suivantes :

- création d'une définition de transaction;

- filtrage des événements d'absence à partir du traitement de prévision.

Présentation de l'activation de la prévision et de l'interrogation des soldes de réserve d'absences

Avant d'utiliser la prévision ou l'interrogation de soldes d'absences, vous devez activer ces fonctions pour chaque prise d'absence et élément de réserve auxquels elles s'appliquent, à l'exception des éléments de réserve par absence. Par exemple, pour prévoir une réserve uniquement pour les vacances, vous activez la prévision pour les éléments de prise de vacances et de réserve de vacances.

Voici la marche à suivre pour activer la prévision des absences ou interroger des soldes :

1. Définissez des formules de prévision pour les prises d'absence (prévision des absences uniquement).

Une formule de prévision évalue une absence en fonction des règles de gestion que vous définissez. Par exemple, votre formule peut déterminer s'il y a une réserve suffisante pour couvrir une absence et, sinon, ce qu'il convient de faire. Elle renvoie une chaîne de caractères définie par l'utilisateur qui s'affiche dans la page Événements absence. Par exemple, elle peut afficher le résultat « Admissible » ou « Réussite » si la réserve est suffisante pour couvrir une absence. Le système calcule la formule de prévision pour chaque jour d'absence, puis, immédiatement après, le nombre de jours, le nombre de jours payés et le nombre de jours non payés. Seule la dernière valeur de la formule est enregistrée et déplacée vers la table d'événements d'absence (GP_ABS_EVENT) durant le traitement des prévisions d'absence. La valeur est également déplacée vers la table de résultats (GP_RSLT_ABS) lorsque l'événement est traité durant le traitement de prise d'absence.

La formule peut vérifier s'il y a des unités non payées pour le jour et pourquoi elles le sont (peut-être en raison d'une période d'attente). Pour le déterminer, vous vous référez à d'autres éléments du système d'absence, tels que le solde d'attente initial, ABS BEGIN WAIT BAL, et le solde de fin, ABS END WAIT BAL.

Vous pouvez utiliser les résultats de la formule de prévision pour exécuter d'autres actions. Par exemple, vous pouvez créer une formule qui, si elle est admissible, alimentera l'élément d'unités utilisé pour générer une entrée positive (Sélectionnez l'élément Unités dans la page Formules jour du groupe Absences.)

2. Activez la prévision et/ou l'interrogation de soldes pour l'élément de prise d'absence dans la page Établissement de prévisions à laquelle vous accédez par l'intermédiaire de la page Nom Absence.
 - a. Pour la prévision des absences, indiquez si une prévision est permise (sélectionnez Prévision) ou obligatoire (sélectionnez Prévision obligatoire).
 - b. Pour l'interrogation des soldes, sélectionnez Prévision.

Remarque : Le champ Prévision n'est pas utilisé pour activer la prévision d'absence en libre-service. Pour activer la prévision d'absence en libre-service, sélectionnez le champ Autoriser prévision dans la page Messages prévision du groupe Demandes congé libre-service.

Si vous procédez à une intégration avec l'application Gestion du temps de PeopleSoft, le champ Autoriser prévision de la page Messages prévision du groupe Demandes congé libre-service est utilisé pour activer la prévision dans les feuilles de temps.

3. Remplissez les pages Prévision et Interrogation solde du groupe Absences, le cas échéant.
 - a. Pour la prévision des absences, sélectionnez la formule de prévision et les éléments devant renvoyer les résultats du traitement de prévision dans la page Prévision.
 - b. Pour l'interrogation des soldes, sélectionnez les éléments devant renvoyer les résultats du traitement d'interrogation des soldes dans la page Interrogation solde.
4. Activez la prévision pour les éléments de réserve associés.

Répétez l'étape 2 pour chaque élément de réserve basé sur la fréquence associé.

Remarque : Pour les réserves, le champ Prévision s'applique également aux réserves utilisées en cas d'une entrée d'absence en libre-service, ainsi qu'aux feuilles de temps de l'application Gestion du temps si vous procédez à une intégration avec celle-ci.

5. Activez la prévision pour les éléments de prise d'absence redirigés.

Si vous avez redirigé cet élément de prise d'absence vers un autre dans la page Soldes négatifs du groupe Absences, suivez l'étape 2 concernant l'élément d'absence redirigé et les éléments de réserve associés.

6. Créez un modèle de groupe de calendriers.

Lorsque vous exécutez le traitement de prévision ou d'interrogation des soldes, le système doit connaître les calendriers d'absences auxquels se référer afin de pouvoir déterminer les éléments à traiter, la période de temps à évaluer, etc. Utilisez la page Groupe calendriers pour sélectionner les calendriers des absences appropriés (Il doit s'agir des mêmes calendriers que vous utilisez pour exécuter les traitements de prise et de réserve d'absence.) Cochez également la case Utiliser comme modèle dans la page Groupe calendriers pour indiquer que le traitement de prévision doit utiliser le groupe de calendriers.

Le modèle doit couvrir la période de prévision qui s'écoule depuis le calendrier le plus tôt non finalisé pour le bénéficiaire jusqu'à la date de fin du dernier événement d'absence (ou la date de référence pour l'interrogation des soldes). Vous voulez probablement que le groupe de calendriers s'étende sur une ou plusieurs années. (Il peut inclure jusqu'à 225 calendriers.) Le modèle doit également inclure tous les groupes de paie dont les employés peuvent faire l'objet de prévisions.

7. Créez des définitions de transactions.

Utilisez la page Transactions prévision congés pour associer le modèle de groupe de calendriers (créé à l'étape précédente) au traitement de prévision des absences ou d'interrogation des soldes. Si vous projetez d'utiliser les deux traitements, créez une définition de transaction pour chacun d'eux. Lorsque vous lancez le traitement de prévision ou d'interrogation des soldes, le code de transaction indique au système le groupe de calendriers à rechercher.

8. Indiquez le statut des événements d'absence que le traitement de prévision doit prendre en considération.

Vous pouvez faire en sorte que le traitement de prévision ne prenne en considération que les événements d'absence dont le statut est l'un de ceux que vous indiquez. Utilisez la page Filtre prévision pour sélectionner les statuts.

Voir aussi

Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," Saisie des absences, approbation et fonctions du libre-service, page 8

Chapitre 15, "Entrée d'absences," Préviation du solde de la réserve de congés lors de l'entrée d'absences, page 381

Chapitre 15, "Entrée d'absences," Affichage du solde de la réserve de congés et exécution du traitement d'interrogation de ce solde, page 387

Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," Définition de groupes d'éléments, page 322

Pages utilisées pour créer une définition de transaction et filtrer les absences en libre-service

Remarque : En cas de fonctionnement intégré avec l'application Gestion du temps, ces pages sont également utilisées pour filtrer les absences dans les feuilles de temps.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Transactions prévision congés	GP_TXN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Transactions prévision congés	Sert à créer une définition de transaction en associant un modèle de groupe de calendriers au traitement de prévision des absences ou d'interrogation des soldes. Une définition de transaction est liée à un pays particulier.
Filtre prévision	GP_TXN_FILTER	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Transactions prévision congés, Filtre prévision	Sert à sélectionner le statut des événements d'absence que le système doit prendre en considération lors de l'exécution du traitement de prévision. En cas de fonctionnement intégré avec l'application Gestion du temps, le statut est également pris en considération dans le cadre des traitements de prévision dans les feuilles de temps.

Création d'une définition de transaction

Accédez à la page Transactions prévision congés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Transactions prévision congés).

Transactions prévision congés
Filtre prévision

Pays: AUS Australie

Transaction: 100

***Description:**

Abrégée:

***Groupe calendriers:** Forecasting Template

Définition des transactions de prévision de congés

Transaction

Les valeurs sont les suivantes :

100 : traitement de prévision des absences;

110 : traitement d'interrogation des soldes.

Remarque : Vous pouvez définir un code de transaction de chaque type par pays.

Groupe calendriers

Sélectionnez le calendrier approprié. Vous pouvez le choisir parmi une liste de groupes de calendriers définis en tant que modèles.

Filtrage des événements d'absence par statut

Accédez à la page Filtre prévision (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Éléments principaux absences, Transactions prévision congés, Filtre prévision).

Transactions prévision congés
Filtre prévision

Pays: AUS Australie

Transaction: 100

Statut flux travaux
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier | 1-4 de 11 | Dernier

*Statut flux travaux	Description		
<input type="text" value="Approuvé"/>	Approuvé	+	-
<input type="text" value="Annulé"/>	Annulé	+	-
<input type="text" value="Refusé"/>	Refusé	+	-
<input type="text" value="Erreur (voir administrateur)"/>	Erreur (voir administrateur)	+	-

Filtre de prévision

Le système utilise des valeurs de statut, telles que *Données enregistrées*, *Soumis* et *Approuvé* pour suivre et gérer l'approbation des demandes de congés.

Si vous utilisez un système de gestion des absences en libre-service, servez-vous de cette page pour indiquer les statuts d'absence que le système doit prendre en considération pour les prévisions. Par exemple, il se peut que vous souhaitiez que le traitement de prévision évalue uniquement les absences dont le statut est *Approuvé*. Dans ce cas, vous devez sélectionner *Approuvé* dans le champ Statut flux travaux.

Remarque : En cas de fonctionnement intégré avec l'application Gestion du temps, utilisez cette page pour indiquer les statuts que le système doit prendre en considération lors de l'utilisation de la prévision dans des feuilles de temps.

Quand un congé est demandé dans la page Événements absence, le champ Statut flux travaux est vide. Si vous exécutez la prévision des absences, de tels événements sont pris en considération durant la prévision. Si certains événements sont entrés à l'aide d'un événement et en libre-service, lors de l'exécution d'une prévision, le système prendra en considération tous les événements entrés par l'intermédiaire de la saisie de l'événement plus ceux entrés en libre-service et dont les statuts ont été inclus dans la page Filtre prévision.

Chapitre 12

Utilisation des horaires

Le présent chapitre donne un aperçu des horaires de travail et traite des sujets suivants :

- création et consultation d'horaires de travail;
- validation d'horaires;
- définition de calendriers de congés;
- assignation d'horaires;
- utilisation des fonctions d'horaires en libre-service pour gestionnaires;
- utilisation des fonctions d'horaires en libre-service pour employés.

Remarque : Les applications PeopleSoft Gestion des absences et Gestion du temps utilisent un grand nombre de pages et de tables identiques pour la définition et l'assignation des horaires. Si vous utilisez les deux applications, vous ne devez créer et assigner les horaires qu'une seule fois. Les informations qui s'affichent dans les pages d'horaires peuvent varier légèrement, en fonction de l'application que vous utilisez pour y accéder.

Présentation des horaires de travail

Dans l'application Gestion des absences, les horaires de travail permettent de communiquer et de gérer les attentes concernant la présence des effectifs. Ils permettent également au traitement des absences de déterminer quand l'absence d'un bénéficiaire coïncide avec un jour de travail prévu. Pour les bénéficiaires d'une déclaration d'heures fixes, vous définissez des horaires et entrez des données d'exception. Pour les bénéficiaires d'une déclaration d'heures variables, le système compare les heures déclarées aux horaires de travail pour déterminer la paie.

La présente section traite des éléments suivants :

- types d'horaires;
- types de quarts;
- définitions d'horaires et calendriers de planification;
- horaires tournants;
- fonctions d'horaires en libre-service;
- paramètres d'horaires.

Type d'horaires

Vous pouvez définir trois types d'horaires principaux :

- les heures de pointage incluent des détails sur le pointage, par exemple, Arrivée, Départ, Repas, Pause et Transfert;
- le temps écoulé indique la durée du temps de travail, par exemple, huit heures le lundi;
- les horaires variables sont utiles quand un bénéficiaire dispose d'une certaine flexibilité par rapport au début et à la fin de la journée de travail.

Types de quarts

Un quart représente un ensemble de types de pointage à partir duquel il est créé. Vous pouvez créer trois types de quarts :

- Quarts écoulés.

Définissez une entrée de pointage écoulée pour le quart, telle qu'un quart écoulé de 8 heures, qui est du temps non pointé. Les quarts écoulés ne peuvent pas dépasser 24 heures.

- Quarts de travail.

Utilisez des quarts de travail pour créer des quarts qui définissent des heures de travail particulières. Les quarts de travail sont définis par un pointage d'arrivée et la première instance de pointage de départ suivante. D'autres pointages, tels que pour les pauses, les repas ou les transferts peuvent se produire entre les pointages d'arrivée et de départ. Des heures de travail sont associées à chaque pointage. Vous pouvez entrer la durée d'un pointage ou le système peut calculer la durée lors de l'entrée de l'heure de pointage suivante.

- Quarts variables.

Le système prend en charge les quarts variables qui offrent aux bénéficiaires une certaine flexibilité en relation avec le début et la fin des quarts. Vous pouvez entrer les heures principales, obligatoires et le nombre d'heures hebdomadaires requises pour le quart variable, mais le système n'utilise les informations hebdomadaires que si vous définissez un tableau pour le traitement.

Voir [Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de tableau, page 93.](#)

Exemple : quarts variables

Type de quart variable	Pointage d'arrivée	Pointage de départ	Heures prévues	Début heures variables	Fin heures variables	Heures variables par semaine
1 Tranche variable	06:00	18:00	8	09:00	15:00	40
2 Tranche variable	06:00	19:00	8			40

Type de quart variable	Pointage d'arrivée	Pointage de départ	Heures prévues	Début heures variables	Fin heures variables	Heures variables par semaine
3 Heures variables	00:00	23:59	8 (moyenne quotidienne)	09:00	15:00	40
4 Heures variables plus	00:00	23:59	8	09:00	15:00	40

Dans cet exemple :

1. Les bénéficiaires commencent et terminent leurs journées de travail dans une plage d'heures variables le matin et l'après-midi (début entre 06:00 et 09:00, fin entre 15:00 et 18:00). Ils doivent travailler 8 heures par jour, 40 heures par semaine, et ce durant les heures variables situées entre 09:00 et 15:00. Les heures d'arrivée et de départ d'un bénéficiaire peuvent varier tous les jours au sein des heures variables.
2. Les bénéficiaires travaillent pendant 8 heures quelconques de la journée, s'inscrivant dans une plage d'heures variables (entre 06:00 et 19:00), et il n'y a pas de période obligatoire définie par la société. Ils doivent travailler 40 heures par semaine.
3. Les bénéficiaires travaillent à n'importe quel moment de la semaine, dans la mesure où ils travaillent 40 heures et ce durant les heures variables situées entre 09:00 et 15:00. Les heures d'arrivée et de départ d'un bénéficiaire peuvent varier tous les jours au sein des heures variables et la durée de la journée de travail peut également varier, à condition que les exigences consistant en une semaine de 40 heures soient respectées.
4. Les bénéficiaires travaillent 40 heures par semaine durant les heures variables, entre 09:00 et 15:00. Les heures d'arrivée et de départ d'un bénéficiaire peuvent varier tous les jours au sein des heures variables, mais la journée de travail doit être de 8 heures.

Définitions d'horaires et calendriers de planification

Une définition d'horaire établit les heures de travail et est désignée par un horaire. Après avoir créé des définitions d'horaires, vous pouvez les assigner aux groupes de paie et aux bénéficiaires. Vous pouvez assigner le même horaire à plusieurs groupes de paie. Vous avez la possibilité de créer et d'assigner un horaire personnel à un bénéficiaire déterminé.

Le système utilise des définitions d'horaires pour dériver des calendriers de planification et calculer des horaires de bénéficiaire. Un calendrier de planification est une plage de dates indiquant des heures de travail et des heures sans travail.

Horaires tournants

Vous pouvez définir des horaires tournants qui vous permettent d'assigner un même horaire à plusieurs bénéficiaires avec des dates de début différentes. Par exemple, un horaire tournant de base pour une exploitation d'usine en continu pourrait se présenter comme suit :

- sept jours;
- 1 jour d'inactivité;

- sept après-midi;
- 1 jour d'inactivité;
- sept nuits;
- 5 jours d'inactivité.

Pour que l'usine dispose d'effectifs 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, quatre groupes d'ouvriers, ou rotations, sont constitués. Chaque rotation utilise le même horaire mais les jours réels sont étagés de façon à ce qu'il y ait toujours une rotation couvrant chacun des quarts. Le tableau ci-dessous illustre les rotations pour un mois :

Jour de début	Rotation 1	Rotation 2	Rotation 3	Rotation 4
1	Jour	Inactivité	Après-midi	Nuit
2	Jour	Après-midi	Inactivité	Nuit
3	Jour	Après-midi	Nuit	Inactivité
4	Jour	Après-midi	Nuit	Inactivité
5	Jour	Après-midi	Nuit	Inactivité
6	Jour	Après-midi	Nuit	Inactivité
7	Jour	Après-midi	Nuit	Inactivité
8	Inactivité	Après-midi	Nuit	Jour
9	Après-midi	Inactivité	Nuit	Jour
10	Après-midi	Nuit	Inactivité	Jour
11	Après-midi	Nuit	Inactivité	Jour
12	Après-midi	Nuit	Inactivité	Jour
13	Après-midi	Nuit	Inactivité	Jour
14	Après-midi	Nuit	Inactivité	Jour
15	Après-midi	Nuit	Jour	Inactivité
16	Inactivité	Nuit	Jour	Après-midi
17	Nuit	Inactivité	Jour	Après-midi
18	Nuit	Inactivité	Jour	Après-midi
19	Nuit	Inactivité	Jour	Après-midi

Jour de début	Rotation 1	Rotation 2	Rotation 3	Rotation 4
20	Nuit	Inactivité	Jour	Après-midi
21	Nuit	Inactivité	Jour	Après-midi
22	Nuit	Jour	Inactivité	Après-midi
23	Nuit	Jour	Après-midi	Inactivité
24	Inactivité	Jour	Après-midi	Nuit
25	Inactivité	Jour	Après-midi	Nuit
26	Inactivité	Jour	Après-midi	Nuit
27	Inactivité	Jour	Après-midi	Nuit
28	Inactivité	Jour	Après-midi	Nuit

Fonctions d'horaires en libre-service

Les pages d'horaires en libre-service sont disponibles pour les gestionnaires et les bénéficiaires. Les gestionnaires peuvent utiliser ces pages pour afficher des horaires, afficher les préférences d'horaires du bénéficiaire, modifier des assignations d'horaires et créer des horaires pour des bénéficiaires individuels. Les employés peuvent utiliser ces pages pour consulter leurs horaires mensuels et entrer des préférences d'horaires personnelles.

Paramètres d'horaires

Utilisez la page Paramètres horaires pour définir les étiquettes à afficher pour les types de pointage, la plage de dates pour la table des dates (TL_DATES_TBL) et d'autres paramètres d'horaires. La table de dates contient des informations sur les dates, telles que le jour de la semaine, le jour du mois et l'année civile, dont le système a besoin pour créer des horaires de calendrier.

Voir aussi

[Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Utilisation des fonctions d'horaires en libre-service pour gestionnaires, page 310](#)

[Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Utilisation des fonctions d'horaires en libre-service pour employés, page 318](#)

Création et consultation d'horaires

Pour créer des horaires, utilisez les groupes de pages Groupes horaires (SCH_GROUP), Quarts travail (SCH_SHIFT), Jours travail (SCH_WRKDAY) et Horaires travail (SCH_DEFINITION).

La présente section donne un aperçu de la création d'horaire et traite des sujets suivants :

- définition de groupes d'horaires;
- définition de quarts travail;
- définition de jours de travail;
- création de définitions d'horaires;
- définition de détails de quarts pour des définitions d'horaires;
- consultation de calendriers de planification.

Remarque : Les pages en libre-service sont à la disposition des gestionnaires pour créer, consulter et modifier des horaires de travail. Ces pages sont présentées plus loin dans ce chapitre.

Voir aussi

[Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Utilisation des fonctions d'horaires en libre-service pour gestionnaires, page 310](#)

Présentation de la création d'horaire

Voici la marche à suivre pour créer des horaires de travail :

1. Créez des groupes d'horaires.

Les groupes d'horaires permettent d'organiser des horaires et de regrouper les bénéficiaires dont les horaires sont identiques. Chaque groupe d'horaires est associé à une clé de tables (comme chaque quart de travail, jour de travail et définition d'horaire). Lorsque vous assignez des horaires, vous sélectionnez le groupe d'horaires qui filtre les horaires que vous pouvez assigner.

2. Créez des quarts de travail (facultatif).

Vous pouvez créer des quarts écoulés, des quarts variables et des quarts de travail avec le groupe de pages Quarts travail (SCH_SHIFT) ou entrer des informations sur les quarts manuellement lors de la création d'une définition d'horaire.

3. Créez des jours de travail (facultatif).

Vous pouvez créer des jours de travail à utiliser comme étiquettes pour les jours composant une définition d'horaire.

4. Créez des définitions d'horaires.

Les définitions d'horaires comprennent une série de jours de travail à court ou à long terme. Lorsque vous créez des définitions d'horaires, vous pouvez incorporer des quarts et des jours de travail prédéfinis. Vous pouvez également entrer les données de quart manuellement.

5. Consultez le calendrier de planification.

Le système dérive le calendrier de planification de la définition d'horaire.

Création d'horaires personnels

Il peut arriver que vous vouliez créer une définition d'heure s'appliquant uniquement à un bénéficiaire particulier. Dans ce cas, vous utilisez le groupe de pages sur la définition d'heure personnel (SCH_DEFN_ADHOC) accessible dans la page Assignation horaires travail. Les pages de définition d'heure personnel sont identiques à celles du groupe de pages Définition calendrier que vous utilisez pour définir tous les autres horaires de travail.

Voir aussi

Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Création de définitions d'horaires personnels, page 308

Pages utilisées pour définir et consulter des horaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupe horaires	SCH_GROUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Groupes horaires	Sert à définir des groupes d'horaires.
Quarts travail	SCH_SHIFT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Quarts travail	Sert à définir des quarts écoulés, des quarts variables et des quarts de travail.
Jours travail	SCH_WRKDAY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Jours travail	Sert à définir des jours de travail.
Heure travail	SCH_DEFINITION	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Horaires travail	Sert à définir des détails de définition d'heure de base.
Quarts travail	SCH_DEFINITION_2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Horaires travail, Quarts travail	Sert à définir des quarts pour des définitions d'horaires.
Données quart	SCH_DEFN_SEC	Cliquez sur le lien Supplémentaires dans la page Quarts travail du groupe Assignation horaires travail.	Sert à définir ou à consulter les détails du quart.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Calendrier planif. horaires	SCH_CLND_VW_SEC	Cliquez sur le lien Calendrier dans la page Quarts travail du groupe Horaires travail.	Sert à consulter le calendrier de planification dérivé d'une définition d'heure donnée.

Définition de groupes d'horaires

Accédez à la page Groupe horaires (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Groupes horaires).

Groupe horaires

Groupe horaires:

*Description:

Abrégée:

Clé tables gr. dossier déf.

Clé tables par défaut: Table Set shared across Corp

Copie groupe horaires existant:

Groupe d'horaires

Considérez qu'un groupe d'horaires permet d'organiser des horaires. Les définitions de quarts, de jours de travail et d'horaires sont créées sur la base d'une valeur de clé de tables. Les groupes d'horaires regroupent ces définitions sur la base de la valeur du champ de contrôle de clé.

Lorsque vous assignez un horaire à un groupe de paie ou directement à un bénéficiaire, vous devez commencer par sélectionner le groupe d'horaires associé. Ce groupe d'horaires sélectionné filtre les horaires parmi lesquels vous pouvez choisir.

Copie groupe horaires existant

Si vous laissez le champ Clé tables par défaut vide, vous pouvez sélectionner un groupe d'horaires à copier. Le système copie la clé de tables à partir de la définition du groupe d'horaires copié.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management.

Définition de quarts

Accédez à la page Quarts travail (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Quarts travail).

Quarts travail

Clé: AUS01 Setid for AUS01 BU
 Quart travail: KAPCH 0800

Éléments quart Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1980-01-01
 *Description: Punch-8 Hours Lunch & Break
 *Type quart: Pointage
 Abrégée: Punch 8hrs
 Inactivité
 H prévues: 8,00
 Début: 08:00
 Fin: 17:00

Groupe tâches décl. heures

Groupe tâches:
 Code modèle tâche:
 Modèle décl. h:

Totaux config. horaire

Total 1: 0,00 Total 2: 0,00 Total 3: 0,00 Total 4: 0,00

Détails quart Personnaliser | Rech | Premier 1-6 de 6 Dernier

Heures quart

*Type pointage	Heure	Fuseau horaire	Durée	Profil tâche	Config. 1	Config. 2	Config. 3	Config. 4		
Arrivée	08:00:00	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	4,00	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Repas	12:00:00	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	1,00	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Arrivée	13:00:00	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	2,00	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Pause	15:00:00	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	0,25	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Arrivée	15:15:00	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	1,75	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Départ	17:00:00	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	0,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Quarts de travail

Date effet

Entrez une date pour ce quart. Si vous modifiez un quart précédemment enregistré, la date d'effet que vous sélectionnez sera soumise à certaines limites. Vous ne pouvez pas modifier la date d'effet du quart en :

- une date antérieure à la date d'effet la plus tôt de tous les jours de travail contenant ce quart;
- une date postérieure à la date de début de tout calendrier de planification la contenant;
- une date postérieure à la date d'effet la plus tôt de tous les groupes de paie dont les codes d'horaire par défaut contiennent ce quart.

Type quart

Sélectionnez un type. Les options sont les suivantes :

H écoulées : seuls les types de pointage *Heures écoulées* figurent dans l'invite. Un quart *H écoulées* ne peut contenir qu'une seule entrée de pointage.

Pointage : vous pouvez entrer les types de pointage *Arrivée*, *Départ*, *Repas*, *Pause* et *Transfert*. La zone Données quarts variables ne s'affiche pas dans la page. Pour enregistrer des quarts de travail, vous avez besoin d'un pointage *Arrivée* et d'un pointage *Départ*.

Variable : vous ne pouvez entrer que des pointages *Arrivée* et *Départ*. La zone Données quarts variables s'affiche, disponible pour la saisie. Pour enregistrer des quarts variables, vous avez besoin d'un pointage *Arrivée* et d'un pointage *Départ*.

Si vous modifiez ce champ en mode d'ajout et si des détails de pointage y figurent déjà, vous êtes averti que ceux-ci seront supprimés. Pour tous les enregistrements avec date d'effet, le système supprime les détails de pointage et le champ Type pointage est mis à jour en fonction du nouveau type sélectionné.

Après avoir enregistré un quart sous un type donné, vous ne pouvez plus le modifier.

Inactivité

Sélectionnez cette option pour désigner le jour correspondant comme jour d'inactivité.

Remarque : Si vous incluez des jours d'inactivité pour le calcul de durée d'absence en libre-service, vous devez ajouter les heures que vous voulez utiliser comme jour d'inactivité dans le champ de durée.

H prévues

Affiche la quantité totale de temps de travail pour le quart. Par exemple, vous exigez que les bénéficiaires pointent à l'arrivée à 09:00 et au départ à 17:00, mais le quart inclut une pause déjeuner d'une heure sans pointage. Le champ calcule neuf heures mais votre organisation en paie huit, de sorte que les heures prévues sont au nombre de huit.

La valeur de ce champ est calculée à partir de la somme des durées des pointages figurant dans la zone au bas de la page, à l'exception des pointages de type *Repas*. Vous pouvez modifier cette valeur pour les quarts *Pointage* et *Variable*. Pour un quart *H écoulées*, la valeur de ce champ est égale à la durée de l'entrée de pointage *Heures écoulées* et ne peut pas être modifiée.

Si vous apportez des modifications affectant l'heure ou la durée de pointage, la valeur du champ H prévues sera recalculée.

Début et Fin

Ces champs indiquent les heures de début et de fin du quart. Pour les quarts fixes et les quarts de travail, le système alimente ces champs automatiquement sur la base des données que vous entrez dans la zone Détails quart.

Groupe de tâches pour la déclaration d'heures

Cette zone vous permet d'afficher les éléments de déclaration d'heures et de tâche pendant la création de la définition d'horaire. Elle ne s'affiche que si l'application Gestion du temps est installée.

Groupe tâches	Sélectionnez un groupe de tâches. Le système alimente le champ Modèle décl. h avec le modèle de déclaration d'heures associé.
Code modèle tâche	Affiche le modèle de tâche associé au groupe de tâches que vous sélectionnez. Cliquez sur le lien situé à côté pour afficher des détails sur le modèle de tâche.
Modèle décl. h	Le système alimente ce champ avec le modèle de déclaration d'heures associé au groupe de tâches que vous sélectionnez. Cliquez sur le lien situé à côté de ce champ pour afficher des détails sur le modèle de déclaration d'heures.

Le modèle de tâche et le modèle de déclaration d'heures associé déterminent les éléments de tâche et de déclaration d'heures qui s'affichent sous forme de colonnes dans la grille des objectifs de l'horaire.

Totaux de configuration d'horaire

Les durées totales s'affichent pour les pointages suivis. Pour chaque case cochée qui s'affiche dans la zone au bas de la page, le total de configuration est mis à jour à l'aide du nombre d'heures correspondant au total de toutes les entrées marquées.

Données des quarts variables

Si le type de quart *Variable* est sélectionné, ces heures correspondent aux heures obligatoires pour le quart variable.

Début heures variables et Fin heures variables	Entrez les heures de la période obligatoire, c'est-à-dire celle au cours de laquelle les bénéficiaires doivent être au travail, en excluant les heures de pause et de repas. Le début des heures variables doit être postérieur au pointage <i>Arrivée</i> du quart ; la fin des heures variables doit être antérieure au pointage <i>Départ</i> du quart.
H var. sem.	Entrez le nombre d'heures requises pour ce quart.

Détails du quart

Cette zone varie en fonction du type de quart que vous avez sélectionné. L'enregistrement du quart requiert au moins un enregistrement de détails de pointage.

Type pointage

Sélectionnez un type de pointage. Il ne peut pas y avoir de pointages consécutifs du même type (à l'exception des pointages de transfert). Les options sont les suivantes :

Arrivée : début d'une période de travail, au début d'un quart, ou après une pause ou un repas. Le premier pointage d'un quart de travail ou d'un quart variable doit être un pointage *Arrivée*. Les quarts de travail et les quarts variables ne pourront pas être enregistrés si un pointage *Arrivée* n'a pas d'heure de pointage ni de durée.

Transfert : début d'une période de travail qui indique généralement un changement de tâche et de la rémunération associée à celle-ci.

Pause : début d'une période de pause. Si vous entrez un pointage *Pause*, vous devrez faire suivre celui-ci d'un pointage *Arrivée* ou *Transfert*.

Repas : début d'une période de repas. Si vous entrez un pointage *Repas*, un pointage *Arrivée* ou *Transfert* devra suivre immédiatement, sans quoi le système ne peut pas enregistrer la page.

Départ : début d'une période sans travail non payée. Obligatoire comme dernier pointage d'un quart de travail ou d'un quart variable. Le champ *Durée* est indisponible pour la saisie. Vous ne pourrez pas entrer de pointage *Départ* s'il n'y a pas de pointage *Arrivée* antérieur quelque part dans le quart. Vous ne pourrez pas enregistrer des quarts *de travail* et *variables* si un pointage *Départ* n'a pas d'heure de pointage. Pour un quart *de travail* ou *variable*, vous devez entrer un pointage *Départ*. Il n'est pas possible d'ajouter un pointage à un quart après l'enregistrement de pointage *Départ*.

Heures écoulées : pour les quarts *H écoulées*. La durée associée indique la durée écoulée du quart. Vous ne pourrez pas enregistrer un quart *H écoulées* si un pointage *Heures écoulées* n'a pas de durée de pointage.

Remarque : Le présent guide utilise indifféremment les expressions *pointage* et *type de pointage*.

Heure

Pour les quarts *de travail* et *variables*. Tous les pointages (à l'exception du pointage *Départ*) des quarts *de travail* et *variables* requièrent une heure et une durée. Entrez l'heure à laquelle ce pointage est prévu. La première heure de pointage d'un quart doit être entrée. Vous pouvez entrer les heures de pointage suivantes ou le système peut calculer des heures de pointage sur la base de la durée du pointage précédent.

Si vous modifiez l'heure d'un pointage hormis le dernier pointage, la durée changera, en fonction de la nouvelle heure de pointage et de l'heure de pointage suivante. S'il ne s'agit pas du premier pointage, la durée du pointage précédent changera, en fonction de la nouvelle heure du pointage modifié.

Si vous entrez une heure de pointage, le système calculera la durée sur la base de l'heure de pointage de l'enregistrement précédent. Si vous entrez une durée, le système calculera ce champ dans l'enregistrement de pointage suivant.

Fuseau horaire

Entrez le fuseau horaire associé à l'heure entrée pour ce quart.

Durée

Affiche la longueur du pointage, exprimée en heures. Vous pouvez la modifier ou le système peut la calculer lors de l'entrée de l'heure de pointage suivante.

Si vous modifiez l'heure d'un pointage hormis le dernier pointage, la durée changera, en fonction de la nouvelle heure de pointage et de l'heure de pointage suivante. S'il ne s'agit pas du premier pointage, la durée du pointage précédent changera, en fonction de la nouvelle heure du pointage modifié.

Si vous supprimez un enregistrement, la durée du pointage au-dessus de l'enregistrement supprimé changera de façon à refléter la différence entre les heures de pointage de cet enregistrement et de l'enregistrement qui suit l'enregistrement supprimé.

Le système vous avertira si un quart travail ou un quart variable dépasse 24 heures.

La durée s'affiche sous la forme de pourcentage d'une heure.

Vous ne pouvez pas enregistrer un nombre d'heures déterminé dans ce champ lorsqu'un quart représente une période d'inactivité. La durée est utile dans la gestion des absences en libre-service lors du calcul de la date de fin ou de la durée d'une absence.

Config. 1 à Config. 4

Ces champs sont alimentés en fonction des cases à cocher que vous sélectionnez dans la zone Détails quart. Les champs correspondants de la zone Totaux config. horaire sont mis à jour avec le nombre d'heures approprié.

Par exemple, pour que le système calcule le nombre d'heures d'un quart qui tombent respectivement le matin et l'après-midi, sélectionnez Config. 1 pour les pointages du matin et Config. 2 pour ceux de l'après-midi.

Remarque : Ces champs sont disponibles pour les jours d'inactivité des horaires variables et de pointage utilisés dans le calcul de la durée d'absence en libre-service.

Définition de jours de travail

Accédez à la page Jours travail (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Jours travail).

Jours travail

Clé: AUS01 Setid for AUS01 BU

Jour travail: KA8HRDAY

Données jour travail		Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
*Date effet:	1979-12-31					
*Description:	8 Hour Day					
		Abrégée:				8Hrs

Jours de travail

Vous utilisez des jours de travail pour grouper des quarts lors de la création d'une définition d'horaire. Entrez une date d'effet et une description pour le jour de travail. La date d'effet d'un jour de travail doit être antérieure ou identique aux dates d'effet des définitions d'horaires dans lesquelles vous l'utilisez.

Remarque : La définition de jours de travail ne constitue pas une étape préalable à la création de définitions d'horaires. Vous pouvez définir des données de quart qui ne sont pas groupées par jour de travail lorsque vous créez des définitions d'horaires.

Création de définitions d'horaires

Accédez à la page Horaire travail (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Horaires travail).

Horaire travail		Quarts travail	
Clé:	AUS01 Setid for AUS01 BU		
Horaire:	KA8HRELAPSED		
Détails de l'horaire		Rech.	Tout
		Premier	1 de 1
			Dernier
Date effet:	1980-01-01	*Statut:	Actif
*Description:	8 hour Elapsed	Abrégée:	8 hour Ela
*Type définition:	Heures écoulées	Jours dans horaire:	7
	<input type="checkbox"/> Horaire tournant		
*Règle heure avancée:	Heure fixe		
Groupe tâches décl. heures			
Groupe tâches par défaut:			
Code modèle tâche:			
Modèle déclaration heures:			

Horaire de travail

Horaire

Affiche la valeur que vous avez entrée pour accéder à cette page.

Détails de l'horaire

Date effet	Entrez le premier jour de la définition d'horaire. Par exemple, si l'horaire commence un lundi, assurez-vous que la date entrée corresponde à un lundi.
Type définition	<p>Sélectionnez un type. Les options sont les suivantes :</p> <p><i>Heures écoulées</i> : vous ne pouvez utiliser que des quarts <i>H écoulées</i> dans la définition.</p> <p><i>Heures pointage</i> : vous ne pouvez utiliser que des quarts <i>de travail</i> dans la définition.</p> <p><i>Variable</i> : vous ne pouvez utiliser que des quarts <i>variables</i> dans la définition.</p> <p>Vous ne pouvez pas combiner des types de quarts différents dans la même définition.</p> <p>Si vous modifiez ce champ en mode d'ajout et si des enregistrements de détails de quart y figurent déjà, vous êtes averti que ceux-ci seront supprimés.</p> <p>Quand une définition d'horaire est enregistrée sous un type particulier, par exemple <i>Heures écoulées</i>, il n'est pas possible d'en modifier le type, par exemple <i>Heures pointage</i>.</p>
Horaire tournant	Sélectionnez cette option pour indiquer que cette définition a trait à un horaire tournant. Si vous cochez cette case, la zone Détails rotations deviendra disponible.
Jours dans horaire	Entrez le nombre de jours dans l'horaire. Vous pouvez modifier cette valeur à tout moment. Si vous la modifiez, le système insérera ou supprimera automatiquement le nombre d'enregistrements dans la table SCH_DEFN_DTL pour faire en sorte qu'il existe un pour chaque jour de l'horaire.
Règle heure avancée	<p>Ce champ s'applique aux horaires de travail et variables.</p> <p>Sélectionnez la méthode que le système utilise pour calculer l'horaire les jours où le changement d'heure intervient pendant un quart.</p> <p><i>Heure fixe</i> : le système utilisera l'heure de départ que vous entrez même si elle raccourcit ou allonge le quart d'une heure.</p> <p><i>Durée fixe</i> : le système ajuste l'horaire pour maintenir la durée totale que vous précisez pour le quart.</p>

Groupe de tâches pour la déclaration d'heures

Cette zone vous permet d'afficher les éléments de déclaration d'heures et de tâche pendant la création de la définition d'horaire. Elle ne s'affiche que si l'application Gestion du temps est installée.

Groupe tâches par défaut	Sélectionnez un groupe de tâches. Le système alimente le champ Modèle déclaration heures avec le modèle de déclaration d'heures associé.
---------------------------------	--

Code modèle tâche	Affiche le modèle de tâche associé au groupe de tâches que vous sélectionnez. Cliquez sur le lien situé à côté pour afficher des détails sur le modèle de tâche.
Modèle déclaration heures	Le système alimente ce champ avec le modèle de déclaration d'heures associé au groupe de tâches que vous sélectionnez. Cliquez sur le lien situé à côté de ce champ pour afficher des détails sur le modèle de déclaration d'heures.

Le modèle de tâche et le modèle de déclaration d'heures associé déterminent les éléments de tâche et de déclaration d'heures qui s'affichent sous forme de colonnes dans la grille des objectifs de l'horaire.

Détails de la rotation

Utilisez cette zone pour déterminer le modèle de rotation de l'horaire. Vous créez plusieurs codes de rotation qui partagent le même horaire, mais commencent des jours différents.

Code rotation	Entrez un code pour chaque rotation.
Nombre jours relatif	Entrez le jour où la rotation commence en relation avec le premier jour de l'horaire. Par exemple, si vous entrez 8 dans ce champ, la rotation associée commencera 7 jours après le premier jour.

Remarque : Vous ne pouvez pas entrer 0 ni un nombre supérieur au nombre total de jours de l'horaire.

Ajouter rotations	Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle rotation. Le système vous invite à entrer le nombre de jours entre les rotations pour déterminer le jour relatif de la nouvelle rotation.
--------------------------	---

Définition de détails de quarts pour des définitions d'horaires

Accédez à la page Quarts travail (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Horaires travail, Quarts travail).

Horaire travail
Quarts travail

Clé: AUS01 Setid for AUS01 BU
Horaires: KA8HRELAPSED

Détails de l'horaire Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1980-01-01 **Statut:** Actif + -
Description: 8 hour Elapsed **Total heures:** 40,00
Groupe tâches: [Calendrier](#)

Détails quart Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-7 de 7 Dernier

Heures quart
Totaux configurables

Sél.	Jour	Jour travail	Quart travail	Inactivité	H prévues	Supplémentaires		
<input type="checkbox"/>	1	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	<input type="checkbox"/>	8,00	Supplémentaires	+ -	
<input type="checkbox"/>	2	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	<input type="checkbox"/>	8,00	Supplémentaires	+ -	
<input type="checkbox"/>	3	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	<input type="checkbox"/>	8,00	Supplémentaires	+ -	
<input type="checkbox"/>	4	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	<input type="checkbox"/>	8,00	Supplémentaires	+ -	
<input type="checkbox"/>	5	OFF	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	Supplémentaires	+ -	
<input type="checkbox"/>	6	OFF	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	Supplémentaires	+ -	
<input type="checkbox"/>	7	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	<input type="checkbox"/>	8,00	Supplémentaires	+ -	

Utilisation détails quarts

Sél. tous
 Annuler tout
 Copier
 Coller
 Effacer quarts

Jours dans horaire: 7

Instructions

Détails des quarts de travail

Vous pouvez utiliser cette page pour définir des données de quart pour les horaires de deux manières :

- En utilisant des jours de travail et des quarts prédéfinis.

Utilisez les colonnes Jour travail et Quart travail pour sélectionner un jour de travail et des quarts prédéfinis. Le système alimente les colonnes restantes sur la base du quart que vous entrez.

- Manuellement (pour les horaires variables et de travail).

Le type d'horaire que vous définissez détermine les colonnes qui composent le tableau Détails quart. Pour les heures de pointage, le système affiche le modèle de pointage et les étiquettes par défaut définis dans la page Paramètres horaires. Pour afficher tous les types de pointage disponibles, sélectionnez *Toutes heures pointage* dans le champ Modèle heures pointage. Pour les horaires variables, le système inclut les champs Arrivée, Départ et H prévues (heures de travail prévues). Pour les horaires écoulés, il inclut des champs permettant la détermination d'un quart d'inactivité et d'heures prévues.

Pour indiquer un quart d'inactivité, vous pouvez en sélectionner un prédéfini ou cocher la case Inactivité, puis entrer une heure d'arrivée et une heure de départ. Lorsque cette case est cochée, le système désactive le lien Supplémentaires. Il vous permet d'ajouter des heures de durée pour les jours d'inactivité.

Cliquez sur le lien Calendrier pour afficher le calendrier de planification que le système dérive de la définition d'horaire.

Cliquez sur le lien Supplémentaires pour accéder à la page Quarts travail où vous pouvez consulter ou entrer des détails pour un quart.

Copie, collage et suppression de quarts

Cochez la case dans la colonne Sél.. Cette action rend les liens Copier, Coller et Effacer quarts disponibles, ce qui vous permet de rapidement copier, insérer et supprimer des enregistrements de jour de travail et des données de quart.

Voir [Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Définition de quarts, page 292.](#)

Totaux de configuration

Sélectionnez l'onglet Totaux configurables.

Horaires travail | Quarts travail

Clé: AUS01 Setid for AUS01 BU
 Horaire: KA8HRELAPSED

Détails de l'horaire Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1980-01-01 Statut: Actif
 Description: 8 hour Elapsed Total heures: 40,00
 Groupe tâches: [Calendrier](#)

Détails quart Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-7 de 7 Dernier

Heures quart | Totaux configurables

Sél.	Jour	Jour travail	Quart travail	Config. 1	Config. 2	Config. 3	Config. 4	Total 1	Total 2	Total 3	Total 4
<input type="checkbox"/>	1	KA8HRDAY	KA8ELAPSEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2	KA8HRDAY	KA8ELAPSEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	3	KA8HRDAY	KA8ELAPSEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	4	KA8HRDAY	KA8ELAPSEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	5	OFF	OFF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	6	OFF	OFF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	7	KA8HRDAY	KA8ELAPSEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Utilisation détails quarts

Sél. tous Annuler tout Copier Coller Effacer quarts

Jours dans horaire: 7

Instructions

Onglet Totaux configurables pour les quarts de travail



Cet onglet affiche le nombre total des heures associées à chaque indicateur de configuration. Vous pouvez utiliser les totaux de configuration dans les règles d'absence.

Consultation de calendriers de planification

Accédez à la page Calendrier planification (cliquez sur le lien Calendrier dans la page Quarts travail du groupe Horaires travail).

Calendrier planification

Clé: AUS01 Setid for AUS01 BU
 Horaire: KA8HRELAPSED 8 hour Elapsed

Date début: 1980-01-01 
 Groupe travail: 

Jour	Date	Jour	Jour travail	Quart travail	H prévues	Données supplémentaires
Mardi	1980-01-01	1	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	8,00	Données supplémentaires
Mercr.	1980-01-02	2	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	8,00	Données supplémentaires
Jeudi	1980-01-03	3	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	8,00	Données supplémentaires
Vendr.	1980-01-04	4	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	8,00	Données supplémentaires
Sam.	1980-01-05	5	OFF	OFF		Données supplémentaires
Dim.	1980-01-06	6	OFF	OFF		Données supplémentaires
Lundi	1980-01-07	7	KA8HRDAY	KA8ELAPSED	8,00	Données supplémentaires

Calendrier de planification

Cette page vous permet de consulter le calendrier de planification que le système dérive d'une définition d'horaire donnée.

Date début Entrez la date de début du calendrier de planification que vous voulez consulter. Par défaut, cette page affiche le début du calendrier de planification avec la date d'effet de la définition d'horaire associée.

Code rotation Sélectionnez le code rotation pour lequel vous voulez consulter un calendrier de planification. Ce champ ne s'affiche que si des codes de rotation sont définis pour le calendrier de planification.

Groupe travail Entrez le groupe de travail pour lequel vous désirez consulter un calendrier de planification. Ce champ n'est disponible que si l'application Gestion du temps est installée.

Charger calendrier Cliquez sur ce bouton pour consulter le calendrier de planification correspondant à la date et au groupe de travail sélectionnés.

Période précédente Cliquez sur ce bouton pour consulter le calendrier de planification correspondant à la période précédente.

Période suivante Cliquez sur ce bouton pour consulter le calendrier de planification correspondant à la période suivante.

Validation des horaires de travail

Pour les horaires de type pointage, quand une modification est apportée à un quart, il se peut que les horaires connexes nécessitent une nouvelle validation.

Page utilisée pour valider les horaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Horaires à valider	SCH_CLND_REFRESH	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Validation horaires	Sert à valider un horaire après avoir apporté une modification à un quart.

Validation d'horaires

Accédez à la page Horaires à valider (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Horaires, Validation horaires).

Cette page contient une liste d'horaires nécessitant une validation parce qu'un quart connexe a été modifié pour des horaires de type pointage. Le système affiche un code, une description et un statut pour chaque horaire nécessitant une validation.

Cliquez sur le bouton Valider pour valider l'horaire ou sur le lien Afficher hor. pour accéder à la page Horaire travail.

Définition de calendriers de congés

Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système fait référence au calendrier de congés d'un bénéficiaire pour déterminer si une absence déclarée s'est produite lors d'un congé.

Par défaut, un bénéficiaire hérite du calendrier de congés du groupe de paie. Vous pouvez assigner un autre calendrier de congés à un bénéficiaire dans la page Paie du groupe Données emploi.

Page utilisée pour définir les calendriers de congés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Calendriers de congés	HOLIDAY_SCHED_TBL	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Organisation, Calendrier congés	Sert à définir des calendriers de congés.

Assignment d'horaires de travail

Cette section donne un aperçu de l'assignment d'horaires de travail et traite des sujets suivants :

- assignment d'horaires de travail à un bénéficiaire;
- création de définitions d'horaires personnels;
- comparaison de rotations d'horaires de travail.

Présentation de l'assignment d'horaires de travail

Après avoir créé des horaires de travail, vous assignez un groupe d'horaires et un code d'horaire à chaque groupe de paie dans la page Groupes paie. Par défaut, un bénéficiaire hérite du groupe d'horaires et de l'horaire de travail associés à son groupe de paie. (Les groupes de paie sont assignés aux bénéficiaires dans la page Paie du groupe Données emploi.)

Vous pouvez explicitement assigner un horaire à un bénéficiaire autre que le groupe de paie par défaut en utilisant le groupe de pages Assignment horaires travail (GP_SCH_ASSIGN). Vous pouvez également utiliser ce groupe de pages pour assigner un autre horaire à un bénéficiaire et accéder au groupe de pages Définition horaire ad hoc (SCH_DEFN_ADHOC) où vous pouvez définir un horaire personnel pour le bénéficiaire.

Lorsque vous assignez un horaire à un bénéficiaire, le système supprime tout remplacement de jour de travail pour ce bénéficiaire, dont le type diffère de l'assignment d'horaire (par exemple, *Heures écoulées* au lieu de *Pointage*) et dont la date est postérieure ou identique à la nouvelle assignment.

Les gestionnaires peuvent utiliser des pages en libre-service pour assigner des horaires à des bénéficiaires et modifier des assignments d'horaires. Les pages en libre-service sont présentées plus loin dans ce chapitre.

Remarque : Pour une assignment d'horaire, le message contenant des données sur les effectifs doit être actif dans la file d'attente des données personnelles fournie avec la fonction Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft.

Pages utilisées pour assigner des horaires de travail

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes paie	GP_PYGRP_NAME	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes paie	Sert à assigner un groupe d'horaires et un horaire à un groupe de paie.
Assignment horaires travail	SCH_ASSIGN	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Assignment horaires travail	Sert à assigner les horaires à long terme ou d'autres horaires du bénéficiaire.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition	SCH_DEFINITION	Dans la page Assignment horaires travail, cliquez sur le lien Créer horaire (visible uniquement lorsque la méthode d'assignation est Horaire ad hoc).	Sert à définir les détails de définition d'horaire pour un bénéficiaire particulier.
Quarts travail	SCH_DEFINITION_2	Dans la page Assignment horaires travail, cliquez sur le lien Créer horaire (visible uniquement lorsque la méthode d'assignation est Horaire ad hoc). Sert à sélectionner la page Quarts travail.	Sert à définir les détails du quart pour un bénéficiaire particulier.
Calendrier planif. horaires	SCH_CALENDAR	Dans la page Assignment horaires travail, cliquez sur le lien Consulter pour accéder à la page Calendrier planif. horaires. (Le lien Consulter apparaît lorsque la méthode d'assignation est Horaire par défaut ou Horaire prédéfini.) Cliquez sur le lien Comparaison rotations dans la page Calendrier planif. horaires.	Sert à comparer les rotations sélectionnées pour voir à quoi ressembleront les rotations modèles à partir de la date d'effet de l'assignation d'horaire.

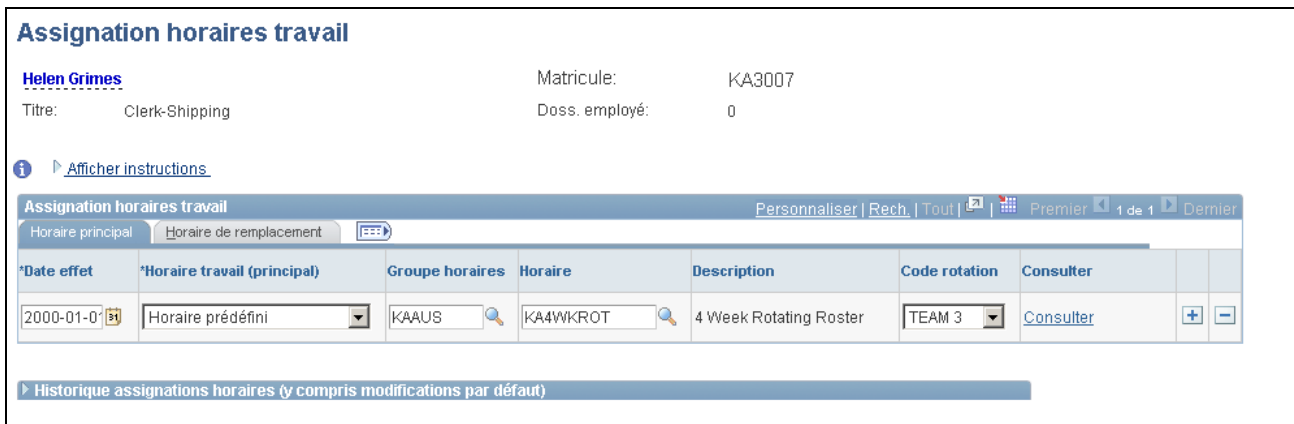
Voir aussi

[Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," Pages utilisées pour définir des groupes de paie, page 333](#)

[Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Pages utilisées pour gérer des horaires, page 310](#)

Assignment d'horaires de travail à un bénéficiaire

Accédez à la page Assignment horaires travail (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Assignment horaires travail).



Assignment des horaires de travail

Onglet Horaire principal

Horaire travail (principal)

Opérez une sélection parmi les options suivantes :

- *Horaire ad hoc* : sélectionnez cette option pour créer un horaire avec date d'effet pour ce bénéficiaire. Lorsque vous sélectionnez cette option, le lien Créer horaire s'affiche.
- *Horaire prédéfini* : sélectionnez un groupe d'horaires et un code d'horaire à associer au bénéficiaire.
- *Horaire par défaut* : sélectionnez cette option pour assigner l'horaire par défaut au groupe de paie du bénéficiaire.

Groupe horaires

Si la méthode d'assignation est *Horaire prédéfini* ou *Horaire ad hoc*, sélectionnez le groupe d'horaires à assigner au bénéficiaire. Chaque groupe d'horaires est associé à une clé de tables qui détermine les horaires que vous pouvez associer au bénéficiaire (si vous assignez un horaire prédéfini) ou les jours de travail et quarts prédéfinis que vous pouvez utiliser (si vous créez un horaire personnel).

Si la méthode d'assignation est *Horaire par défaut*, le système affiche le groupe d'horaires dont le bénéficiaire hérite à partir du groupe de paie.

Horaire

Si la méthode d'assignation est *Horaire prédéfini*, sélectionnez l'horaire à assigner au bénéficiaire.

Si la méthode d'assignation est *Horaire par défaut*, le système affiche le code d'horaire dont le bénéficiaire hérite à partir du groupe de paie.

Si la méthode d'assignation est *Horaire ad hoc*, le système alimente ce champ avec le matricule du bénéficiaire et cinq zéros. Par exemple, si le matricule du bénéficiaire est KA3007, le code d'horaire est KA300700000.

Code rotation

Ce champ s'affiche si l'horaire sélectionné est un horaire tournant. Il est utilisé pour déterminer le nombre de jours relatif dans l'horaire auquel le bénéficiaire doit être assigné.

Consulter

Ce lien est affiché si la méthode d'assignation est *Horaire par défaut* ou *Horaire prédéfini*. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Calendrier planif. horaires dans laquelle vous pouvez consulter l'horaire à partir de la date d'effet de l'assignation d'horaire. Pour des horaires tournants, vous pouvez cliquer sur un lien dans la page Calendrier planif. horaires afin de comparer les rotations.

Créer horaire

Ce lien s'affiche si la méthode d'assignation est *Horaire ad hoc*. Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Définition horaire ad hoc dans lequel vous pouvez définir un horaire pour ce bénéficiaire.

Onglet Horaire de remplacement

Sélectionnez l'onglet Horaire de remplacement.

The screenshot shows the 'Assignment horaires travail' interface for Helen Grimes (Matricule: KA3007, Titre: Clerk-Shipping). It features a navigation bar with 'Horaire principal' and 'Horaire de remplacement' tabs. Below the tabs is a table with columns: 'Date effet', 'Horaire travail (remplacement)', 'Groupe horaires rempl.', 'Horaire remplacement', 'Description', and 'Calendrier'. A row shows '2000-01-01' with 'Horaire par défaut' selected. Below this is a section for 'Historique assignations horaires (y compris modifications par défaut)' with a table containing columns: 'Date effet', 'Méthode assignation', 'Groupe horaires', 'Horaire', 'Description', and 'Code rotation'. A row shows '2000-01-01' with 'Horaires prédéfini', 'KAAUS', 'KA4WKROT', '4 Week Rotating Roster', and 'TEAM 3'.

Onglet Horaire de remplacement pour l'assignation des horaires de travail

Utilisez cet onglet pour assigner un autre horaire à un bénéficiaire. Les champs de cet onglet sont similaires à ceux de l'onglet Horaire principal.

Consultation de l'historique d'assignations d'horaires

Lorsque vous cliquez sur le lien pour développer la section historique de la page, le système affiche toutes les assignations d'horaires, y compris toutes les modifications de l'horaire par défaut assigné au groupe de paie du bénéficiaire.

Création de définitions d'horaires personnels

Accédez à la page Définition (dans la page Assignment horaires travail, cliquez sur le lien Créer horaire, visible uniquement lorsque la méthode d'assignation est Horaire ad hoc).

Définissez l'horaire du bénéficiaire de la même manière que vous créez une définition d'horaire. Toutefois, les horaires personnels ne peuvent pas être des horaires tournants.

Voir aussi

Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Création de définitions d'horaires, page 298

Comparaison de rotations

Accédez à la page Rotations horaires (dans la page Assignation horaires travail, cliquez sur le lien Consulter pour accéder à la page Calendrier planif. horaires. [Le lien Consulter est affiché lorsque la méthode d'assignation est Horaire par défaut ou Horaire prédéfini.] Cliquez sur le lien Comparaison rotations dans la page Calendrier planif. horaires).

Calendrier planif. horaires

Matricule: KA3007
N° dossier emploi: 0
Groupe horaires: KAAUS Australia Schedule Group
Horaires: KA4WKROT 4 Week Rotating Roster
Code rotation: TEAM 3
Groupe travail: KAWRKGRP2 Positive Input/No Approval

Date début: 2000-01-01
[Période précédente](#) [Période suivante](#) [Comparaison rotations](#)

Calendrier planification Personnaliser | Rech. | Premier 1-28 de 28 | Dern.

Jour	Date	D. déclaration	Jour travail	Quart travail	Arrivée	Dîner	Arrivée	Départ	Fuseau horaire	H prévues	Détails quart
Sam.	2000-01-01		OFF	OFF							
Dim.	2000-01-02		OFF	OFF							
Lundi	2000-01-03		KASHIFTPM	KASHIFTPM	14:00:00	18:30:00	19:00:00	22:30:00	SST	8,00	Détails quart
Mardi	2000-01-04		KASHIFTPM	KASHIFTPM	14:00:00	18:30:00	19:00:00	22:30:00	SST	8,00	Détails quart
Mercr.	2000-01-05		KASHIFTPM	KASHIFTPM	14:00:00	18:30:00	19:00:00	22:30:00	SST	8,00	Détails quart
Jeudi	2000-01-06		KASHIFTPM	KASHIFTPM	14:00:00	18:30:00	19:00:00	22:30:00	SST	8,00	Détails quart
Vendr.	2000-01-07		KASHIFTPM	KASHIFTPM	14:00:00	18:30:00	19:00:00	22:30:00	SST	8,00	Détails quart
Sam.	2000-01-08		OFF	OFF							
Dim.	2000-01-09		OFF	OFF							

Calendrier de planification d'horaires

Le modèle d'horaire affiché est de la même longueur que l'horaire réel. Par exemple, si l'horaire est de 28 jours, c'est le modèle réel qui s'affiche.

Comparaison rotations

Cliquez sur ce lien pour sélectionner les rotations à comparer. Le système affiche la liste des codes de rotation associés à l'horaire. Sélectionnez les codes que vous voulez comparer, puis cliquez sur le bouton Charger rotations.

Utilisation des fonctions d'horaires en libre-service pour gestionnaires

Les gestionnaires peuvent utiliser des pages en libre-service de Gestion des absences pour assigner, consulter, modifier et remplacer des horaires de travail. Outre la possibilité de consulter le type d'heures, les quarts assignés et le nombre total d'heures de travail, les gestionnaires peuvent rechercher des remplacements, échanger des quarts, copier des horaires et apporter des modifications d'horaire à court et à long termes.

La présente section traite des sujets suivants :

- gestion d'horaires;
- remplacement de quarts;
- sélection d'options par défaut;
- recherche de remplacements;
- copie d'horaires;
- échange d'horaires;
- création et assignation d'horaires.

Pages utilisées pour gérer des horaires

Remarque : Les pages répertoriées ici ne comprennent que les pages d'horaires en libre-service incluses dans l'application Gestion des absences. Si vous avez également installé l'application Gestion du temps, consultez la documentation supplémentaires dans le guide s'y rapportant.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestion horaires	SCH_MNG_DAILY SCH_MNG_WEEKLY SCH_MNG_DRANGE	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Gestion horaires, Gestion horaires	Sert à consulter l'horaire d'un bénéficiaire et à accéder aux pages liées pour mettre à jour les horaires.
Détails d'horaire pour <date>	SCH_MNG_DAILY_DTL	Cliquez sur le lien <x> h dans la page Gestion horaires.	Sert à consulter les détails d'un quart donné et à remplacer les informations sur le quart.
Options horaire	SCH_MNG_OPTIONS	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Gestion horaires, Gestion horaires Cliquez sur le lien Options affichage horaires au bas de la page.	Sert à définir les paramètres par défaut pour la page Gestion horaires.
















Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Préférences employés	SCH_EE_PREF	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Gestion horaires, Gestion horaires Cliquez sur le nom du bénéficiaire.	Sert à consulter les préférences d'horaires et de communication de l'employé. Cette page est également utilisée d'autres façons. <u>Voir Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Pages utilisées pour entrer les préférences en matière d'horaires et pour consulter les horaires, page 318.</u>
Remplacements	SCH_MNG_REPLACE	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Gestion horaires, Gestion horaires Sélectionnez un bénéficiaire, puis cliquez sur le bouton Remplacer horaire.	Sert à rechercher un remplacement pour un employé.
Copie horaires	SCH_MNG_COPY	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Gestion horaires, Gestion horaires Sélectionnez un bénéficiaire, puis cliquez sur le bouton Copier horaires.	Sert à copier l'horaire d'un employé à utiliser pour un autre employé.
Échange horaires	SCH_MNG_SWAP	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Gestion horaires, Gestion horaires, Échange horaires Sélectionnez un bénéficiaire, puis cliquez sur le bouton Échanger horaires.	Sert à échanger les horaires de deux employés.

Gestion des horaires

Accédez à la page de gestion des horaires (Libre-service, gestionnaires, Gestion temps, Gestion horaires, Gestion horaires).

Horaires journaliers

▼ Critères sélection employés

Description	Valeur
Groupe décl. heures	GXABS 
Employé	<input type="text"/> 
Doss. employé	<input type="text"/> 
Nom	<input type="text"/> 
Prénom	<input type="text"/> 
Entité	<input type="text"/> 
Emploi	<input type="text"/> 
Description tâches	<input type="text"/> 
Service	<input type="text"/> 
Superviseur	<input type="text"/> 
N° poste supérieur	<input type="text"/> 
Emplacement	<input type="text"/> 
Société	<input type="text"/> 
Groupe paie GPAN	<input type="text"/> 
Groupe paie GPI	<input type="text"/> 

Horaires journaliers (1 de 3)

Instructions

Sélection date et calendrier

Affichage par:

Date:

Groupe horaires: *Type horaire:

[Semaine précédente](#) [Semaine suivante](#)

Employés pour Betty Locherty

Sélection	Nom	Titre emploi	Jeu 11-01-13	Ven 11-01-14	Sam 11-01-15	Dim 11-01-16	Lun 11-01-17	Mar 11-01-18	Mer 11-01-19	Total heures
<input type="checkbox"/>	John Hicks	GX JOB CODE 5	0 h OFF	0 h OFF	7 h GXSH7HRS 8:00 AM-4:00 PM	7 h GXSH7HRS 8:00 AM-4:00 PM	7 h GXSH7HRS 8:00 AM-4:00 PM	0 h OFF	0 h OFF	53,00

Horaires journaliers (2 de 3)

Actions horaires

Légende

Formation approuvée Absence prévue Congé Plusieurs quarts

Quart transition Jour congé prévu **Congé** Absence Employé remplacé **R**

Aller à: [Libre-service gestionnaires](#)
[Gestion temps](#)
[Options affichage horaires](#)
[Assignment horaires travail](#)

Horaires journaliers (3 de 3)

Lorsque vous accédez à cette page, le système affiche la page Horaires journaliers, Horaires hebdomadaires ou Horaires intervalles dates, en fonction de la valeur par défaut définie dans la page Options horaire.

Entrez des valeurs dans la zone Critères sélection employés, puis cliquez sur le bouton Extraire employés pour filtrer la liste des bénéficiaires nécessitant des modifications ou une révision. Les champs Groupe travail et Groupe tâches ne s'appliquent que si l'application Gestion du temps est installée. Le champ Groupe paie GPAN ne s'applique que si l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord est installée, tandis que le champ Groupe paie GPI ne s'applique pas.

Affichage par

Sélectionnez *Jour*, *Semaine* ou *Intervalle* pour afficher les bénéficiaires répertoriés et leurs horaires en fonction de la période choisie. La valeur que vous sélectionnez ici détermine les étiquettes des divers liens et champs de date.

- Si vous sélectionnez *Jour*, vous pouvez également entrer les heures de début et de fin.
- Si vous sélectionnez *Intervalle*, le nombre maximal de jours sur lesquels l'intervalle de dates peut s'étendre est 31.

Type horaire

Les valeurs valides sont *Principal* et *Remplacement*.

Type

Ce champ ne s'affiche que si vous consultez par jour. Les options possibles sont *Prévues* et *Non prévues*.

Actualiser Cliquez sur ce bouton pour actualiser la page après avoir sélectionné les préférences d'affichage.

Employés pour <nom du gestionnaire>

Le système répertorie les bénéficiaires répondant à vos critères de sélection.

Sélection Ce champ opère avec les champs d'actions en relation avec les horaires.

Nom Cliquez sur le nom de l'employé pour accéder à la page Préférences employés dans laquelle vous pouvez consulter les préférences de l'employé pour les horaires avant de modifier son horaire.

<x> h Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails d'horaire pour un quart donné afin de consulter les détails du quart ou de remplacer celui-ci.

Actions liées aux horaires

Les actions Remplacer horaires, Échanger horaires et Copier horaires sont vérifiées.

Remplacer horaires Pour trouver un remplacement pour ce bénéficiaire, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton Remplacer horaire.

Copier horaires Pour copier l'horaire de ce bénéficiaire, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton Copier horaires. La page Copie horaires s'ouvre, dans laquelle vous pouvez indiquer les bénéficiaires qui doivent hériter de l'horaire copié.

Échanger horaires Pour échanger les horaires de deux bénéficiaires, sélectionnez-les, puis cliquez sur le bouton Échanger horaires.

Légende

Des événements tels qu'une formation approuvée, une absence prévue et des congés sont indiqués sur l'horaire à l'aide d'icônes. Un quart de transition indique un quart qui se poursuit au-delà de minuit. Une formation approuvée ne peut être indiquée que si l'application Gestion du temps est installée.

Si un jour comprend plusieurs quarts, les informations sur le premier quart s'affichent avec l'icône indiquant l'existence de plusieurs quarts. Le second quart et ses détails n'apparaissent que dans la page Détails d'horaire pour <date>.

Remarque : Pour que le système affiche des icônes pour les formations approuvées, les absences prévues, les congés et les absences, vous devez sélectionner ces options dans la page Options horaire.

Remplacement d'un quart

Accédez à la page Détails d'horaire pour <date> (cliquez sur le lien <x> h dans la page Gestion horaires).

Détails d'horaire pour 2011-01

John Hicks Matricule: GXEEABS62
 Titre: GX JOB CODE 5 N° dossier emploi: 0

[Instructions](#)

Actualiser horaire

*Type horaire: H pointage *Mod. h pointage: Par défaut Gr. tâches déf.:

(L'horaire existant sera effacé et actualisé en fonction des sélections ci-dessus.)

Horaire principal

Détails horaire [...]

Quart travail	Groupe tâches	Quart inactivité	Arrivée	Repas	Arrivée	Départ	Fuseau	H prévues	Supplémentaires		
GXSH7HF		■	08:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00		7,00	Supplémentaires	+	-

Horaire de remplacement
Aucune donnée sur l'horaire pour la journée sélectionnée.

Détails formation
Aucune donnée sur la formation pour la journée sélectionnée.

Détails absences
Aucune donnée sur les absences pour la journée sélectionnée.

Détails congés
Aucune donnée sur les vacances pour la journée sélectionnée.

Détails de l'horaire quotidien pour une date

Sélection d'options par défaut pour la gestion des horaires

Accédez à la page Options horaire (Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Gestion horaires, Gestion horaires. Cliquez sur le bouton Options affichage horaires au bas de la page).





Options horaire

Jour début grille semaine:

Affichage par défaut:

Max. enregistrements affichés:

Catégories horaires

Sélection	Symbole
<input checked="" type="checkbox"/> Formation approuvée	
<input checked="" type="checkbox"/> Absence prévue	
<input checked="" type="checkbox"/> Congé	
<input checked="" type="checkbox"/> Absence	

Options hebdom..intervalle

Choisissez une option d'affichage pour les pages hebdomadaires et les pages d'intervalles de dates.

Données tâches Élément tâche:

Déclaration heures Élément heures:

Options d'affichage des horaires

Utilisez cette page pour définir les paramètres par défaut de la page Gestion horaires.

Jour début grille semaine Sélectionnez le jour de la semaine qui doit s'afficher en tête de la grille d'horaire.

Affichage par défaut Sélectionnez *Intervalle dates*, *Jour* ou *Semaine* pour que le système affiche la page Horaires quotidiens, Horaires journaliers ou Horaires intervalles dates lorsque vous accédez à la page Gestion horaires.

Max. enregistrements affichés Entrez le nombre maximal de bénéficiaires à afficher par page.

Catégories d'horaires

Sélectionnez les types d'événements que le système doit marquer sur l'horaire. Le système affiche le symbole correspondant le jour approprié.

Le symbole de formation approuvée ne s'applique que si l'application Gestion du temps est installée. Dans ce cas, le système peut déterminer des jours de formation enregistrés dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise et dans le module de gestion de la formation de l'application Gestion des ressources humaines.

Les absences prévues sont des absences qui ont été demandées et approuvées (table GP_ABS_EVENT). Si l'application Gestion du temps est installée, les absences prévues incluent également les congés des bénéficiaires d'avantages sociaux.

Les informations sur les absences ne s'appliquent qu'aux bénéficiaires ayant un horaire de pointage et ne peuvent être déclarées que si l'application Gestion du temps est installée. La valeur *Absence* ne s'affiche que pour la page Horaires quotidiens. Les données *Absence* sont enregistrées, de sorte que toute information sur une *absence* passée peut être consultée.

Options hebdomadaires et d'intervalle

Si l'application Gestion du temps est installée, vous pouvez afficher un type de données sur les tâches et un élément de déclaration d'heures dans la page Horaires hebdomadaires ou Horaires intervalles dates.

Recherche de remplacements

Accédez à la page Remplacements.

Cette page répertorie tous les bénéficiaires qui ne sont pas prévus pour le quart ou l'intervalle pour lequel vous avez besoin d'un remplacement. Elle exclut les bénéficiaires pour lesquels une absence a été entrée. Si l'application Gestion du temps est installée, elle peut également exclure les bénéficiaires pour lesquels une formation est prévue.

L'utilisation de la fonction de remplacement est appropriée si vous voulez remplacer un bénéficiaire absent par un autre dont le travail pendant cette période n'était pas prévu.

Sélectionnez l'employé qui effectuera le remplacement, puis cliquez sur le bouton Remplacer. Le système affiche la lettre *R* dans la cellule quotidienne en regard de l'employé remplacé dans les pages de Gestion horaires (horaires journaliers, hebdomadaires ou intervalles de dates).

La personne qui effectue le remplacement hérite de l'horaire de l'employé qu'elle remplace. L'employé remplacé conserve l'horaire initial afin de bénéficier d'un paiement approprié s'il déclare une absence pour ce jour.

Si vous devez annuler le remplacement, cliquez sur le lien de consultation des détails journaliers dans la cellule correspondant à l'employé remplacé (qui affiche la lettre *R*). Cliquez sur le bouton d'annulation du remplacement, puis sur OK.

Copie d'horaires

Accédez à la page Copie horaires.

Sélectionnez un ou plusieurs employés auxquels l'horaire copié est destiné, puis cliquez sur le bouton Copier. Le jour entier est copié pour la date ou l'intervalle de dates défini.

Remarque : Si vous avez sélectionné *Jour* comme option Affichage par dans la page Gestion horaires, le champ Date est en mode d'affichage seulement.

Échange d'horaires

Accédez à la page Échange horaires.

Modifiez les dates de début et de fin si nécessaire, puis cliquez sur le bouton Échanger. L'horaire du jour est échangé entre les deux employés, ou celui de tous les jours répertoriés s'il s'agit d'un intervalle de dates.

Important! Évitez d'utiliser la fonction d'échange pour remplacer un bénéficiaire absent. Si vous utilisez la fonction d'échange, puis que le bénéficiaire déclare une absence, il risque de ne pas être correctement rémunéré pour cette absence. Cela est dû au fait que le traitement des absences se réfère à l'heure échangé (qui peut avoir trait à un quart d'inactivité ou un autre quart) plutôt qu'à l'heure réel du bénéficiaire pour déterminer le temps d'inactivité.

Remarque : Si vous avez sélectionné *Jour* comme option Affichage par, le champ Date dans cette page est en mode d'affichage seulement.

Création et assignation d'horaires

Accédez à la page Assignation horaires travail pour un bénéficiaire.

Vous pouvez utiliser cette page pour assigner des horaires de travail à un bénéficiaire et accéder à des pages destinées à la consultations d'horaires assignés et à la création d'horaires pour des bénéficiaires particuliers. Ces pages sont identiques à celles que les administrateurs utilisent pour assigner des horaires et créer des horaires personnels.

Voir aussi

[Chapitre 12, "Utilisation des horaires," Assignation d'horaires de travail, page 305](#)

Utilisation des fonctions d'horaires en libre-service pour employés

Les employés peuvent utiliser des pages en libre-service dans l'application Gestion des absences pour entrer leurs préférences en ce qui concerne les horaires, telles que pour la communication des mises à jour d'horaires, leur volonté de travailler pendant une semaine comprimée et leurs préférences concernant le quart quotidien. Quand un gestionnaire veut remplacer échanger ou copier un horaire, il peut consulter les préférences de l'employé afin de déterminer le meilleur remplacement et le meilleur horaire disponibles.

La présente section porte sur la définition des préférences en relation avec les horaires.

Pages utilisées pour entrer les préférences en matière d'horaires et pour consulter les horaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Préférences horaires	SCH_EE_PREF	Libre-service, Déclaration heures travail, Préférences utilisateur	Sert aux employés pour la consultation et la mise à jour de leurs préférences en relation avec les horaires.
Données personnelles	HR_EE_PERS_INFO	Cliquez sur le lien Mise à jour coordonnées contact dans la page Préférences horaires.	Sert à consulter les données de contact et à accéder aux pages où vous pouvez les mettre à jour.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Horaire mensuel	SCH_EE_MONTHLY SCH_EE_PREF	Libre-service, Déclaration heures travail, Consultation heures, Horaire mensuel	Sert aux employés pour la consultation de leurs horaires.

Définition des préférences en relation avec les horaires

Accédez à la page Préférences horaires (Libre-service, Déclaration heures travail, Préférences utilisateur).

Préférences de communication

Le numéro de téléphone et l'adresse électronique préférés de l'employé s'affichent. Si l'application Profils en libre-service de PeopleSoft est installée, vous pouvez cliquer sur un lien pour accéder à la page Données personnelles dans laquelle vous pouvez mettre à jour les données d'un contact.

Préférences pour les horaires

Pour chaque jour de la semaine, entrez le quart ou les heures de début et de fin que vous préférez.

Disposé à travailler une semaine de travail comprimée Indiquez si vous êtes disposé à travailler une semaine comprimée.

Quart Entrez le quart pendant lequel vous préférez travailler. Ce champ est alimenté en fonction du matricule de l'employé. Si un horaire est assigné à l'utilisateur courant, les seuls quarts disponibles dans la zone de liste déroulante sont ceux qui correspondent au code d'horaire et à la clé de l'utilisateur, déterminés par son groupe d'horaires. Si aucun horaire n'est assigné à l'utilisateur, le champ Quart est masqué.

Remarque : Il n'y a pas de validation entre les heures de début et de fin et les quarts. Aucune procédure logique ne vérifie si les heures entrées s'inscrivent dans la période de quart éventuellement entrée.

Début, H fin Entrez les heures de début et de fin de travail que vous préférez.

Heures suppl. Indiquez si vous êtes disposé à travailler pendant des heures supplémentaires.

Quarts doubles Indiquez si vous êtes disposé à travailler des quarts doubles.

Chapitre 13

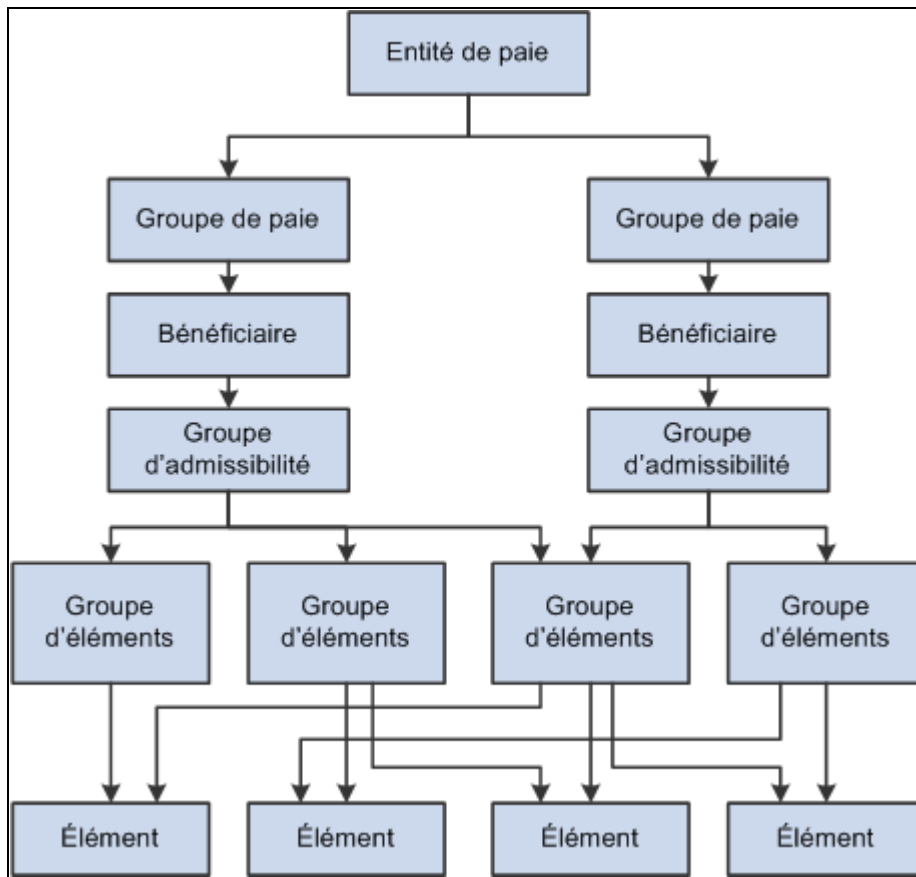
Définition de la structure organisationnelle

Le présent chapitre donne un aperçu de la structure organisationnelle de l'application Gestion des absences et traite des sujets suivants :

- définition de groupes d'éléments;
- définition de groupes d'admissibilité;
- définition d'entités de paie;
- définition de groupes de paie.

Présentation de la structure organisationnelle

Le graphique ci-dessous présente les composants de la structure organisationnelle de l'application Gestion des absences pour le traitement des absences :



Structure organisationnelle de l'application Gestion des absences

Les éléments sont les composants de base de l'application Gestion des absences. Des groupes d'éléments sont utilisés pour communiquer des listes d'éléments à des groupes d'admissibilité. Des groupes d'admissibilité sont associés à des groupes de paie. Les bénéficiaires qui ont en commun les mêmes caractéristiques d'absence appartiennent à des groupes de paie. Plusieurs groupes de paie sont associés à une seule entité de paie, l'organisation qui rémunère les bénéficiaires.

Les groupes d'admissibilité et les groupes d'éléments sont utilisés pour contrôler les éléments qu'un bénéficiaire reçoit. Les groupes d'éléments contiennent des éléments individuels, tels que des réserves de congés et des prises d'absences. Les groupes d'admissibilité contiennent des groupes d'éléments. Cette approche à deux niveaux permet une configuration plus efficace. Vous pouvez ainsi assigner chaque bénéficiaire à un groupe d'admissibilité différent, par exemple un groupe pour les gestionnaires et un autre pour les employés.

Définition de groupes d'éléments

La présente section donne un aperçu des groupes d'éléments et traite des sujets suivants :

- affectation d'un nom à un groupe d'éléments;
- insertion d'éléments dans des groupes d'éléments.

Présentation des groupes d'éléments

Lorsque vous devez déterminer de nombreux éléments, vous pouvez définir des groupes d'éléments, par exemple un groupe pour les éléments de prise d'absence et un autre groupe pour les éléments de réserve d'absence. Vous pouvez utiliser des groupes d'éléments aux fins suivantes :

- Assignation du même ensemble d'éléments à un groupe de bénéficiaires.

Par exemple, vous pouvez regrouper les éléments de réserve d'absence dans un groupe et les éléments de prise d'absence dans un autre groupe, et utiliser uniquement ces deux groupes d'éléments pour préciser les éléments d'absence.

- Création de jeux de listes.

Un jeu de listes est un ensemble d'éléments et de paramètres que vous pouvez utiliser dans n'importe quel traitement ou rapport nécessitant une liste d'éléments.

Voir aussi

Chapitre 26, "Gestion du traitement hors cycle," page 659

Pages utilisées pour définir les groupes d'éléments

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Groupes éléments	GP_PIN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Groupes éléments	Sert à nommer le groupe d'éléments et à définir ses paramètres de base.
Membres	GP_ELEMENT_GROUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Groupes éléments, Membres	Sert à insérer des éléments dans des groupes d'éléments.

Affectation d'un nom à un groupe d'éléments

Vous nommez chaque élément et définissez ses paramètres de base dans une page sur les noms d'éléments. Tous les groupe de pages d'élément de l'application Gestion des absences partagent la même page Noms éléments (GP_PIN).

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Insertion d'éléments dans des groupes d'éléments

Accédez à la page Membres (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Groupes éléments, Membres).

Groupes éléments
Membres

Nom élément: KOWEG ABSENCE
Absence Element Group
Responsable: PS non māj

Rech. | Tout
Premier
1 de 1
Dernier

***Date effet:** ***Statut:**

***Utilisation groupe éléments:**

Personnaliser | Rech. | Tout
Premier
1-5 de 12
Dernier

Type élément	Nom élément	Description	Affectation élément		
Rés. abs.	KOWAE SICK	Sick	Par groupe admissibilité	+	-
Absence	KOWAT BEREAV TAKE	Bereavement	Par groupe admissibilité	+	-
Absence	KOWAT SICK TAKE	Sick	Par groupe admissibilité	+	-
Absence	KOWAT JURY TAKE	Jury	Par groupe admissibilité	+	-
Absence	KOWAT TL-PTO	TL PTO	Par groupe admissibilité	+	-

Version: P_9.10.00

Membres de groupes d'éléments

Soyez prudent lors de l'apport de modifications à des groupes d'éléments figurant dans des jeux de listes. Les modifications apportées aux groupes d'éléments affectent les jeux de listes connexes. Les jeux de listes, leur utilisation et leur relation avec les groupes d'éléments sont décrits en détail dans un autre chapitre de ce guide.

Voir [Chapitre 32, "Gestion des applications et des jeux de listes,"](#) page 803.

Utilisation groupe éléments

Définissez la manière dont ce groupe d'éléments sera utilisé. Ce champ limite les types d'entrée disponibles dans la zone Membres groupe éléments. Les valeurs sont les suivantes :

- *Polyvalent* : sélectionnez cette option si ce groupe d'éléments peut être utilisé pour le traitement d'admissibilité, pour définir un jeu d'éléments pour le traitement hors cycle ou avec la fonctionnalité de jeu de listes.
- *Admissibilité* : il s'agit de la valeur par défaut. Sélectionnez cette option si ce groupe d'éléments ne doit être utilisé que pour le traitement d'admissibilité.
- *Jeu éléments limité* : sélectionnez cette option si ce groupe d'éléments détermine un ensemble limité d'éléments à traiter pour un segment donné. Ce type de groupe d'éléments est disponible pour un traitement hors cycle. L'inclusion d'un élément dans ce groupe n'élimine pas les exigences d'admissibilité; les bénéficiaires doivent être admissibles pour ces éléments afin que ces derniers soient calculés.
- *Applications* : sélectionnez cette option pour utiliser ce groupe d'éléments spécifiquement avec la fonctionnalité de jeu de listes. La sélection de cette valeur rend la zone Applications - statiques/dyn. et le champ Ordre tri défaut application disponibles.

Remarque : Le système exige que la valeur du champ Utilisation groupe éléments soit la même pour *plusieurs* enregistrements avec date d'effet. C'est pourquoi, si vous ajoutez un second enregistrement avec date d'effet dans cette page, le système alimentera par défaut le champ Utilisation groupe éléments du nouvel enregistrement avec date d'effet avec la valeur de l'enregistrement original ou de celui dont la date d'effet est la plus tôt, puis rendra les champs Utilisation groupe éléments indisponibles pour toute entrée dans les enregistrements avec date d'effet. Ainsi, tant qu'il n'y a qu'un seul enregistrement, vous pouvez modifier la valeur du champ Utilisation groupe éléments. Lorsque vous insérez plusieurs enregistrements, tous ont la même valeur dans le champ Utilisation groupe éléments (celle de l'enregistrement original ou de celui dont la date d'effet est la plus tôt) et le champ Utilisation groupe éléments de tous les enregistrements est indisponible pour la saisie.

Applications statiques et dynamiques

Indiquez si le groupe d'éléments est une liste d'éléments statiques ou dynamiques. Les groupes d'éléments statiques contiennent une liste d'éléments dans la zone Membres groupe éléments. Les groupes d'éléments dynamiques contiennent uniquement une clause SQL WHERE (champ Critères sélection dynamique) qui détermine de façon dynamique les éléments qui sont inclus dans le groupe chaque fois que ce dernier est appelé. La clause WHERE peut également contenir une clause ORDER BY pour trier les éléments sélectionnés. Cette option n'est disponible que quand la valeur du champ Utilisation groupe éléments est *Applications*.

Membres du groupe d'éléments

Type élément	Sélectionnez le type d'élément que vous ajoutez au groupe d'éléments. Les valeurs possibles sont les suivantes : <i>Rés. abs., Absence, Retenue, Revenu</i> et <i>Gr. élém.</i> .
Nom élément	Sélectionnez le nom d'élément correspondant au type d'entrée sélectionné.
Description	Cliquez ici pour ouvrir le composant de définition de l'élément dans une fenêtre de navigateur séparée.
Affectation élément	<p>Sélectionnez la méthode d'assignation de l'élément sélectionné à un bénéficiaire. Ce champ permet d'indiquer si un bénéficiaire obtient le traitement de l'élément uniquement par inclusion dans le groupe d'admissibilité, ou bien si vous devez assigner l'élément dans la page d'assignation de revenus et de retenues au niveau du bénéficiaire ou entrer une valeur positive. Ce champ n'est disponible que quand la valeur du champ Utilisation groupe éléments est <i>Admissibilité</i> ou <i>Polyvalent</i>.</p> <p>Les valeurs sont les suivantes :</p> <p><i>Par groupe admissibilité</i> : pour les éléments qui s'appliquent à la plupart ou à tous les bénéficiaires qui sont associés à cet élément par l'intermédiaire d'un groupe d'admissibilité;</p> <p><i>Par bénéficiaire</i> : pour les éléments au niveau du bénéficiaire.</p> <p>Cette colonne est masquée lorsque vous sélectionnez <i>Jeu éléments limité</i> comme utilisation du groupe d'éléments. Elle est également masquée lorsque le type d'entrée est <i>Gr. élém.</i>.</p>
Ordre tri défaut application	Entrez le numéro de séquence utilisé pour trier l'élément. Pour afficher plusieurs éléments dans le même enregistrement, utilisez le même numéro de séquence. Ce champ n'est disponible que quand la valeur du champ Utilisation groupe éléments est <i>Applications</i> ou <i>Polyvalent</i> .

Modification du champ Utilisation groupe éléments

Si nécessaire, vous pouvez modifier la valeur du champ Utilisation groupe éléments après avoir créé le groupe d'éléments. En cas de modification de ce champ, le système effectue les vérifications suivantes :

- Si la valeur du champ est *Admissibilité* ou *Jeu éléments limité* et que le groupe d'éléments est utilisé dans cette zone particulière, le système autorise une modification de la valeur en *Polyvalent*.
- Si la valeur du champ est *Admissibilité* ou *Jeu éléments limité* et que le groupe d'éléments n'est pas utilisé dans cette zone particulière, le système autorise toute modification.
- Si la valeur du champ est *Polyvalent*, le système n'autorisera une modification que si elle n'affecte pas une utilisation courante. Par exemple, le système n'autorise pas de modification en *Admissibilité* si le groupe d'éléments est utilisé pour définir un jeu d'éléments.

Définition de groupes d'admissibilité

La présente section donne un aperçu des groupes d'admissibilité et traite de l'insertion de groupes d'éléments dans des groupes d'admissibilité.

Présentation des groupes d'admissibilité

Les groupes d'admissibilité indiquent les éléments particuliers pour lesquels une certaine population de bénéficiaires peut être admissible. Les groupes d'admissibilité contiennent un ou plusieurs groupes d'éléments et sont souvent utilisés pour différencier des types ou niveaux de travailleurs. Par exemple, vous pouvez créer un groupe d'admissibilité composé de groupes d'éléments propres aux cadres d'une société.

Vous assignez un groupe d'admissibilité par défaut à chaque groupe de paie. Les bénéficiaires assignés à un groupe de paie héritent du groupe d'admissibilité à partir de la définition de groupe de paie. Vous pouvez remplacer une définition de groupe de paie par bénéficiaire en déclarant un groupe d'admissibilité différent au niveau du bénéficiaire.

Page utilisée pour définir des groupes d'admissibilité

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Groupes admissibilité	GP_ELIG_GROUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes admissibilité	Sert à insérer des groupes d'éléments dans des groupes d'admissibilité.

Insertion de groupes d'éléments dans des groupes d'admissibilité

Accédez à la page Groupes admissibilité (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes admissibilité).

Groupes admissibilité

Groupe admissibilité: KOWEL ABS

Définition Rech. Premier 1 de 1 Dernier

***Date effet:** ***Statut:**

***Description:** ***Abrégée:**

Membres groupes admissibilité Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

*Nom élément	Description		
<input type="text" value="KOWEG ABSENCE"/> 🔍	Absence Element Group	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="KOWEG VACATIONS"/> 🔍	Vacations Element Group	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Groupes d'admissibilité

Nom élément

Sélectionnez le nom du groupe d'éléments à associer à ce groupe d'admissibilité. Pour sélectionner d'autres groupes d'éléments, ajoutez des enregistrements.

Définition d'entités de paie

La présente section donne un aperçu des entités de paie et traite des sujets suivants :

- entrée des données d'adresse pour une entité de paie;
- entrée des détails de traitement pour une entité de paie.

Remarque : La présente section décrit les deux premières pages du groupe Entités paie. Les autres pages de ce groupe, notamment les pages Limites rétroactives et Rempl. éléments secondaires sont décrites ailleurs dans ce guide.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Définition des limites rétroactives antérieures et ultérieures, page 765](#)

[Chapitre 21, "Définition des remplacements," Définition des remplacements des entités de paie, page 526](#)

Présentation des entités de paie

Une entité de paie est l'organisation chargée de payer les bénéficiaires. Vous pouvez également utiliser une entité de paie pour définir le type de devise pour l'exécution des calculs. L'entité de paie est la définition légale d'une organisation du point de vue de la gestion des absences et de la paie. Souvent, une organisation et une entité de paie sont identiques. L'application Gestion des absences ne définit pas de relation entre une organisation et une entité de paie. Si plusieurs organisations sont détenues par une organisation actionnaire, cette dernière peut être l'entité de paie, ou bien une organisation peut avoir plusieurs filiales qui sont des entités de paie individuelles. Le système définit la plupart des accumulateurs par entité de paie.

Traitement par lots

Le traitement par lots utilise les données de la page Détails traitement pour déterminer les éléments à charger. Seuls les éléments définis pour *Tous pays* (dans la page Noms éléments) et ceux définis pour *Pays*, où le pays est celui de l'entité de paie, sont chargés.

Si un élément associé à un autre pays a été référencé, le programme de traitement par lots journalisera une erreur. Selon l'importance de cet élément, le traitement peut être interrompu. Si le traitement ne peut pas continuer, un message tel que celui ci-dessous s'affichera :

Élément %1 (NEP %2) non chargé dans UPINA. (sans objet pour le pays : %3)

Si le traitement peut continuer, un message tel que l'un des messages suivants s'affichera :

Élément %1 (NEP %2) (et données pour l'élément) non chargé dans le traitement. (sans objet pour le pays : %3)

Élément %1 de l'élément parent %2 dans la liste de traitements %3 introuvable dans %4. (Numéro NEP %5)

Remarque : Des causes autres que l'affectation de pays peuvent empêcher le chargement d'un élément.

Pages utilisées pour définir des entités de paie

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Adresses entité paie	GP_PYENT_NAME	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Entités paie	Sert à entrer des données d'adresse pour une entité de paie.
Détails traitement	GP_PYENT_PRCS_DTL	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Entités paie, Détails traitement	Sert à entrer des détails de traitement pour une entité de paie.

Entrée des données d'adresse pour une entité de paie

Accédez à la page Adresses entité paie (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Entités paie).

The screenshot displays a web-based form for managing payroll entity addresses. At the top, there are navigation tabs: 'Adresses entité paie' (selected), 'Détails traitement', 'Limites rétroactives', 'Rempl. éléments secondaires', and 'Liens banque source'. The main form area contains the following fields and controls:

- Entité paie:** KOWPE ABS1
- *Description:** Absence Pay Entity
- Abrégée:** Absence Pa
- Définition:** A sub-section with a search bar (Rech.) and pagination (Tout, Premier, 1 de 1, Dernier).
- *Date effet:** 1990-01-01
- *Statut:** Actif
- Pays:** CYM (Îles Cayman)
- Adresse:** A large empty text area with a 'Modif. adr.' button below it.

Adresses de l'entité de paie

Pays

Sélectionnez le pays où se trouve votre entité de paie.

Adresse

Cliquez sur le bouton Modif. adr. pour entrer l'adresse de l'entité de paie. Le système affiche les champs d'adresse appropriés pour le pays sélectionné. Les champs de données d'adresse n'étant pas obligatoires, vous pouvez n'entrer que les données applicables à l'entité de paie de votre organisation. Laissez les autres champs vides.

Entrée des détails de traitement pour une entité de paie

Accédez à la page Détails traitement (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Entités paie, Détails traitement).

Adresses entité paie
Détails traitement
Limites rétroactives
Rempl. éléments secondaires
▶

Entité paie: KOWPE ABS1 Absence Pay Entity ***Pays:** CYM Îles Cayman

Définition période

***Mois début année civile:** Janvier ***Jour début année civile:** 1

***Mois début exercice:** Janvier ***Jour début exercice:** 1

&Données paiement

Clé paiement 1: **Clé paiement 2:**

Clé paiement 3: **Clé paiement 4:**

***Compte bancaire:** K0SBBK1 Banking - Source Bank 1

Traitement affectation Rech. | Tout Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

Date effet: 1990-01-01 **Statut:** Actif + -

Traitement devise

***Devise:** USD Dollar américain

Aucun arrondissement

Arrondissement précisé

Règle arrondissement:

Permettre remplacement admissibilité avec entrée positive

Détails du traitement

Attention! Ne modifiez pas les champs situés au-dessus de la zone avec date d'effet de la page après la mise en œuvre. Cela pourrait altérer l'intégrité des calculs rétroactifs et de l'accumulateur.

Pays Sélectionnez le pays de traitement pour cette entité de paie.

Définition de périodes

Mois début année civile et Jour début année civile Entrez la date de début de l'année civile pour l'entité de paie. Cette date devient la date de début par défaut pour les accumulateurs basés sur une année civile, sauf indication contraire dans la définition de l'accumulateur.

Mois début exercice et Jour début exercice Si votre entité de paie opère sur la base d'un exercice ne coïncidant pas avec l'année civile, entrez la date de début de l'exercice. Cette date devient la date de début par défaut pour les accumulateurs basés sur un exercice, sauf indication contraire dans la définition de l'accumulateur.

Données sur les paiements

Clé paiement 1 à 4 Les champs Clé paiement ne s'appliquent pas à la gestion des absences.

Compte bancaire Ce champ est obligatoire. Vous devez créer un compte bancaire fictif et l'entrer dans ce champ.

Traitement de devise

La devise de traitement définie au niveau de l'entité de paie est l'unité dans laquelle d'autres devises sont converties avant l'exécution des calculs.

Devise Sélectionnez la devise de traitement par défaut que le système utilise pour les calculs et les rapports, et comme devise par défaut pour tout élément auquel aucune devise n'est associée.

Remarque : Si la date d'effet change durant une période de paie, le système utilisera la devise en vigueur à la fin de cette période de paie. Toute modification de devise doit coïncider avec le début d'une période de paie.

Aucun arrondissement Sélectionnez cette option pour empêcher tout arrondissement dans la conversion de devise.

Arrondissement précisé Sélectionnez cette option pour que le système applique une règle d'arrondissement lors de la conversion de devise, quelle que soit la source de la valeur (par exemple, entrée positive, accumulateurs ou règles historiques).

Règle arrondissement Si vous avez sélectionné l'option Arrondissement précisé, entrez l'élément de règle d'arrondissement à utiliser.

Remplacement de l'admissibilité autorisé

Permettre remplacement admissibilité avec entrée positive Cette case à cocher n'est pas applicable à la gestion des absences. Elle est décochée par défaut.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761](#)

[Chapitre 3, "Introduction à l'architecture de l'application principale," page 11](#)

[Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519](#)

Définition des groupes de paie

La présente section donne un aperçu des groupes de paie et des remplacements des paramètres par défaut de groupe de paie, et traite des sujets suivants :

- définition des paramètres du groupe de paie;
- définition des conditions d'arrondissement, de répartition et de fréquence par défaut pour un groupe de paie.

Remarque : La présente section décrit les deux premières pages du groupe Groupes paie. L'autre page du groupe Groupes paie est la page Rempl. éléments secondaires, décrite ailleurs dans ce guide.

Voir aussi

Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519

Présentation des groupes de paie

Un groupe de paie est un regroupement logique d'individus admissibles pour la gestion des absences et contient des bénéficiaires qui partagent des caractéristiques de paie. Tous les bénéficiaires d'un groupe de paie doivent avoir le même traitement de calcul des absences et faire partie de la même entité de paie.

Présentation des remplacements des paramètres par défaut de groupe de paie

Lorsque vous définissez un groupe de paie, vous définissez un certain nombre de paramètres par défaut, tels qu'un groupe d'admissibilité et des horaires de travail, qui s'appliquent aux bénéficiaires associés à ce groupe de paie.

Toutefois, vous pouvez définir des règles de remplacement de groupe de paie pour des éléments d'absence, ce qui est utile lorsque certaines règles ne s'appliquent pas à des groupes de bénéficiaires particuliers.

Regroupez les bénéficiaires qui reçoivent généralement le même type d'éléments d'absence. Cela vous permet de définir des éléments qui s'appliquent à la plupart des membres d'un groupe de paie. Vous pouvez créer toutes sortes d'exceptions à l'aide de remplacements au niveau du bénéficiaire ou remplacer le groupe de paie par défaut.

Pages utilisées pour définir des groupes de paie

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Groupes paie	GP_PYGRP_NAME	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes paie	Sert à définir les paramètres du groupe de paie.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Valeurs par défaut	GP_PYGRP_DFLT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes paie, Valeurs par défaut	Sert à définir les conditions d'arrondissement, de répartition et de fréquence par défaut pour un groupe de paie.

Définition des paramètres d'un groupe de paie

Accédez à la page Groupes paie (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes paie).

The screenshot displays the 'Groupes paie' configuration interface. At the top, there are tabs for 'Groupes paie', 'Valeurs par défaut', and 'Rempl. éléments secondaires'. The main form contains the following fields and sections:

- Groupe paie:** K0WPG P11
- *Description:** Absence Management to PI
- Abrégée:** AM PG-PI
- *Entité paie:** K0WPE ABS1 (Absence Pay Entity)
- Pays:** Îles Cayman
- Définition:**
 - *Date effet: 1990-01-01
 - *Statut: Actif
- Données emploi bénéficiaires:**
 - *Groupe admissibilité: K0WEL ABS (Groupe admissibilité absences)
 - *Type taux change: OFFIC (Official Rate)
 - *Date taux change: Fin période paie
- Données horaire bénéficiaires:**
 - *Groupe horaires: K0CYM (GP Core Schedule Group)
 - *Horaire: K0WRKSCH (K0WRKSCH)
 - Groupe rempl.: (empty)
 - Horaire remplacement: (empty)
 - *Calendrier congés: KU01 (US Holiday Schedule)

Groupes de paie

Entité paie

Sélectionnez l'entité de paie à associer à ce groupe de paie. Vous pouvez lier chaque groupe de paie à une seule entité de paie.

Attention! Ne modifiez jamais l'entité de paie après avoir traité les absences. Cela pourrait altérer vos données.

Données d'emploi des bénéficiaires

Dans cette zone, vous pouvez définir de nombreux paramètres par défaut pour un groupe de paie. La date d'effet s'appliquant à la zone tout entière, vous pourrez modifier ces options simultanément si vous devez apporter des modifications d'horaires, de gestion ou de règles.

Remarque : Les bénéficiaires appartenant à un groupe de paie n'ont pas nécessairement un groupe d'admissibilité, un type de taux de change ou un calendrier de congés identiques. Vous pouvez remplacer toute valeur par défaut pour un individu dans la page Paie du groupe Données emploi. Vous pouvez remplacer des valeurs par défaut pour certaines périodes en modifiant les dates d'effet. Dans la page Paie du groupe Données emploi, la zone Système gestion absences qui inclut le groupe d'admissibilité et le type de taux de change ne sera affichée que si vous réglez le champ Système absences à *Gestion absences*.

Voir [Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519](#).

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1, "Augmentation de l'effectif."*

Groupe admissibilité

Sélectionnez le groupe d'admissibilité par défaut à associer à ce groupe de paie.

Appliquez des éléments aux bénéficiaires dans des groupes de paie à l'aide de groupes d'admissibilité. Un groupe d'admissibilité doit être associé à un groupe de paie. Un bénéficiaire est assigné à un groupe d'admissibilité à l'aide de la valeur par défaut définie au niveau du groupe de paie. Cette valeur par défaut peut être remplacée au niveau du bénéficiaire.

Remarque : Les bénéficiaires d'un groupe d'admissibilité sont admissibles pour des éléments au niveau du bénéficiaire. Toutefois, un bénéficiaire ne faisant pas partie d'un groupe d'admissibilité pour lequel un élément est valide n'est pas admissible pour cet élément.

Type taux change

Sélectionnez le type de taux de change par défaut utilisé dans les conversions de devises pour ce groupe de paie en cours de traitement. Vous pouvez préciser un élément dans une devise autre que la devise de traitement. Durant le traitement, elle est convertie dans la devise de traitement à l'aide de ces données de taux de change. Définissez les types de taux de change dans la page Types taux marché.

Voir *Éléments communs des systèmes Gestion des ressources humaines et Gestion des universités, version 9.1*.

Taux utilisé

Sélectionnez la date d'effet à utiliser lors de l'extraction du taux de change. Les options correspondent aux dates que vous associez à ce groupe de paie. Les valeurs possibles sont les suivantes : *Début période paie, Fin période paie* et *Date paiement*.

Données d'horaire pour les bénéficiaires

Définissez les valeurs d'horaires par défaut pour un groupe de paie. Des bénéficiaires peuvent se voir assigner un horaire de travail et un horaire de travail de remplacement en fonction des paramètres d'horaires par défaut définis pour leur groupe de paie.

Groupe horaires	Sélectionnez le groupe d'horaires pour le groupe de paie. Les groupes d'horaires vous permettent de classer les horaires dans des groupes particuliers.
Horaire	Sélectionnez le code d'horaire pour le groupe de paie.
Code rotation	Sélectionnez la rotation correspondant à l'horaire sélectionné. Les codes de rotations sont utilisés avec les horaires tournants. Vous pouvez assigner des horaires tournants à plusieurs bénéficiaires en utilisant des dates de début d'horaire différentes.
	<hr/> Remarque : Le champ Code rotation ne s'affiche que si vous sélectionnez un horaire tournant. <hr/>
Groupe rempl.	Sélectionnez un groupe d'horaires de remplacement pour le groupe de paie (facultatif).
Horaire remplacement	Sélectionnez un horaire de travail de remplacement (facultatif). Un bénéficiaire peut être associé à un horaire de travail de remplacement pour certaines absences.
Rotation rempl.	Sélectionnez un code de rotation de remplacement pour le groupe de paie (facultatif).
	<hr/> Remarque : Le champ Rotation rempl. ne s'affiche que si vous sélectionnez un horaire tournant. <hr/>
Calendriers congés	Sélectionnez le calendrier de congés de ce groupe de paie. Le calendrier de congés du groupe de paie sera utilisé pour le traitement si vous n'en sélectionnez pas un autre pour le bénéficiaire dans la page Paie du groupe Données emploi. Toutefois, le calendrier de congés du groupe de paie n'est pas alimenté par défaut dans le dossier d'emploi du bénéficiaire.

Voir aussi

[Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," Définition d'entités de paie, page 328](#)

[Chapitre 29, "Définition de la segmentation," Proratisation et segmentation, page 753](#)

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des règles de répartition au prorata, page 175](#)

Définition des conditions d'arrondissement, de répartition et de fréquence par défaut pour un groupe de paie

Accédez à la page Valeurs par défaut (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes paie, Valeurs par défaut).

Groupes paie		Valeurs par défaut		Rempl. éléments secondaires	
Groupe paie: K0WPG PI1 Absence Management to PI					
Données période					
*Début exercice:	Val. défaut entité paie				
Mois début:		Jour:			
Définition Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
Date effet:	1990-01-01		Statut:	Actif	
Valeur par défaut arrondissement composant					
*Arrondissement base:	Aucun arrondissement	Base:			
*Arrondissement unité:	Aucun arrondissement	Unité:			
*Arrondissement taux:	Aucun arrondissement	Taux:			
*Arrondissement pourcentage:	Aucun arrondissement	%:			
*Arrondissement mt traité:	Aucun arrondissement	Mt traité:			
*Option répartition:	Aucune répartition	*Règle répartition:			
Valeurs par défaut fréquence					
*Fréquence quotidienne:	Quot.	Quotidienne			
*Fréquence mensuelle:	Mensuel	Mensuelle			

Valeurs par défaut

Données de période

Définissez des dates pour l'exercice de votre groupe de paie.

Début exercice

Définissez la date de début de l'exercice de votre organisation pour ce groupe de paie. Les valeurs sont les suivantes :

Val. défaut entité paie : les deux champs suivants deviennent indisponibles;

Date début précise : remplissez les deux champs suivants.

Mois début et Jour

Entrez le premier mois et le premier jour du mois de début de l'exercice de votre organisation.

Valeur par défaut de l'arrondissement du composant

Indiquez les règles d'arrondissement par défaut pour les éléments d'absence au niveau du groupe de paie. Vous pouvez préciser un arrondissement pour des revenus et des retenues individuels lorsque ces éléments sont définis ou donner pour instruction au système de suivre les paramètres par défaut du groupe de paie.

Arrondissement base, Arrondissement unité, Arrondissement taux, Arrondissement pourcentage et Arrondissement mt traité	Sélectionnez une option pour déterminer si ces composants d'un élément de réserve peuvent être arrondis avant le calcul. Les valeurs sont les suivantes : <i>Aucun arrondissement</i> : empêche l'arrondissement du composant; <i>Arrondissement précis</i> : entrez une règle d'arrondissement dans le champ correspondant à droite.
Mt traité	Sélectionnez la règle d'arrondissement à appliquer au montant traité pour les éléments d'absence. L'arrondissement a lieu après que le système détermine la règle de calcul de l'élément. Les valeurs sont les suivantes : <i>Aucun arrondissement</i> : empêche l'arrondissement du composant; <i>Arrondissement précis</i> : entrez une règle d'arrondissement dans le champ correspondant à droite.
Option répartition	Sélectionnez <i>Aucune répartition</i> ou <i>Répartition précise</i> .
Règle répartition	Si vous avez sélectionné <i>Répartition précise</i> dans le champ Option répartition, entrez la règle de répartition à utiliser par défaut pour les éléments utilisés pour traiter ce groupe de paie. En définissant un élément de revenu ou de retenue, vous pouvez faire en sorte que le système utilise la valeur par défaut du groupe de paie ou qu'il précise une règle unique pour un élément de revenu ou de retenue donné.

Valeurs par défaut de fréquence

Utilisez cette zone pour définir les valeurs par défaut de fréquence utilisées dans plusieurs composants de calcul de la paie.

Remarque : Le système calcule les taux de salaire quotidiens et mensuels qui figurent dans la page Rémunération du groupe Données emploi sur la base des facteurs de fréquence associés au groupe de paie assigné à chaque bénéficiaire (dans la page Paie du groupe Données emploi). Le résultat est que, si vous utilisez ces éléments du système de taux quotidiens et mensuels correspondants directement dans vos règles de gestion des absences, vous devez veiller à ce que les facteurs de fréquence associés au groupe de paie coïncident avec les valeurs qu'ils sont supposés générer. Autrement, ces taux risquent de ne pas être synchronisés (parce que le système extrait les taux quotidiens et mensuels directement du groupe de pages Données emploi).

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de la règle d'arrondissement, page 167](#)

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des règles de répartition au prorata, page 175](#)

[Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de code de taux, page 118](#)

Chapitre 14

Utilisation des calendriers

Le présent chapitre donne un aperçu des calendriers et traite des sujets suivants :

- définition de types de traitement;
- création de périodes;
- création de calendriers uniques;
- création d'un ensemble de calendriers;
- définition de groupes de calendriers;
- remplacements de calendrier pour un bénéficiaire.

Présentation des calendriers

La présente section dresse la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- flux du traitement de calendrier;
- création de calendriers.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Calendrier

Détermine les bénéficiaires à traiter, le type de traitement et la période d'absence. Cet élément peut comprendre des instructions relatives au contrôle de traitement afin d'exclure certains éléments du traitement, remplacer des éléments secondaires et indiquer d'autres informations.

Groupe de calendriers

Lorsque vous démarrez un traitement d'absence, vous devez entrer le groupe de calendriers qui détermine le calendrier ou l'ensemble de calendriers à traiter ou dans le cas d'exécutions hors cycle, l'ensemble de groupes hors cycle à traiter.

Vous pouvez traiter plusieurs calendriers ou groupes hors cycle simultanément. Les groupes de calendriers sont indexés par pays afin de pouvoir inclure plusieurs calendriers ou groupes hors cycle pour un même pays dans un groupe de calendriers unique.

Période	<p>Définit la période et la fréquence d'absence pour l'exécution de votre traitement.</p> <p>Vous associez une période d'absence à un traitement d'absences en la liant à un calendrier. À l'instar des types de traitement, les périodes d'absence sont réutilisables.</p>
Type exéc.	<p>Une méthode définie par l'utilisateur pour déterminer un traitement d'absences. Le type de traitement détermine la liste de traitements à utiliser et si les déclencheurs rétroactifs doivent être traités. Il est également utilisé dans le cadre du contrôle de traitement, des règles historiques et des traitements de correspondance rétroactive.</p> <p>Pour relier un type de traitement à un traitement d'absences, vous devez l'associer à un calendrier. Comme les informations relatives aux types de traitement sont définies en dehors du calendrier, vous pouvez associer un même type d'exécution à plusieurs calendriers. Par exemple, si un groupe de paie mensuelle ou hebdomadaire utilise une même liste de traitements, vous pouvez définir un type de traitement particulier et l'associer à plusieurs calendriers. La date d'effet permet de passer à une autre liste de traitements ou un autre traitement de déclencheurs rétroactifs, tout en effectuant un calcul rétroactif avec d'anciens paramètres.</p>

Voir aussi

[Chapitre 29, "Définition de la segmentation," page 737](#)

[Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de contrôle de traitement, page 178](#)

[Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Définition des éléments de règle historique, page 126](#)

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761](#)

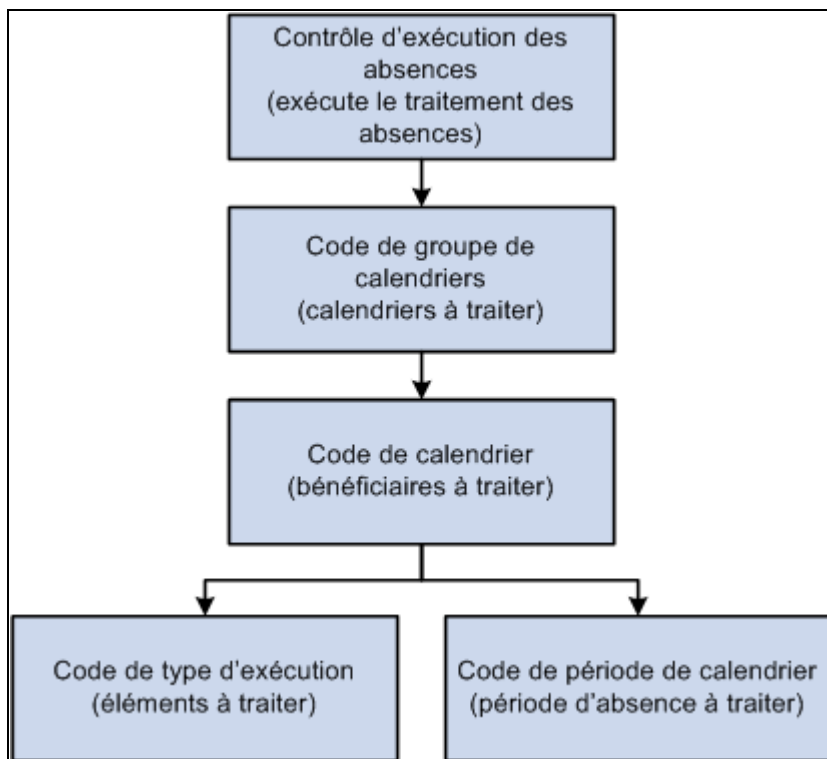
Flux du traitement de calendrier

Lors de l'exécution du traitement des absences, le système détermine les bénéficiaires, les revenus, retenues et autres éléments associés à des bénéficiaires donnés, ainsi que la période à traiter.

Pour les traitements cycliques, les calendriers unifient ces données. Les calendriers associent les composants qui indiquent au système les bénéficiaires et éléments à traiter pour une période d'absence donnée.

Remarque : Avec les traitements hors cycle, les groupes hors cycle (plutôt que les calendriers) indiquent les bénéficiaires, éléments et période à traiter.

Le graphique ci-dessous présente la manière dont les composants interagissent pour exécuter des traitements d'absence cycliques par lots :



Interaction des composants

Création de calendriers

Pour créer des calendriers, utilisez le groupe de pages Calendriers (GP_CALENDAR) ou Création autom. calendriers (GP_AUTO_CAL). Vous pouvez utiliser l'interface de composants CI_GP_CALENDAR pour charger des données dans la table du groupe de pages GP_CALENDAR.

Les calendriers intègrent les bénéficiaires à un groupe de paie sélectionné, ainsi que les règles et traitements pour le calcul des absences. Vous pouvez définir les calendriers comme suit :

- En définissant un calendrier unique à l'aide du groupe de pages Calendriers.

Lorsque vous définissez un calendrier de cette manière, vous pouvez entrer des instructions relatives au contrôle des traitements, aux remplacements ou aux éléments à exclure du traitement.

- En utilisant le groupe de pages Création autom. calendriers pour définir plusieurs calendriers simultanément.

Vous pouvez utiliser le groupe de pages Calendriers pour modifier un calendrier généré automatiquement.

Remarque : Avant de créer un calendrier, vous devez définir le type de traitement et la période associés au calendrier.

Voir [Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Étapes préliminaires, page 351.](#)

Définition de types de traitement

La présente section traite de la détermination des paramètres de traitement.

Page utilisée pour définir des types de traitement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types mappage revenus et DHT	GP_RUN_TYPE	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure traitement, Types mappage revenus et DHT	Sert à indiquer la liste de traitements à utiliser, si les déclencheurs rétroactifs doivent être traités ou non et d'autres paramètres de traitement.

Définition des paramètres de traitement

Accédez à la page Types mappage revenus et DHT (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure traitement, Types mappage revenus et DHT).

Types mappage revenus et DHT

Type exécution: KOWRYABS

***Description:** Type exéc. gestion absences **Abrégée:** Type abs.

***Type calcul:** Calcul absence **Doubles permis**

Sources correction rétroactive		Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Type exécution	Description						

Définition		Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Date effet:	1990-01-01	*Statut:	Actif			
Nom traitement:	KOWPR ABSENCE	Absence Management				
<input checked="" type="checkbox"/> Traiter déclencheurs rétr.						

Détails gestion temps		Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Déclaration heures travail	Description						

Détails rémunération variable		Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
*Revenus	Description						

Types de traitement

Remarque : Une fois le traitement démarré, vous ne pouvez pas modifier les champs de la page Types mappage revenus et DHT. Pour procéder à des modifications, vous devez annuler le traitement des absences.

Type calcul

Sélectionnez l'option *Calcul absence* . L'option *Calcul paie* n'est pas applicable à la gestion des absences.

Doubles permis

Sélectionnez cette option afin d'autoriser les segments en double.

Si vous ne cochez pas cette case, lorsque le traitement de sélection du bénéficiaire crée des enregistrements relatifs aux statuts des segments, le système déterminera si d'autres enregistrements de statut de segment avec les mêmes codes employé, enregistrement employé, groupe de paie, type de traitement, période, dates de départ du segment et dates de fin du segment (les deux doivent correspondre) existent, ainsi qu'un statut de segment *Actif*.

Le système créera un enregistrement relatif au statut du segment si aucun ne correspond.

Cette case à cocher permet de s'assurer que des doublons sont créés ou non dans certaines situations. Par exemple, vous pouvez créer un calendrier pour calculer les paiements hors cycle tout en évitant de payer à nouveau les bénéficiaires au cours du cycle de paie normal. Si la case est décochée, le système enregistrera ces occurrences et n'effectuera pas la paie en double. Si vous créez un calendrier afin de traiter la paie des primes ou commissions, vous pouvez avoir plusieurs calendriers définis et un même bénéficiaire pourra être payé dans plusieurs calendriers. Si la case est cochée, les bénéficiaires concernés seront payés à deux reprises.

Remarque : Indépendamment des paramètres, le système ne crée jamais de segments se chevauchant pour un même employé dans un calendrier. Si vous avez traité une période de paie partielle comportant des remplacements de calendrier pour le bénéficiaire ou une avance hors cycle, lors du traitement suivant du même calendrier, le système traitera uniquement les portions restantes de la période, évitant ainsi tout chevauchement des traitements.

Sources de correction rétroactive**Type exécution**

Entrez les types d'exécution supplémentaires pour lesquels le système inclut des corrections rétroactives pendant le calcul de la paie. Vous pouvez par exemple sélectionner un type de traitement de prime comme source de correction rétroactive pour votre type d'exécution de paie normale. Ceci vous permet de transmettre automatiquement des deltas rétroactifs pour les primes des bénéficiaires pendant votre calcul de paie normale afin que les bénéficiaires ne soient pas obligés d'attendre les calculs de primes les plus rares ou irréguliers pour recevoir leurs corrections de prime rétroactives.

Définition**Nom traitement**

Entrez la liste de traitements, sélectionnée parmi les listes de traitement d'absence, en fonction de la valeur choisie dans le champ Type calcul.

Traiter déclencheurs rétr. Cochez cette case pour traiter les déclencheurs rétroactifs. Vous pouvez ignorer les déclencheurs rétroactifs lors du calcul de réserves mais inclure le traitement des déclencheurs rétroactifs avec toutes les paies normales.

Lorsque cette case est cochée, les déclencheurs rétroactifs sont traités pour chaque bénéficiaire identifié dans un calendrier.

Vous pouvez remplacer ce champ au niveau du calendrier et du groupe de calendriers.

Détails de la gestion du temps

Déclaration heures travail Ce champ n'est pas applicable à la gestion des absences.

Détails de rémunération variable

Revenus Ce champ n'est pas applicable à la gestion des absences.

Création de périodes

Pour exécuter un traitement des absences, indiquez la période à prendre en compte en utilisant la période qui détermine la date de début et de fin et la fréquence de la période d'absence.

Pour créer des périodes, utilisez le groupe de pages Périodes calendriers (GP_CALENDAR_PERIOD) ou Création automatique périodes (GP_AUTO_PRD). Vous pouvez utiliser l'interface de composants CI_GP_CALENDAR_PERIOD pour charger des données dans la table du groupe de pages GP_CALENDAR_PERIOD.

La présente section traite des sujets suivants :

- définition d'une période unique;
- utilisation de la création automatique de périodes.

Pages utilisées pour créer des périodes

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Périodes	GP_CALENDAR_PERIOD	<ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Définition calendriers, Périodes calendriers Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Périodes calendrier 	Sert à définir une période unique.
Création automatique périodes	GP_AUTO_PRD	<ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Définition calendriers, Création automatique périodes Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Création automatique périodes 	Sert à définir plusieurs périodes de paie.

Définition d'une période unique


Accédez à la page Périodes (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Périodes calendrier


Périodes


Période: K0WCA05M04

***Description:**

Abrégée:

***Début période:** 

***Fin période:** 

***Fréq.:**  Monthly

Facteur fréquence: 12.0000000

Périodes de calendrier

Remarque : Une fois le traitement démarré, vous ne pouvez pas modifier les champs de la page Périodes. Pour procéder à des modifications, vous devez annuler le traitement des absences.

Début période et Fin période Entrez les dates correspondant à la période traitée.
 Comme plusieurs calendriers utilisant une même période d'absence peuvent avoir des dates de paiement différentes, vous devez indiquer la date de paiement dans la page de définition des calendriers.

Fréq. Entrez la fréquence. Le système utilise cette valeur pour désannualiser un élément de réserve défini sans fréquence de contrôle de traitement. Lorsque la fréquence de contrôle de traitement d'un élément est définie :

- s'il y a correspondance entre le contrôle de traitement des éléments et le contrôle de traitement du calendrier, la fréquence de contrôle de traitement est utilisée comme facteur de désannualisation;
- s'il n'existe aucune correspondance entre le contrôle de traitement des éléments et le contrôle de traitement du calendrier, l'élément n'est pas calculé, à quelques exceptions près.

Remarque : Les éléments de réserve comportent deux champs de contrôle de traitement, un pour l'élément principal et un pour la correction.

Facteur fréquence Affiche le facteur d'annualisation et de désannualisation.

Exemples de données sur les intervalles de temps et les fréquences pour une période

Le tableau ci-dessous comprend des exemples de définition de périodes différentes en fonction de la date de fin et de la fréquence :

<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>	<i>Fréquence</i>
1er juin	7 juin	Hebdomadaire
1er juin	30 juin	Mensuelle
1er juin	15 juin	Bimensuelle
1er juin	31 août	Trimestrielle

Exemples de fréquence

Supposons qu'il existe quatre éléments, chacun d'entre eux commençant par un montant brut de 1 200. Ce tableau montre l'effet produit par la combinaison des différentes options de fréquence (la valeur de chaque élément après application des options de fréquence est affichée dans la dernière enregistrement du tableau) :

<i>Fréquence</i>	<i>Élément 1</i>	<i>Élément 2</i>	<i>Élément 3</i>	<i>Élément 4</i>
Montant	1 200	1 200	1 200	1 200
Fréquence (définition d'élément)	Mensuel (12)	Mensuel (12)	Mensuel (12)	Mensuel (12)
Fréquence de contrôle de traitement	Aucun	Mensuel (12)	Mensuel (12)	Annuel (1)
Fréquence de la période d'absence	Bimensuel (24)	Bimensuel (24)	Bimensuel (24)	Bimensuel (24)
Fréquence de contrôle de traitement de calendrier	Aucun	Mensuel (12)	Aucun	Bimensuel (24)
Montant calculé (Montant x Facteur d'annualisation/Facteur de désannualisation)	600 (Montant x Fréquence/Fréquence de la période d'absence)	1 200 (Montant x Fréquence/Fréquence de contrôle de traitement)	Non traité	24 000 (Montant x Fréquence/Fréquence de contrôle de traitement)

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de contrôle de traitement, page 178

Utilisation de la création automatique de périodes

Accédez à la page Création automatique périodes (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Création automatique périodes).

Création automatique périodes

Contrôle: 1

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètres création période

*Fréquence:	<input type="text"/>		*Fréquence:	<input type="text"/>
*Unité mesure:	<input type="text" value="Jours"/>			
*Début pér.:	<input type="text" value="2009-07-20"/>			
*Date fin:	<input type="text" value="2009-07-20"/>			
*Préfixe période:	<input type="text"/>			
Suffixe fréquence période:	<input type="text"/>			
*N° séquence:	<input type="text" value="1"/>			

Résultats codes période (maximum 99): 01 - nn

Création automatique de périodes

Entrez les paramètres de création des périodes, puis cliquez sur le bouton Exéc..

Fréquence

Entrez la fréquence de la période de calendrier. Ce champ permet également de générer la description de la période.

Remarque : Le système ne modifie pas votre entrée afin de s'assurer qu'elle est cohérente avec les valeurs des champs Unité mesure et Fréquence.

Voir Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Définition d'une période unique, page 346.

Unité mesure	<p>Sélectionnez l'unité de mesure des périodes.</p> <p>Les valeurs <i>Jour</i> et <i>Mois</i>, utilisées conjointement avec le champ <i>Fréquence</i>, déterminent le nombre de jours ou de mois de la période.</p> <p>La valeur du champ <i>Bimensuel</i> représente une durée de 15 jours. La première période bimensuelle est toujours constituée des jours 1 à 15. La deuxième période inclut les jours 16 à 28, 29, 30 ou 31 selon le mois. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, le champ <i>Fréquence</i> est désactivé.</p>
Fréquence	Entrez le nombre de fréquences pour chaque période générée.
Début pér. et Date retour prévue	<p>Entrez le premier jour de la première période générée et la dernière date jusqu'à laquelle le système doit générer des périodes.</p> <p>Le système génère les périodes pour lesquelles la date de fin est antérieure ou identique à la date de fin que vous avez entrée.</p>
Préfixe période	Entrez un préfixe composé de 7 caractères alphanumériques maximum. Le système crée un code unique pour chaque période qu'il a créée, en ajoutant le suffixe de fréquence de la période et un numéro de séquence consécutif au préfixe.
Suffixe fréquence période	Entrez le suffixe de fréquence de la période. Le suffixe par défaut est composé de la première lettre de la fréquence sélectionnée.
N° séquence	<p>Entrez le numéro de séquence de la première période. Le système attribue un numéro de séquence à chaque période suivante que vous créez.</p> <p>Ce numéro s'avère particulièrement utile lorsque vous créez des périodes pour une même année mais dans des exécutions distinctes. Supposons que vous vouliez générer six périodes pour une paie mensuelle. Entrez <i>1</i> dans ce champ et le traitement crée les périodes 1 à 6. Ultérieurement, lorsque vous créez des périodes pour les mois restants, entrez <i>7</i> ici.</p>
Résultats codes période (maximum 99)	Ce champ combine le préfixe de la période, le suffixe de fréquence de la période et le numéro de séquence pour vous indiquer les périodes créées par le traitement. Par exemple, si vous entrez le préfixe de période <i>PAY2001</i> , le suffixe de fréquence de la période <i>M</i> et le numéro de séquence <i>1</i> , les périodes générées seront <i>PAY2001M01</i> - <i>PAY2001Mnn</i> où <i>nn</i> représente le numéro de la dernière période créée.

Exemples : combinaisons d'unités de mesure et de fréquences

Le tableau ci-dessous donne des exemples de périodes définies à l'aide de différentes combinaisons d'unités de mesure et de fréquences :

Unités de mesure	Unités pendant la période	Résultat
Jour	7	Chaque période représente sept jours (pour une paie hebdomadaire).

<i>Unités de mesure</i>	<i>Unités pendant la période</i>	<i>Résultat</i>
Jour	14	Chaque période représente 14 jours (pour une paie à la quinzaine).
Bimensuel	Sans objet	Chaque période représente 15 jours (pour une paie bimensuelle), mais les périodes vont de 1 à 15 et de 16 au dernier jour du mois.
Mois	1	Chaque période représente 1 mois (pour une paie mensuelle).
Mois	3	Chaque période représente 3 mois (pour une paie trimestrielle).

Création de calendriers uniques

La présente section porte sur les étapes à exécuter avant de créer des calendriers uniques et traite des sujets suivants :

- association de critères à un calendrier;
- remplacements de fréquences de contrôle de traitement pour un calendrier;
- remplacement d'éléments secondaires pour un calendrier;
- exclusion d'éléments d'un calendrier.

Remarque : Lorsque le traitement a démarré, vous ne pouvez plus modifier les champs du groupe de pages Calendriers. Vous pouvez uniquement ajouter des bénéficiaires à la liste des bénéficiaires à traiter. Pour modifier ces pages, vous devez annuler le traitement.

Étapes préliminaires

Avant de créer un calendrier, définissez le type de traitement et la période associés au calendrier.

Remarque : Les calendriers sont associés à un groupe de paie. Si vous modifiez l'affectation à un groupe de paie d'un bénéficiaire, il en résultera une segmentation de la période. Par exemple, si un bénéficiaire passe du groupe de paie PGA au groupe de paie PGB le 15 juin, les jours 1 à 14 seront traités avec le calendrier PGA et les jours 15 à 30 avec le calendrier PGB.

Voir aussi

[Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Définition de types de traitement, page 342](#)

[Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Création de périodes, page 345](#)

Pages utilisées pour créer des calendriers uniques

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition	GP_CALENDAR1	<ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Définition calendriers, Calendriers Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Calendriers 	Sert à associer les critères de groupe de paie, de période, de type de traitement, de calendrier cible et de bénéficiaire associés à un calendrier.
Contrôle traitement	GP_CALENDAR3	<ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Définition calendriers, Calendriers Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Calendriers 	Sert à remplacer des fréquences de contrôle de traitement pour un calendrier.
Remplacement éléments sec.	GP_CALENDAR2	<ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Définition calendriers, Calendriers Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Calendriers 	Sert à remplacer la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable associé à un calendrier.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Éléments exclus	GP_CALENDAR4	<ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Définition calendriers, Calendriers Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Calendriers 	Sert à exclure les éléments de revenu, de retenue, de prise ou de réserve d'absence d'un calendrier.

Association de critères à un calendrier

Accédez à la page Définition (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Calendriers).

Définition
Contrôle traitement
Remplacement éléments sec.
Éléments exclus

Groupe paie: K0WPG KU2 US Biweekly Hourly **Calendrier:** KU KUB26
Entité paie: K0WPE ABS1 Absence Pay Entity **Pays:** CYM
***Période:** 2004-12-16 - 2004-12-29
***Date paiement:**
***Type exécution:** [Type exéc. gestion absences](#)
Calendrier cible: -

Bénéficiaires

Bénéficiaires actifs

Bénéficiaires actifs avec...

Actifs et bénéf. avec...

Tous bénéficiaires avec...

Bénéficiaires précisés

Critères supplémentaires

Des critères de sélection supplémentaires s'appliquent aux valeurs Bénéficiaires actifs avec..., Actifs et bénéf. avec... ou Tous bénéficiaires avec...

Entrée positive

Modifications rétr. en attente

Définition de calendriers

Période Entrez la période d'absence que le calendrier représente. Les dates correspondantes apparaissent dans les champs Début pér. et Date fin.

Date paiement Entrez la date de paiement des bénéficiaires. Dans certains pays, cette date est importante car elle sert au calcul des impôts.

Type exécution Entrez le type de traitement qui détermine la liste de traitements à utiliser pour l'exécution du calendrier. (Le type de traitement définit également si les déclencheurs rétroactifs sont traités ou non.)

<description du type d'exécution>

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Types mappage revenus et DHT, dans laquelle vous pouvez préciser la liste de traitements à utiliser, le traitement ou non des déclencheurs rétroactifs et d'autres paramètres du traitement.

Voir [Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Définition des paramètres de traitement, page 342.](#)

Calendrier cible

Entrez un calendrier cible si vous définissez une exécution du traitement des absences ou tout traitement qui génère des entrées positives. Indique le calendrier cible pour les données quotidiennes ou les entrées positives générées. Les absences ne peuvent être ciblées a posteriori, de sorte que la date de fin du calendrier cible ne peut être antérieure à la date de fin de la période actuelle. Les calendriers cibles sont uniquement requis lors de l'utilisation de l'application Gestion des absences en mode autonome ou avec l'application Gestion de la paie internationale. Si l'entrée positive créée doit être transmise à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou à une application de gestion de la paie tierce, vous n'aurez pas besoin de définir de calendrier cible.

Sélection des bénéficiaires

Identifiez les bénéficiaires du groupe de paie sélectionné qui seront inclus dans le calendrier que vous définissez. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le système ou répertorier les bénéficiaires manuellement. Les bénéficiaires actifs désignent ceux qui ont été actifs dans le groupe de paie pendant une journée minimum au cours de la période d'absence.

Grâce aux données entrées dans ce champ, le système reçoit les informations de base relatives aux bénéficiaires à traiter pour un calendrier donné.

Remarque : Un calendrier créé pour les bénéficiaires actifs doit être unique et basé sur la combinaison d'un groupe de paie, d'une période et d'un type de traitement de manière à réduire les risques de paiements en double.

Bénéficiaires actifs

Sélectionnez cette option pour inclure tous les bénéficiaires actifs sans critère supplémentaire.

Les bénéficiaires actifs désignent ceux qui ont été actifs dans le groupe de paie pendant une journée minimum au cours de la période d'absence.

Bénéficiaires actifs avec...

Sélectionnez cette option pour inclure les bénéficiaires actifs pour lesquels des déclencheurs rétroactifs sont en attente. Si vous sélectionnez cette option, cochez la case Modification rétr. en attente.

Actifs et bénéf. avec...

Sélectionnez cette option pour inclure les bénéficiaires actifs et les bénéficiaires ayant déjà été actifs dans le groupe de paie, à condition qu'ils aient des déclencheurs rétroactifs en attente. Si vous sélectionnez cette option, cochez la case Modification rétr. en attente.

Tous bénéficiaires avec...	Sélectionnez cette option afin d'inclure uniquement les bénéficiaires pour lesquels des déclencheurs rétroactifs sont en attente. Si vous sélectionnez cette option, cochez la case Modification rétr. en attente.
Bénéficiaires précisés	<p>Sélectionnez cette option pour indiquer les bénéficiaires à inclure dans le traitement, plutôt que de laisser le système les choisir automatiquement. La zone Liste bénéficiaires devient alors active.</p> <p>Vous pouvez utiliser cette option pour payer un bénéficiaire ou un petit groupe de bénéficiaires.</p>
Entrée positive	Cette case à cocher n'est pas applicable à la gestion des absences.
Modification rétr. en attente	<p>Cette option deviendra active si vous sélectionnez les options Bénéficiaires actifs avec..., Actifs et bénéf. avec... ou Tous bénéficiaires avec.</p> <p>Si vous sélectionnez cette case à cocher et l'option Bénéficiaires actifs avec..., le calendrier traitera les bénéficiaires actifs pour lesquels des déclencheurs rétroactifs sont en attente.</p> <p>Si vous sélectionnez cette case à cocher et l'option Actifs et bénéf. avec..., le calendrier traitera les bénéficiaires actifs et les bénéficiaires pour lesquels des modifications rétroactives sont en attente.</p> <p>Cette case à cocher permet d'inclure les bénéficiaires inactifs dans une exécution relative aux bénéficiaires actifs, à condition qu'une modification rétroactive soit intervenue pour ce bénéficiaire.</p>

Liste de bénéficiaires

Le système affichera cette zone si vous sélectionnez l'option Bénéficiaires précisés.

Employé Entrez les bénéficiaires traités par le calendrier. Chaque bénéficiaire de la liste doit faire partie ou avoir fait partie du groupe de paie associé à ce calendrier. Vous pouvez ajouter un bénéficiaire à la liste tant que le calendrier reste ouvert.

Date fin calcul La valeur par défaut de ce champ correspond au dernier jour de la période sélectionnée dans le champ Période. Si vous voulez effectuer le calcul pour un bénéficiaire sur une partie de la période d'absence, vous pouvez entrer une date antérieure. Le système calcule uniquement les segments se terminant avant ou à la date indiquée.

Remplacement des fréquences de contrôle de traitement pour un calendrier

Accédez à la page Contrôle traitement (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Calendriers).

Définition		Contrôle traitement		Remplacement éléments sec.		Éléments exclus	
Groupe paie:	K0WPG KU2 US Biweekly Hourly	Calendrier:	KU KUB26				
Entité:	K0WPE ABS1 Absence Pay Entity	Pays:	CYM				
Fréquences contrôle traitement Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
*Fréquence	Description	Facteur annualisation fréq.					
<input type="text"/>		0,0000000		+ -			

Contrôle de traitement de calendriers

Entrez une fréquence pour la comparer aux fréquences de contrôle de traitement entrées au niveau de l'élément (à des fins d'admissibilité et de désannualisation).

Fréquence Entrez la fréquence à remplacer.

Facteur annualisation fréq. Affiche le facteur de fréquence associé à la fréquence sélectionnée.

Exemple d'admissibilité

Supposons que vous ayez un groupe de paie et une période d'absence hebdomadaire. Ce groupe de paie dispose d'une réserve qui est uniquement traitée pendant la première période d'absence de chaque mois. Vous créez une fréquence de contrôle de traitement nommée *1er mois* (avec un facteur de 12) que vous affectez à la réserve et associez la fréquence *1er mois* au premier calendrier de chaque mois.

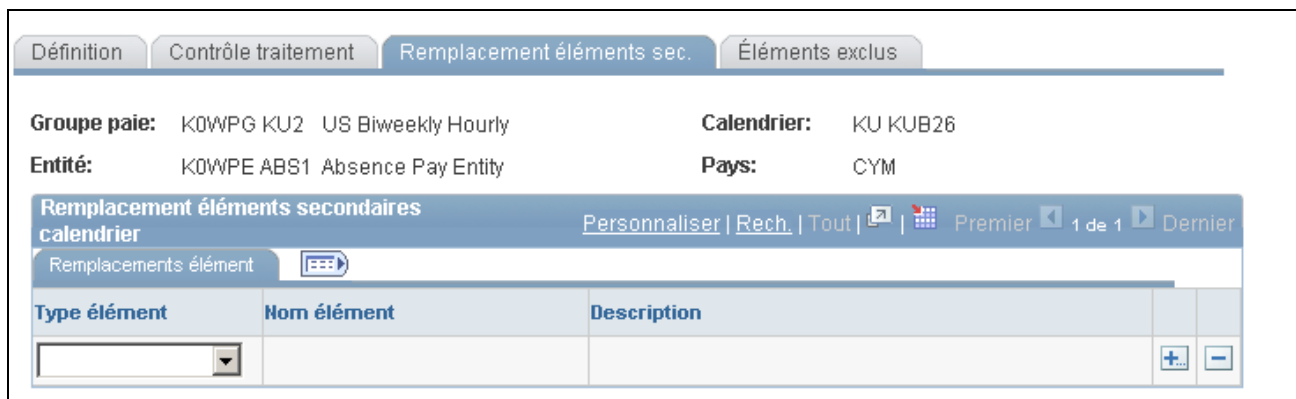
Lorsque le système traite la réserve, il compare la fréquence de contrôle de traitement de l'élément avec les valeurs du calendrier. Si une correspondance existe, la réserve sera considérée comme positive pour le critère d'admissibilité. Dans le cas contraire, la réserve n'est pas considérée comme positive pour le critère d'admissibilité et n'est pas traitée. Si le contrôle de traitement et le calendrier ont plusieurs valeurs de fréquence et qu'une correspondance existe avec plusieurs fréquences mais que les facteurs sont différents, le système définira les bénéficiaires concernés en erreur.

Voir aussi

[Chapitre 22, "Gestion de l'admissibilité et de traitement d'élément," Contrôle de génération, page 537](#)

Remplacement d'éléments secondaires pour un calendrier

Accédez à la page Remplacement éléments sec. (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Calendriers).



Remplacement d'éléments secondaires pour les calendriers

Remplacement des éléments secondaires d'un calendrier

Type élément Sélectionnez le type d'élément. Les valeurs sont les suivantes : *Intervalle, Date, Durée, Formule* et *Variable*.

Nom élément Sélectionnez l'élément particulier à remplacer.

Nombre Entrez une valeur de remplacement. Lorsque le système rencontre l'élément indiqué dans la liste de traitements, il applique la valeur de remplacement définie dans ce champ. Il est également possible de remplacer la valeur de remplacement par des instructions d'entrée positive, des remplacements de bénéficiaire, etc.

Voir aussi

[Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519](#)

Exclusion d'éléments d'un calendrier

Accédez à la page **Éléments exclus** (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Calendriers).

Définition	Contrôle traitement	Remplacement éléments sec.	Éléments exclus																											
Groupe paie: K0WPG KU2 US Biweekly Hourly			Calendrier: KU KUB26																											
Entité: K0WPE ABS1 Absence Pay Entity			Pays: CYM																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Éléments exclus</th> <th>Personnaliser</th> <th>Rech.</th> <th>Tout</th> <th>Premier</th> <th>1 de 1</th> <th>Dernier</th> </tr> <tr> <th>*Type élément</th> <th>Nom élément</th> <th>Description</th> <th colspan="6"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td colspan="6" style="text-align: right;">+... -</td> </tr> </tbody> </table>				Éléments exclus			Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier	*Type élément	Nom élément	Description							<input type="text"/>			+... -					
Éléments exclus			Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier																						
*Type élément	Nom élément	Description																												
<input type="text"/>			+... -																											

Éléments exclus pour les calendriers

Type élément Sélectionnez le type d'élément. Les valeurs sont les suivantes : *Réserve absence* et *Prise absence* ou *Retenue* et *Revenu* selon le type de calendrier.

Nom élément Entrez l'élément à exclure du traitement. Cet élément n'est pas traité.

Remarque : Pour exclure un élément du traitement, il doit être défini de manière à autoriser les remplacements de calendrier.

Voir aussi

[Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519](#)

Création d'un ensemble de calendriers

La présente section indique les étapes préliminaires et traite de la création d'un ensemble de calendriers.

Étapes préliminaires

Avant de créer un groupe de calendriers, définissez le type de traitement et les périodes associés aux calendriers. Pour créer des périodes automatiquement, utilisez la fonction de création automatique de périodes.

Remarque : Les calendriers sont associés à un groupe de paie. Si vous modifiez l'affectation à un groupe de paie d'un bénéficiaire, il en résultera une segmentation de la période.

Voir aussi

[Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Définition de types de traitement, page 342](#)

[Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Création de périodes, page 345](#)

Page utilisée pour créer un ensemble de calendriers

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Création autom. calendriers	GP_AUTO_CAL1	<ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Définition calendriers, Création autom. calendriers Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Création autom. calendriers 	Sert à exécuter le traitement de création automatique de calendriers pour créer un ensemble de calendriers.

Création d'un ensemble de calendriers

Accédez à la page Création autom. calendriers (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Création autom. calendriers).


Création autom. calendriers


[Gest. rapports](#) [Exéc.](#)
[Moniteur traitements](#)


Contrôle: 1


Paramètres calendrier

*Préfixe calendrier:

*Groupe paie:  GP AUS Curriculum Pay Group 01

*Type exéc.:  Type exéc. gestion absences

*Fréq.:  Mensuelle

*Première période:  09M110 Monthly (2009-04-20 Fin 2009-04-20)

Premier calendrier cible:

Résultats calendriers (valeur nn maximale = 99): KAL1 09M110 - KAL1 09M1nn

Date paiement	Si date pmt = congé
<input checked="" type="radio"/> Jours <input type="radio"/> Jour précis semaine Nombre jours: <input type="text" value="000"/> Les calendriers doivent être approuvés selon un ordre consécutif du haut vers le bas.	<input checked="" type="radio"/> Paiement 1 jour avant <input type="radio"/> Aucun rajustement <input type="radio"/> Paiement 1 jour après

Bénéficiaires	Critères supplémentaires
<input checked="" type="radio"/> Bénéficiaires actifs <input type="radio"/> Bénéficiaires actifs avec... <input type="radio"/> Actifs et bénéf. avec... <input type="radio"/> Tous bénéficiaires avec...	Des critères de sélection supplémentaires s'appliquent aux valeurs Bénéficiaires actifs avec..., Actifs et bénéf. avec... ou Tous bénéficiaires avec... <input type="checkbox"/> Entrée positive <input type="checkbox"/> Modifications rétr. en attente

Création automatique de calendriers

Préfixe calendrier

Entrez un préfixe composé de 7 caractères alphanumériques maximum. Le système crée un calendrier unique pour chaque calendrier créé en ajoutant ce préfixe à la période associée au calendrier et le numéro du calendrier.

Par exemple, si la première période est PAY2001M01 et que vous entrez le préfixe REGULAR, le premier calendrier généré sera REGULAR PAY2001M01.

Groupe paie

Entrez le groupe de paie associé aux calendriers créés.

Type exéc.

Entrez le type de traitement associé aux calendriers.

Fréquence

Entrez la fréquence de création des calendriers.

Première période

Entrez la première période utilisée par le système pour créer les calendriers. Les périodes parmi lesquelles vous opérez une sélection sont basées sur la fréquence.

Le système génère des calendriers pour le nombre de périodes consécutives définies lors de la création des périodes.

Premier calendrier cible

Si vous définissez des calendriers pour l'exécution d'un traitement des absences qui génère des entrées positives pour un calendrier différent, entrez le calendrier cible pour le premier calendrier créé. Ce champ est facultatif.

En fonction du calendrier indiqué, le système détermine les calendriers cibles suivants à utiliser pour les calendriers créés automatiquement.

Remarque : Pour que le système détermine les calendriers cibles suivants, le calendrier entré dans le champ Premier calendrier cible doit être conforme à une convention d'affectation des noms qui précise que le mois ou la période représentée par le calendrier doit se terminer par deux chiffres. Par exemple, vous pouvez sélectionner un premier calendrier cible nommé *GXCI CPY2000M01* car le système peut utiliser les deux derniers chiffres pour déterminer les calendriers cibles suivants appropriés. Si vous sélectionnez un premier calendrier cible non conforme à la convention d'affectation des noms, tel que *GW10204P*, vous obtiendrez un message d'erreur si vous cliquez sur Enreg. ou Exéc..

Ce traitement vous permet de créer jusqu'à 99 calendriers. Cependant, chaque calendrier doit être basé sur un calendrier cible existant. Par exemple, si vous essayez de générer les calendriers ABS001 à ABS099, mais que les seuls calendriers cibles existants vont de PAY001 à PAY050, le système ne pourra pas créer les calendriers ABS051 à ABS099.

Définition de la date de paiement

Jours et Nombre jours	Cette option n'est pas applicable à la gestion des absences.
Jour précis semaine	Cette option n'est pas applicable à la gestion des absences.

Procédure en cas de date de paiement correspondant à un jour de congé

Les options disponibles dans cette zone ne s'appliquent pas à la gestion des absences.

Sélection des bénéficiaires

Cette zone est identique à la zone Bénéficiaires de la page Définition du groupe Calendriers, à une exception près : Bénéficiaires précisés n'est pas une option.

Voir aussi

[Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Association de critères à un calendrier, page 353](#)

Définition de groupes de calendriers

La présente section donne un aperçu des groupes de calendrier et traite de la création d'un groupe de calendriers.

Présentation des groupes de calendriers

Pour définir des groupes de calendriers, utilisez le groupe de pages Groupes calendriers (GP_CALENDAR_RUN). Vous pouvez utiliser l'interface de composants CI_GP_CALENDAR_RUN pour charger des données dans la table du groupe de pages Groupes calendriers.

Un groupe de calendriers détermine les calendriers à traiter simultanément pour une exécution cyclique ou les groupes hors cycle à traiter pour une exécution hors cycle. Lors de la création d'un groupe de calendriers, prenez en compte les informations suivantes :

- Les phases de traitement définies dans la page de contrôle d'exécution sont mises en œuvre pour tous les membres d'un groupe de calendriers. Par conséquent, regroupez les calendriers pour lesquels les calculs seront identiques.

- Les éléments de plusieurs pays ne peuvent pas être traités simultanément.

N'incluez pas de calendriers représentant des entités de paie en provenance de différents pays (selon le groupe de paie du calendrier) dans le même groupe de calendriers.

- L'ordre des calendriers dans le groupe de calendriers détermine la séquence de traitement des calculs.

Séquence de traitement

Exécutez les calendriers dans l'ordre des dates des périodes d'absence car de nombreux calculs d'absence sont effectués en fonction de l'ordre dans lequel les calendriers sont exécutés et donc finalisés. L'exécution de calendriers de manière non séquentielle peut avoir une incidence sur la manière dont les accumulateurs et les dates limites rétroactives sont traités. L'insertion d'un calendrier qui ne correspond pas à la période d'absence suivante peut générer des résultats inattendus.

Les problèmes suivants relatifs aux accumulateurs peuvent survenir pour les calendriers exécutés sans tenir compte de l'ordre des périodes d'absence :

- Les accumulateurs sont inclus dans le traitement des calendriers en déterminant le calendrier des absences finalisé (pour le pays traité) le plus récent.
- Les valeurs des accumulateurs sont enregistrées pour chaque calendrier en fonction des dates de début et de fin de l'accumulateur, et non en fonction des dates de début et de fin de la période d'absence.

Si les dates de début et de fin de l'accumulateur incluent un jour quelconque de la période d'absence, l'accumulateur sera écrit dans les tables de résultats.

- Il se peut qu'un accumulateur ne soit pas écrit dans les tables de résultats et, par conséquent, ne soit pas inclus dans le calendrier suivant, empêchant ainsi toute référence ou mise à jour des valeurs de l'accumulateur.

- Les soldes d'accumulateurs peuvent être inexacts.

Supposons que vous exécutiez le calendrier de mars avant le calendrier de février. Les soldes des accumulateurs inclus comme soldes de départ dans le calendrier de février risquent d'inclure les résultats du calendrier de mars.

Les problèmes suivants relatifs aux dates limites rétroactives peuvent survenir pour les calendriers exécutés sans tenir compte de l'ordre des périodes d'absence :

- Les dates limites rétroactives sont déterminées en fonction du premier calendrier rencontré dans un groupe de calendriers pour un bénéficiaire.

Bien que les autres calendriers rencontrés ultérieurement puissent avoir des dates de période d'absence antérieures, la date limite rétroactive est déterminée par les dates du premier calendrier.

- Lors du traitement de situations rétroactives, le système détermine les calendriers devant être exécutés à nouveau en recherchant l'estampille d'heure du calendrier finalisé le plus ancien pour laquelle la date de fin de la période du calendrier est supérieure à la date d'effet du déclencheur.

Supposons que vous exécutiez et finalisiez des calendriers dans l'ordre suivant : janvier (calendrier 1), février (calendrier 2), autre janvier (calendrier 3) et mars (calendrier 4). Si vous avez des données rétroactives pour le 15 février, les calendriers 2, 3 et 4 seront à nouveau exécutés.

Page utilisée pour créer des groupes de calendriers

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Groupes calendriers	GP_CALENDAR_RUN	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Définition calendriers, Groupes calendriers Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Hors cycle, Groupe calendriers	Sert à définir le calendrier des groupes hors cycle à traiter simultanément. Les calendriers sont traités dans l'ordre dans lequel ils sont indiqués.

Création d'un groupe de calendriers

Accédez à la page Groupes calendriers (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Définition calendriers, Groupes calendriers).

Groupes calendriers

Groupe calendriers: G1_GRP_DEC08_B01

*Description: G1_GRP_DEC08_B01 Abrégée: G1_GRP_DEC

*Pays: USA États-Unis

Utiliser comme modèle Traiter séries Début traitement:

Hors cycle Traiter déclencheurs rétr. Fin traitement:

Liste calendriers			Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
*Séquence	*Groupe paie	*Calendrier						
1	K1GPGO	G1_CAL_DEC08_B01						

Groupes de calendriers

Remarque : Une fois le traitement d'une exécution cyclique démarré, vous ne pouvez pas modifier les champs de la page Groupes calendriers. Pour modifier cette page, vous devez annuler le traitement.

Utiliser comme modèle

Sélectionnez cette option pour utiliser ce groupe de calendriers afin d'exécuter le traitement en ligne des prévisions d'absence ou des interrogations de solde. Cette option n'est pas disponible pour les traitements hors cycle.

Voir [Chapitre 1, "Préparation à la gestion des absences," page 1.](#)

Traiter séries

Sélectionnez cette option pour utiliser le traitement en série pour ce groupe de calendriers. Cette fonction n'est généralement pas utilisée pour le traitement hors cycle.

Hors cycle

Sélectionnez cette option si le groupe de calendriers doit être utilisé dans un traitement hors cycle.

Traiter déclencheurs rétr.

Sélectionnez cette option pour traiter les déclencheurs rétroactifs pour ce groupe de calendriers.

Pour un traitement cyclique, la valeur par défaut est basée sur le champ Traiter déclencheurs rétr. de la page Types mappage revenus et DHT. Si un type de traitement indique que les déclencheurs rétroactifs doivent être traités, vous devez sélectionner cette option par défaut.

Pour un traitement hors cycle, vous devrez cocher cette case si un des groupes hors cycle ajouté à ce groupe de calendriers inclut des transactions de correction.

Liste de calendriers

Indiquez les calendriers à traiter simultanément. Le nombre entré dans le champ Séquence détermine l'ordre de traitement des calendriers. Lorsque vous cochez la case Hors cycle, ce tableau est masqué.

Liste des groupes hors cycle par ordre de traitement

Le tableau ci-dessous apparaît uniquement lorsque vous sélectionnez la case à cocher Hors cycle. Indiquez les groupes hors cycle à traiter. Un groupe hors cycle détermine les transactions hors cycle devant être traitées pour un groupe et une période de paie donnés.

Groupes hors cycle par ordre traitement				Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
*Séquence	*Groupe paie	*Période	*Groupe hors cycle						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Entrée de valeurs pour les groupes hors cycle

Voir aussi

[Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," page 5](#)

Entrée d'instructions de remplacement du calendrier pour un bénéficiaire

La présente section porte sur les remplacements de calendriers et traite des sujets suivants :

- sélection des calendriers à remplacer;
- entrée des instructions de traitement pour un segment de période.

Présentation des remplacements de calendriers

Vous pouvez créer des segments supplémentaires pour un bénéficiaire et un calendrier et entrer des instructions de traitement pour un segment donné.

Supposons qu'en mars vous émettiez un paiement en avance pour un employé partant en vacances du 1er au 15 avril. Dans la mesure où le bénéficiaire doit recevoir la moitié du paiement d'avril au mois de mars, vous payez uniquement le salaire couvrant la période du 16 au 30 avril en avril. Pour cela, vous pouvez utiliser la page Rempl. calendrier bénéficiaire.

Vous créez un groupe de calendriers incluant les mois de mars et d'avril. Pour émettre le paiement en avance de l'absence en mars, vous utilisez la page Rempl. calendrier bénéficiaire pour mars afin d'indiquer que le bénéficiaire doit être payé pour mars et la période allant du 1er au 15 avril. Pour le mois d'avril, vous utilisez le groupe de calendriers d'avril, mais vous indiquez cette fois que le bénéficiaire est payé seulement pour la période du 16 au 30 avril.

Vous pouvez préciser les règles avec une date d'effet appliquées par le système lors du traitement d'un segment de calendrier et les accumulateurs de la période mis à jour. Par exemple, lors de la paie d'avril en mars, vous pouvez indiquer au système d'appliquer les règles de revenus effectives en mars et mettre à jour les accumulateurs pour mars. Vous pouvez également indiquer au système d'utiliser les règles qui seront effectives en avril.

Remarque : Comme alternative à l'utilisation de remplacements de calendriers pour le traitement des paiements en avance en cas d'absence, vous pouvez entrer des instructions relatives à une avance à l'aide du groupe de pages Traitement hors cycle sur dem. (GP_ONDEMAND) et exécuter une paie hors cycle.

Pages utilisées pour entrer des instructions de remplacement de calendrier pour un bénéficiaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rempl. calendrier bénéficiaire	GP_PYE_RUN	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Rempl. calendrier bénéficiaire	Sert à sélectionner les calendriers pour lesquels entrer des instructions de traitement particulières pour un bénéficiaire.
Détails segments	GP_PYE_RUN_SEC	Cliquez sur le lien Détails segments dans la page Rempl. calendrier bénéficiaire.	Sert à créer des segments de période pour un bénéficiaire et à déterminer les segments à traiter.

Sélection des calendriers à remplacer

Accédez à la page Rempl. calendrier bénéficiaire (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Rempl. calendrier bénéficiaire).

Rempl. calendrier bénéficiaire

Employé: GRFE01 Doss. employé: 0 Nom: [Georgy Penha](#)
 Groupe calendriers: GR LHF M01

Détails traitement

*Début traitement: 2002-01-01 Rempl. calendrier complet

*Fin traitement: 2002-01-31

*Date paiement: 2002-01-31

Calendriers à traiter						Personnaliser Rech. Tout Premier 1-6 de 6 Dernier	
*Séquence	*Groupe paie	*Calendrier	*Option traitement	Détails segments			
41	GR LHF		Après calendriers standard	Détails segments	+	-	
43	GR LHF		Après calendriers standard	Détails segments	+	-	
45	GR LHF		Après calendriers standard	Détails segments	+	-	
42	GR LHF		Après calendriers standard	Détails segments	+	-	
44	GR LHF		Après calendriers standard	Détails segments	+	-	
46	GR LHF		Après calendriers standard	Détails segments	+	-	

Remplacement de calendrier pour un bénéficiaire

Début traitement
Fin traitement
Date paiement

Entrez les dates de début et de fin du traitement, ainsi qu'une date de paiement. Ces champs s'appliquent au traitement des éléments avec une date d'effet dont la définition de celle-ci (définie dans la page Noms éléments) est réglée à *Date début traitement*, *Date fin traitement* ou *Date paiement*.

Les dates déterminent les règles avec une date d'effet (définition des éléments) à utiliser et les accumulateurs de la période à mettre à jour pour les éléments.

Prenons l'exemple d'une définition de date d'effet pour un élément de réserve réglé à *Date fin traitement*. Lorsque le système rencontre l'élément au cours du traitement par lots, il récupère la définition de l'élément en vigueur à la date entrée dans le champ Date fin traitement.

Le système met également à jour les accumulateurs de la période dans laquelle sont situées les dates de début et de fin du traitement.

Rempl. calendrier complet

Sélectionnez cette option pour que le système traite uniquement les calendriers ou les segments définis dans la zone Calendriers à traiter ou dans la page Détails segments.

Si vous ne cochez pas cette case, le système traitera les calendriers que vous voulez remplacer (c'est-à-dire ceux définis dans la zone Calendriers à traiter), ainsi que les autres calendriers inclus dans le groupe de calendriers.

Calendriers à traiter

Dans cette zone, sélectionnez les calendriers pour lesquels vous voulez indiquer des instructions de traitement spéciales pour le bénéficiaire.

Séquence	Entrez le numéro déterminant l'ordre de traitement des calendriers.
Groupe paie	Entrez le groupe de paie associé au calendrier à remplacer.
Calendrier	Entrez le calendrier à remplacer.
Option traitement	S'applique uniquement si la case à cocher Rempl. calendrier complet n'est pas sélectionnée (c'est-à-dire si vous remplacez uniquement les calendriers sélectionnés). Sélectionnez l'option de traitement pour déterminer si le système doit traiter les calendriers qui comprennent des instructions de remplacement avant ou après les autres calendriers du groupe de calendriers. Les valeurs sont les suivantes : <i>Avant calendriers standard</i> et <i>Après calendriers standard</i> .
Détails segments	Cliquez sur le lien pour accéder à la page Détails segments.

Entrée des instructions de traitement pour un segment de période

Accédez à la page Détails segments (cliquez sur le lien Détails segments dans la page Rempl. calendrier bénéficiaire).

Date début segment et Date fin segment Entrez les dates à traiter dans la période du calendrier et les dates à ne pas traiter.

Donnez des instructions pour la période de calendrier entière.

Remarque : Pour que le système calcule l'absence pour une partie de la période de calendrier, vous devez créer un ou plusieurs déclencheurs de segmentation de période pour le bénéficiaire. La date d'effet du déclencheur doit correspondre aux dates entrées dans la page Détails segments. Par exemple, pour traiter l'absence pour la période comprise entre le 1er et le 9 février uniquement, définissez un déclencheur de segmentation pour le 10 février.

Voir aussi

Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Table de déclencheurs de segmentation, page 681

Chapitre 15

Entrée d'absences

Le présent chapitre traite des sujets suivant :

- entrée, mise à jour et annulation d'événements d'absence;
- prévision du solde de la réserve de congés au cours de l'entrée de congés;
- affichage du solde actuel de la réserve de congés et exécution du traitement d'interrogation de ce solde;
- correction et remplacement des soldes de réserve de congés;
- vérification des tables quotidiennes relatives aux absences.

Voir aussi

Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," page 5

Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," page 235

Entrée, mise à jour et annulation d'événements d'absence

La présente section donne un aperçu de l'entrée des absences et traite des sujets suivants :

- entrée, mise à jour et annulation d'événements d'absence;
- entrée de données détaillées sur une absence.

Présentation de l'entrée d'absences

Lorsqu'un bénéficiaire est absent à des heures de travail prévues, vous devez enregistrer les heures d'absence utilisées, les dates de début et de fin, ainsi que d'autres détails dont vous souhaitez assurer le suivi.

Vous pouvez entrer les absences de plusieurs manières :

- Dans la page Événements absence.

Les gestionnaires de la paie utilisent cette page pour enregistrer les événements d'absence.

- Dans les pages de gestion des absences en libre-service.

Les pages en libre-service sont à la disposition des bénéficiaires et des gestionnaires pour entrer des demandes d'absence. Elles permettent également aux gestionnaires d'approuver des demandes.

Si vous utilisez l'application Gestion du temps avec l'application Gestion des absences, vous avez accès aux pages en libre-service de la gestion des absences par l'intermédiaire de la page sur la déclaration des heures de l'application Gestion du temps.

Voir [Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," page 463.](#)

Ce chapitre traite des tâches d'entrée d'absences pour les gestionnaires de la paie.

Étapes d'entrée des événements d'absence

Voici la marche à suivre pour entrer un événement d'absence :

1. Accédez à la page Événements absence correspondant au bénéficiaire.
2. Sélectionnez l'élément de prise d'absence et entrez les dates de début et de fin de l'absence.
3. S'il y a lieu, entrez les heures partielles d'absence du bénéficiaire et la date de début de l'absence.
4. Cliquez sur le lien Détails pour accéder à la page Détails entrée absences dans laquelle vous pouvez entrer d'autres détails liés à l'absence, si nécessaire.
5. Si le traitement de prévision est obligatoire pour la prise d'absence saisie, retournez dans la page Événements absence et suivez les procédures de prévision de la réserve de congés lors de l'entrée de l'absence. Si vous tentez d'enregistrer une entrée pour l'absence prise sans exécuter au préalable le traitement de prévision, un message d'avertissement sera affiché.

Voir [Chapitre 15, "Entrée d'absences," Prévision du solde de la réserve de congés lors de l'entrée d'absences, page 381.](#)

Pages utilisées pour entrer, mettre à jour et annuler des événements d'absence

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Événements absence	GP_ABS_EVENT	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Événements absence	Sert à entrer, à mettre à jour et à annuler des absences. Sert à lancer le traitement de prévision des absences.
Détails entrée absences	GP_ABS_EVENT_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Événements absence.	Sert à entrer les données détaillées concernant l'absence, telles que le motif, l'action de traitement, l'approbation du gestionnaire, les données définies par l'utilisateur, la correction de la réserve et les heures partielles.

Entrée, mise à jour et annulation d'absences

Accédez à la page Événements absence (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Événements absence).

The screenshot shows the 'Événements absence' page for employee K0G001 (Rebekah Jones). It includes fields for 'Du' (2010-09-29) and 'Fin' (2011-03-28), and buttons for 'Actualiser' and 'Prévision'. Below is a table of absence events:

Absence	Description	*Date début	Date fin	Heures jour début	*Traitement	Annulé	Date début initiale	Détails	Source entrée	Statut flux travaux
K0AT PTO	Paid Time Off	2010-05-10	2010-12-21		Norme	<input type="checkbox"/>	2010-05-11	Détails	Gestionnaire	Approuvé
K0AT PTO	Paid Time Off	2010-12-20	2011-01-11		Norme	<input type="checkbox"/>	2010-12-21	Détails	Gestionnaire	Approuvé

Entrée d'événements d'absence

Pour entrer une nouvelle absence, insérez un enregistrement et remplissez les champs décrits ci-dessous. Pour modifier un enregistrement, supprimez-le et créez-en un autre.

Remarque : Si vous entrez des absences dont les dates se chevauchent et que vos règles de gestion des absences interdisent plusieurs absences par jour, un message d'erreur s'affichera lorsque vous tentez d'enregistrer les événements. Si vous avez choisi d'utiliser la fonction automatique de traitement des priorités et si vous avez assigné un numéro de priorité à vos éléments de prise d'absence, le système détermine quel élément est prioritaire pour la date en question et permet de traiter les priorités. Vous définissez les règles de priorité des absences dans la page *Priorité du groupe Absences*.

Prise d'absence

Du et Fin

L'utilisateur peut afficher la demande de congé dans l'intervalle de dates qu'il entre dans les champs Du et Fin. Si vous laissez l'un de ces champs ou les deux vides, le système initialisera la recherche à partir des dates par défaut.

L'intervalle compris entre les dates des champs Du et Fin est déterminé par les valeurs Intervalle historique défaut de la page Historique du groupe Pays. Si l'intervalle d'historique par défaut n'a pas été défini, le système utilise la valeur par défaut de la date courante, moins 90 jours pour le champ Du et plus 90 jours pour le champ Fin.

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service,"](#) Définition des règles d'absence en libre-service par pays, page 430.

Actualiser

Cliquez sur le bouton Actualiser après avoir entré, modifié ou supprimé des dates dans les champs de début et de fin.

Remarque : Si vous ne cliquez pas sur Actualiser après avoir modifié une date dans le champ Du ou Fin, un message d'erreur vous demandera de le faire. Vous pouvez poursuivre le traitement des entrées d'absence après avoir cliqué sur le bouton Actualiser.

Absence	<p>Sélectionnez l'élément de prise d'absence correspondant à l'absence du bénéficiaire. (Vous pouvez faire votre choix dans la liste des éléments de prise d'absence définis par votre organisation et non pas uniquement ceux qui sont applicables au bénéficiaire.)</p>
Date débutet Date retour prévue	<p>Entrez les dates de début et de fin de l'absence. Si l'absence est interrompue, entrez chaque événement séparément. Par exemple, si un bénéficiaire prend un arrêt maladie de deux jours, reprend son travail et tombe à nouveau malade au bout de trois jours, entrez deux événements d'absence. Si l'absence comprend une fin de semaine (du jeudi au lundi par exemple), entrez un événement d'absence.</p> <p>Le système utilise la définition de prise d'absence qui prend effet à la date de début que vous précisez.</p>
Heures jour début	<p>Pour les absences inférieures à un jour entier, entrez le nombre d'heures d'absence du bénéficiaire.</p> <p>Si l'absence du bénéficiaire a duré plusieurs jours (la date de début et la date de fin sont différentes), le système considérera que les heures partielles s'appliquent uniquement au premier jour de l'absence. Pour effectuer un autre choix, cliquez sur le lien Détails afin d'accéder à la page Détails entrée absences.</p>
Traitement	<p>Pour un nouvel événement d'absence, la valeur par défaut est <i>Normal</i>.</p> <p>Sélectionnez <i>Annulation</i> pour annuler une absence qui a déjà été traitée. L'événement n'est pas traité lors des exécutions suivantes. En fait, le traitement est réglé de nouveau à <i>Normal</i> et la case <i>Annulé</i> est cochée automatiquement lors du traitement d'absence suivant.</p> <p>Au cours du traitement rétroactif, une nouvelle version des résultats est calculée sans l'événement annulé. L'entrée positive n'est pas générée à partir de l'événement annulé et les résultats de revenus/retenues possèdent des deltas.</p>
Annulé	<p>Cette case est cochée si vous avez annulé l'événement et lancé le traitement de la prise d'absence.</p> <p>Vous pourrez également sélectionner ce champ si vous avez assigné un numéro de priorité à des éléments de prise d'absence alors que vous utilisez la fonction automatique de traitement des priorités. Si vous enregistrez des entrées d'absence avec des dates qui se chevauchent, le système annulera l'événement avec la priorité la plus faible et créera un événement pour les dates qui ne se chevauchent pas.</p>
Date début initiale	<p>Entrez une date dans ce champ si les règles liées aux heures d'absence utilisées vous permettent de lier cette absence à des heures d'absence précédentes qui ont été utilisées pour le même motif. (Les options Lien absences et Par date début initiale sont sélectionnées dans la page Périodes du groupe Absences.)</p> <p>Si deux absences sont liées, entrez la date de début de l'absence initiale.</p> <p>Exemple : un bénéficiaire est malade au cours des périodes suivantes :</p>

Type d'absence	Motif (non entré en ligne)	Date de début de l'absence	Date de fin de l'absence	Date de début initiale
Maladie	Entorse du poignet	15 mai	16 mai	15 mai
Maladie	Grippe	1er juin	5 juin	1er juin
Maladie	Complications suite à l'entorse du poignet	10 juin	10 juin	15 mai

L'entrée de la même date de début pour le premier et le troisième événement d'absence indique au système que les absences sont liées. Si vous avez défini l'élément de prise d'absence pour lier des absences, le système vérifie si l'absence courante s'est produite dans l'intervalle de temps autorisé. Si c'est le cas, les deux événements seront liés.

La valeur par défaut du champ Date début initiale est la date de début. Modifier la date de début à ce stade de la procédure ne met pas à jour la date de début initiale.

Détails

Cliquez sur ce lien pour afficher la page Détails entrée absences et entrer des données supplémentaires sur l'absence.

Source entrée

Affiche l'origine de l'événement d'absence. Les valeurs sont les suivantes : *Gestionnaire, Gestion temps, Tierce partie, Libre-service employés, Libre-service gestionnaire, Feuille temps employé* et *Feuille temps gestionnaire*.

Statut flux travaux

Affiche le statut de flux de travaux courant de l'absence prolongée de l'employé, du responsable, du gestionnaire et de l'événement d'absence. Les valeurs sont les suivantes : *Enregistré, Approbation requise, Reporté, Refusé, Approuvé* et *Annulé*.

Prévision

Après avoir entré des événements d'absence, cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement de prévision. Pour que vous puissiez utiliser ce bouton, la prévision des absences doit être activée pour au moins un élément de prise d'absence.

Statut de traitement

Sélectionnez l'onglet Statut traitement.

Cet onglet affiche des données sur le statut de l'événement d'absence et est réservé aux gestionnaires.



Onglet Statut traitement pour l'entrée des événements d'absence

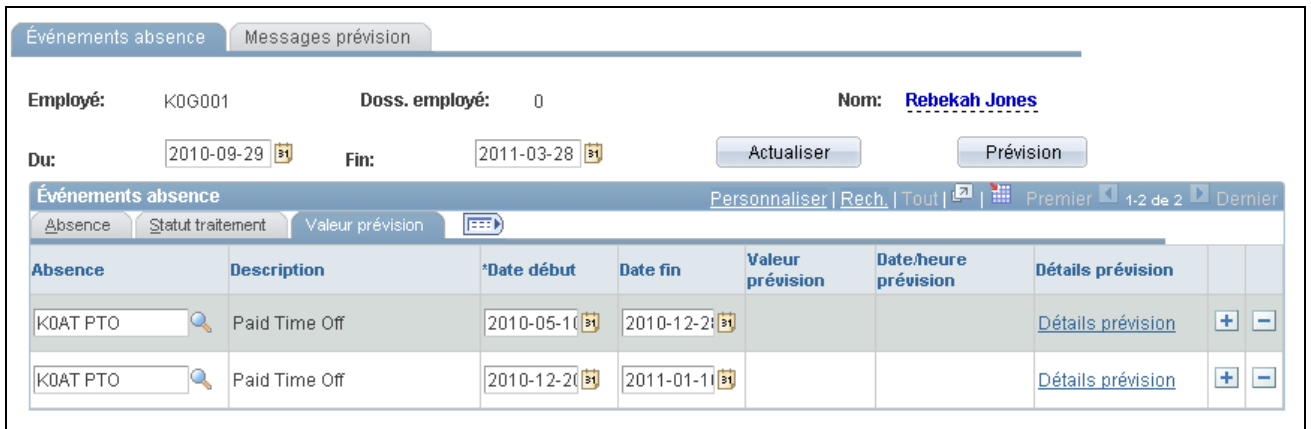
Description

Affiche le statut de l'événement d'absence pour le traiter dans le système de paie. Les valeurs valides sont les suivantes : *Non trait.*, *Traités* et *Finalisés*.

Remarque : Les événements d'absence avec le statut *Finalisés* prendront le statut *Traités* si l'événement d'absence a été traité de manière rétroactive, au cours d'un calcul sur cycle ou hors cycle.

Valeur de prévision

Sélectionnez l'onglet Valeur prévision.



Onglet Valeur prévision pour l'entrée des événements d'absence

Valeur prévision

Valeur alphanumérique calculée par l'élément prévisionnel. La page Prévision du groupe Absences permet d'associer une formule de prévision à un élément de prise d'absence. Par exemple, votre élément prévisionnel peut renvoyer la valeur *Admissible* ou la valeur *Non admissible*.

Date/heure prévision

Dernières date et heure d'exécution du traitement de prévision pour l'élément de prise d'absence.

Détails prévision

Cliquez sur ce lien pour faire afficher la page Résultats prévisions absences.

Suppression d'enregistrements d'événement d'absence

Le bouton Supprimer est disponible ou grisé selon le statut de paie et l'option de suppression sélectionnés dans la page Entrée événement. Lorsque l'option de suppression sélectionnée est *Événements non traités*, le bouton Supprimer est désactivé pour tous les enregistrements traités et finalisés. Lorsque l'option de suppression sélectionnée est *Événements non finalisés*, le bouton Supprimer est désactivé pour tous les enregistrements finalisés.

Un avertissement est émis quand vous choisissez de supprimer un événement d'absence et que vous avez réglé l'option de suppression sur *Événements non finalisés*. Le message d'avertissement vous demande si vous voulez vraiment supprimer l'événement %1 avec la date de début %2 et la date de fin %3. L'explication associée à ce message indique que cet événement d'absence a déjà été traité et que si vous supprimez cet événement, vous devrez peut-être traiter à nouveau l'absence pour corriger les résultats.

Voir Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Définition des règles d'absence en libre-service par pays, page 430.

Entrée de données détaillées à propos d'une absence

Accédez à la page Détails entrée absences (cliquez sur le lien Détails dans la page Événements absence).

Événements absence

Détails entrée absences

<p>Absence: <input type="text" value="KDAT PTO"/></p> <p>Motif absence: <input type="text"/></p> <p>Source entrée: Gestion</p> <p>Statut flux travaux: Approuvé</p> <p>*Traitement: <input type="text" value="Normal"/> <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Annulé <input checked="" type="checkbox"/> Approuvé gestionnaire</p>	<p>Type absence: Vacances</p> <p>Priorité événement: 10</p> <p>Dernière mäj: 2010-12-19</p> <p>Statut traitement: Non traités</p> <p>Groupe calendriers:</p> <p>Date traitement:</p> <p>Date premier traitement:</p>
--	--

Données début / fin absence

*Date début:

Fin:

Date début initiale:

Jours partiels:

Heures jour début: Demi-journée début

Heures jour fin: Demi-journée fin

Détails de l'entrée d'absences (1 de 2)

Champs définis par utilisateur			
Champs définis utilisateur 1		Champs définis utilisateur 2	
Date 1:	<input type="text"/>	Date 2:	<input type="text"/>
Caractère 1:	<input type="text"/>	Caractère 2:	<input type="text"/>
Montant 1:	<input type="text"/>	Montant 2:	<input type="text"/>
Décimale 1:	<input type="text"/>	Décimale 2:	<input type="text"/>
	Devise 1: <input type="text"/>		Devise 2: <input type="text"/>
Champs définis utilisateur 3		Champs définis utilisateur 4	
Date 3:	<input type="text"/>	Date 4:	<input type="text"/>
Caractère 3:	<input type="text"/>	Caractère 4:	<input type="text"/>
Montant 3:	<input type="text"/>	Montant 4:	<input type="text"/>
Décimale 3:	<input type="text"/>	Décimale 4:	<input type="text"/>
	Devise 3: <input type="text"/>		Devise 4: <input type="text"/>
Remplacement			
Réserve congés:	<input type="text"/>	Correction:	<input type="text"/>
Commentaires			

Détails de l'entrée d'absences (2 de 2)

- Absence** Affiche l'élément que vous avez sélectionné dans la page Événements absence.
- Type absence** Le type de l'élément de prise d'absence est affiché.
- Motif absence** Vous pouvez sélectionner un motif d'absence parmi ceux qui sont effectifs à partir de la date de début de l'absence. La page Types absence permet de définir des motifs d'absence, tandis que la page Calcul du groupe Absences permet de relier un type d'absence à un élément de prise d'absence.
- Priorité événement** Affiche le numéro de priorité de l'élément de prise d'absence s'il a été assigné dans la page Priorité du groupe Absences.

Si vous entrez plusieurs absences pour la même date, vous pourrez utiliser la fonction automatique de traitement des priorités lorsque vous enregistrez les entrées. Le système compare les numéros de priorité des absences qui se chevauchent pour déterminer la règle de prise d'absence à appliquer à la date incompatible. Plus le numéro est bas, plus la priorité est élevée.

Source entrée	<p>Détermine la source de l'absence, ainsi que les données de l'absence prolongée de l'employé, du responsable et du gestionnaire. Les valeurs sont les suivantes :</p> <p><i>Gestion</i> : l'entrée de l'événement d'absence a été créée dans la page Événements absence. Il s'agit de la valeur par défaut des entrées créées dans la page Événements absence.</p> <p><i>T. partie GT</i> : l'entrée de l'événement d'absence a été créée à l'aide d'une interface tierce.</p> <p><i>Employés</i> : l'entrée de l'événement d'absence a été créée dans la page de demande de congé en libre-service par l'employé.</p> <p><i>Gest.</i> : l'entrée de l'événement d'absence a été créée dans la page de demande de congé en libre-service pour les gestionnaires.</p> <p><i>Employé</i> : l'entrée de l'événement d'absence a été créée dans la page Feuille temps employé.</p> <p><i>Gestionn.</i> : l'entrée de l'événement d'absence a été créée dans la page Feuille temps gestionnaire.</p>
Approuvé gestionnaire	Sélectionnez cette option pour que l'absence soit traitée au cours de l'exécution du traitement des absences. Cette case est cochée par défaut si vous avez décidé que l'approbation du gestionnaire n'est pas requise pour l'élément de prise d'absence (dans la page Calcul du groupe Absences).
Dernière màj	Cette date s'affiche après l'enregistrement de l'entrée.
Statut flux travaux	Affiche le statut de flux de travaux courant des heures d'absence utilisées.
Statut traitement	Affiche le statut de l'événement d'absence pour le traiter dans le système de paie. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Non traités</i> , <i>Traités</i> et <i>Finalisés</i> .
Groupe calendriers	Affiche le groupe de calendriers pour lequel les heures d'absence utilisées ont été traitées.
Date traitement	Ce champ affiche la date de traitement la plus récente pour cet événement d'absence.
Date premier traitement	La valeur de ce champ représente la date de traitement initiale de l'événement d'absence. Les champs Date traitement et Date premier traitement affichent des dates de traitement différentes dans le cas d'un traitement rétroactif.

Données de début et de fin de l'absence

Date début, Finet Date début initiale	Ces champs affichent les dates que vous avez entrées pour l'événement d'absence dans la page principale. Toute modification apportée ici met à jour la page principale.
--	---

Les données que vous entrez dans les champs suivants seront utilisées dans les calculs d'absence uniquement si elles sont référencées par vos formules d'absence.

Jours partiels

Cette option permet d'indiquer les événements d'absence correspondant à quelques heures.

Si l'option de calcul de la date de fin ou de la durée est activée dans la page de définition des absences et si l'option sélectionnée dans le champ Type unité est *Heures*, les demi-journées ou jours partiels que vous entrez dans cette zone seront pris en considération dans le calcul de la date de fin de congé ou de sa durée.

Prenons l'exemple suivant : un employé travaille 8 heures par jour du lundi au vendredi. Il déclare une absence du lundi 8 janvier au mercredi 10 janvier. Il déclare ensuite une demi-journée de congé le lundi et des jours entiers pour le reste de son absence.

Exemple 1 : les options de demandes de congés en libre-service sont définies comme suit :

- Type unité = *Heures*;
- Autorisation jours partiels = option sélectionnée;
- Jours partiels = *Temps partiel*.

Avec cette configuration, pour entrer des données correctes, l'employé doit fournir les informations suivantes :

- date de début = *8 janvier 2007*;
- date de fin = *10 janvier 2007*;
- jours partiels = *jour de début seulement*;
- heures du jour de début = *4*.

Exemple 2 : les options de demandes de congés en libre-service sont définies comme suit :

- Type unité = *Heures*;
- Autorisation jours partiels = option sélectionnée;
- Jours partiels = *Demi-journées*.

Avec cette configuration, pour entrer des données correctes, l'employé doit fournir les informations suivantes :

- date de début = *8 janvier 2007*;
- date de fin = *10 janvier 2007*;
- jours partiels = *jour de début seulement*;
- le jour de début est une demi-journée = option sélectionnée.

Attention! Si le type d'unité de l'absence est défini en jours dans la définition de la page Demandes congé libre-service, il n'est pas recommandé d'utiliser des jours partiels.

Remarque : Les données que vous entrez dans les champs suivants seront utilisées dans les calculs d'absence uniquement si elles sont référencées par vos formules d'absence.

Lorsque l'absence est calculée en nombre de jours, les options disponibles dans le champ Jours partiels sont les suivantes :

- *Tous jours;*
- *Jour fin seulement;*
- *Aucun;*
- *Jour début seulement;*
- *Jours début/fin.*

Heures jour début, Heures jour fin et Toutes les heures de la journée

Entrez le nombre d'heures pendant lesquelles le bénéficiaire a été absent pendant le premier jour, le dernier jour ou tous les jours de son absence, le cas échéant.

Le jour de début est une demi-journée, Le jour de fin est une demi-journée et Tous les jours sont des demi-journées

Sélectionnez cette option si le bénéficiaire a été absent pendant exactement une demi-journée.

Heure début jour de début, Heure début jour de fin et Heure début tous les jours

Entrez l'heure de début prévue pour le ou les jours de travail précisés.

Important! Ces champs sont disponibles uniquement si vous avez installé l'application de planification de l'effectif d'Oracle et que vous avez sélectionné une option dans le champ Jours partiels.

Heure fin jour de début, Heure fin jour de fin et Heure fin tous les jours

Entrez l'heure de fin prévue pour le ou les jours de travail précisés.

Important! Ces champs sont disponibles uniquement si vous avez installé l'application de planification de l'effectif d'Oracle et que vous avez sélectionné une option dans le champ Jours partiels.

Champs définis par l'utilisateur

Vous pouvez entrer des données dans 16 champs définis par l'utilisateur. Lorsque vous exécutez le traitement de prise d'absence, le système écrit les données dans les tables quotidiennes afin qu'elles soient disponibles pour les formules de dénombrement.

Un élément de système de la table GP_ABS_EVENT correspond à chaque champ défini par l'utilisateur. Les conventions d'affectation des noms sont les suivantes :

- EVT CONFIG1(2, 3, 4) DT pour les valeurs de date;
- EVT CONFIG1(2, 3, 4) DC pour les valeurs décimales;
- EVT CONFIG1(2, 3, 4) CH pour les valeurs de caractère;

- EVT CONFIG1(2, 3, 4) MN pour les valeurs monétaires.

Définition des abréviations : date/décimale/caractère/devise configurables pour l'événement (1, 2, 3, 4).

Par exemple, les employés perçoivent 100 % ou 80 % de leur salaire en cas d'arrêt maladie. S'ils perçoivent leur salaire en totalité, ils perdent un jour de vacances tous les cinq jours d'arrêt maladie. Entrez *100* ou *80* dans l'un des champs décimaux pour indiquer le choix de l'employé et utiliser une formule comptabilisant le nombre de jours de vacances perdus par l'employé dans les deux cas.

Remarque : Les valeurs entrées dans les champs définis par l'utilisateur peuvent être remplacées lors du traitement de prise d'absence, selon les règles en vigueur.

Remarque : Les champs définis par l'utilisateur de cette page n'ont aucune relation avec les champs définis par l'utilisateur figurant dans la page Calcul du groupe Absences.

Remplacement

Si l'élément de prise d'absence est associé à un élément de réserve par absence, utilisez cette zone pour remplacer le montant de la réserve standard ou corriger le solde de réserve. Pour remplacer le montant de la réserve ou corriger le solde de réserve basé sur la fréquence, utilisez la page Correction soldes congés.

Important! Employez le même type d'unité que celui qui est utilisé pour la définition de l'élément de réserve.

Réserve congés Pour remplacer la réserve de cet événement, entrez le nombre d'unités dans ce champ. Si la prise d'absence est liée à plusieurs éléments de réserve, ce nombre remplacera uniquement la réserve du premier élément lié.

Correction Pour corriger le solde de réserve, entrez le nombre d'unités dans ce champ. (Ce nombre alimente la valeur de l'élément de correction assigné automatiquement.) Entrez un nombre négatif pour réduire le solde.

Voir aussi

Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition des éléments de prise d'absence, page 252

Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition de champs de résultats définis pas l'utilisateur, page 277

Prévision du solde de la réserve de congés lors de l'entrée d'absences

La présente section donne un aperçu de la fonction de prévision et traite des sujets suivants :

- vérification des résultats de prévision du solde de la réserve de congés;
- vérification des messages de prévision.

Présentation de la prévision du solde de réserve de congés

Le traitement de la prévision d'absence permet d'évaluer l'impact d'un événement d'absence. Pour pouvoir l'utiliser, vous devez avoir défini les règles de prévision applicables à votre organisation et activé la fonction de prévision d'absence.

Étapes de la prévision d'absence

Voici la marche à suivre pour utiliser la fonction de prévision d'absence :

1. Entrez les événements d'absence réels ou anticipés d'un bénéficiaire dans la page Événements absence.
2. Cliquez sur le bouton Prévision pour lancer le traitement.

Le système n'enregistre pas automatiquement la demande d'absence avant de lancer le traitement de prévision. Bien qu'il vous invite à enregistrer les données avant de quitter la page, il n'est pas nécessaire d'enregistrer les données relatives à la prévision avant ou après le traitement.

3. S'il y a lieu, consultez la page Messages prévision pour savoir si des erreurs ou des avertissements ont été générés au cours du traitement.
4. Corrigez les erreurs et relancez le traitement.

Chaque fois que vous exécutez le traitement de prévision, le système remplace les données de prévision précédentes.

5. Affichez les résultats en cliquant sur le lien Détails prévision dans la page Événements absence.

Prévision et rétroactivité

Dans la prévision d'absence, la période de prévision inclut les calendriers qui doivent être traités à nouveau en raison d'un déclencheur rétroactif non traité. La modification d'un événement d'absence doit créer un déclencheur rétroactif pour que la période de prévision puisse inclure un calendrier finalisé dont la période inclut la date d'effet du déclencheur.

Exemple de prévision d'absence avec traitement rétroactif

Fin septembre, un employé dispose d'un solde de réserve de congés de 16 heures. Au mois d'octobre, l'employé est absent pendant 24 heures, du 17 au 19 octobre. La réserve de congés n'étant pas suffisante pour couvrir cette absence, une partie de l'absence sera non payée. Les règles définies pour cette absence indiquent que l'événement n'est pas admissible.

Si la date de fin est modifiée pour tomber le 18 octobre, la réserve de congés sera alors suffisante et l'événement deviendra admissible. La modification apportée à cet événement va créer un déclencheur rétroactif, ce qui signifie que le calendrier d'octobre va être traité à nouveau au cours de la prévision.

Remarque : La modification d'un événement d'absence doit créer un déclencheur rétroactif pour que la période de prévision puisse inclure un calendrier finalisé dont la période inclut la date d'effet du déclencheur. En outre, le déclencheur rétroactif le plus ancien (non limité aux déclencheurs rétroactifs depuis l'événement d'absence) qui satisfait à la limite rétroactive est sélectionné pour déterminer le calendrier modèle devant servir de point de départ au traitement rétroactif. La fin de la période du calendrier doit être postérieure ou égale à la date d'effet minimale des déclencheurs rétroactifs postérieurs ou égaux à la date limite de rétroactivité.

Voir aussi

Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," Saisie des absences, approbation et fonctions du libre-service, page 8

Pages utilisées pour prévoir les soldes de réserves de congés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Résultats prévisions absences	GP_ABS_EVT_FCS_SEC	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Événements absence Cliquez sur le lien Détails prévision de l'onglet Valeur prévision dans la page Événements absence.	Sert à vérifier les résultats du traitement de prévision d'un événement d'absence particulier et des éventuels éléments de prise d'absence mappés à cet événement.
Messages prévision	GP_ABS_FCST_MSG	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Événement absence	Sert à vérifier les messages générés au cours du traitement de prévision.
Détails message prévision	GP_ABS_FCS_MSG_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Messages prévision.	Sert à consulter le texte d'un message d'erreur ou d'avertissement sélectionné.

Vérification des résultats de prévision du solde de la réserve de congés

Accédez à la page Résultats prévisions absences (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Événements absence. Cliquez sur le bouton Détails prévision dans l'onglet Valeur prévision de la page Événements absence).

Événements absence

Résultats prévisions absences

Absence: K0AT PTO **Date début:** 1999-11-05
Type absence: Vacations **Date fin:** 1999-11-05
Valeur prévision: ELIGIBLE **Date/heure prévision:** 2002-09-16 2:47

Détails résultats prévisions absences Personnaliser | Rech. | Tout | Premier | 1-10 de 10 | Dernier

Résultats prévisions Résultats accumulateur Clés utilisateur 1 à 3 Clés utilisateur 4 à 6

Élément secondaire	Élément prévision	Type	Valeur numérique	Valeur numérique	Valeur date
K0AT PTO	K0VR BEGIN BALANCE	Variable	26,000000		
K0AT PTO	K0VR DURATION DAYS	Variable	1,000000		
K0AT PTO	K0AC YOUR REQUEST	Accumulatr	8,000000		
K0AT PTO	K0VR PAID UNTIL	Variable	0,000000		
K0AT PTO	K0AE FHOL_BAL	Accumulatr	8,000000		
K0AT PTO	K0AE PTO_BAL	Accumulatr	10,000000		
K0AT PTO	K0AE FHOL_TAKE	Accumulatr	24,000000		
K0AT PTO	K0AE PTO_TAKE	Accumulatr	10,000000		
K0AT PTO	K0AE FHOL_ENT	Accumulatr	32,000000		
K0AT PTO	K0AE PTO_ENT	Accumulatr	20,000000		

Résultats des prévisions relatives aux absences

Résultats des prévisions

L'onglet Résultats prévisions affiche la valeur prévue de chaque élément affiché dans la page Prévision du groupe Absences, ainsi que les éléments liés à la prise d'absence.

Élément secondaire

Indique le nom de l'élément de prise d'absence auquel les résultats sont associés. Il peut s'agir de l'élément de prise d'absence figurant dans la page Prévision du groupe Absences, d'un élément réacheminé ou « mappé à », associé à cette prise d'absence.

Remarque : Les éléments de prise d'absence réacheminés sont déterminés dans la page Soldes négatifs et les éléments « mappés à » dans la page Formules jour (ces deux pages faisant partie du groupe Absences). Vous pouvez réacheminer un élément de prise d'absence vers d'autres éléments. Par exemple, si A est réacheminé vers B, lui-même réacheminé vers C, C peut figurer dans ce champ.

Élément prévision, Type

Indique le nom de l'élément pour lequel une valeur a été prévue, suivi de son type.

Une valeur est affichée pour chaque élément figurant dans la page Interrogation solde du groupe Absences.

Vérification des résultats de l'accumulateur

Sélectionnez l'onglet Résultats accumulateur.

Événements absence

Résultats prévisions absences

Absence: K0AT PTO **Date début:** 1999-11-05
Type absence: Vacations **Date fin:** 1999-11-05
Valeur prévision: ELIGIBLE **Date/heure prévision:** 2002-09-16 2:47

Détails résultats prévisions absences Personnaliser | Rech. | Tout | Premier | 1-2 de 2 | Dernier

Résultats prévisions | **Résultats accumulateur** | Clés utilisateur 1 à 3 | Clés utilisateur 4 à 6

Élément secondaire	Du	Au
K0AT PTO		
K0AT PTO		
K0AT PTO	1999-11-05	
K0AT PTO		
K0AT PTO	1999-01-01	1999-12-31
K0AT PTO	1999-01-01	1999-12-31
K0AT PTO	1999-01-01	1999-12-31
K0AT PTO	1999-01-01	1999-12-31
K0AT PTO	1999-01-01	1999-12-31
K0AT PTO	1999-01-01	1999-12-31

Onglet Résultats accumulateur pour les prévisions d'absence

Les dates de début et de fin de la période de cumul s'affichent pour les accumulateurs figurant dans la liste des éléments de résultats des prévisions de la page Prévision du groupe Absences.

Vérification des clés d'utilisateur

Cliquez sur l'onglet Clés utilisateur.

Événements absence

Résultats prévisions absences

Absence: KOAT PTO **Date début:** 1999-11-05
Type absence: Vacations **Date fin:** 1999-11-05
Valeur prévision: ELIGIBLE **Date/heure prévision:** 2002-09-16 2:47

Détails résultats prévisions absences [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) | 1-10 de 10 | [Dernier](#)

Résultats prévisions | Résultats accumulateur | Clés utilisateur 1 à 3 | Clés utilisateur 4 à 6

Élément secondaire	Clé utilisateur 1	Clé utilisateur 2	Clé utilisateur 3
KOAT PTO			
KOAT PTO			
KOAT PTO			
KOAT PTO			
KOAT PTO	GBI		
KOAT PTO	GBI		
KOAT PTO	GBI		
KOAT PTO	GBI		
KOAT PTO	GBI		
KOAT PTO	GBI		
KOAT PTO	GBI		

Onglet Clés utilisateur pour les résultats des prévisions des absences

Les valeurs des clés d'utilisateur de l'accumulateur s'affichent pour les accumulateurs figurant dans la liste des éléments de résultats des prévisions de la page Prévission du groupe Absences.

Vérification des messages de prévision

Accédez à la page Messages prévision (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Événements absence).

Événements absence | Messages prévision

Employé: K0G001 **Doss. employé:** 0 **Nom:** [Rebekah Jones](#)

Messages prévisions [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) | 1 de 1 | [Dernier](#)

Statut calcul	Texte message	Jeu messages	Numéro
			Détails

Messages de prévision

Statut calcul

Détermine la phase de traitement durant laquelle l'erreur ou l'avertissement s'est produit.

Texte message Affiche le texte abrégé du message et d'autres données connexes.

Voir aussi

Chapitre 23, "Traitement des absences," Codes de statut et indicateurs de traitement, page 552

Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Consultation des messages d'erreur de prévision générés par le système, page 455

Affichage du solde de la réserve de congés et exécution du traitement d'interrogation de ce solde

Utilisez la fonction d'interrogation du solde afin d'afficher le solde actuel de congés d'un bénéficiaire pour une absence. Vous pouvez également exécuter ce traitement pour renvoyer les valeurs des éléments indiqués dans la page Interrogation solde du groupe Absences. Généralement, l'un de ces éléments indique le solde de congés pour l'absence. Les valeurs qui apparaissent sont effectives à partir de la date que vous indiquez.

La présente section traite des sujets suivants :

- affichage des soldes courants pour les bénéficiaires ;
- lancement du traitement d'interrogation du solde.

Voir aussi

Chapitre 23, "Traitement des absences," Codes de statut et indicateurs de traitement, page 552

Pages utilisées pour lancer le traitement d'interrogation des soldes et les consulter

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Soldes courants	GP_ABS_CUR_BAL	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Soldes congés	Sert à afficher le solde de réserve de congés courant pour un bénéficiaire.
Soldes prévus	GP_ABS_FCST_BAL	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Soldes congés	Sert à lancer le traitement d'interrogation du solde et à afficher les résultats.

Affichage du solde de réserve de congés d'un bénéficiaire

Accédez à la page Soldes courants (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Soldes congés).

Soldes courants					
Soldes prévus		Messages prévision			
Employé:	K0G001	Doss. employé:	0	Nom: Rebekah Jones	
Solde courant réserve congés					
Solde accumulateur			Clés utilisateurs		
Période accumulateur	Élément réserve	Nom élément	Montant	Du	Au
Cumul annuel	K0AE PTO	K0AE PTO_BAL	30,000000	2008-01-01	2008-12-31
Cumul annuel	K0AE FHOL	K0AE FHOL_BAL	48,000000	2008-01-01	2008-12-31

Onglet Solde accumulateur pour les soldes courants

Onglet Solde accumulateur

Pour la période définie par les dates Du et Au, cet onglet affiche les soldes de réserve correspondant à l'exécution la plus récente du traitement de réserve pour le bénéficiaire.

Onglet Clés utilisateurs

Cet onglet affiche la valeur entrée pour chaque clé d'utilisateur définie dans la page des accumulateurs de réserve.

Voir aussi

[Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition de règles pour les accumulateurs automatiques, page 248](#)

Lancement du traitement d'interrogation du solde

Accédez à la page Soldes prévus (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Soldes congés).

Soldes courants
Soldes prévus
Messages prévision

Employé: K0G001 **Doss. employé:** 0 **Nom:** [Rebekah Jones](#)

Absence:

Date référence:

Détails résultats solde prévisions
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Résultats prévisions
Résultats accumulateur
Clés utilisateurs

Élément secondaire	Élément prévision	Type	Valeur numérique	Valeur caractère	Valeur date
			0,000000		

Onglet Résultats prévisions pour les soldes prévus

Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement d'interrogation des soldes :

1. Sélectionnez l'élément de prise d'absence et la date de référence pour lesquels vous souhaitez afficher les résultats prévus.
2. Cliquez sur le bouton Prévision.
3. Consultez les résultats dans la zone Détails résultats solde prévisions.

Les onglets figurant ici sont identiques à ceux de la page Résultats prévisions absences.

Voir [Chapitre 15, "Entrée d'absences," Vérification des résultats de prévision du solde de la réserve de congés, page 383.](#)

Correction et remplacement des soldes de réserve

Vous pouvez corriger ou remplacer le solde de réserve d'un bénéficiaire de plusieurs manières.

La présente section traite des sujets suivants :

- correction de réserve;
- redéfinition d'une règle de réserve basée sur une fréquence.

Pages utilisées pour corriger des réserves de congés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Correction soldes congés	GP_PL_MNL_AE	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Corrections soldes, Correction soldes congés	Sert à corriger la réserve de congés d'un bénéficiaire selon la fréquence sur une période calendrier. Pour pouvoir entrer une correction, vous devez définir le calendrier d'absence correspondant.
Affect. réserves/congés pris	GP_ABS_OVRD	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Affect. réserves/congés pris	Sert à redéfinir la règle de réserve d'un bénéficiaire selon la fréquence sur une période donnée. Sert à indiquer si un élément de prise d'absence ou de réserve basé sur une fréquence est traité pour un bénéficiaire.

Correction de la réserve d'un bénéficiaire sur une période de calendrier unique

Accédez à la page Correction soldes congés (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Corrections soldes, Correction soldes congés).

Correction soldes congés

Employé: K0G001 **Nom:** Rebekah Jones **Doss. employé:** 0
Groupe paie: K0PGA **Description:** Pay Group 1 **Entité:** K0PE1
Calendrier: K0 M200707A PGAREG **Début pér.:** 2007-07-01 **Date fin:** 2007-07-31

Réserves par fréquence					Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier
Nom élément	Description	Ajustement solde	Date début	Date fin	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

Correction des soldes de congés

Le traitement de réserve de congés suit les instructions que vous entrez dans cette page.

Remarque : Vous pouvez également définir des corrections ponctuelles pour une réserve par absence lors de la saisie d'un événement d'absence.

Remarque : Vous ne pouvez pas corriger ou supprimer des éléments de réserve insérés par l'intermédiaire d'un traitement de dons de congés dans cette page. Utilisez la page Ajust. soldes progr. congés pour corriger les soldes des dons de congés.

Correction des soldes

Entrez chaque correction qui s'applique à ce bénéficiaire pour le calendrier d'absence sélectionné. Il n'est pas possible d'entrer plusieurs corrections pour le même élément.

Nom élément	Sélectionnez l'élément de réserve pour lequel vous souhaitez entrer une correction. La table de valeurs ne comprend que les éléments de réserve basés sur la fréquence qui sont définis pour les remplacements d'entrée positive dans la page Noms éléments.
Ajustement solde	Entrez l'unité de correction. Vous pouvez entrer un nombre négatif ou positif. Le montant est ajouté au solde de réserve ou en est soustrait lorsque vous exécutez le traitement de réserve. Le contrôle de traitement de la correction est ignoré.
Date débutet Date retour prévue	Si la période de calendrier est segmentée, ces dates déterminent le segment sur lequel porte la correction. <ul style="list-style-type: none"> • Si le champ Date début reste vide, le système considère que cette date est la même que celle figurant dans la page Définition du groupe Calendriers. Le système n'utilise pas la date de début pour le traitement. • Si la date de fin est différente de la date de fin du calendrier et que la période de calendrier est segmentée, la date de fin déterminera le segment ou le fragment concerné par la correction.

Voir [Chapitre 15, "Entrée d'absences," Entrée, mise à jour et annulation d'absences, page 371.](#)

Voir aussi

[Chapitre 25, "Transfert de congés," Ajustement des soldes de programmes de congés, page 653](#)

Redéfinition d'une règle de réserve basée sur une fréquence

Accédez à la page Affect. réserves/congés pris (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Affect. réserves/congés pris).

Affect. réserves/congés pris

Employé: K0G001 Doss. employé: 0 Nom: [Rebekah Jones](#)

Liste remplacement éléments Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Éléments Unité Contrôle traitement

Type élément	Nom élément	Description	Active	Date début	Date fin
Réserve absence			<input checked="" type="checkbox"/>	2010-12-28	

Affectation de réserves et congés pris

Pour remplacer une règle de réserve par absence, utilisez la page Événements absence.

Remarque : Pour remplacer un élément de réserve ou de prise d'absence, vous devez sélectionner l'option de remplacement des bénéficiaires dans la page Noms éléments (GP_PIN).

Éléments

Type élément Indiquez le type d'élément à remplacer : *Réserve absence* ou *Prise absence*.

Nom élément Sélectionnez le nom de l'élément à remplacer. Seuls les éléments autorisant les remplacements de bénéficiaires sont répertoriés; le système ne vérifie pas l'admissibilité des bénéficiaires.

Si vous avez sélectionné *Réserve absence* comme type d'entrée, vous ne pourrez sélectionner qu'un élément de réserve basé sur la fréquence.

Active Cette case est cochée par défaut. Ne cochez pas cette case si vous ne souhaitez pas que le système calcule cet élément d'absence pour le bénéficiaire.

Date début et Date retour prévue Entrez la date à laquelle les instructions de remplacement deviennent effectives et la dernière date à laquelle elles s'appliquent.

Élément d'unité

Type élément unité Pour changer l'élément secondaire utilisé pour calculer les unités de réserve, sélectionnez *Accumul.*, *Intervalle*, *Formule*, *Numérique*, *Niv. bénéf*, *Élém. syst* ou *Variable*.

Si vous sélectionnez l'option *Numérique*, entrez la valeur dans le champ Unité réserve.

Pour tous les autres types d'élément, sélectionnez le nom de l'élément dans le champ *Nom élément*.

Fréquence et Fréquence Indiquez la fréquence d'application lorsque la réserve est octroyée. Les valeurs sont *Pér. paie* et *Autre*.

Si vous sélectionnez l'option *Autre*, sélectionnez également la fréquence dans le champ *Fréquence* (*Mensuelle*, par exemple).

Contrôle de traitement

Contrôle traitement

Il est possible de remplacer la condition de contrôle de traitement définie pour l'élément de prise d'absence ou de réserve dans la page Noms éléments. Vous pouvez entrer des instructions ici même si vous n'indiquez pas de détails de contrôle de traitement au niveau de l'élément. Les valeurs sont les suivantes :

Aucun : le système ignore les contrôles de traitement que vous avez définis initialement au niveau de la règle de calcul;

Précisé : entrez une valeur de contrôle de traitement dans le champ à droite;

Élément (valeur par défaut) : le système utilise le contrôle de traitement défini lors de la définition de l'élément.

Vérification des tables d'absences quotidiennes

Le tableau suivant dresse la liste des pages qui affichent les résultats d'un traitement d'absence par lots :

Traitement	Tables alimentées	Pages d'interrogation et affichage
Prise d'absence	GP_RSLT_ABS (enregistrements quotidiens des absences)	Pages de données sur les absences. Données quotidiennes générées par le traitement de prise d'absence.
	GP_RSLT_ACUM	Page sur les accumulateurs. Soldes de réserve mis à jour.
	GP_RSLT_PI_DATA	Page Entrées positives – absence du groupe Résultats par calendrier. Corrections de soldes effectuées pour les éléments de réserve basés sur la fréquence qui sont traités pour le calendrier des absences.
	GP_RSLT_ABS	Page Données absences du groupe Résultats par calendrier. Également page Données absences du groupe Résultats par groupe cal. Type, motif et valeur de prévision de l'absence.

<i>Traitement</i>	<i>Tables alimentées</i>	<i>Pages d'interrogation et affichage</i>
	GP_GEN_PI_DATA	Entrée positive générée à partir du traitement de prise d'absence stocké dans cette table. (Remarque : il s'agit de la table principale utilisée par la gestion des absences pour fournir des données au système de gestion de la paie.)
Réserve	GP_RSLT_ACUM	Page sur les accumulateurs. Soldes de réserve mis à jour.
	GP_RSLT_PIN	Page Éléments secondaires. Unités de réserve avec éléments secondaires.

Voir aussi

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des résultats des entrées positives, page 593

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des résultats quotidiens du traitement des heures d'absence utilisées, page 597

Chapitre 16

Gestion des absences prolongées

Le présent chapitre donne un aperçu des absences prolongées et traite des sujets suivants :

- définition de sections configurables pour les absences prolongées;
- définition d'absences prolongées;
- demande d'absences prolongées;
- gestion d'absences prolongées;
- entrée d'absences prolongées.

Présentation des absences prolongées

La présente section donne un aperçu des sujets suivants :

- fichiers joints dans les absences prolongées;
- sections configurables dans les absences prolongées.

La structure en libre-service de la gestion des absences prend en charge les demandes d'absence prolongée, par exemple dans le cadre de la loi FMLA (Family Medical Leave Act) et de la loi canadienne, ainsi que d'autres types d'absences prolongées tels que les allocations de maladie et de maternité. Cette structure pour les absences prolongées comprend des éléments qui permettent de joindre des documents et des remarques complémentaires aux demandes d'absence prolongée. Elle offre, en outre, un mécanisme permettant de mettre en œuvre des règles de validation de l'admissibilité à différents niveaux (pays, province, client, etc.) sans avoir besoin de personnaliser les groupes de page PeopleSoft.

Présentation des fichiers joints dans les absences prolongées

La fonction de fichiers joints sert à joindre des fichiers à un système PeopleSoft. Un gestionnaire peut ajouter des URL ou des fichiers communs à un groupe de pages ou à une page. Les fichiers joints peuvent être des fichiers PDF, des feuilles de calcul, des fichiers de données, des URL, etc. Vous pouvez également définir les types de fichiers joints que les utilisateurs peuvent ajouter à un enregistrement particulier de données d'application, par exemple des certificats médicaux ou d'adoption, des formulaires d'aptitude au service, etc.

Bien que les types de fichiers joints pouvant être ajoutés à une page soient virtuellement illimités, ils sont classés de la manière suivante :

- les fichiers joints sont des fichiers électroniques précédemment créés que le gestionnaire veut mettre à la disposition des utilisateurs en leur permettant de les télécharger;

- les URL sont des liens vers des fichiers dynamiques ou des sites Web;
- les remarques sont des textes non structurés que l'utilisateur peut entrer par l'intermédiaire de la pages de structure des fichiers joints dans l'application.

Remarque : Seuls les fichiers joints et les URL sont définis dans la page Définition fichiers. Les remarques sont créées par l'utilisateur dans les pages sur les fichiers joints de l'application.

Remarque : La page Définition fichiers joints permet à un administrateur de créer des définitions de documents, des fichiers joints et des URL. Les définitions de documents sont des types de fichiers que les utilisateurs peuvent télécharger vers le système. Par exemple, des certificats médicaux ou des attestations d'achèvement de formation.

Ajout de fichiers joints au flux de traitement des absences prolongées

Voici la marche à suivre pour définir des fichiers joints au sein de la structure appropriée pour l'application Gestion des absences :

- Définissez des codes d'autorisation.

Ces codes fournissent aux utilisateurs les autorisations de sécurité nécessaires pour accéder aux fichiers joints, leur donnant par exemple la possibilité de créer, mettre à jour et supprimer des fichiers joints.

- Définissez des codes de saisie d'autorisation.

Ces codes vous permettent de joindre des autorisations à des fichiers joints, des remarques ou des URL prévus.

Remarque : La description que vous entrez pour une entrée d'autorisation définit le nom du lien tel qu'il est affiché dans la page Demande absence prolongée.

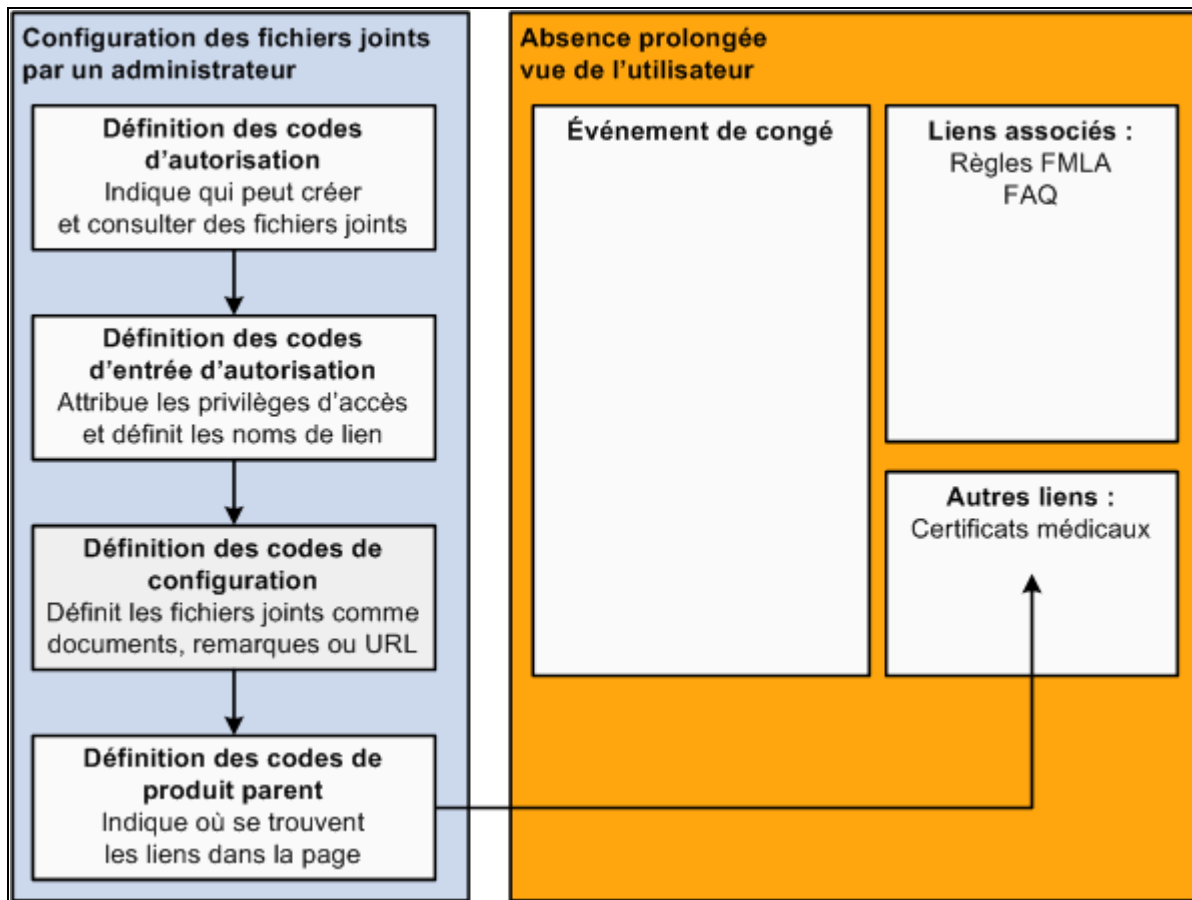
- Définissez des clés de configuration.

Ces clés lient les codes de saisie d'autorisation et déterminent si un fichier joint est un fichier téléchargeable, un document que l'utilisateur télécharge ou un lien vers un URL.

- Définissez des produits parents.

Les produits parents définissent l'emplacement où les liens sont affichés dans le groupe de pages sur les absences prolongées. Pour les absences prolongées, utilisez le code de produit parent *HGA* pour l'application Gestion des absences et associez les codes de configuration à la clé contextuelle *Élément d'absence*.

Le graphique suivant illustre le flux de traitement pour ajouter des fichiers joints aux absences prolongées :



Ajout de fichiers joints au flux de traitement des absences prolongées

Exemple : définition des autorisations

Utilisez les autorisations pour offrir aux utilisateurs plusieurs autorisations de sécurité leur donnant la possibilité de lire, rédiger ou faire afficher des fichiers joints.

Par exemple, l'autorisation *KOW_EDITALL* est accompagnée de la sélection d'options Modif. fichiers joints, Modification remarques et Modification adresses URL. Cela signifie que les rôles disposant de l'autorisation *KOW_EDITALL* ont la possibilité de modifier tous les fichiers joints, remarques et URL.

Le graphique suivant illustre la page Définition autorisation (Configuration SGRH, Définitions communes, Fichiers joints, Définition autorisation), avec l'autorisation *KOW_EDITALL*.


Définition autorisation

Autorisation: KOW_EDITALL

Détails approbation

***Description:**

Abrégée:

Commentaires: 

Options autorisation

<input checked="" type="checkbox"/> Modif. fichiers joints	<input checked="" type="checkbox"/> Affichage fichiers joints	Supprimer options	
<input checked="" type="checkbox"/> Modification remarques	<input checked="" type="checkbox"/> Notes		<input checked="" type="radio"/> Marquer comme supprimé
<input checked="" type="checkbox"/> Modification adresses URL	<input checked="" type="checkbox"/> Affichage URL		<input type="radio"/> Supprimer de base données

Définition de l'autorisation avec l'autorisation KOW_EDITALL

Exemple : définition des codes de saisie d'autorisation

Utilisez des codes de saisie d'autorisation pour associer des autorisations à chaque type prévu de fichier joint, remarque et URL.

Par exemple, dans le graphique suivant, le code d'autorisation *KOW_EDITALL* dans la page Définition entrées autorisation (Configuration SGRH, Définitions communes, Fichiers joints, Définition entrées autorisation) est associé à deux rôles correspondant à l'autorisation *Certificat médical*. Cela permet au gestionnaire de consulter les fichiers joints ou les remarques, et au gestionnaire d'absences et aides externes ainsi qu'à l'employé d'ajouter, modifier ou supprimer des fichiers joints ou des remarques portant sur le certificat médical.

Définition entrées autorisation

Code saisie: KOW_MEDCERT

Définitions entrée Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1990-01-01 + -

*Description: Medical Certificate

Abrégée: Med Cert

Commentaires: Medical Certificate will be posted [?] + -

Contrôle saisie

Fichiers joints Remarques Adresses URL

Définition autorisation Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

	*Rôle	Description	*Autorisation	Description		
1	AM EA Administrator	AM EA Administrator	KOW_EDITALL	KOW_EDITALL	+ -	
2	Employee	[WF] Employee	KOW_EDITALL	KOW_EDITALL	+ -	
3	Manager	Manager	KOW_VIEWNOTE	KOW_VIEWNOTE	+ -	

Définition des autorisations avec le code KOW_EDITALL associé à deux rôles

Exemple : définition des clés de configuration

Les clés de configuration déterminent si un fichier joint est un fichier téléchargeable, un document téléchargé par l'utilisateur ou un lien vers un URL.

Dans la page Définition fichiers joints (Configuration SGRH, Définitions communes, Fichiers joints, Définition fichiers joints), la clé de configuration *KOW_MEDCERT_LINK* décrit le fichier joint Certificat médical. Ce fichier joint utilise le type Définition document qui permet à l'utilisateur de télécharger des documents de traitement de texte, des fichiers PDF, des feuilles de calcul, etc.

Définition fichiers joints

Configuration: KOW_CERT_LNK

Détails configuration fichiers joints Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1990-01-01 + -

*Statut en vigueur: Actif + -

*Description: Certificates

Abrégée: Certificat

Commentaires: Adoption and Birth certificates will be posted here [?] + -

*Type fichier joint: Définition document

Définitions documents Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

	*Code saisie	Description		
1	KOW_ADOPTCERT	Adopt Certificate	+ -	
2	KOW_BIRTH	Birth Certificate	+ -	

Dernière modif.: SAMPLE Mise à jour: 09-04-10 05:21:36

Définition des fichiers joints avec le type Définition document pour le fichier joint sélectionné

Remarque : La valeur du champ Description définit le titre du lien qui est affiché dans le groupe de pages sur les absences prolongées.

Exemple : définition des produits parents

La page Mise à jour définitions (Configuration SGRH, Définitions communes, Fichiers joints, Mise à jour définitions) définit l'emplacement où les liens vers des fichiers joints sont affichés dans le groupe de pages sur les absences prolongées. Dans le graphique suivant, la zone Fichiers joints de la page indique que la clé de configuration *KOW_MEDCERT_LNK* est définie pour être affichée dans la zone contenant d'autres liens dans le groupe de pages sur les absences prolongées.

Mise à jour définitions

Produit: HGA
Code secondaire: AMEA

Définition Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1990-01-01 *Statut: Actif

Contexte Rech. | Tout Premier 1 de 4 Dernier

*N° séquence: 1

Clés contextuelles Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 de 2 Dernier

Champ clé	Valeur clé	Date clé	Numéro clé	Toutes valeurs
1 Country	CYM			<input type="checkbox"/>
2 Absence Element				<input checked="" type="checkbox"/>

Fichiers joints Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

*Configuration	*Séquence	*Zone
1 KOW_FAQ_LNK	1	Lié

Mise à jour des définitions avec l'emplacement du lien vers les fichiers joints dans le groupe de pages sur les absences prolongées

Exemple : consultation de l'historique des absences prolongées

La page Détails demande absence longue durée (cliquez sur le lien dans le champ Nom absence, dans la page Historique demandes absence longue durée) affiche les détails concernant une demande d'absence prolongée. Tous les fichiers joints définis sont affichés dans les zones Liens reliés ou Autres documents. Le bas de la zone Détails demande absence longue durée affiche les liens vers des sections configurables.

Historique demandes absence longue durée

Détails demande absence longue durée

Antonio Smith

Administrator

Afficher le statut de la demande et les détails de l'approbation

Détails demande absence longue durée		Liens connexes
Demande:	282	FAQ
Date demande:	2011-01-11	
Date début:	2009-07-01	
Date retour prévue:	2009-08-03	
Date retour réelle:		
Nom absence:	FMLA Maternity	Autres documents
Motif absence:		Medical Certificate
Solde courant:	0.00 **	
Statut:	Soumis	
FMLA Eligibility		

Demandes absence					
Demande congé		Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
Demandes absence	Statut	Date début	Date fin	Durée	Source

Détails de la demande d'absence de longue durée (1 de 2)

Historique demandes Personnaliser 			
Statut	Nom	Date	Commentaires
Envoyé	Betty Locherty	2011-01-11	

← **Gestion absences:En attente**

Trait. abs. prolong. pour FMLA

En attente

[Alan Costello](#)

Admin. absences prolongées

[Retour à l'administration de l'absence longue durée](#)

*Champ obligatoire

**Avertissement Le solde actuel ne reflète pas les congés qui n'ont pas été traités.

Détails de la demande d'absence de longue durée (2 de 2)

Voir [Chapitre 16, "Gestion des absences prolongées,"](#) Gestion des absences prolongées, page 425.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleCode Developer's Guide

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleCode API Reference

Présentation des sections configurables dans les absences prolongées

La fonctionnalité des sections configurables dans les absences prolongées constitue un traitement selon un modèle. Les modèles sont créés et configurés par un gestionnaire de modèles. Le gestionnaire de modèles détermine les sections, ou regroupement logique de champs, qui sont incluses dans le modèle et la séquence des sections et des champs dans les sections. Il définit également les valeurs par défaut des champs, détermine les champs qui peuvent être modifiés et ceux qui sont masqués ou en affichage seulement.

Une section configurable représente un ensemble de champs et contrôles supplémentaires qui servent à personnaliser le suivi des données. Vous pouvez créer vos propres pages personnalisées et lier ces pages aux pages en libre-service principales. Vous pouvez également créer votre propre code personnalisé à l'aide de la technologie du gestionnaires d'événements pour la gestion des absences. Les sections configurables servent à associer des enregistrements définis par l'utilisateur à une absence prolongée.

Pour les absences familiales prolongées, l'utilisation d'enregistrements avec date d'effet vous permet d'effectuer le suivi des modifications législatives au niveau des organismes fédéraux et des agences d'État. Vous pouvez, en outre, suivre la progression des certificats médicaux. Au cours d'une absence prolongée, un employé ou un gestionnaire d'absences prolongées peut avoir plusieurs entrées de certificats médicaux pour le même jour correspondant à plusieurs conditions médicales, ou d'autres documents requis en relation avec une demande d'absence prolongée.

Remarque : La table doit avoir la même structure de clés que la table principale GP_ABS_EA, avec les clés d'employé, de dossier et de nombre de transactions (EMPLID, EMPL_RCD et TRANSACTION_NBR).

Flux de traitement de la définition des sections configurables

Voici la marche à suivre pour définir des sections configurables dans les absences prolongées :

1. Créez des règles utilisant l'application Gestion de la paie internationale pour enregistrer des éléments qui impliquent l'admissibilité des absences prolongées (facultatif).

Les intervalles, par exemple, enregistrent des données sur les règles fédérales et d'État, telles que le nombre de semaines autorisées pour une absence FMLA ou une méthode de transactions reportées par rapport à une méthode de transactions fixes.

2. Créez une classe d'application (facultatif).

La classe d'application doit contenir des instructions PeopleCode SQL, et autres éléments permettant de vérifier l'admissibilité des absences prolongées. Le solde et la disponibilité, par exemple, sont calculées à l'aide d'instructions SQL.

3. Définissez les tables.

Les définitions de table déterminent les enregistrements et champs requis.

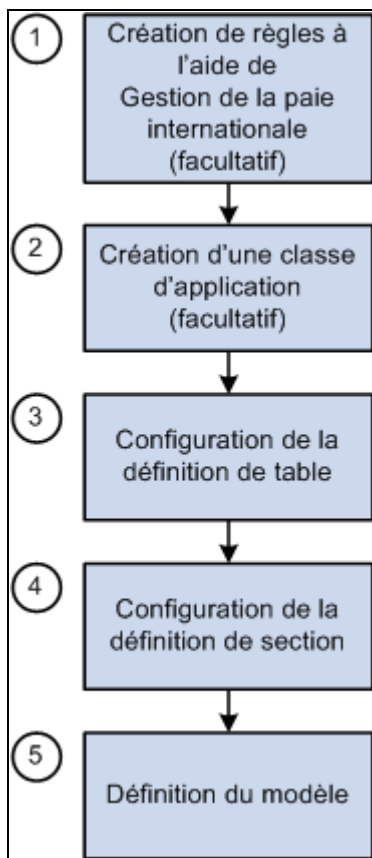
4. Définissez les sections.

Les enregistrements et champs déterminés sont combinés en sections.

5. Définissez le modèle.

Le modèle combine chaque composant défini au préalable dans une section configurable que l'utilisateur peut consulter.

Le graphique suivant illustre le flux de traitement de la définition des sections configurables dans les absences prolongées :



Flux de traitement de la définition des sections configurables

Exemple : définition d'une table

Les exemples suivants illustrent la définition d'une section configurable. Pour ce faire, ils utilisent la section configurable d'admissibilité FMLA fournie avec l'application.

La section configurable de cet exemple est basée sur la table de définition GP_ABS_FMLA_ELG. La page Définition tables sert à indiquer les enregistrements et champs requis de la section configurable.

Définition tables

Table

Nom table: GP_ABS_FMLA_ELG **Description:** FMLA Eligibility CS

Instance

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Instance de table: 1 ***Statut:** Actif

***Alias table:** GP_ABS_FMLA_ELG

Champ

Personnaliser | Rech. | Premier 1-30 de 30 Dernier

*Nom champ	Étiquette champ	Champ clé	Obligatoire	
EFFDT	Date effet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EFFSEQ	Séquence effet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EMPLID	Employé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EMPL_RCD	Doss. employé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
TRANSACTION_NBR	N° transaction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_ELIG	FMLA Eligible	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_ENTITL	Entitlement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_FD_EES	Federal Minimum Employees Elig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_FD_HRS	Federal Earned Hours Elig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_FD_SVC	Federal Service Weeks Elig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_HRS_FD	Earned Hours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_HRS_ST	Earned Hours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_LV_AVL	Leave Available	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_LV_RQT	Leave Requested	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_LV_TKN	Leave Taken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Définition de tables

Exemple : définition de sections

Les enregistrements et les champs sont combinés dans une section dans la page Définition sections.

Remarque : Pour que le code de classe d'application fonctionne, la valeur du champ Nom méthode doit être *checkEligibility*.

Définition sections

Pays: CYM Îles Cayman

Identification section

Code section modèle: GP_ABS_FMLA_MED

***Description:** Medical Certification

***Abrégée:** Med Cert

Commentaires: The information in this section is to be completed by your FMLA Administrator and will not be shared with Management or any other party.

Configuration de section

Numéro séquence: 1

Définition date effet

Date effet activée Modifier enregistrement activé

Ajouter enregistrement activé Copier enregistrement préc.

Classe application validation section

Chemin: GP_ABS_FMLA::

Code de classe d'application: FMLAMedCert

Nom méthode: checkEligibility

Champs section

Personnaliser | Rech. | Premier 1-12 de 12 Dernier

Séquence	Alias table	*Champ	Étiquette champ	Configuration champs
1	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_ODUE	Original Due Date	Configuration champs
2	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_EDUE	Extended Due Date	Configuration champs
3	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_IRCV	Incomplete Received Date	Configuration champs
4	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_CRCV	Complete Received Date	Configuration champs
5	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_CMPLT	Certification Completed	Configuration champs
6	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_CHRNC	Chronic Condition	Configuration champs
7	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_FREQ	Frequency	Configuration champs
8	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_DUR	Duration	Configuration champs
9	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_MISC	Miscellaneous	Configuration champs
10	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_PHYS	Physician Name	Configuration champs
11	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_DTFM	Certification Date From	Configuration champs
12	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_DTTO	Certification Date To	Configuration champs

Définition de sections

Exemple : définition de modèles

Le modèle combine chaque composant défini au préalable dans une section configurable que l'utilisateur peut consulter.

Modèle Sections

Pays: CYM Îles Cayman
Modèle: GP_ABS_FMLA_ELG

Codes modèle Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1990-01-01 [calendar icon] [+ -]
 *Statut modèle: Actif [dropdown]
 *Description: FMLA Eligibility
 *Abrégée: FMLA
 Commentaires toutes pages
 Commentaires: FMLA Eligibility [help icon]

Définition d'un modèle

La page Sections du groupe Définition modèles sert à combiner les sections définies dans une page d'application à laquelle les utilisateurs peuvent accéder.

Attention! Cliquer sur le bouton Charger/recharger sections après que la section a déjà été chargée efface tous les champs de la section existants. Vous devez ensuite entrer à nouveau les données des champs de la section manuellement.

Modèle Sections

Pays: CYM **Date effet:** 1990-01-01
Modèle: GP_ABS_FMLA_ELG **Statut:** Actif

Sections modèle Personnaliser | Rech | [grid icon] Premier 1-2 de 2 Dernier

Sélectionner	Séquence	Section pays	Code section modèle	Nom de section	Configuration section
<input type="checkbox"/>	1	CYM	GP_ABS_FMLA_ELG	FMLA Eligibility (Employee)	Configuration section [+ -]
<input type="checkbox"/>	2	CYM	GP_ABS_FMLA_MED	Medical Certification	Configuration section [+ -]

Charger/recharger sections

Définition de sections modèles

La page Configuration section modèle sert à indiquer l'étiquette de section, l'alignement des étiquettes de champ et la valeur par défaut de chaque champ de la section configurable.

Configuration section modèle

Pays: CYM Date effet: 1990-01-01
 Modèle: GP_ABS_FMLA_ELG Description: FMLA Eligibility

Section pays: CYM Nom de section: FMLA Eligibility (Employee)
 Code section: GP_ABS_FMLA_ELG

Type étiquette section

Utiliser Description section

Utiliser catalogue messages

Utiliser catalogue texte

Utiliser texte statique

Masquer section

Étiquette section

Jeu messages:

N° message:

Code secondaire:

Texte:

Étiquette:

Personnaliser Rech. Premier 1-17 de 17 Dernier									
Section pays	Séquence	Champ	Alignement	Étiquette champ	Valeur défaut	Obligatoire	Remplacement	Masquer	Modification
CYM	1	GP_ABS_FMLA_SPOUSE	Gauche	Le conjoint de l'employé travaille pour la même société	N - Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modif
CYM	2	GP_ABS_FMLA_SPS_ID	Auto-appr.	Quel est le numéro du conjoint de l'employé?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modif
CYM	3	GP_ABS_FMLA_FD_ELG	Gauche	Federal Eligibility		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modif
CYM	4	GP_ABS_FMLA_FD_SVC	Gauche	L'employé est dans l'entreprise depuis au moins 12 mois.	N - Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modif
CYM	5	GP_ABS_FMLA_SVC_FD	Droit	Mois courants		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modif

Définition d'une section modèle (page partielle seulement)

Exemple : consultation d'une section configurable

Accédez à la page Demande absence longue durée et recherchez le lien vers la section configurable dont l'étiquette est FMLA Eligibility dans la capture de page suivante.

Demande absence longue durée

Antonio Smith
Administrator

Pour établir votre demande, entrez les renseignements nécessaires à la section Détails de la demande d'absence longue durée et cliquez sur Enregistrer ou soumettez la demande pour approbation. Vous pourrez apporter ou afficher d'autres informations ultérieurement.

Détails demande absence longue durée	Liens connexes
*Date début: <input type="text" value="2009-07-01"/>	FAQ
*Date retour prévue: <input type="text" value="2009-08-03"/>	
Date retour réelle: <input type="text"/>	
Type absence: <input type="text" value="Family and Medical Leave"/>	
*Nom absence: <input type="text" value="FMLA Medical"/>	
Motif absence: <input type="text" value="FMLA Medical"/>	
Solde courant: 0.00 **	
FMLA Eligibility	

Demandes absence					
Demande congé		Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
Demandes absence	Statut	Date début	Date fin	Durée	Source

Commentaires du demandeur:

Demande d'absence de longue durée

La page de la section configurable affiche les champs et les données indiqués dans le flux de traitement de définition.

Administration absence longue durée

FMLA Eligibility (FMLA Administrator)

Use this Template form to enter Employee Extended Absence Request related information. In order to save your data entry updates, please navigate back to the Extended Absence Request page using the Return to Extended Absence Request link. Your Extended Absence Request must be saved in order for changes to go into effect.

Extended Absence Detail Information

▶ **FMLA Eligibility (FMLA Administrator)**

▼ **Medical Certification**

The information in this section is to be completed by your FMLA Administrator and will not be shared with Management or any other party.

Date à laquelle la modification entrera en vigueur:	2011-01-11	Statut:	Actif
Séq.:	1	Original Due Date:	2011-01-11
Original Due Date:	2011-01-11	Extended Due Date:	2011-01-11
Incomplete Received Date:	2011-01-11	Complete Received Date:	2011-01-11
Certification Completed:		Chronic Condition:	
Frequency:		Duration:	
Miscellaneous:		Physician Name:	
Certification Date From:	2011-01-11	Certification Date To:	2011-01-11

Validated on 2011-01-11

▶ **Comments**

[Return to Extended Absence Request](#)

Admissibilité FMLA de l'absence de longue durée (exemple de page sur une section configurable)

Définition de sections configurables pour les absences prolongées

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de tables;
- définition de sections;
- définition de champs dans les sections modèles;
- entrée des données d'identification de modèle;
- définition de sections modèles;
- définition de sections modèles;
- définition de valeurs par défaut pour les champs de section.

Pages utilisées pour définir des sections configurables

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition tables	GP_ABS_RECDEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition enregistrements	Sert à déterminer les enregistrements et les champs utilisés dans le modèle d'absence prolongée.
Définition sections	GP_ABS_SECDEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition sections	Sert à combiner des enregistrements et des champs en sections en vue de leur utilisation dans le modèle d'absence prolongée. Sert à sélectionner les champs et l'ordre dans lequel ils sont affichés dans une section.
Configuration champs section modèle	GP_ABS_SECDTL	Cliquez sur le lien Configuration champs dans la page Définition sections.	Sert à définir les options d'affichage et de modification des champs.
Modèle	GP_ABS_TEMPL_DEF	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition modèles	Sert à entrer les données d'identification du modèle.
Sections	GP_ABS_TEMPL_DEF	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition modèles	Sert à combiner les sections dans une page pour les absences prolongées.
Configuration section modèle	GP_ABS_TMPL_FLDS	Cliquez sur le bouton Configuration section dans la page Sections du groupe Définition modèles.	Sert à définir les propriétés des champs de la section. Sert à indiquer si certains champs sont obligatoires, en affichage seulement ou masqués. Vous pouvez également entrer des valeurs par défaut.
Valeur défaut champs section	GP_ABS_TMPL_FLDC	Cliquez sur le bouton Modifier dans la page Configuration section modèle.	Sert à indiquer la valeur par défaut des champs d'enregistrements d'une section.

Définition de tables

Accédez à la page Définition tables (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition enregistrements).

Définition tables

Table

Nom table: GP_ABS_FMLA_ELG **Description:** FMLA Eligibility CS

Instance Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Instance de table: 1 ***Statut:** Actif +

***Alias table:** GP_ABS_FMLA_ELG

Champ Personnaliser | Rech. | Premier 1-30 de 30 Dernier

*Nom champ	Étiquette champ	Champ clé	Obligatoire	
EFFDT	Date effet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EFFSEQ	Séquence effet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EMPLID	Employé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EMPL_RCD	Doss. employé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
TRANSACTION_NBR	N° transaction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_ELIG	FMLA Eligible	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_ENTITL	Entitlement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_FD_EES	Federal Minimum Employees Elig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_FD_HRS	Federal Earned Hours Elig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_FD_SVC	Federal Service Weeks Elig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_HRS_FD	Earned Hours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_HRS_ST	Earned Hours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_LV_AVL	Leave Available	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_LV_RQT	Leave Requested	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_ABS_FMLA_LV_TKN	Leave Taken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Ajout champ Ajouter tous cham

Définition de tables

Alias table

Entrez un autre nom pour la table; la valeur par défaut est le nom de la table. L'utilisation d'un autre nom permet de distinguer les différentes instances d'une même table.

Champ clé	Ce champ affiche le statut du champ sélectionné en tant que champ clé au niveau du système.
Obligatoire	Cochez cette case pour indiquer que le champ sélectionné est obligatoire pour votre processus de gestion. Vous ne pouvez pas modifier ici les paramètres des champs définis en tant que champs obligatoires au niveau du système.
Ajout champ	Cliquez sur ce bouton pour ajouter un enregistrement dans la zone Champ. Vous pouvez uniquement choisir des champs valides pour la table sélectionnée.
Ajouter tous champs	Cliquez sur ce bouton pour ajouter tous les champs disponibles à partir de la table indiquée.

Définition de sections

Accédez à la page Définition sections (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition sections).

Définition sections

Pays: CYM Îles Cayman

Identification section

Code section modèle: GP_ABS_FMLA_MED

***Description:** Medical Certification

***Abrégée:** Med Cert

Commentaires: The information in this section is to be completed by your FMLA Administrator and will not be shared with Management or any other party.

Configuration de section

Numéro séquence: 1

Définition date effet

Date effet activée **Modifier enregistrement activé**

Ajouter enregistrement activé **Copier enregistrement préc.**

Classe application validation section

Chemin: GP_ABS_FMLA::

Code de classe d'application: FMLAMedCert

Nom méthode: checkEligibility

Champs section

Personnaliser | Rech. | Premier 1-12 de 12 Dernier

Séquence	Alias table	*Champ	Étiquette champ	Configuration champs
1	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_ODUE	Original Due Date	Configuration champs
2	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_EDUE	Extended Due Date	Configuration champs
3	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_IRCV	Incomplete Received Date	Configuration champs
4	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_CRCV	Complete Received Date	Configuration champs
5	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_CMPLT	Certification Completed	Configuration champs
6	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_CHRNC	Chronic Condition	Configuration champs
7	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_FREQ	Frequency	Configuration champs
8	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_DUR	Duration	Configuration champs
9	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_MISC	Miscellaneous	Configuration champs
10	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_PHYS	Physician Name	Configuration champs
11	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_DTFM	Certification Date From	Configuration champs
12	GP_ABS_MED_CERT	GP_ABS_MDCRT_DTTO	Certification Date To	Configuration champs

Définition de sections

Numéro séquence

Entrez un chiffre pour déterminer l'ordre des sections dans la page de saisie des données.

Date effet activée

Cochez cette case pour ajouter une fonctionnalité avec date d'effet à cette section. Vous ne pourrez sélectionner aucun des autres champs de la zone Définition date effet si vous ne cochez pas cette case.

Modifier enregistrement activé	Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs de modifier la section, sauf si la transaction est en mode d'affichage seulement.
Ajouter enregistrement activé	Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs d'ajouter de nouveaux enregistrements à la section en cliquant sur le bouton Ajout champ.
Copier enregistrement préc.	Cochez cette case pour copier les données de l'enregistrement précédent lorsqu'un utilisateur ajoute un nouvel enregistrement à la section. Le numéro de séquence et la date d'effet ne sont pas copiés à partir de l'enregistrement précédent. Si vous décochez cette case, les nouveaux enregistrements seront affichés sans les données provenant de l'enregistrement précédent. Les champs du nouvel enregistrement sont vides et prêts pour la saisie.
Chemin	Sélectionnez un chemin de classe d'application en fonction des ensembles d'applications définis dans le concepteur d'applications.
Code de classe d'application	Choisissez une classe d'application à partir du chemin de classe d'application sélectionné.
Nom méthode	Entrez la méthode exécutable définie dans la classe d'application afin de déclencher la validation de la section configurable.

Champs de section

Alias table	Ce champ fait référence au champ défini dans la page Définition tables. Il désigne un autre nom pour la table, la valeur par défaut étant le nom de la table.
Champ	Le champ de la table inclus dans la page comme partie intégrante de la section.
Configuration champs	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Configuration champs section modèle

Définition de champs dans les sections modèles

Accédez à la page Configuration champs section modèle (Cliquez sur le lien Configuration champs dans la page Définition sections).

Configuration champs section modèle

Champ section

Alias table:	GP_ABS_FMLA_ELG	Instance de table:	1
Nom table:	GP_ABS_FMLA_ELG	Description table:	FMLA Eligibility CS
Nom champ:	GP_ABS_FMLA_SPOUSE	Étiquette champ:	Spouse works for company

Configuration des champs de la section

***Type affichage:**

Table valeurs valides:

Champ valeurs valides:

[Sections modèles](#)

Définition des champs d'une section modèle

- Type affichage** Sélectionnez cette option pour choisir le type d'affichage du champ. Les valeurs sont les suivantes : *Case édition courte, Case édition longue, Liste déroulante longue, Liste déroulante courte, Invite courte, Invite longue, Case à cocher et Date.*
- Table valeurs valides** Affiche le nom de la table d'invites ou des variables de remplacement provenant de la table de définition des enregistrements. Cette valeur ne peut pas être modifiée.
- Champ valeurs valides** Entrer le champ utilisé dans la table d'invites pour sélectionner la valeur.

Entrée des données d'identification du modèle

Accédez à la page Modèle du groupe Définition modèles (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition modèles).

Modèle Sections

Pays: CYM Îles Cayman
Modèle: GP_ABS_FMLA_ELG

Codes modèle Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1990-01-01
 *Statut modèle: Actif
 *Description: FMLA Eligibility
 *Abrégée: FMLA
 Commentaires toutes pages
 Commentaires: FMLA Eligibility

Définition d'un modèle

Commentaires toutes pages Cochez cette case pour faire afficher les commentaires en tant que données supplémentaires dans la page sur les sections configurables au sein d'une absence prolongée.

Définition de sections modèles

Accédez à la page Sections du groupe Définition modèles (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition modèles).

Modèle Sections

Pays: CYM **Date effet:** 1990-01-01
Modèle: GP_ABS_FMLA_ELG **Statut:** Actif

Sections modèle Personnaliser | Rech | Premier 1-2 de 2 Dernier

Sélectionner	Séquence	Section pays	Code section modèle	Nom de section	Configuration section
<input type="checkbox"/>	1	CYM	GP_ABS_FMLA_ELG	FMLA Eligibility (Employee)	Configuration section + -
<input type="checkbox"/>	2	CYM	GP_ABS_FMLA_MED	Medical Certification	Configuration section + -

Charger/recharger sections

Définition de sections modèles

Configuration section Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Configuration section modèle pour la section indiquée.

Charger/recharger sections Cliquez sur ce bouton pour charger les sections modèles à partir de la table de définition des sections modèles.

Définition de sections modèles

Accédez à la page Configuration section modèle (cliquez sur le bouton Configuration section dans la page Sections du groupe Définition modèles).

Configuration section modèle

Pays: CYM **Date effet:** 1990-01-01
Modèle: GP_ABS_FMLA_ELG **Description:** FMLA Eligibility

Section pays: CYM **Nom de section:** FMLA Eligibility (Employee)
Code section: GP_ABS_FMLA_ELG

Type étiquette section

Utiliser Description section

Utiliser catalogue messages

Utiliser catalogue texte

Utiliser texte statique

Masquer section

Étiquette section

Jeu messages:

N° message:

Code secondaire:

Texte:

Étiquette:

Champs section									
Section pays	Séquence	Champ	*Alignement	Étiquette champ	Valeur défaut	Obligatoire	Remplacement	Masquer	Modification
CYM	<input type="text" value="1"/>	GP_ABS_FMLA_SPOUSE	Gauche	Le conjoint de l'employé travaille pour la même société	N - Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modi
CYM	<input type="text" value="2"/>	GP_ABS_FMLA_SPS_ID	Auto-appr.	Quel est le numéro du conjoint de l'employé?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modi
CYM	<input type="text" value="3"/>	GP_ABS_FMLA_FD_ELG	Gauche	Federal Eligibility		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modi
CYM	<input type="text" value="4"/>	GP_ABS_FMLA_FD_SVC	Gauche	L'employé est dans l'entreprise depuis au moins 12 mois.	N - Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modi
CYM	<input type="text" value="5"/>	GP_ABS_FMLA_SVC_FD	Droit	Mois courants		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modi

Définition d'une section modèle (1 de 2)

CYM	<input type="text" value="6"/>	GP_ABS_FMLA_FD_HRS	<input type="text" value="Gauche"/>	L'employé a travaillé au moins 1250 heures au cours des 12 derniers mois.	N - Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>
CYM	<input type="text" value="7"/>	GP_ABS_FMLA_HRS_FD	<input type="text" value="Droit"/>	Heures courantes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>
CYM	<input type="text" value="8"/>	GP_ABS_FMLA_FD_EES	<input type="text" value="Gauche"/>	L'employeur emploie au moins 50 personnes dans un rayon de 120 km.	N - Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>
CYM	<input type="text" value="9"/>	GP_ABS_FMLA_ST_ELG	<input type="text" value="Gauche"/>	State Eligibility		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>
CYM	<input type="text" value="10"/>	GP_ABS_FMLA_ST_SVC	<input type="text" value="Gauche"/>	L'employé est dans l'entreprise depuis au moins 12 mois.	N - Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>
CYM	<input type="text" value="11"/>	GP_ABS_FMLA_SVC_ST	<input type="text" value="Droit"/>	Mois courants		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>
CYM	<input type="text" value="12"/>	GP_ABS_FMLA_ST_HRS	<input type="text" value="Gauche"/>	L'employé a travaillé au moins 1250 heures au cours des 12 derniers mois.	N - Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>
CYM	<input type="text" value="13"/>	GP_ABS_FMLA_HRS_ST	<input type="text" value="Droit"/>	Heures courantes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>
CYM	<input type="text" value="14"/>	GP_ABS_FMLA_ST_EES	<input type="text" value="Gauche"/>	L'employeur emploie au moins 50 personnes dans un rayon de 120 km.	N - Non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>
CYM	<input type="text" value="15"/>	GP_ABS_FMLA_BAL	<input type="text" value="Gauche"/>	FMLA Balances		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modif"/>

Définition d'une section modèle (2 de 2)

Type étiquette section

Sélectionnez la méthode utilisée pour choisir le contenu de l'étiquette de section dans le modèle indiqué. Des champs différents sont disponibles pour la saisie dans la zone Étiquette section en fonction du type d'étiquette sélectionné. La liste suivante décrit l'effet de la sélection de chaque type d'étiquette dans la zone Étiquette section :

- Si vous sélectionnez Utiliser Description section, le système utilisera la description définie en tant que titre de section dans la page de définition de l'absence prolongée. L'utilisateur n'est pas obligé d'entrer une étiquette.
- Si vous sélectionnez Utilisation catalogue messages, vous pourrez entrer les valeurs Jeu messages et N° message.
- Si vous sélectionnez Utilisation catalogue texte, vous pourrez entrer les valeurs Code secondaire et Texte.
- Si vous sélectionnez Utilisation texte statique, vous pourrez entrer une valeur dans le champ Étiquette.

Jeu messages et N° message	Les paramètres de jeux et numéros de messages proviennent du catalogue de jeux de messages PeopleTools. Sélectionnez le jeu de messages et le numéro de message que vous voulez faire afficher en tant qu'étiquette de section. Vous pouvez effectuer cette sélection à partir des messages définis dans la base de données. Ces champs sont uniquement disponibles si vous sélectionnez l'option Utiliser catalogue messages dans la zone Type étiquette section.
Code secondaire et Texte	Sélectionnez le texte et le code secondaire pour le message du catalogue de texte que vous voulez faire afficher en tant qu'étiquette de section. Ces champs sont uniquement disponibles si vous sélectionnez l'option Utiliser catalogue texte dans la zone Type étiquette section.
Étiquette	Entrez le texte que vous voulez faire afficher en tant qu'étiquette de section. Ce champ est uniquement disponible si vous sélectionnez l'option Utiliser texte statique dans la zone Type étiquette section.
Masquer section	Cochez cette case pour indiquer que cette section est masquée. Par exemple, si certaines données doivent être chargées dans la zone tampon pour prendre en charge la validation, mais n'ont pas besoin d'être affichées.
Champ	Le champ de l'enregistrement sélectionné dans la section.
Alignement	Sélectionnez l'emplacement souhaité du champ dans les pages sur les absences prolongées. Vous pouvez préciser que ce champ soit affiché à gauche ou à droite de la page, ou indiquer que le système doit en sélectionner l'emplacement en fonction de l'espace disponible. Les valeurs sont les suivantes : <i>Gauche, Droit et Auto-appr.</i> .
Étiquette champ	Affiche l'étiquette de champ utilisée dans la page configurable.
Valeur défaut	La valeur qui alimente initialement le champ de l'enregistrement.
Obligatoire	Alimenté par défaut à partir de la table de définition des champs de sections modèles; peut être remplacé par le gestionnaire de modèles, mais seulement si la valeur par défaut est Non. Un champ requis par une définition de PeopleTools doit rester obligatoire. Toutefois, un champ non requis par définition peut être obligatoire dans un modèle.
Remplacement	Cochez cette case pour indiquer que l'utilisateur peut entrer ou remplacer la valeur du champ donné.
Masquer	Cochez cette case pour masquer le champ indiqué.
Modifier	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Valeur défaut champs section.

Définition de valeurs par défaut pour les champs de section

Accédez à la page Valeur défaut champs section (cliquez sur le bouton Modifier dans la page Configuration section modèle).

Valeur défaut champs section

Nom champ: GP_ABS_FMLA_SPOUSE

Étiquette champ: Spouse works for company

Champ section

Code secondaire:

Texte:

Rempl. étiquette champ: Le conjoint de l'employé travaille pour la même société

Champ section

Valeur par défaut:

Valeur par défaut des champs de section

Valeur par défaut Entrez la valeur qui alimente initialement le champ de l'enregistrement.

Définition d'absences prolongées

La présente section donne un aperçu des tâches de définition de haut niveau des transactions d'absences prolongées en libre-service.

Tâches de définition des absences prolongées

Voici la marche à suivre pour définir les absences prolongées :

1. Indiquez que les heures d'absence utilisées sont autorisées en tant qu'absence prolongée dans le groupe de pages Demandes congé libre-service (GP_ABS_BAL_SS_DEF).

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Définition des règles d'absence par élément d'absence utilisée, page 436.](#)

2. Associez une définition de fichiers joints à une absence prolongée dans la page Mise à jour définitions.

Dans la page Mise à jour définitions, indiquez les fichiers joints associés à l'élément d'absence prolongée.

Voir [Chapitre 16, "Gestion des absences prolongées," page 395.](#)

- Associez tous les modèles de sections configurables à chaque groupe de pages d'absences prolongées que vous utilisez. Puis indiquez le type d'accès par les utilisateurs souhaité à la page de section configurable affichée.

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service,"](#) Définition des règles d'absence par élément d'absence utilisée, page 436.

- Enregistrez la transaction d'approbation dans la structure d'approbation de la page Inscription transactions.

Remarque : Le registre de transactions d'approbation est déjà alimenté pour le traitement des approbations AM_Extended_Abs fourni avec l'application PeopleSoft.

Demandes d'absences prolongées

La présente section traite des demandes d'absences prolongées.

Pages utilisées pour demander des absences prolongées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demande absence longue durée	GP_ABS_EA_REQ	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Déclaration heures travail, Déclaration heures, Demande absence prolongée Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Demande absence prolongée 	Sert à demander une absence de longue durée à l'aide des types d'absence prolongée définis. Sert à vérifier le statut d'une absence prolongée.
Sections configurables de la page Demande absence longue durée	GP_ABS_DATA	Cliquez sur le lien de la zone Détails demande absence longue durée dans la page Demande absence longue durée. Le nom de ce lien change en fonction de la définition des sections configurables pour ce type d'absence prolongée.	Sert à consulter et à remplir les champs et contrôles supplémentaires créés pour les sections configurables correspondant à ce type d'absence prolongée.
Détails demande absence longue durée	GP_ABS_EA_REQ	Cliquez sur le bouton Soumettre dans la page Demande absence longue durée.	Sert à consulter les détails de la demande d'absence prolongée courante.

Demandes d'absences prolongées

Accédez à la page Demande absence longue durée (Libre-service, Déclaration heures travail, Déclaration heures, Demande absence prolongée).

Demande absence longue durée

Antonio Smith
 Administrator

Pour établir votre demande, entrez les renseignements nécessaires à la section Détails de la demande d'absence longue durée et cliquez sur Enregistrer ou soumettez la demande pour approbation. Vous pourrez apporter ou afficher d'autres informations ultérieurement.

Détails demande absence longue durée	Liens connexes
*Date début: <input type="text" value="2009-07-01"/> <small>31</small>	FAQ
*Date retour prévue: <input type="text" value="2009-08-03"/> <small>31</small>	
Date retour réelle: <input type="text"/> <small>31</small>	
Type absence: <input type="text" value="Family and Medical Leave"/>	
*Nom absence: <input type="text" value="FMLA Medical"/>	
Motif absence: <input type="text" value="FMLA Medical"/>	
Solde courant: 0.00 **	
FMLA Eligibility	

Demandes absence					
Demande congé					
Demandes absence	Statut	Date début	Date fin	Durée	Source

Commentaires du demandeur:

Demande d'absence de longue durée

Le système n'affiche pas la totalité de la page tant que l'utilisateur n'entre pas de valeurs dans les champs Date début, Date retour prévue et Nom absence.

Date début Sélectionnez le premier jour de l'événement d'absence prolongée. La valeur par défaut de ce champ est la date courante.

Date retour prévue Entrez la date de retour prévue.

Type absence Sélectionnez le type d'absence. L'option choisie dans ce champ limite ou filtre les options disponibles dans le champ Nom absence.

Nom absence Sélectionnez le nom de l'absence parmi les options disponibles. Les options disponibles dépendent de l'option sélectionnée dans le champ Type absence, des prises d'absence activées dans la page Demandes congé libre-service, et des éléments pour lesquels l'employé est admissible. Une fois les entrées sélectionnées dans les champs ci-dessus, le système actualise la page et d'autres champs apparaissent.

Motif absence Sélectionnez le motif de l'absence parmi les options disponibles. Ces dernières dépendent de l'option sélectionnée dans le champ Type absence.

Sections configurables de la page Demande absence longue durée

Accédez à la page sur les sections configurables de la demande d'absence de longue durée (cliquez sur le lien de la zone Détails demande absence longue durée dans la page Demande absence longue durée).

Administration absence longue durée

FMLA Eligibility (FMLA Administrator)

Use this Template form to enter Employee Extended Absence Request related information. In order to save your data entry updates, please navigate back to the Extended Absence Request page using the Return to Extended Absence Request link. Your Extended Absence Request must be saved in order for changes to go into effect.

Extended Absence Detail Information

▶ FMLA Eligibility (FMLA Administrator)

▼ Medical Certification

The information in this section is to be completed by your FMLA Administrator and will not be shared with Management or any other party.

Date à laquelle la modification entrera en vigueur:	2011-01-11	Statut:	Actif
Séq.:	1	Original Due Date:	2011-01-11
Original Due Date:	2011-01-11	Extended Due Date:	2011-01-11
Incomplete Received Date:	2011-01-11	Complete Received Date:	2011-01-11
Certification Completed:		Chronic Condition:	
Frequency:		Duration:	
Miscellaneous:		Physician Name:	
Certification Date From:	2011-01-11	Certification Date To:	2011-01-11

Validated on 2011-01-11

▶ Comments

Sections configurables pour la page Demande absence longue durée [illustrée en tant que FMLA Eligibility (FMLA Administrator)]

Ajouter Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouvel enregistrement avec date d'effet à cette section configurable. Ce bouton est uniquement disponible lorsque vous modifiez une absence prolongée et que les options Date effet activée et Ajouter enregistrement activé ont été sélectionnées dans la page Définition sections.

Supprimer Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'enregistrement avec date d'effet de cette section configurable. Ce bouton est uniquement disponible pour les nouveaux enregistrements qui n'ont pas été enregistrés.

Date à laquelle la modification entrera en vigueur	Entrez la date à laquelle les données d'une section configurable deviennent actives.
Précédent et Suivant	Cliquez sur ces boutons pour naviguer entre les enregistrements de données avec date d'effet dans les sections configurables. Ces boutons sont uniquement affichés lorsqu'ils sont requis pour la navigation. Par exemple, une section configurable contenant un seul enregistrement avec date d'effet ne comportera pas ces boutons.
Séq.	<p>Affiche le numéro de séquence pour cet enregistrement. Ce champ ne peut pas être modifié dans la page Demande absence longue durée, même lors de la modification d'une demande d'absence prolongée. Vous pouvez seulement modifier ce champ dans le groupe de pages Gestion absence prolongée.</p> <p>Ce champ permet de déterminer la séquence appropriée si vous avez besoin d'entrer plusieurs ensembles de données à la même date. Supposons, par exemple, qu'au cours d'un seul jour l'utilisateur, ou la personne effectuant la demande, accompagne son conjoint à un rendez-vous médical de diagnostic dans la matinée. Le médecin recommande que le patient soit transféré vers une salle d'urgence en vue d'un traitement immédiat. Plus tard, le patient est transféré dans une unité de soins intensifs dans l'hôpital. En entrant manuellement le numéro de séquence de chaque événement, le gestionnaire peut faciliter le suivi des données relatives à ces différents événements.</p>
Validé le	Affiche la date de validation de cet enregistrement avec date d'effet dans la section configurable.
Validation sections	<p>Cliquez sur ce bouton pour valider toutes les sections avec date d'effet courantes dans la page.</p> <hr/> <p>Remarque : Le système affiche uniquement la première erreur rencontrée pour les sections non valides. Vous devez corriger l'erreur, puis cliquer à nouveau sur le bouton Validation sections pour voir les messages d'erreur de validation suivants.</p> <hr/>

Gestion des absences prolongées

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation de l'historique d'absences prolongées;
- gestion des demandes d'absence prolongée.

Pages utilisées pour gérer les absences prolongées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Historique demandes absence longue durée	GP_ABS_EA_EEHIST	Libre-service, Déclaration heures travail, Consultation heures, Historique absence prolongée	Sert à consulter l'historique des demandes d'absence prolongée pour une période donnée. Sert à vérifier le statut d'approbation et à modifier les demandes existantes. Un lien pour chaque demande d'absence prolongée donne accès à la page Détails demande absence longue durée pour la demande précisée.
Administration absence longue durée	GP_ABS_EA_ADM	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Gestion absence prolongée	Sert au gestionnaire d'absences prolongées pour modifier, approuver, rejeter ou repousser des demandes d'absence prolongée. Le gestionnaire d'absences prolongées peut également vérifier l'historique des absences prolongées et consulter les détails d'une absence prolongée.

Consultation de l'historique des absences prolongées

Accédez à la page Historique demandes absence longue durée (Libre-service, Déclaration heures travail, Consultation heures, Historique absence prolongée).

Historique demandes absence longue durée

Antonio Smith
 Administrator

Précisez l'intervalle de dates concerné. Pour supprimer un historique complet, laissez les champs de date de début et de date de fin vides et cliquez sur le bouton Actualiser. Cliquez sur le lien du nom de l'absence pour consulter les détails de la demande. Cliquez sur le bouton Modifier pour modifier ou supprimer la demande.

Du: **Au:**

Historique demandes absence longue durée				
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier				
Nom absence	Statut	Date début	Date retour prévue	Source
FMLA Maternity	Soumis	2009-07-01	2009-08-03	Absence admin. prolongée

Historique des demandes d'absence de longue durée

Nom absence Cliquez sur le lien situé dans ce champ pour accéder à la page Détails demande absence longue durée pour l'absence prolongée indiquée.

Modifier Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Demande absence prolongée.

Gestion des demandes d'absence prolongée

Accédez à la page Administration absence longue durée (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Mise à jour absences, Gestion absence prolongée).

Administration absence longue durée

Utilisez le lien indiquant le nom du demandeur pour approuver, refuser ou retourner une demande d'absence longue durée. Si votre congé longue durée correspond à une ou plusieurs demandes d'absence en attente d'approbation, un indicateur s'affichera dans la colonne du même nom dans le tableau.

Critères recherche

*Aff. demandes par statut:

Approbateur:

Code employé:

Nom absence:

À partir du nom:

Date début: 31

Au nom:

Date de fin: 31

Demandes absence longue durée										Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Nom	Employé	Doss. employé	Nom absence	Date début	Date retour prévue	Statut	Date soumission	La demande d'absence existe	Modifier	Approuver					
Antonio Smith	K0W001	0	FMLA Maternity	2009-07-01	2009-08-03	Soumis	2011-01-11	N	<input type="button" value="Modifie"/>	<input type="button" value="Approuv"/>					

Administration de l'absence de longue durée

Lorsqu'une absence prolongée a été approuvée, des demandes d'absence individuelles peuvent être soumises au sein de cette absence prolongée.

Remarque : Une fois qu'une absence prolongée est enregistrée, l'utilisateur peut télécharger des fichiers joints.

- Aff. demandes par statut** Sélectionnez le statut utilisé par le système pour filtrer les résultats affichés dans la zone Demandes absence longue durée. Les valeurs sont les suivantes : *Tout, Approuvé, Refusé, Attente et Retourné.*
- Rechercher** Cliquez sur ce bouton pour alimenter la zone Demandes absence longue durée en fonction des sélections opérées dans la zone Critères recherche.
- Nom** Cliquez sur le nom de l'employé pour consulter la page Détails demande absence longue durée.
- La demande d'absence existe** Indique la présence d'un événements d'absence ou plus sous la demande d'absence prolongée.
- Modifier** Cliquez sur ce bouton pour modifier les données de la page Demande absence longue durée pour cette absence prolongée.
- Approuver** Cliquez sur ce bouton pour consulter la page Approbation absence longue durée et approuver, refuser ou repousser la demande d'absence prolongée.

Chapitre 17

Définition des transactions d'absence en libre-service

Le présent chapitre donne un aperçu des tâches de définition des transactions d'absence en libre-service et traite des sujets suivants :

- définition des règles d'absence en libre-service par pays;
- définition des règles d'absence en libre-service par élément d'absence utilisée;
- définition des règles de prévision pour les demandes de congé en libre-service;
- consultation ou modification du texte dans les pages en libre-service concernant les absences.

Voir aussi

Chapitre 2, "Présentation de l'application Gestion des absences," page 5

Présentation des tâches de définition en libre-service

Les employés et les gestionnaires peuvent entrer des demandes de congé en ligne, consulter les soldes de congés (actuels et futurs) et exécuter le traitement de prévision d'absences en utilisant les pages Web qualifiées de pages en libre-service. Les gestionnaires et les responsables peuvent également utiliser ces pages en libre-service pour approuver, refuser ou reporter les demandes de congé.

Une fois approuvées, les demandes sont traitées comme des absences réelles et intégrées au traitement des heures d'absence utilisées.

Cette section porte sur les étapes préliminaires et les éléments communs, et donne un aperçu des tâches de définition générales correspondant aux transactions d'absence en libre-service.

Étape préliminaire

Avant de définir des règles pour les transactions d'absence, vous devez préciser les types d'absence admissibles en libre-service. Dans la page Types absence d'un type précis, cochez la case Demande. Vous pouvez ainsi définir les règles de libre-service pour chaque élément correspondant à ce type d'absence.

Voir Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition des types et motifs d'absence, page 239.

Élément commun utilisé dans le chapitre

Statut

Lorsque vous créez une règle propre à un pays ou à une absence pour les congés en libre-service, son statut par défaut est Actif. Le passage au statut Inactif peut avoir un effet sur les demandes de congé entrées qui n'ont pas encore été approuvées. Avant d'opter pour le statut Inactif, tenez compte des répercussions de cette opération sur les demandes déjà soumises.

Tâches de définition des transactions d'absence en libre-service

Les tâches de définition des transactions d'absence en libre-service sont les suivantes :

1. Définition des règles de libre-service pour chaque pays.

Les règles propres à un pays s'appliquent à tous les éléments d'absence utilisée y afférents. Elles permettent de gérer une partie du contenu des pages en libre-service et de désigner les utilisateurs ayant accès aux traitements en ligne des prévisions et d'interrogation des soldes. Il est possible de définir un ensemble différent de règles de libre-service pour chaque pays.

2. Définition des règles pour chaque élément d'absence utilisée.

Vous devez définir des règles supplémentaires pour chaque élément que vous souhaitez rendre accessible aux utilisateurs en libre-service. Ces règles indiquent si les absences inférieures à une journée sont autorisées, précisent les conditions d'approbation des demandes de congé, le mode d'affichage des résultats des prévisions, etc.

3. Sélection des soldes de réserve de congés à faire afficher dans les résultats des prévisions.

Si vous autorisez les utilisateurs du libre-service à exécuter le traitement en ligne des prévisions ou d'interrogation des absences, précisez les soldes de réserve à faire afficher.

4. Modification des étiquettes des champs et du texte des pages (facultatif).

Le catalogue de texte contient le texte affiché dans les pages en libre-service, notamment les étiquettes des champs, le nom des boutons, les hyperliens, les instructions et les avertissements. Pour modifier ce texte, changez les entrées du catalogue de texte.

Remarque : Les étapes 2 et 3 peuvent être interverties.

Définition des règles d'absence en libre-service par pays

Afin de définir les règles propres à un pays permettant d'utiliser les pages en libre-service, utilisez le groupe de pages Pays (GP_ABS_SS_CNTRY).

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection des champs pour faire afficher les soldes de réserve des congés;
- sélection des champs pour faire afficher l'historique des absences;

- sélection des champs et des options de prévision;
- entrée des éléments du solde et sélection des options d'affichage;
- sélection des options de suppression des absences.

Pages utilisées pour définir les règles d'absence en libre-service par pays

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Réserves	GP_ABS_SS_CNTRY1	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays	Sert à sélectionner les champs relatifs aux réserves apparaissant dans la page Consultation soldes congés.
Historique	GP_ABS_SS_CNTRY2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays, Historique	Sert à sélectionner les champs relatifs à l'historique figurant dans la page Consultation demandes absence.
Prévisions	GP_ABS_SS_CNTRY3	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays, Prévisions	Sert à sélectionner les options et les champs relatifs aux prévisions apparaissant dans la page de consultation des détails des prévisions.
Soldes	GP_BAL_ELIG_SS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays, Soldes	Sert à entrer les éléments de solde et à sélectionner les options d'affichage apparaissant dans la page de consultation du solde de réserve de congés.
Entrée événement	GP_ABS_EVT_ENTRY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays, Entrée événement	Sert à sélectionner des options permettant de supprimer les entrées concernant les absences dans la page d'entrée des événements d'absence.

Sélection des champs pour faire afficher le solde des réserves de congé

Accédez à la page Réserves (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays).

The screenshot shows a web interface for configuring reserves. At the top, there are tabs: 'Réserves' (selected), 'Historique', 'Prévisions', 'Soldes', and 'Entrée événement'. Below the tabs, the country is set to 'CYM Îles Cayman'. The main section is titled 'Réserve congés' and includes a search bar with 'Rech.' and 'Tout', and pagination '1 de 1' with 'Premier' and 'Dernier' buttons. There are two input fields: '*Date effet:' with the value '1990-01-01' and a calendar icon, and '*Statut:' with a dropdown menu set to 'Actif' and '+' '-' buttons. Below these are two panels: 'Soldes réserves' and 'Clés utilisateur réserve'. The 'Soldes réserves' panel has three checked checkboxes: 'Période cumul', 'Date début', and 'Date fin'. The 'Clés utilisateur réserve' panel has six checkboxes: 'Clé util. 1' (checked), 'Clé util. 2' (checked), 'Clé util. 3' (checked), 'Clé util. 4' (checked), 'Clé util. 5' (unchecked), and 'Clé util. 6' (unchecked).

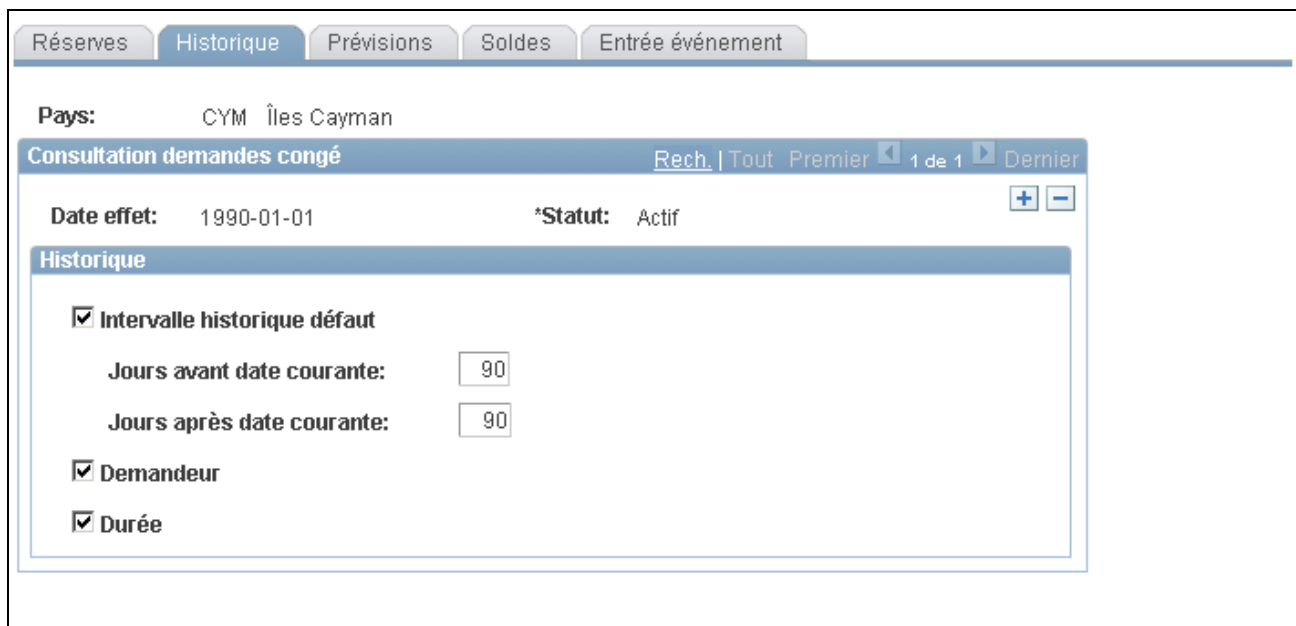
Réserves

Les champs de cette page contrôlent le contenu de la page Consultation soldes congés.

- Période cumul** Cochez cette case pour faire afficher la période d'accumulateur de chaque solde de réserve, par exemple, *cumul annuel* ou *cumul mensuel*. (Définissez la période pour un accumulateur de réserve dans la page Périodes d'accumulateur pour l'élément <nom de l'élément>. Sélectionnez les accumulateurs de réserve dans la page Soldes.)
- Date début et Date fin** Cochez ces cases pour faire afficher les dates de début et de fin de la période de cumul.
- Clé util. 1 à 6** Cochez ces cases pour faire afficher les valeurs de six clés utilisateurs maximum, qui sont associées à l'accumulateur de réserve. (Définissez les valeurs des clés utilisateurs dans la page Accumulateurs auto générés d'un élément de réserve.)

Sélection des champs pour faire afficher l'historique des absences

Accédez à la page Historique (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays, Historique).



Historique

Les champs de cette page contrôlent le contenu de la page Consultation demandes absence.

Intervalle historique défaut Cochez cette case pour définir l'intervalle de dates par défaut d'affichage de l'historique des absences. Lorsque vous cochez cette case, le système affiche les 90 jours précédant et suivant la date courante.

Remarque : L'utilisateur peut sélectionner des dates en dehors de cet intervalle en modifiant les champs Du et Au dans la page de consultation des demandes de congé.

Jours avant date courante et Jours après date courante Utilisez ces champs pour modifier l'intervalle de dates par défaut d'affichage des événements d'absence de l'historique.

Demandeur Cochez cette case pour faire afficher une colonne désignant l'auteur (le rôle) de la demande, à savoir employeur, responsable ou gestionnaire. Aucun nom n'est affiché. Cette case est cochée par défaut.

Durée Cochez cette case pour faire afficher la durée de l'événement d'absence. Cette case est cochée par défaut.

Sélection des champs et des options de prévision

Accédez à la page Prévisions (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays, Prévisions).

Prévisions

Toutes les cases de cette page sont cochées par défaut.

Demande prévision

Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs d'exécuter le traitement en ligne de prévision d'absences. Un bouton Prévision apparaît dans les pages Employé – Demande congé et Gestionnaire – Demande congé.

Afin que les utilisateurs du libre-service puissent exécuter ce traitement pour un élément de prise d'absence précis, les règles propres au pays en la matière doivent également permettre la prévision (Dans la page Messages prévision correspondant à cet élément, la case Autoriser prévision doit être cochée.)

Solde prévision

Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs du libre-service d'exécuter le traitement en ligne d'interrogation des soldes. Le lien de consultation des soldes prévus apparaît dans les pages Demande congé et Consultation soldes congés.

Date début et Date fin

Cochez cette case pour faire afficher la date de début et la date de fin de la période concernée par les résultats des prévisions.

Clé util. 1 à 6

Cochez ces cases pour faire afficher les valeurs des clés utilisateurs définies pour l'accumulateur de l'élément de réserve prévue.

Entrée des éléments du solde et sélection des options d'affichage

Accédez à la page Soldes (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays, Soldes).

Réerves Historique Prévisions Soldes Entrée événement				
Pays: CYM Îles Cayman				
Définition soldes				
Date effet	*Nom élément	Description	Type unité	Afficher résultats si zéro
1990-01-01	K0AE PTO	PTO	Heures	<input checked="" type="checkbox"/>
1990-01-01	K0AE SCK 50	Sickness 50	Jours	<input checked="" type="checkbox"/>
1990-01-01	K0WAE BEREAV	Bereavement	Heures	<input checked="" type="checkbox"/>
1990-01-01	K0WAE SICK	Sick	Heures	<input checked="" type="checkbox"/>
1990-01-01	K0WAE VAC	Vacations Entitlement	Heures	<input checked="" type="checkbox"/>
1990-01-01	K0AELD VAC	Orig Vacation Entlmt	Heures	<input checked="" type="checkbox"/>
1990-01-01	K0AELD SCK	OrigSick Entitlement	Heures	<input checked="" type="checkbox"/>

Soldes

Les champs de cette page contrôlent le contenu de la page de consultation des soldes de réserve de congés du composant Libre-service.

Date effet La date de l'accumulateur de soldes est affichée dans la page de consultation des soldes de réserve de congés.

Nom élément Sélectionnez l'élément d'accumulateur pour le solde de réserves à faire afficher.

Type unité Sélectionnez *Jours* ou *Heures* pour faire afficher ces unités dans les pages en libre-service. Les utilisateurs voient ces unités lorsqu'ils consultent les soldes de réserve de congés.

Remarque : Le type d'unité sélectionné doit correspondre au type d'unité défini pour l'élément d'absence utilisée en question.

Afficher résultats si zéro Cochez cette case pour faire afficher l'élément dans la page de consultation des soldes de réserve de congés en l'absence de solde pour cet accumulateur. Le système affiche les soldes tels qu'ils étaient lors de la dernière exécution du traitement de réserve de l'employé.

Sélection des options de suppression des événements d'absence

Accédez à la page Entrée événement (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Pays, Entrée événement).

Entrée d'événement

Les champs de cette page contrôlent les options de suppression de la page d'entrée des événements d'absence.

Option suppression

Sélectionnez une valeur pour déterminer les événements d'absence pouvant être supprimés dans la page d'entrée des événements d'absence. Les valeurs valides sont les suivantes : *Tous les événements*, *Événements non finalisés* et *Événements non traités*. Le bouton de suppression est désactivé dans la page d'entrée des événements d'absence pour tous les enregistrements qui ne répondent pas aux critères indiqués par l'option de suppression.

Heures début fin permises

Cochez cette case pour autoriser les employés à entrer des heures de début et de fin pour les demandes de congé.

Remarque : Ce champ n'est disponible que si le fonctionnement en mode intégré avec le système Oracle Workforce Scheduling est installé.

Définition des règles d'absence par élément d'absence utilisée

Pour définir les règles d'absence en libre-service, utilisez le groupe de page Demandes de congé en libre-service (GP_ABS_BAL_SS_DEF).

La présente section donne un aperçu des traitements d'approbation prédéfinis et des événements de structure d'approbation, du calcul de la durée des absences et de leur date de fin, des messages de prévision, et traite des sujets suivants :

- définition des unités, des règles administratives et des règles d'affichage pour les demandes de congé;
- définition des règles pour l'entrée des dates de congés;
- définition des champs d'utilisateur à afficher;
- sélection des règles et des messages de prévision;
- personnalisation des messages de prévision;
- lier des modèles de section configurable aux composants d'absence prolongée.

Présentation des traitements d'approbation prédéfinis et des événements de structure d'approbation

Les traitements d'approbation déterminent l'acheminement des demandes de congé, des approbations, des refus et des demandes de reprise vers les approbateurs, les demandeurs et les gestionnaires des absences. Les transactions d'absence en libre-service nécessitant l'intervention d'un utilisateur sont affichées dans la liste de travaux et de courriels de celui-ci. Pour définir le contenu des courriels, reportez-vous aux pages Modèle générique du groupe de pages Réception d'avis PeopleTools. Le modèle de courriel à utiliser dépend du rôle de l'utilisateur (approbateur, demandeur ou gestionnaire) et de l'événement de structure d'approbation.

Traitements d'approbation prédéfinis pour la gestion des absences

Le tableau ci-dessous dresse la liste des traitements d'approbation :

<i>Traitement d'approbation</i>	<i>Description</i>
AbsenceManagement	Congés en libre-service
Absence_Mgmt_ByDeptManager	Gestion des absences par directeur de service
Absence_Mgmt_ByPosMgmt	Gestion absences par responsable de poste
Absence_Mgmt_ByPosnDeptMgr	Code d'approbation par directeur responsable de poste
Absence_Mgmt_ByPosnSupervisor	Gestion des absences par superviseur de poste
Absence_Mgmt_BySupervisorId	Gestion des absences par code de superviseur
Abs Mgmt - Leave Donations	Dons de congés
AM_Extended_Abs	Absence prolongée

Modèles d'avis par courriel pour les transactions en libre-service de gestion des absences

Le tableau suivant répertorie les noms des modèles de courriel à utiliser en fonction des divers rôles et des événements de structure d'approbation.

<i>Événement de structure d'approbation</i>	<i>Modèles demandeurs</i>	<i>Modèles approbateurs</i>	<i>Modèles gestionnaires</i>	<i>Bouton de demande de congé</i>
Démarrage	GP_ABS_SS_SU B			Soumettre
Approbation		GP_ABS_SS_APPR_ READY		Soumettre
Approbation finale	GP_ABS_SS_AP PR	GP_ABS_SS_APPR		Approuver

Événement de structure d'approbation	Modèles demandeurs	Modèles approbateurs	Modèles gestionnaires	Bouton de demande de congé
Refus	GP_ABS_SS_DN Y	GP_ABS_SS_DNY		Refuser
Retour		GP_ABS_SS_WRK		À reprendre (à utiliser lorsqu'il existe plusieurs niveaux d'approbation, par exemple, lorsque l'approbateur 2 retourne les données à l'approbateur 1).
Annulation	GP_ABS_SS_WR K			À reprendre
Erreur			GP_ABS_SS_E RR	AUCUN

Voir le guide *Enterprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology, Using Notification Templates*

Présentation du calcul de la durée des absences et de la date de fin

En fonction des règles que vous définissez, lorsqu'un utilisateur entre une demande de congé, le système est capable de calculer automatiquement sa durée ou sa date de fin. Le calcul est effectué dès que l'utilisateur clique sur l'un des boutons de la page Demande congé.

Les facteurs suivants sont susceptibles d'affecter le calcul de durée ou de date de fin d'une absence :

- Jours partiels d'absence.

L'utilisateur peut indiquer si des jours partiels d'absence s'appliquent au premier jour de congé, à tous les jours, au dernier jour, ou au premier et au dernier jours.

- Formules d'absence.

Si les formules définies par votre organisation pour le traitement des heures d'absence utilisées ne prennent pas en compte les heures partielles, ces quelques heures ne seront pas comptabilisées même si l'utilisateur les entre.

- Jours fériés et jours de congé.

Précisez si l'absence peut débuter ou finir un jour férié ou de congé. Il convient également de déterminer la règle de calcul sur la durée et/ou sur la date de fin de l'absence.

- Type d'unité.

Si le type d'unité défini (dans le champ Type unité de la page Absences) est Jours, les heures partielles n'entreront pas dans le calcul de la durée et de la date de fin de l'absence.

Calcul de la durée des absences avec Heures comme type d'unité

Si le type d'unité défini est Heures, la date de fin et la durée de l'absence sont calculées comme suit :

- **Date de fin**

Pour calculer la date de fin, le système applique les heures entrées dans le champ **Durée** aux heures prévues, jour par jour, en commençant par la date de début. Les demi-journées et les jours partiels sont pris en compte. En cas de solde négatif lorsque la date de fin est atteinte, c'est-à-dire si les heures prévues pour la date de fin excèdent les heures restantes, les heures partielles correspondant à la date de fin sont corrigées pour refléter cette différence d'heures.

Lorsque la case **Appliquer à tous jours** est cochée, une erreur est générée si le nombre d'heures n'est pas divisible de manière égale par les heures partielles ou s'il ne correspond pas à la somme de toutes les heures prévues divisées par deux lorsque l'option **demi-journée** est sélectionnée.

- **Durée**

Le système additionne les heures prévues correspondant aux jours de congés demandés, puis corrige le résultat par rapport aux demi-journées ou aux jours partiels.

1er exemple : calcul de la date de fin

Supposons qu'un employé travaille huit heures par jour, du lundi au vendredi. Le samedi et le dimanche sont des jours de congé (zéro heure). L'employé entre une demande de congé de 24 heures, commençant le mercredi 7 janvier. L'absence utilisée est définie en heures. Le tableau ci-dessous indique le calcul de la durée par le système suivant divers scénarios.

<i>Date de début</i>	<i>Durée</i>	<i>Date de début – Heures partielles</i>	<i>½ journée - Date de début</i>	<i>Tous les jours</i>	<i>Date de fin - Heures partielles</i>	<i>½ journée - Date de fin</i>	<i>Date de fin</i>	<i>Observations</i>
07/01/2004	24	0	N	N	0	N	09/01/2004	8 h/mer., jeu., ven.
07/01/2004	24	3	N	N	5	N	12/01/2004	3 h/mer. (1er j.); 8 h/2 j.; 0 h/sam., dim.; 5 h/lun. (dern. j.)
07/01/2004	24	0	O	N	4	N	12/01/2004	4 h/mer. (1er j.); 8 h/2 j.; 0 h/sam., dim.; 4 h/lun. (dern. j.)
07/01/2004	24	0	N	O/ts j. : 4 h	0	N	14/01/2004	4 h/mer., jeu., ven. ; 0 h/sam., dim. ; 4 h/lun. mar., mer.

Date de début	Durée	Date de début – Heures partielles	½ journée - Date de début	Tous les jours	Date de fin - Heures partielles	½ journée - Date de fin	Date de fin	Observations
07/01/2004	24	0	N	O/ts j. = demi-journées	0	N	14/01/2004	4 h/mer., jeu., ven. ; 0 h/sam., dim. ; 4 h/lun. mar., mer.
07/01/2004	24	0	N	O/ts j. : 5 h	0	N	Erreur	24 non divisible par 5
07/01/2004	5	5	N	N	0	N	07/01/2004	24 non divisible par 5

2e exemple : calcul de la durée

Supposons qu'un employé travaille huit heures par jour, du lundi au vendredi. Le samedi et le dimanche sont des jours de congé (zéro heure). L'employé entre une demande de congé en précisant les dates de début et de fin. L'absence est définie en heures. Le tableau ci-dessous indique le calcul de la durée par le système suivant divers scénarios.

Date de début	Date de fin	Date de début – Heures partielles	½ journée - Date de début	Tous les jours	Date de fin - Heures partielles	½ journée - Date de fin	Durée	Observations
05/01/2004	08/01/2004	0	N	N	0	N	32	8 h/lun., mar., mer., jeu.
05/01/2004	08/01/2004	3	N	N	0	N	27	3 h/lun.; 8 h/mar., mer., jeu.
05/01/2004	08/01/2004	0	N	N	3	N	27	8 h/lun., mar., mer.; 3 h/jeu.
05/01/2004	08/01/2004	3	N	N	3	N	22	3 h/lun.; 8 h/mar., mer.; 3 h/jeu.
05/01/2004	08/01/2004	0	N	O/ts j. : 3 h	0	N	12	3 h/lun., mar., mer., jeu.
05/01/2004	08/01/2004	0	O	N	0	N	28	4 h/lun.; 8 h/mar., mer., jeu.
05/01/2004	08/01/2004	0	N	N	0	O	28	8 h/lun., mar., mer.; 4 h/jeu.

<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>	<i>Date de début – Heures partielles</i>	<i>½ journée - Date de début</i>	<i>Tous les jours</i>	<i>Date de fin - Heures partielles</i>	<i>½ journée - Date de fin</i>	<i>Durée</i>	<i>Observations</i>
05/01/2004	08/01/2004	0	O	N	0	O	24	4 h/lun.; 8 h/mar., mer.; 4 h/jeu.
05/01/2004	08/01/2004	0	N	O/ts j. = demi-journées	0	N	16	4 h/lun., mar., mer., jeu.
05/01/2004	10/01/2004	0	N	N	0	O	40	8 h/lun., mar., mer., jeu, vend.; 0 h/sam.
04/01/2004	08/01/2004	0	O	N	0	N	32	0 h/dim.; 8 h/lun., mar., mer., jeu.
04/01/2004	10/01/2004	0	N	O/ts j. = demi-journées	0	N	20	0 h/dim.; 4 h/lun., mar., mer., jeu.; 0 h/sam.

Présentation des messages de prévision

Si vous autorisez les utilisateurs des pages en libre-service à exécuter le traitement en ligne des prévisions, vous pouvez définir le message à faire afficher au terme du processus. Utilisez le catalogue de texte pour définir le contenu de trois messages au maximum : messages de réussite, d'avertissement et d'erreur. La formule de prévision pour l'élément de réserve indique les conditions d'émission de chaque message. À chaque message défini dans le catalogue de texte, vous devez mapper la valeur retournée pour chaque condition.

Voici la marche à suivre pour définir les messages de prévision :

1. Utilisez le catalogue de texte pour définir un message de statut et/ou une description pour chaque conséquence de prévision possible : réussite, avertissement et erreur.
2. Utilisez la page Personnalisation messages pour mapper chaque type de message (réussite, avertissement, erreur) à la valeur retournée par la formule de prévision et pour indiquer le texte du catalogue à afficher.

Voir Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Consultation ou modification du texte dans les pages en libre-service concernant les absences, page 461.

Pages utilisées pour définir les règles d'absence en libre service par élément d'absence

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Absences	GP_ABS_ELIG_SS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service	Sert à définir les unités d'absence (jours ou heures), le type d'utilisateur habilité à soumettre et à approuver des demandes; la situation des demandes annulées et l'éventuelle autorisation de jours partiels, pour un élément d'absence utilisée et un pays déterminés. Il est également possible d'indiquer si le motif de l'absence et le solde de réserve doivent être affichés.
Règles date	GP_ABS_ELIG2_SS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service, Règles date	Sert à définir les règles permettant d'entrer les dates des absences, pour indiquer si celles-ci peuvent commencer ou se terminer un jour férié ou un jour de congé, et si le système doit calculer la date de fin ou la durée de l'absence.
Champs utilisateur	GP_ABS_ELIG3_SS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service, Champs utilisateur	Sert à définir les champs d'utilisateur.
Messages prévision	GP_ABS_ELIG4_SS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service, Messages prévision	Sert à définir des règles de prévision.
Consultation messages	GP_ABS_ELIG42_SEC	Cliquez sur le lien Messages dans la page Messages prévision.	Sert à afficher les messages par défaut retournés par le traitement de prévision en ligne.
Personnalisation messages	GP_ABS_ELIG4_SEC	Cliquez sur le lien Personnalisation messages dans la page Messages prévision.	Sert à personnaliser les messages retournés par le traitement de prévision en ligne.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Configurations	GP_ABS_ELIG5_SS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service, Configurations	Sert à lier des modèles de section configurable aux composants d'absence prolongée et à définir l'accès aux modèles.

Définition des unités, des règles administratives et des règles d'affichage pour les demandes de congé

Accédez à la page Absences (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service).

Absences
Règles date
Champs utilisateur
Messages prévision
Configurations

Pays: CYM Îles Cayman

Absence: KOWAT SICK TAKE Sick

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Règles libre-service

*Date effet: 1990-01-01 *Statut: Actif

Type unité: Heures

Règles administratives

*Autorisation demande: Employé et gestionnaire *Type demandeur: Employé

Remplacer type demandeur Option annulation: Changement statut dossier

Traitement approbation: Absence_Mgmt_BySupervis Définition approbation: SHARE

Autor. entrée Gestion temps Autoriser l'entrée comme absence prolongée

Règles affichage page

Affichage motif Motif obligatoire

Affichage solde courant Accumulateur solde courant: KOWAE SICK_BAL

Option affichage solde: Aucun Affichage date début initiale

Autorisation jours partiels *Options jours partiels: Temps partiel

Absences

Règles de libre-service

Type unité Sélectionnez *Jours* ou *Heures* pour utiliser ces unités dans les pages en libre-service. Ce sont les unités que l'utilisateur entre lors d'une demande de congé.

Remarque : Le type d'unité sélectionné doit correspondre au type d'unité défini pour l'élément d'absence utilisée en question.

Règles administratives

Autorisation demande Indiquez les utilisateurs autorisés à demander un congé pour cet élément au moyen des pages en libre-service. Les valeurs valides sont les suivantes : *Employé*, *Employé et gestionnaire* (valeur par défaut) et *Gestionnaire*.

Type demandeur Permet d'indiquer si cet élément d'absence utilisée peut être demandé par un employé, un gestionnaire, ou s'il est sans objet dans la page Libre-service gestionnaires.

Remplacer type demandeur Cochez cette case pour préciser si l'option Type demandeur sélectionnée peut être remplacée dans la page Libre-service gestionnaires.

Traitement approbation Sélectionnez le code de traitement d'approbation correspondant au pays et à l'élément de prise d'absence. Ce code renvoie aux définitions techniques régissant l'exécution du traitement d'approbation et son intégration au moteur de flux des travaux d'approbation. Les avis (courriels et liste de travaux) sont définis dans le code de traitement d'approbation.

Définition approbation Sélectionnez le code correspondant à ce type d'approbation, en fonction de la structure d'approbation définie. Une définition d'approbation à utiliser pour six codes de traitement prédéfinis est fournie. La sélection d'une définition d'approbation pour les éléments d'absence utilisée en libre-service au niveau d'un pays dépend de la manière dont l'entreprise a défini les subordonnés directs.

Ce champ est facultatif. Vous pouvez également définir des règles administratives tout en laissant ce champ vide. Si vous définissez une absence sans définition d'approbation, le système n'a pas recours à la structure d'approbation lorsque l'employé ou le gestionnaire sélectionne l'élément d'absence utilisée.

Remarque : Si la demande de congé ne requiert pas d'approbation, ne remplissez pas les champs Traitement approbation et Définition approbation. Elle sera automatiquement approuvée une fois soumise.

Option annulation	<p>Permet de préciser ce qui se produit lorsqu'une demande de congé est annulée. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Changement statut dossier</i> : (valeur par défaut) permet au système d'octroyer le statut Annulé à une demande. Une fois le statut réglé à Annulé, la demande n'est plus accessible.</p> <p><i>Suppression base de données</i> : permet au système de supprimer la demande de la base de données.</p>
Autor. entrée Gestion temps	<p>Cochez cette case pour autoriser l'entrée d'un événement d'absence dans la page des feuilles de temps du produit Gestion du temps. Vous ne pouvez pas cocher les deux cases Autor. entrée Gestion temps et Autoriser l'entrée comme absence prolongée.</p>
Autoriser l'entrée comme absence prolongée	<p>Cochez cette case pour autoriser les utilisateurs à choisir cette absence comme absence prolongée. Vous ne pouvez pas cocher les deux cases Autor. entrée Gestion temps et Autoriser l'entrée comme absence prolongée.</p>
Règles d'affichage de la page	
Affichage motif	<p>Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de justifier son absence. Cette case est cochée par défaut.</p>
Motif obligatoire	<p>Cochez cette case pour obliger l'utilisateur à entrer le motif de son absence.</p>
Affichage solde courant	<p>Cochez cette case pour faire afficher le solde de réserve de congés tel qu'il était après la dernière exécution du traitement d'absences terminée, dans la page Demande congé. Le solde ne reflète pas le nombre d'unités demandé par l'utilisateur. Cette case est décochée par défaut.</p>
Accumulateur solde courant	<p>Si vous avez coché la case Affichage solde courant, sélectionnez l'élément d'accumulateur qui contient le solde courant pour cet élément de prise d'absence.</p>
Option affichage solde	<p>Indiquez la valeur que le système doit afficher comme solde courant lorsqu'il existe plusieurs instances de l'accumulateur avec différentes clés utilisateurs.</p> <p>Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <p><i>Aucun (par défaut)</i> : cette option s'utilise lorsque les règles d'affichage du solde courant sont très complexes. Elle permet de créer un accumulateur qui additionne la valeur des facteurs contributifs de l'élément. La valeur de l'instance de l'accumulateur la plus récente s'affiche.</p> <p><i>Sommaire</i> : sélectionnez cette option pour faire afficher la somme des valeurs de plusieurs instances.</p>
Affichage date début initiale	<p>Cochez cette case pour faire afficher le champ Date début initiale dans la page Demande congé.</p>

Autorisation jours partiels

Cette case fonctionne de pair avec le champ Options jours partiels. Cochez-la pour indiquer s'il est possible de s'absenter une partie de la journée.

Décochez-la si les heures ou les jours partiels ne sont pas autorisés.

Options jours partiels

Ce champ devient accessible une fois que vous avez coché la case Autorisation jours partiels. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Demi-journées* : grâce à cette option, l'utilisateur peut cocher une case lui permettant d'entrer une demande de congé pour une demi-journée. Le nombre d'heures d'absence est déterminé en fonction des horaires de travail de l'utilisateur.
- *Temps partiel* : grâce à cette option, l'utilisateur peut demander un congé de quelques heures en entrant leur nombre. Il s'agit de l'option par défaut.
- *Temps partiel/demi-journées* : cette option permet à l'utilisateur de demander un congé de quelques heures en entrant leur nombre ou en cochant la case prévue à cet effet.
- Lorsque la case Autorisation jours partiels n'est pas cochée, la valeur par défaut est *Aucun*.

Heures début fin permises

Cochez cette case pour autoriser les employés à entrer des heures de début et de fin pour les demandes de congé. Vous devez cocher la case Autorisation jours partiels et sélectionner une option de jours partiels afin de cocher cette case.

Remarque : Ce champ ne devient disponible que si le fonctionnement en mode intégré avec le système Oracle Workforce Scheduling est installé.

Dans l'exemple suivant, l'option Sommaire retourne la valeur 20 pour l'accumulateur KOAE PTO.

Accumulateur	Du	Au	Clé utilisateur 1	Clé utilisateur 2	Valeur
KOAE PTO	1er janvier 2000	31 décembre 2000	CIA A	Groupe de paie A	5
KOAE PTO	1er janvier 2001	31 décembre 2001	CIA A	Groupe de paie A	8
KOAE PTO	1er janvier 2002	31 juillet 2002	CIA B	Groupe de paie B	4
KOAE PTO	1er août 2002	31 décembre 2002	CIA B	Groupe de paie B	2
KOAE PTO	1er janvier 2003	31 décembre 2003	CIA B	Groupe de paie XYZ	1

Définition des règles pour entrer les dates de congés

Accédez à la page Règles date (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service, Règles date).

Règles relatives à la date

Règles des dates de début et de fin

Autor. début ou fin jour férié Cochez cette case si la date de début ou de fin de la demande peut tomber un jour férié. Cette case est cochée par défaut.

Autor. début ou fin jour congé Cochet cette case si la date de début ou de fin de la demande peut tomber un jour où il n'est pas prévu que l'employé travaille. Cette case est cochée par défaut.

Règles de calcul

L'option sélectionnée ici conditionne le bouton qui est affiché dans la page Demande congé, à savoir le bouton de calcul de la date de fin ou de la durée.

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Présentation du calcul de la durée des absences et de la date de fin, page 438.](#)

Calculer date fin Cochez cette case pour faire afficher le bouton Calcul date fin. Lors de la saisie d'une demande de congé, l'utilisateur doit entrer la date de début et la durée. Il suffit de cliquer sur le bouton de calcul de la date de fin pour que celle-ci soit affichée. Il s'agit de l'option par défaut.

- Calculer durée** Cochez cette case pour faire afficher le bouton Calcul durée. Lors de la saisie d'une demande de congé, l'utilisateur doit entrer les dates de début et de fin. Il suffit de cliquer sur le bouton servant à calculer la durée pour que celle-ci soit affichée.

- Recalculer si les deux entrés** Ce champ contrôle ce qui se produit lorsque l'utilisateur entre une date de fin et une durée dans sa demande de congé.

 - Si vous sélectionnez *Date fin*, celle-ci sera recalculée.
 - Si vous sélectionnez *Durée*, celle-ci sera recalculée.

- Exclure jours fériés** Cochez cette case pour que les jours fériés ne soient pas pris en compte dans le calcul de la date de fin ou de la durée.

- Exclure jours de congé** Cochez cette case pour que les jours chômés (sur la base des horaires de l'employé) ne soient pas pris en compte dans le calcul de la date de fin ou de la durée des congés.

Définition des champs d'utilisateur

Accédez à la page Champs utilisateur (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service, Champs utilisateur).

Champs d'utilisateur

- Champs utilisateur** En cochant cette case, vous faites afficher jusqu'à quatre champs d'utilisateur dans la page Demande congé.

Champs d'utilisateur

Vous pouvez définir jusqu'à quatre champs dans la page Demande congé. Ils vous permettent de rassembler des données supplémentaires nécessaires au suivi des absences. Il est possible de les intégrer aux règles comme éléments de système afin d'exécuter une tâche précise en utilisant les données entrées par l'utilisateur.

Pour chaque champ défini, vous devez indiquer le format, l'étiquette et préciser si l'utilisateur doit le remplir.

Format champ Les valeurs valides sont les suivantes : *Caractère, Date, Décimale et Montant.*

Étiquette <numéro> Le nom des champs peut compter jusqu'à 30 caractères alphanumériques. Pour figurer dans la page Détails absence, le champ doit avoir une étiquette.

Obligatoire Cochez cette case si l'utilisateur doit remplir le champ.

Définition des règles de prévision

Accédez à la page Messages prévision (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service, Messages prévision).

Messages de prévision

Règles de prévision

Autoriser prévision

Cochez cette case pour autoriser les utilisateurs en libre-service à exécuter le traitement en ligne de la prévision. Le bouton Prévision apparaît dans la page Demande congé. Cette case n'est pas cochée par défaut.

Remarque : Afin que les utilisateurs puissent exécuter ce traitement, les règles définies pour le pays, concernant cet élément d'absence utilisée, doivent également permettre la prévision. (La case Demande prévision doit être cochée dans la page Prévisions.)

Rôle soumission

Si la prévision est obligatoire avant la soumission d'une demande de congé, indiquez qui doit exécuter le traitement. Les valeurs valides sont les suivantes : *Employé*, *GestionnaireEmployé* et *gestionnaire* et *Sans objet* (valeur par défaut).

Ce champ est lié à la case à cocher Prévision obligatoire. Si vous cochez la case Prévision obligatoire, vous devrez préciser un rôle dans ce champ.

Prévision obligatoire

Cochez cette case pour que le traitement de prévision soit exécuté avant la soumission d'une demande de congé. Cette case est décochée par défaut. En fonction des règles définies, les résultats du traitement indiqueront si la demande peut être soumise ou non.

Si l'utilisateur clique sur Soumettre dans la page Demande congé sans avoir effectué la prévision du solde de réserve de congés, un message d'erreur est affiché.

Rôle approb.

Si la prévision est obligatoire, identifiez les personnes autorisées à exécuter le traitement. Les valeurs valides sont les suivantes : *Gestionnaire* et *Sans objet*.

Prévision obligatoire

Cochez cette case pour que le traitement de prévision soit exécuté avant l'approbation d'une demande de congé.

Messages de prévision

À la fin du traitement, le système peut afficher un message indiquant que le traitement de prévision a réussi ou un tout autre message personnalisé que vous aurez créé. Des messages différents sont affichés selon que le traitement a réussi, a échoué ou a généré un avertissement. C'est à vous de définir les critères d'émission de ces messages.

Message par défaut et Messages

Sélectionnez cette option pour que le message par défaut soit affiché une fois que l'utilisateur aura exécuté le traitement de la prévision. Pour visualiser le message par défaut, cliquez sur le lien Messages vous permettant d'accéder à la page Consultation messages. Il existe deux messages par défaut : un message de réussite et un message d'erreur.

Message personnalisé

Sélectionnez cette option pour que le message personnalisé soit affiché une fois que l'utilisateur aura exécuté le traitement.

Avert. et Soum./approb. avertissement

Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de soumettre une demande de congé lorsque le traitement génère un avertissement. Dans le champ Soum./approb. avertissement, précisez qui peut soumettre les demandes avec avertissement. Les valeurs valides sont les suivantes : *Employé, Gestionnaire, Employé et gestionnaire* (valeur par défaut) et *Sans objet*.

Erreurs et Soumission/approbation erreur

Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de soumettre une demande de congé lorsque le traitement de prévision génère une erreur. Dans le champ Soumission/approbation erreur, précisez qui peut soumettre les demandes erronées. Les valeurs valides sont les suivantes : *Employé, Gestionnaire, Employé et gestionnaire* (valeur par défaut) et *Sans objet*.

Personnalisation des messages de prévision

Accédez à la page Personnalisation messages (cliquez sur le lien Personnalisation messages dans la page Messages prévision).

Personnalisation des messages

Type message

Sélectionnez le type de message à définir : *Erreur, Réussite* ou *Avert.*

Valeur prévision

Entrez la valeur que retourne le traitement de prévision (formule) pour déclencher l'affichage de ce message. Vous pouvez entrer jusqu'à 20 caractères alphanumériques (longueur maximale autorisée dans le système Gestion des absences).

Option aff.

Précisez le type de données du catalogue de texte à faire afficher une fois la prévision terminée. Les valeurs valides sont les suivantes : *Statut, Descr.* et *Les deux* (valeur par défaut).

Texte statut

Si vous sélectionnez *Statut* ou *Les deux* dans le champ Option aff., entrez le code de texte du message de statut, disponible dans le catalogue de texte des ressources humaines.

Texte description

Si vous sélectionnez l'option *Descr.* ou *Les deux* dans le champ Option aff., entrez le code de texte relatif à la description, disponible dans le catalogue de texte des ressources humaines.

Association des modèles de section configurable aux composants d'absence prolongée

Accédez à la page Configurations (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Demandes congé libre-service, Configurations).

*Nom composant	*Modèle	*Autorisation		
GP_ABS_EA_ADMMAN	GP_ABS_FMLA_ELG_FA	Modif.	+	-
GP_ABS_EA_ADMREQ	GP_ABS_FMLA_ELG_FA	Modif.	+	-
GP_ABS_EA_EEHIST	GP_ABS_FMLA_ELG	Modif.	+	-
GP_ABS_EA_EEREQ	GP_ABS_FMLA_ELG	Modif.	+	-

Configurations

Nom composant

Sélectionnez un composant d'absence prolongée qui fournira un lien vers une page de section configurable à associer au modèle de section configurable.

Modèle

Sélectionnez un modèle de section configurable défini.

Autorisation

Sélectionnez le mode utilisé par la demande d'absence prolongée pour accéder au modèle de section configurable. Les valeurs valides sont les suivantes : *Modif.* et *Tri par*.

Afin de faire afficher les données de section configurable pour le libre-service d'utilisateur, associez les modèles créés à chacun des composants d'absence prolongée utilisés. Indiquez ensuite le type d'accès souhaité à la page de section configurable affichée.

Par exemple, en se référant aux données présentées dans le graphique de la page Configurations, lorsqu'un utilisateur accède au composant d'absence prolongée GP_ABS_EA_EEREQ à l'aide du congé de maternité FMLA des Îles Caïmans, le modèle GP_ABS_FMLA_ELG indique la composition de la page de section configurable affichée. Les utilisateurs accédant à la page de section configurable disposent d'un accès total en modification à la page affichée.

Définition des règles de prévision pour les demandes de congé en libre-service

Afin de définir les règles d'utilisation des traitements d'interrogation des soldes et de prévision des congés, utilisez le groupe de pages Prévisions (GP_ABS_SS_FCST).

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection des soldes de réserve à faire afficher en résultat des prévisions;
- sélection des soldes de réserve à faire afficher en résultats d'interrogation des soldes.

Pages utilisées pour définir les règles de prévision en libre-service

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Prévisions	GP_ABS_TAKE6	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Prévisions	Sert à déterminer les éléments à faire afficher dans le tableau des résultats des prévisions. Sert également à préciser si une étiquette personnalisée du catalogue de texte des ressources humaines doit être affichée comme description ou description d'élément, telle qu'elle est définie dans la page Noms éléments (GP_PIN).
Interrogation soldes	GP_ABS_TAKE7	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Prévisions, Interrogation soldes	Sert à déterminer quels soldes résultant du traitement d'interrogation des soldes doivent être affichés. Sert également à préciser si une étiquette personnalisée du catalogue de texte des ressources humaines doit être affichée comme description ou description d'élément, telle qu'elle est définie dans la page Noms éléments (GP_PIN).

Définition des règles pour la prévision du solde de réserve de congés en libre-service

Accédez à la page Prévisions (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Prévisions).

Prévisions Interrogation soldes

Nom élément: ANN TKEHPH Ann Lve Take HoursPerHour Ent Responsable: PS non māj

Définition Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2000-01-01 Statut: Actif

Élément prévision: LVF FM FORECAST Annual Leave Forecasting

Liste éléments résultats prévisions Personnaliser | Rech | Tout Premier 1-3 de 3 Dernier

Ordre	Type élément	Élément prévision	Description	Afficher	Étiquette
1	Accumulateur	ANN ENTHPH_BAL	Annual Lve Hours Per Hour Ent	<input type="checkbox"/>	
2	Accumulateur	LVF FCAST PAID	Leave Forecasting Paid Units	<input type="checkbox"/>	
3	Accumulateur	LVF FCAST UNPAID	Leave Forecast Unpaid Units	<input type="checkbox"/>	

Prévisions

Cette page présente les règles de prévision définies pour un élément de prise d'absence dans la page Absences - Prévision. Le champ Élément prévision en haut de la page présente la formule utilisée durant le traitement. Le tableau Liste des éléments des résultats des prévisions présente les éléments apparaissant dans la page Résultats prévisions absence (dans le groupe de pages Événements absence), une fois le traitement exécuté. Après avoir exécuté le traitement, l'utilisateur peut visualiser tout ou partie de ces résultats.

Remarque : Pour vous permettre de remplir cette page, la case Autoriser prévision doit être cochée dans la page Messages prévision, de même que la case Prévision dans page de définition des absences.

Afficher Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de visualiser en libre-service les résultats des prévisions pour l'élément souhaité.

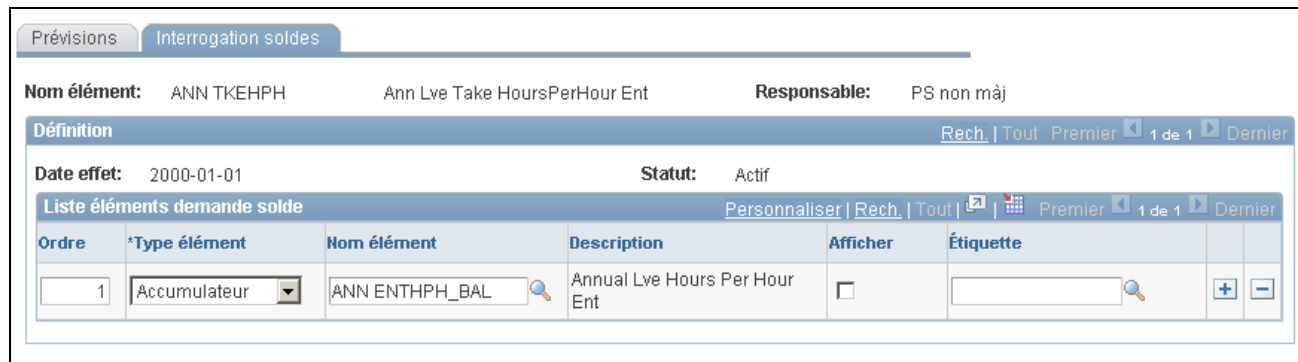
Étiquette Précisez l'étiquette de l'élément de prévision affiché en libre-service. En l'absence d'étiquette, la description de l'élément est affichée.

Voir aussi

Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Définition des règles de prévision, page 449

Définition des règles pour le traitement de l'interrogation des soldes en libre-service

Accédez à la page Interrogation soldes (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Prévisions, Interrogation soldes).



Interrogation des soldes

Les options de cette page sont quasiment identiques à celles de la page Prévisions, mais s'appliquent aux règles du traitement de l'interrogation des soldes.

Consultation des messages d'erreur de prévision générés par le système

Le tableau suivant répertorie les messages d'erreur générés par le système et affichés lorsque le traitement des soldes de prévision s'achève sur une erreur. Les gestionnaires des absences et les administrateurs de système utilisent ces données pour assurer la gestion de la fonctionnalité de prévision en cas de messages d'erreur.

Remarque : Ces messages sont formatés différemment selon le groupe de pages où ils sont affichés, dans les pages relatives aux absences pour gestionnaires ou en libre-service. Utilisez les pages pour gestionnaires des absences (Événements absence et Soldes congé) s'il vous faut des données supplémentaires pour traiter ces messages.

Message	Fonctionnel	Technique
471 - MSGID-NO-TXN-DATA	Il n'existe aucun enregistrement de transaction de prévision dans la table GP_TXN_DATA. Cet enregistrement a été inséré à l'aide du programme PeopleCode associé au bouton.	L'enregistrement de la transaction est manquant. La commande Select dans la table PS_GP_TXN_DATA avec correspondance sur TXN_ID, TXN_NUM ne retourne aucun enregistrement. Ceci peut être dû à un problème dans les instructions PeopleCode ou dans les données entrées si GPPOLRUN est exécuté manuellement depuis DOS ou Animator. Cette erreur est peu probable sauf en cas de bogues dans PeopleCode.

Message	Fonctionnel	Technique
472 - MSGID-INVALID-TXN-DATA	L'enregistrement de transaction de prévision de la table GP_TXN_DATA contient des données qui ne sont pas valides. Un ou plusieurs des champs suivants ne figurent pas dans la table : OPRID, BATCH_RUN_ID, CAL_RUN_ID, EMPLID ou COUNTRY.	Les données d'enregistrement de transaction ne sont pas valides. Il existe un enregistrement dans PS_GP_TXN_DATA correspondant à TXN_ID, TXN_NUM mais un ou plusieurs autres champs sont vides (OPRID, BATCH_RUN_ID, CAL_RUN_ID, EMPLID, COUNTRY). Cette erreur est peu probable sauf en cas de bogue dans PeopleCode.
473 - NO-TXN	Il n'existe aucune définition de transaction de prévision dans la table GP_TXN. Ajoutez une définition de transaction pour le code de transaction et le pays indiqués. Menu principal > Configuration SGRH > Paramètres produits > GPI et gestion absences > Éléments > Éléments principaux absences > Transactions prévision congés. Code de transaction = 100 pour la prévision des absences et 110 pour la prévision des soldes.	La définition de la transaction est manquante. La commande Select dans la table PS_GP_TXN avec correspondance sur TXN_ID ne retourne aucun enregistrement. La définition des données est en cause. Cette erreur est peu probable car la définition est obligatoire pour la transaction en ligne.
474 - INVALID-TXN	Les données de définition de transaction de prévision ne sont pas valides dans la table GP_TXN. Le groupe de calendriers (modèle de calendrier de prévision) n'a pas été précisé. Lors de l'ajout d'une transaction de prévision d'absence, assurez-vous que vous associez le modèle de calendrier correct. Assurez-vous également que le modèle contient tous les calendriers et dates que vous souhaitez traiter pour tous les employés/groupes de paie auxquels la prévision doit être accessible.	La définition de la transaction n'est pas valide. Il existe un enregistrement dans la table PS_GP_TXN_DATA correspondant à TXN_ID mais CAL_RUN_ID_TMPLT est vide. La définition des données est en cause. Cette erreur est peu probable.
475 - OL-RUNCTL-MISSING	Le contrôle d'exécution du traitement de prévision n'a pas été précisé dans la table GP_RUNCTL. Cet enregistrement a été inséré à l'aide du programme PeopleCode associé au bouton.	Le contrôle d'exécution est absent. La commande Select dans la table PS_GP_RUNCTL avec correspondance sur OPRID et RUN_CNTL_ID ne retourne aucun enregistrement. Ceci peut être dû à un problème dans les instructions PeopleCode ou dans les données entrées si GPPOLRUN est exécuté manuellement depuis DOS ou Animator. Cette erreur est peu probable sauf en cas de bogue dans PeopleCode.

Message	Fonctionnel	Technique
476 - INVALID-RUNCTL	Le contrôle d'exécution n'est pas valide dans la table GP_RUNCTL. Le groupe de calendriers n'a pas été précisé. Le contrôle d'exécution a été inséré à l'aide du programme PeopleCode associé au bouton.	Les données de contrôle d'exécution ne sont pas valides. Il existe un enregistrement dans la table PS_GP_RUNCTL correspondant à OPRID et RUN_CNTL_ID, mais CAL_RUN_ID est vide. Cette erreur est peu probable sauf en cas de bogue dans PeopleCode.
477 - NO-EVENT	Il n'existe aucun événement d'absence à prévoir pour cet employé. Cette erreur est peu probable en libre-service car il existera au moins un événement au lancement d'une prévision depuis la gestion des absences en libre-service.	Il n'existe aucun événement d'absence associé à cet employé. Ce message est affiché si aucun enregistrement n'est retourné pour une commande SELECT sur GP_ABS_EVENT recherchant les valeurs min (bgn_dt) et max (end_dt) (pour les événements non annulés uniquement). Cette erreur est possible s'il n'existe que des événements de prévision ou annulés uniquement. Elle ne se produirait pas si la prévision a lieu après la création ou la modification d'un événement.
478 - SQL-ERROR	Une erreur SQL s'est produite au cours du traitement de prévision des absences. Ce type d'erreur est peu probable sauf en cas de conflit dans la base de données. Adressez-vous à l'administrateur de système ou de base de données.	Pour chaque appel à PTPSQLRT, une erreur SQL-ERROR risque de se produire pour les commandes Select ou Fetch. Cette option est définie dans la section ZZ000-SQL-ERROR. L'intervention de l'administrateur du système est requise.
479 - NO-PAYEE-ERROR	Le traitement de prévision a été exécuté avec succès. Aucune erreur n'a été trouvée.	Le traitement de prévision a été exécuté avec succès. Le traitement de prévision s'est terminé sans erreur. Dans le système en libre-service, un message/statut 479 est également utilisé lorsque vous décidez de faire afficher des messages personnalisés au lieu du message par défaut Success (groupe de pages Demandes de congé en libre-service).
480 - PAYEE-ERROR	Des erreurs ont été décelées au cours du traitement de prévision. Ce type d'erreur requiert la vérification de l'onglet Messages prévision du groupe de pages des événements d'absence. Cette erreur peut avoir des causes diverses; vous devez donc vérifier le détail de chaque message produit par les modules de traitement des erreurs.	Indique qu'une erreur de bénéficiaire a été détectée dans un des modules COBOL appelés. Select on PS_GXPYE_SEG_STAT record where CALC_ACTION='C' and PYE_CALC_STAT in ('00','02','03','04','05'). L'intervention de l'administrateur du système est requise.

Message	Fonctionnel	Technique
481 - NO-CAL-RUN-DTL	<p>Le groupe de calendriers ne couvre pas la période de prévision. Il n'existe donc aucun calendrier à traiter. Ajoutez des calendriers à votre groupe de calendriers (soit le modèle) pour couvrir la période de prévision.</p>	<p>Les enregistrements des transactions et de contrôle d'exécution sont créés par PeopleCode en ligne. Une fois ceux-ci sélectionnés et validés, GPPOLRUN détermine la période de prévision et crée une entrée dans la table GPXCAL_RUN_DTL pour chaque calendrier à traiter lors de la prévision. Pour contrôler les calendriers exécutés, seuls les calendriers non terminés pour le groupe de paie de l'employé à partir du modèle dont les dates de début et de fin de période se situent au sein de la période FCST sont insérés dans GPXCAL_RUN_DTL par sélection de données depuis la table GP_CAL_RUN_DTL « réelle » pour les CAL_ID et GP_PAYGROUP correspondants.</p> <p>Si lors d'une opération Select suivante de cet enregistrement GPXCAL_RUN_DTL avec correspondance sur CAL_RUN_ID, aucun enregistrement n'est sélectionné, le message 481 - NO CAL RUN DTL est généré. Si aucun n'est présent, le modèle du groupe de paie de l'employé ne correspond pas à la période de prévision. Ceci peut se produire si le modèle inclut des calendriers pour plusieurs groupes de paie, mais que celui qui est nécessaire au groupe de paie de l'employé pour traiter cet événement est absent. Par exemple, le groupe de paie A a des calendriers jan-déc 04. Le groupe de paie B a des calendriers mar-déc 04. Un employé du groupe de paie B a un événement en février uniquement. Cette erreur serait alors générée.</p>
482 - INVALID-TXN-DATA-BAL	<p>L'enregistrement de transaction de prévision de la table GP_TXN_DATA contient des données qui ne sont pas valides. La date de référence de la prévision (FCST_ASOF_DT), l'absence (PIN_FCST_TAKE_NUM) ou les deux n'ont pas été précisées dans l'enregistrement.</p>	<p>Interrogation des soldes uniquement. Il existe un enregistrement dans la table PS_GP_TXN_DATA correspondant à TXN_ID, TXN_NUM, mais FCST_ASOF_DT est vide ou PIN_FCST_TAKE_NUM est nul. Cette erreur est peu probable sauf en cas de bogue dans PeopleCode.</p>

Message	Fonctionnel	Technique
483 - NO-EVENTS-TO-FCST	Il n'y a pas d'événement de prévision. La date de fin de la prévision est antérieure ou égale à la date de fin de période du dernier calendrier des absences terminé. Pour la prévision des absences, la date de fin de la prévision est égale à la date de fin maximale de l'événement. Pour la prévision des soldes de vacances, la date de fin de la prévision est égale à la date de référence.	Tous les événements sont traités, ou un ou plusieurs nouveaux événements sont entrés de manière rétroactive. Si $FCST-END-DT < PRD-END-DT$, cette erreur peut se produire si la date de fin de tous les événements d'absence de l'employé figure au sein d'un calendrier terminé, si un événement d'absence est entré pour une période déjà terminée, ou si la date de référence d'interrogation des soldes se situe dans un calendrier terminé. L'employé devrait plutôt consulter la liste des soldes courants.
484 - ASOF-DT-BEFORE-TEMPLATE	Le groupe de calendriers ne couvre pas la période de prévision. La date de référence doit être postérieure ou identique à la première date de début des périodes de calendriers associées au groupe utilisé pour les prévisions. Dans le groupe de pages Groupes de calendriers, ajoutez les calendriers à votre modèle pour la période utilisée pour les prévisions.	Ceci peut se produire si la date de référence d'interrogation des soldes est postérieure à la date de fin de période du dernier calendrier terminé et antérieure à la valeur min (date de début de période) des calendriers du modèle : $EVENT-BGN-DT > PRD-END-DT$ et $EVENT-BGN-DT < TMPLT-BGN-DT$. Ceci peut se produire si la date de référence d'interrogation des soldes est antérieure à la valeur min (date de début de période) des calendriers du modèle : $EVENT-BGN-DT < TMPLT-BGN-DT$.
485 - NO-TMPLT-CALENDARS	Aucun calendrier n'a été trouvé pour le modèle de prévision. Dans le groupe de pages Groupes de calendriers, ajoutez les calendriers à votre modèle pour la période utilisée pour les prévisions.	Les détails de calendrier correspondant aux calendriers du modèle ou les dates sont manquants. Ceci est indiqué par une commande SELECT sur une jointure de GP_CALENDAR, GP_CAL_DTL et GP_CAL_PRD pour CAL_RUN_ID du contrôle d'exécution. La définition des données est en cause et nécessite l'intervention de l'administrateur du système.

Message	Fonctionnel	Technique
486 - INVALID-ASOF-DT	La date de référence de la prévision du solde se situe entre les dates de début et de fin de l'absence. Sélectionnez une date de référence antérieure ou postérieure aux dates de début et de fin de l'événement d'absence.	Soldes des prévisions uniquement. La date de référence du solde de prévisions se situe au milieu d'un événement d'absence existant. Ceci pose problème car la définition de l'interrogation des soldes inclut la création d'un événement factice temporaire pour date de début/date de fin = date de référence. Ceci entraîne donc un conflit avec la règle indiquant que deux événements correspondant à la même absence ne peuvent pas se produire le même jour. L'architecture et le codage de la gestion des absences ne prennent pas en charge cette fonctionnalité pour le moment. Une commande SQL particulière sur GP_ABS_EVENT est émise dans GPPOLRUN pour détecter cette situation.
487 - EVENTS-BEFORE-TEMPLATE	Le groupe de calendriers ne couvre pas la période de prévision. La date de début de l'événement doit être postérieure ou identique à la première date de début des périodes de calendriers associées au groupe utilisé pour les prévisions. Dans le groupe de pages Groupes de calendriers, ajoutez les calendriers à votre modèle pour la période utilisée pour les prévisions.	Ceci peut se produire si la valeur min (bgn_dt) de tous les événements d'absence de l'employé est postérieure à la date de fin de période du dernier calendrier terminé et antérieure à la valeur min (date de début de période) des calendriers du modèle : EVENT-BGN-DT > PRD-END-DT et EVENT-BGN-DT < TMPLT-BGN-DT. Ceci peut se produire également en l'absence de calendriers terminés sur le modèle et si la valeur min (bgn_dt) de tous les événements d'absence de l'employé est inférieure à la valeur min (date de début de période) des calendriers du modèle : EVENT-BGN-DT < TMPLT-BGN-DT.
488 - ASOF-DT-AFTER-TEMPLATE	Le groupe de calendriers (modèle) n'est pas compris dans la période de prévision. La date de référence doit être identique ou antérieure à la date de fin limite des périodes de calendrier associées au groupe de calendriers utilisé comme modèle pour la prévision. Dans le groupe de pages Groupes de calendriers, ajoutez les calendriers à votre modèle pour la période utilisée pour les prévisions.	Ceci peut se produire si la date de référence d'interrogation des soldes est postérieure à la valeur max (date de fin de période) des calendriers du modèle : FCST-END-DT > TMPLT-END-DT. Ceci peut se produire également en l'absence de calendriers terminés sur le modèle et si la date de référence d'interrogation des soldes est postérieure à la valeur max (date de fin de période) du calendrier du modèle : EVENT-END-DT > TMPLT-END-DT.

Message	Fonctionnel	Technique
489 - EVENTS-AFTER-TEMPLATE	Le groupe de calendriers (modèle) n'est pas compris dans la période de prévision. La date de fin de l'événement doit être identique ou antérieure à la date de fin limite des périodes de calendrier associées au groupe de calendriers utilisé comme modèle pour la prévision. Dans le groupe de pages Groupes de calendriers, ajoutez des calendriers à votre modèle pour la période utilisée pour les prévisions.	Ceci peut se produire si la valeur max (end_dt) de tous les événements d'absence de l'employé est postérieure à la valeur max (date de fin de période) des calendriers du modèle : FCST-END-DT > TMPLT-END-DT. Ceci peut se produire également en l'absence de calendriers terminés sur le modèle et si la valeur max (end_dt) de tous les événements d'absence de l'employé est supérieure à la valeur min (date de fin de période) des calendriers du modèle : EVENT-END-DT > TMPLT-END-DT.
490 - EVENT-NOT-FCSTD	Aucun événement n'a été traité pour la prévision. Il est possible que le groupe de calendriers (modèle) ne couvre pas la période de prévision. Il n'existe donc aucun calendrier à traiter. Vérifiez et ajoutez des calendriers à votre groupe de calendriers (le modèle) pour couvrir la période de prévision. Il est également possible que l'intervalle de dates entré pour la prévision couvre des périodes déjà traitées et terminées. La prévision ne débute le traitement qu'à partir de la dernière période terminée.	Les conditions détectées dans GPPOLRUN sont de nature « génériques ». Le programme ne peut pas tout détecter sans en savoir plus sur le traitement par lots qui aura lieu. Il est donc possible qu'un événement soit entré et validé par les vérifications de GPPOLRUN, et passe au traitement par lots. S'il existe par exemple des calendriers pour le groupe de paie A couvrant toute l'année 2004, mais couvrant uniquement février à décembre 2004 pour le groupe de paie B, un événement entré pour un employé du groupe de paie B pour janvier ne sera pas détecté par les validations de GPPOLRUN. L'événement ne sera toutefois pas traité car le calendrier de janvier du groupe de paie B ne l'a pas été. Voici un cas de figure de l'utilisation de l'erreur 490– Aucun événement n'a été traité pour la prévision. Elle est différente de l'erreur 477– Aucun événement.

Consultation ou modification du texte dans les pages en libre-service concernant les absences

Vous pouvez utiliser la fonction Catalogue de texte pour modifier les étiquettes des champs, le nom des boutons et tout texte apparaissant dans les pages en libre-service concernant les absences.

Voir aussi

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des résultats quotidiens du traitement des heures d'absence utilisées, page 597

Entrées de catalogue de texte prédéfinies pour la gestion des absences

Voici la marche à suivre pour consulter les entrées de catalogue de texte prédéfinies pour la gestion des absences :

- Accédez à la page Mise à jour catalogue texte (Configuration SGRH, Définitions communes, Catalogue texte et bloc-notes, Mise à jour catalogue texte).
- Entrez *HGA* dans le champ Produit parent.
- Cliquez sur Rechercher pour consulter la liste des catalogues de texte du système Gestion des absences.

Chapitre 18

Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service

Le présent chapitre donne un aperçu des transactions de demandes de congé et traite des sujets suivants :

- gestion des pages en libre-service destinées aux employés;
- gestion des absences des employés à l'aide des pages en libre-service du système Gestion du temps;
- gestion des pages en libre-service destinées aux gestionnaires;
- gestion des absences par les gestionnaires à l'aide des pages en libre-service du système Gestion du temps.

Remarque : Si vous utilisez le système Gestion des absences en Suisse, suivez les instructions particulières à ce pays au lieu de celles du présent chapitre.

Voir aussi

[Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," page 429](#)

Étapes préalables

Le groupe de pages Demandes de congé en libre-service est utilisé pour définir des règles propres à un pays, qui s'appliquent à tous les éléments d'absence utilisée pour un pays donné. Elles gèrent l'affichage de certains champs dans les pages en libre-service et déterminent si les traitements d'interrogation des soldes et de prévision des congés peuvent être utilisés pour tout élément d'absence utilisée défini pour ce pays. Il est possible de définir des règles de libre-service différentes pour chaque pays.

Vous devez définir des règles supplémentaires pour chaque élément d'absence utilisée que vous souhaitez rendre accessible aux utilisateurs du libre-service. Ces règles indiquent si les congés inférieurs à une journée sont autorisés, précisent les conditions d'approbation des demandes de congé, le mode d'affichage des résultats des prévisions, etc.

Il est important de définir le groupe de pages Demandes de congé en libre-service et de comprendre la signification des valeurs choisies ou entrées dans ce groupe avant de les entrer dans le système de gestion des absences en libre-service.

Voir aussi

Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Définition des règles d'absence en libre-service par pays, page 430

Présentation des transactions de demandes de congé

À l'aide des transactions en libre-service, les employés et les gestionnaires peuvent soumettre des demandes de congé ou prévoir des soldes de réserve de congés. Ils peuvent effectuer d'autres tâches courantes en utilisant les pages en libre-service de la gestion des absences.

Les employés et les gestionnaires ont accès à des options différentes.

Rôle	Options en libre-service pour les absences
Employé	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter, modifier, prévoir, soumettre, enregistrer pour plus tard et annuler des demandes de congé. Remarque : Vous pouvez modifier, prévoir et annuler des demandes de congé entrées à l'aide du système en libre-service concernant les absences. • Consulter des détails sur les demandes de congé et leur statut d'approbation. • Consulter des événements d'absence entrés par le gestionnaire d'absences. • Consulter des événements d'absence entrés dans le groupe de pages Feuilles temps. • Consulter des soldes de réserve de congés pour la période courante. • Consulter des soldes de réserve de congés à une date ultérieure. • Consulter l'horaire mensuel d'un employé pour les mois passés et à venir.

Rôle	Options en libre-service pour les absences
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter au nom d'un subordonné direct toutes les tâches réservées aux employés dans les pages en libre-service concernant les absences. • Consulter une liste de demandes de congé d'un subordonné direct. • Prévoir une demande de congé pour approbation (facultatif). • Approuver, refuser ou reporter des demandes de congé soumises par un subordonné direct. • Consulter le calendrier mensuel d'un subordonné direct.

Gestion des pages en libre-service destinées aux employés

La présente section donne un aperçu des procédures d'accès et d'utilisation des pages en libre-service de gestion des absences destinées aux employés, et traite des sujets suivants :

- demandes de congé;
- consultation de l'horaire mensuel;
- consultation des soldes de congés;
- consultation de l'historique des demandes de congé;
- consultation des détails des demandes de congé;
- prévision des soldes de réserve de congés;
- sélection d'un titre d'emploi.

Pages en libre-service utilisées par les employés pour gérer les demandes de congé

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demande congé	GP_ABS_SS_REQUEST	Libre-service, Déclaration heures travail, Déclaration heures, Demande congé	Sert à demander un congé en fonction de la date de début de l'événement d'absence.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Horaire mensuel	SCH_EE_MONTHLY	Cliquez sur le lien Consultation horaire mensuel dans la page Demande congé.	Sert aux employés à consulter leur horaire mensuel, pour chaque mois passé ou à venir.
Consultation soldes congés	GP_ABS_SS_BALANCES	Libre-service, Déclaration heures travail, Consultation heures, Soldes congés	Cette page comporte des liens vers des pages qui servent à demander des congés, à faire afficher des demandes de congé, à consulter l'horaire mensuel et les soldes de prévision.
Historique demandes congés	GP_ABS_SS_REQHIST	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Déclaration heures travail, Consultation heures, Historique demandes congé Cliquez sur le lien Historique demandes congés dans la page Demande congé ou Consultation soldes congés. 	Sert à consulter les événements d'absence traités ou en attente, concernant un intervalle de dates donné.
Détails demande	GP_ABS_SS_REQSTAT	Cliquez sur le lien correspondant à l'absence dans la colonne Nom des absences de la page Historique demandes congé.	Sert à consulter les détails sur une demande de congé précise.
Soldes prévisions	GP_ABS_SS_FCST_BAL	Cliquez sur le lien Soldes prévisions de la page Consultation soldes congés.	Sert à exécuter le traitement de prévision en ligne pour les futurs soldes de réserve de congés en fonction de la date, du type d'absence et du nom de l'absence.
Sélection emploi	HCM_JOB_SELECT	Libre-service, Déclaration heures travail, Déclaration heures, Demande congé <traitement d'absence quelconque en libre-service d'un employé>	Pour les employés ayant plusieurs emplois, sert à sélectionner celui pour lequel ils souhaitent entrer ou consulter une transaction d'absence en libre-service.

Demande de congés

Accédez à la page Demande congé (Libre-service, Déclaration heures travail, Déclaration heures, Demande congé).

Demande congé

Danilo Travantti
Sales Manager

Entrez une date de début, un type et un nom de congé. Remplissez ensuite le reste des champs obligatoires avant de soumettre votre demande.

Détails absence

*Date début:	<input type="text" value="2009-11-08"/>	Consultation horaire mensuel
Date fin:	<input type="text"/>	
Filtre type demande:	<input type="text" value="Maladie"/>	
*Nom des absences:	<input type="text" value="Sick"/>	Solde courant: 96.00 Heures**
*Motif:	<input type="text" value="Grippe"/>	
Jours partiels:	<input type="text" value="Jours début/fin"/>	
Heures jour début:	<input type="text"/>	
Heures jour fin:	<input type="text"/>	
Durée:	<input type="text"/>	Heures

Demande de congé (1 de 2)

Données supplémentaires

Health Care Provider:	<input type="text"/>
PCP:	<input type="text"/>
Copayment:	<input type="text"/>

Commentaires

Commentaires demandeur:

Aller à [Historique demandes congés](#) [Consultation soldes congés](#)

Demande de congé (2 de 2)

La page Demande congé comprend trois zones : Détails absence, Données supplémentaires et Commentaires. Les champs disponibles dans la zone Données supplémentaires dépendent de la configuration du libre-service pour le système Gestion des absences.

Détails sur l'absence

Date début	Sélectionnez le premier jour de l'événement d'absence. La valeur par défaut de ce champ est la date courante. En cas de coupure pendant l'absence, entrez chaque événement séparément. Si un employé prend un arrêt maladie de deux jours, reprend son travail pendant trois jours et tombe à nouveau malade, entrez deux événements d'absence. Si l'absence correspond à une fin de semaine (du jeudi au lundi par exemple), entrez un événement d'absence.
Date fin	Sélectionnez le dernier jour de l'événement d'absence. Si vous laissez ce champ vide et que la case Calculer date fin de la page de définition du groupe de pages Demandes congé libre-service est cochée, le système détermine automatiquement la date de fin en fonction de la date de début, de la durée et des jours partiels. Voir Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Définition des règles d'absence en libre-service par pays, page 430.
Date début initiale	Sélectionnez la date de début initiale de l'événement d'absence. Entrez une date si l'absence a une implication juridique ou financière en fonction de la date de début initiale de l'absence. Ce champ s'affiche lorsque la case Affichage date début initiale est cochée dans la page Absences du groupe de pages Demandes congé libre-service. Prenons l'exemple suivant : un employé s'est blessé à la jambe. Il déclare une absence du 3 au 7 janvier 2005. L'employé commence à se sentir mieux et retourne au travail. Plus tard, il fait une rechute et doit prendre deux jours d'absence supplémentaires du 17 au 18 janvier 2005. La date de début initiale de la seconde absence doit indiquer 3 janvier 2005. Le système peut lier les deux événements et les traiter comme un seul en termes d'admissibilité ou de période d'attente minimale. <hr/> Remarque : L'activation de ce champ en libre-service requiert une attention particulière. Des données erronées peuvent entraîner un calcul d'admissibilité incorrect et un paiement inadéquat. <hr/> Voir Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Définition des règles d'absence en libre-service par pays, page 430.
Filtre type demande	Sélectionnez le type d'absence. Le choix effectué limitera ou filtrera les options disponibles pour le champ Nom des absences.

Nom des absences

Sélectionnez le nom de l'absence parmi les options disponibles. Les options disponibles dépendent de l'option sélectionnée dans le champ Filtre type demande, des heures d'absence utilisées activées dans la configuration effectuée dans le groupe de pages Demandes congé libre-service, et des éléments pour lesquels l'employé est admissible.

Une fois les entrées sélectionnées dans les champs ci-dessus, le système actualise la page, et d'autres champs sont affichés.

Remarque : Si vous décidez de changer l'option sélectionnée dans le champ Nom des absences, un message d'avertissement est affiché et vous indique que toutes les données existantes seront perdues.

Voir Chapitre 22, "Gestion de l'admissibilité et de traitement d'élément," page 533.

Motif

Sélectionnez le motif parmi les options disponibles. Les options disponibles dépendent des choix effectués dans les champs précédents. Les motifs d'absence sont liés au champ Nom des absences, par l'intermédiaire des types d'absence.

Voir Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition des types et motifs d'absence, page 239.

Jours partiels

Cette option permet de préciser les jours partiels de l'événement d'absence.

Si la case Calculer date fin ou Calculer durée est cochée dans la page Règles date, et si l'option sélectionnée dans le champ Type unité est *Heures*, les demi-journées ou jours partiels que vous entrez dans cette zone sont pris en compte dans le calcul de la date de fin ou de la durée.

Prenons l'exemple suivant : un employé travaille 8 heures par jour du lundi au vendredi. Il déclare une absence du 8 au 10 janvier 2007. L'employé prend une demi-journée le lundi et des jours entiers pour le reste de l'absence.

1er exemple : les options de demandes de congé en libre-service sont définies comme suit :

- Type unité = *Heures*.
- Autorisation jours partiels = Sélectionné.
- Options jours partiels = *Temps partiel*.

Avec ces paramètres, pour entrer des données d'absence correctes, l'employé doit déclarer les valeurs suivantes :

- Date début = *8 janvier 2007*.
- Date fin = *10 janvier 2007*.
- Jours partiels = *Jour début seulement*.
- Heures jour début = *4*.

2e exemple : les options de demandes de congé en libre-service sont définies comme suit :

- Type unité = *Heures*.
- Autorisation jours partiels = Sélectionné.
- Jours partiels = *Demi-journées*.

Avec ces paramètres, pour entrer des données d'absence correctes, l'employé doit déclarer les valeurs suivantes :

- Date début = *8 janvier 2007*.
- Date fin = *10 janvier 2007*.
- Jours partiels = *Jour début seulement*.
- Le jour de début est une demi-journée = Sélectionné.

Remarque : Les données que vous entrez dans les champs suivants sont utilisées dans les calculs d'absence uniquement si elles sont référencées par vos formules d'absence.

Lorsque l'absence est calculée en nombre de jours, les options disponibles dans le champ Jours partiels sont les suivantes :

- *Tous jours*
- *Jour fin seulement*
- *Aucun*
- *Jour début seulement*
- *Jours début/fin*

Heures jour début, Heures jour fin et Toutes les heures de la journée

Entrez le nombre d'heures d'absence du bénéficiaire pour le premier jour, le dernier jour ou tous les jours de l'absence, respectivement.

Tous les jours sont des demi-journées, Le jour de début est une demi-journée et Le jour de fin est une demi-journée

Sélectionnez une option pour préciser les jours d'absence qui sont des demi-journées.

Important! Ces champs ne sont disponibles que si les paramètres définis dans le groupe de page Demandes congé libre-service vous autorisent à préciser des jours partiels dans la page Demande congé.

Jour de début Heure de début, Jour de fin Heure de début et Heure de début Tous jours

Entrez l'heure de début prévue pour le ou les jours de travail précisés.

Important! Ces champs ne sont disponibles que si vous avez installé Oracle Workforce Scheduling et sélectionné une option dans le champ Jours partiels.

Jour de début Heure de fin, Jour de fin Heure de fin et Heure de fin Tous jours

Entrez l'heure de fin prévue pour le ou les jours de travail précisés.

Important! Ces champs ne sont disponibles que si vous avez installé Oracle Workforce Scheduling et sélectionné une option dans le champ Jours partiels.

Durée

Entrez la durée en jours ou en heures. Vous n'avez pas à remplir ce champ si le calcul de la durée est activé dans la page (de définition) Absences. Cliquez sur le bouton Calculer durée pour calculer la durée de l'absence en heures ou en jours.

Ce champ dépend des paramètres de la page (de définition) Absences. La valeur est automatiquement calculée si la case Calculer date fin est cochée.

- Si l'absence est calculée en jours ou en heures, le système calcule automatiquement la durée lorsque vous entrez les dates de début et de fin.
- Si vous souhaitez calculer la date de fin en fonction de la durée, le système calcule la date de fin lorsque vous entrez la date de début et la durée, et cliquez sur le bouton Calculer date fin.

Calcul date fin ou durée Cliquez sur ce bouton pour calculer la date de fin d'un événement d'absence en fonction des valeurs entrées dans les champs Date début et Durée, ou pour calculer la durée en fonction des valeurs entrées dans les champs Date début et Date fin.

Remarque : Si, dans la page Demandes congé libre-service – Règles dates, vous avez sélectionné le calcul de la date de fin et de la durée, vous avez dû indiquer le champ à recalculer quand les deux champs sont remplis. Si l'utilisateur a alors entré des valeurs pour la durée et la date de fin, et clique sur le bouton Calcul date fin ou durée, l'un des champs sera recalculé.

Prévision Cliquez sur ce bouton pour exécuter le traitement en ligne de prévision d'absences pour le type d'absence sélectionné. Ce bouton n'est affiché que pour les noms d'absence nécessitant une prévision. Une fois le traitement terminé, la page présente la *prévision*, le *statut* et le lien Consultation détails prévision, pour accéder à la liste des détails du solde des prévisions.

Remarque : Le système n'enregistre pas automatiquement la demande de congé avant de lancer le traitement de prévision. Même si le système vous invite à enregistrer la page avant de la quitter, il n'est pas nécessaire de sauvegarder vos données de prévision avant ou après l'exécution du traitement de prévision.

Enregistrer pour plus tard Cette option permet à l'employé d'enregistrer les données relatives à l'événement d'absence pour pouvoir les consulter ou les modifier ultérieurement. Elle ne génère pas de flux de travaux pour le traitement d'approbation.

Soumettre Cette option sert à enregistrer les données et à générer le traitement de l'approbation par flux de travaux qui achemine la demande vers un ou plusieurs gestionnaires, dont le rôle est défini dans le flux des travaux. Ils peuvent alors approuver, refuser la demande ou la reporter au niveau d'approbation précédent, accompagnée de commentaires. Les approbateurs utilisent souvent l'option de report pour suggérer une modification de la demande ou obtenir un complément d'informations.

Annuler Cette option n'est disponible que pour les demandes enregistrées à l'aide du bouton Enregistrer pour plus tard, ou reportées par l'approbateur. En fonction des paramètres définis dans le groupe de pages Demandes congé libre-service, si vous cliquez sur Annuler, la demande prend le statut Annulé ou est physiquement supprimée des enregistrements de flux de travaux et de demandes.

Données supplémentaires

Les champs affichés dans cette zone dépendent de la configuration du système Gestion des absences au cours de la mise en œuvre.

Commentaires

Le champ Commentaires demandeur permet à l'employé d'ajouter du texte libre relatif à la demande de congé, qui est intégré à l'enregistrement et peut être consulté tout au long du traitement d'approbation. Les commentaires sont affichés dans la page Détails absence.

Consultation de l'horaire mensuel

Accédez à la page Horaire mensuel (cliquez sur le lien Consultation horaire mensuel dans la page Demande congé).

Horaire mensuel						
Danilo Travantti						
K0W002						
Titre emploi: Sales Manager						
Mois précédent		05 - Mai		2009		Mois suivant
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
					K08HRS 08:30-17:30 1	OFF 2
OFF 3	K08HRS 08:30-17:30 4	K08HRS 08:30-17:30 5	K08HRS 08:30-17:30 6	K08HRS 08:30-17:30 7	K08HRS 08:30-17:30 8	OFF 9
OFF 10	K08HRS 08:30-17:30 11	K08HRS 08:30-17:30 12	K08HRS 08:30-17:30 13	K08HRS 08:30-17:30 14	K08HRS 08:30-17:30 15	OFF 16

Horaire mensuel (1 de 2)

OFF	<u>10</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>11</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>12</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>13</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>14</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>15</u>	OFF	<u>16</u>
													
OFF	<u>17</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>18</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>19</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>20</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>21</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>22</u>	OFF	<u>23</u>
OFF	<u>24</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>25</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>26</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>27</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>28</u>	K08HRS 08:30-17:30	<u>29</u>	OFF	<u>30</u>
													
OFF	<u>31</u>												

Légende

 Formation approuvée
  Absence prévue
  Congé
 Congé Jour congé prévu

Horaire mensuel (2 de 2)

Les employés peuvent consulter leurs horaires de travail sur un mois, passé ou à venir, en sélectionnant les options disponibles dans les champs de mois et d'année. Cliquez sur les liens Mois précédent et Mois suivant pour faire défiler les mois dans le sens souhaité.

Le champ Sélection titre emploi est affiché pour les employés ayant plusieurs emplois.

Voir [Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Sélection d'un titre d'emploi, page 481.](#)

Consultation des soldes de congés

Accédez à la page Consultation soldes congés (Libre-service, Déclaration heures travail, Consultation heures, Soldes congés).

Consultation soldes congés

Danilo Travantti

Sales Manager

Consultez les soldes courants des réserves de congés. Les soldes courants ne tiennent pas compte des demandes de congés qui n'ont pas été traitées par la gestion de la paie. Pour obtenir plus de détails, communiquez avec votre administrateur de congés.

Soldes réserves congés Personnaliser 				
Soldes courants Clés réserve 1 Clés réserve 2 				
Nom réserve	Solde en date du 2004-12-31	De	Au	Période cumul
Vacations Balance Hrs	103.99 Heures	2004-01-01	2004-12-31	Cumul annuel
Sick Balance Hrs	96.00 Heures	2004-01-01	2004-12-31	Cumul annuel

Consultation des soldes de congés

Cette page contient les liens suivants :

- Solde prévisions.

Il renvoie à la page Soldes prévisions.

- Liste emplois.

Il renvoie à la page Sélection emploi, destinée aux employés ayant plusieurs emplois.

Voir [Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Sélection d'un titre d'emploi, page 481.](#)

Remarque : En cas de fonctionnement en mode intégré avec le produit Gestion du temps, les soldes de réserve de congés peuvent être consultés dans la page Feuille temps.

Voir aussi

[Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Demande de congés, page 466](#)

[Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Consultation de l'historique des demandes de congé, page 475](#)

[Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Consultation des soldes de congés, page 474](#)

Consultation de l'historique des demandes de congé

Accédez à la page Historique demandes congés (Libre-service, Déclaration heures travail, Consultation heures, Historique demandes congé).

Historique demandes congés

Danilo Travantti
Sales Manager

Précisez l'intervalle de dates dont il s'agit. Pour extraire un historique complet, laissez les champs de date de début et de date de fin vides et cliquez sur le bouton Actualiser. Cliquez sur le lien du nom d'absence pour consulter les détails de la demande, puis cliquez sur le bouton Modifier pour modifier ou supprimer la demande.

De: Au:

Historique demandes congés						
Personnaliser Rech. Tout <input type="button" value="L2"/> <input type="button" value="Rechercher"/> Premier 1-9 de 9 Dernier						
Nom des absences	Statut	Date début	Date fin	Durée	Demandé par	Corriger
Sick	Soumis	2007-02-05	2007-02-05	4 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Bereavement	Approuvé	2005-07-07	2005-07-13	5 Jours	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Sick	Annulé	2005-07-06	2005-07-06	8 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Annulé	2005-02-22	2005-02-24	3 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Enreg.	2005-02-15	2005-02-15	1 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Annulé	2005-02-10	2005-02-14	3 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Jury	Approuvé	2005-01-27	2005-02-07	Non disponible	Gestion	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Approuvé	2005-01-15	2005-01-15	Non disponible	Gestion	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Approuvé	2005-01-03	2005-01-06	Non disponible	Gestion	<input type="button" value="Corriger"/>

Historique des demandes de congé

Cette page présente toutes les demandes de congé d'un employé. La colonne Nom des absences des demandes de congé entrées par l'employé contient un lien. Pour les demandes entrées par le gestionnaire d'absences par l'intermédiaire du groupe de pages Événements absence, la colonne Noms des absences ne contient pas de lien, ni valeurs Statut et Durée. L'employé peut modifier une demande déjà enregistrée, mais non encore soumise, en cliquant sur le bouton Corriger dans la colonne du même nom. L'employé peut également modifier des demandes de congé annulées ou refusées en cliquant sur le bouton Corriger.

Les demandes de congé ou absences entrées ou modifiées dans le groupe de pages Feuilles temps, ou par le gestionnaire d'absences à l'aide du groupe de pages Événements absence, ne peuvent pas être modifiées dans les pages d'absence en libre-service.

Remarque : Si l'absence a été demandée par le gestionnaire au nom d'un employé, la mention Gest. est affichée dans la colonne Demandé par.

Deet Au L'utilisateur peut faire afficher des demandes d'absences correspondant à un intervalle de dates en remplissant les champs De: et Au:. Si l'employé ne remplit que le champ De, toutes les demandes d'absence dont la date de début est égale ou postérieure à la date précisée sont affichées. De la même manière, si l'employé ne remplit que le champ Au, toutes les demandes d'absence dont la date de fin est égale ou antérieure à la date précisée sont affichées. Si ces deux champs restent vides, toutes les demandes de congé de l'employé sont affichées.

L'intervalle de dates De et Au est déterminé par les valeurs Intervalle historique défaut de la page Historique du groupe de pages Pays. Si la valeur Intervalle historique défaut n'a pas été définie, le système utilise les valeurs par défaut date courante – 90 jours pour le champ de date De et date courante + 90 jours pour le champ de date Au.

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Définition des règles d'absence en libre-service par pays, page 430.](#)

Actualiser Cliquez sur le bouton Actualiser après avoir entré, modifié ou supprimé des dates dans les champs De et Au.

Corriger Ce bouton est disponible pour les demandes d'absence dont le statut est enregistré, annulé ou refusé. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la page Demande congé.

Voir [Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Demande de congés, page 466.](#)

La zone Historique demandes congés contient les champs Nom des absences, Statut, Date début, Date fin, Durée et Demandé par. Vous pouvez trier les enregistrements par critère en cliquant sur les en-têtes de colonne.

Remarque : Le système calcule et enregistre les valeurs de durée pour les demandes de congé entrées dans les pages d'absence en libre-service ou dans le groupe de pages Feuilles temps. Le système ne calcule et n'enregistre pas les valeurs de durée pour les absences entrées ou modifiées à partir d'autres pages en ligne, telles que la page Entrée absences ou à l'aide de l'interface de composant.

Consultation des détails des demandes de congé

Accédez à la page Détails demande (cliquez sur le lien correspondant à l'absence dans la colonne Nom des absences de la page Historique demandes congés).

Historique demandes congés

Détails demande

Danilo Travantti

Sales Manager

Consultation statut demande et détails approbation

Détails

Date début:	2009-05-11	
Date fin:	2009-05-12	
Nom des absences:	Sick	Solde courant: 96.00 Heures**
Motif:	Grippe	
Jours partiels:	Jours début/fin	
Heures jour début:	4,00	
Heures jour fin:	6,00	
Durée:	10,00	Heures

Détails de la demande de congé (1 de 2)

Données supplémentaires

Health Care Provider:
PCP:
Copayment:

Flux travaux

Statut: Soumis

Historique demandes [Personnaliser](#) | [Premier](#)

Statut	Nom	Date	Commer
Envoyé	Danilo Travanti	2011-01-12	
Retourné	Antonio Smith	2011-01-14	

Gestion abs. par code superv.

Gestion absences: Approuvé [Aff./masquage comment.](#)

Gestion abs. par code superv.

Approuvé

✓ [Antonio Smith](#)
Absences par code superviseur
11-01-14 - 01:55 AM

Détails de la demande de congé (2 sur 2)

Cette page présente des données sur l'absence sélectionnée.

Remarque : Si le congé a été demandé par un gestionnaire au nom d'un employé, le nom de l'employé apparaît dans le champ Nom de la section Historique demandes.

Remarque : La mappe et les détails du chemin d'approbation sont affichés uniquement dans les applications en libre-service des absences. Ils ne figurent pas dans les feuilles de temps en libre-service.

Prévision des soldes de réserve de congés

Accédez à la page Solde prévisions (cliquez sur le lien Soldes prévisions de la page Consultation soldes congés).

Consultation soldes congés

Solde prévisions

Danilo Travantti
Sales Manager

Entrez la date d'effet et le nom de l'absence, puis cliquez sur le bouton du solde des prévisions.

Solde prévisions

Date d'effet: 

Filtre type demande: 

***Nom des absences:**  **Solde courant:** 103.99 Heures**

Prévision **Fin prévision réussie**

Détails solde prévisions [Personnaliser](#) | 

Nom congé	Élément prévision	Valeur
Vacations	Vacations Balance Hrs	119.99
Vacations	Vacations Taken Hrs	88.00
Vacations	Vacations Entitlement Hrs	103.99
Vacations	Generic Forecast Formula	ELIGIBLE

[Soldes congés](#)

*Champ obligatoire

**Solde courant: Le solde courant ne tient pas compte des demandes de congés qui n'ont pas été traitées.

Solde des prévisions

Cette page permet à l'employé d'exécuter le traitement de prévision des soldes de réserve de congés en ligne et de consulter les soldes de réserve par date (à venir), type et nom d'absence.

Date d'effet Entrez une date future, que le système utilisera pour calculer le solde.

Filtre type demande Sélectionnez le type d'absence. Le choix effectué limitera ou filtrera les options disponibles pour le champ Nom des absences.

Nom des absences

Sélectionnez le nom de l'absence parmi les options disponibles pour ce champ.

Remarque : L'utilisateur doit remplir ce champ pour que le bouton Prévission soit affiché.

Prévission

Cliquez sur ce bouton pour exécuter le traitement en ligne de prévission des soldes de congés. Une fois le traitement terminé, les soldes de réserve de congés prévus sont affichés dans la zone relative aux détails du solde des prévissions.

Remarque : Le système n'enregistre pas automatiquement la demande de congé avant de lancer le traitement de prévission. Même si le système vous invite à enregistrer la page avant de la quitter, il n'est pas nécessaire de sauvegarder vos données de prévission avant ou après l'exécution du traitement de prévission.

Sélection d'un titre d'emploi

Les employés ayant plusieurs emplois doivent sélectionner celui pour lequel ils souhaitent entrer ou consulter des transactions d'absence en libre-service. La page suivante illustre l'exemple d'un employé ayant plusieurs emplois et qui entre une demande de congé. Une page similaire dont le titre est modifié est affichée lorsque cet employé lance une transaction d'absence en libre-service.

Accédez à la page Sélection emploi (Libre-service, Déclaration heures travail, Déclaration heures, Demande congé <traitement d'absence quelconque en libre-service d'un employé>).

Sélection emploi

Danilo Travantti

Vous cumulez actuellement plusieurs emplois. Sélectionnez l'emploi pour cette transaction.

Emplois multiples				
	Titre	Service	Nom superviseur	Société
<input checked="" type="radio"/>	Sales Manager	Sales Administration	Antonio Smith	Global Business Institute 9999
<input type="radio"/>	Bus Person	Business Services	Paul Harvest	Global Business Institute 9999

Sélection d'un emploi pour une demande de congé

Une fois le titre sélectionné, les traitements sont identiques aux traitements présentés dans les sections précédentes.

Gestion des absences par les gestionnaires à l'aide des pages en libre-service du système Gestion du temps

Les employés peuvent entrer des demandes de congé et consulter leurs soldes de réserve de congés dans les pages en libre-service du système Gestion des absences. Ces pages sont présentées en détail dans ce chapitre.

Remarque : Les absences entrées dans les feuilles de temps du système Gestion du temps sont appelées absences ou événements d'absence. Les absences entrées par l'intermédiaire du système Gestion des absences sont appelées absences ou demandes de congé.

Si le fonctionnement intégré avec le système Gestion du temps est actif, vous pouvez entrer les événements d'absence dans la page Feuille temps. Avant d'entrer une absence, vous pouvez également consulter les soldes de réserve de congés dans cette page afin de vous assurer que vous disposez d'une réserve suffisante.

Au cours de la mise en œuvre, voici la marche à suivre pour permettre aux employés d'accéder à la page Feuille temps afin d'entrer des absences ou de consulter leur solde de réserve de congés :

1. Assurez-vous que les options Gestion absences et Gestion temps sont sélectionnées dans la table Installation.
2. Dans la page Absences du groupe de pages Demandes congé libre-service, veillez à cocher la case Autor. entrée Gestion temps pour permettre l'entrée des éléments de prise d'absence dans la page Feuille temps.

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," page 429.](#)

3. Terminez la configuration de la structure requise dans l'application Gestion du temps pour permettre aux employés d'accéder à la page Feuille temps.

Voici la marche à suivre par un employé pour entrer des absences et consulter les soldes de réserve de congés dans la page Feuille temps :

1. Accédez à la page Feuille temps en suivant le chemin Libre-service, Déclaration heures travail, Déclaration heures, Feuilles temps. Sélectionnez la période de déclaration des heures à traiter.

2. Cliquez sur le lien **Afficher événement absence** pour ajouter, modifier, prévoir ou soumettre une demande de congé. Par exemple, voici la marche à suivre pour ajouter une absence :
 - a. Cliquez sur **Ajout événement absence** pour ajouter un événement ou sur **Modifier** pour modifier un événement existant. Vous ne pouvez ajouter ou modifier qu'un événement à la fois.
 - b. Remplissez les champs de date de début et de date de fin (si ce dernier est activé). Si le champ de date de fin reste vide et que la date n'est pas calculée au moyen de la fonctionnalité **Calculer date fin**, la date de début sera utilisée par défaut lors de l'enregistrement ou de la soumission de l'événement.

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Définition des règles d'absence en libre-service par pays, page 430.](#)

- c. Sélectionnez le nom de l'absence parmi les options disponibles. Les valeurs valides sont celles qui ont été définies dans la page de configuration **Demandes congé libre-service**. Elles se basent sur l'admissibilité de l'employé à la date de début de la période de déclaration des heures.

Voir [Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," Définition des règles d'absence en libre-service par pays, page 430](#) et [Chapitre 22, "Gestion de l'admissibilité et de traitement d'élément," page 533.](#)

- d. Si, au cours de la mise en œuvre, vous avez choisi de faire afficher un motif dans la page **Absences** du groupe de pages **Demandes congé libre-service**, entrez le motif de l'absence (si nécessaire).
 - e. Cliquez sur le lien **Détails** pour accéder à la page des détails des demandes de congé (**GP_ABS_SS_REQUEST**) afin d'entrer des informations sur les congés ou toute autre information requise. Une fois ces données entrées, cliquez sur **OK** pour revenir à la page **Feuille temps**.

Remarque : Si une demande d'absence nécessite plus d'informations que celles contenues dans les champs de la zone **Absence** de la feuille de temps (date de début, date de fin, nom de l'absence et motif), la page de détails des événements d'absence est affichée automatiquement.

Voir [Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Demande de congés, page 466.](#)

- f. Vous pouvez effectuer un traitement de prévision des soldes de réserve de congés avant d'enregistrer et de soumettre la demande.
 - g. Enregistrez la demande pour plus tard ou soumettez-la pour approbation. Vous pouvez supprimer une nouvelle absence avant de l'enregistrer, de la soumettre, ou l'annuler après l'avoir enregistrée ou soumise.
3. Cliquez sur le lien **Afficher soldes** pour consulter les soldes de réserve de congés.

Remarque : Les soldes sont affichés tels qu'ils étaient lors de la dernière exécution du traitement des absences.

Gestion des pages en libre-service destinées aux gestionnaires

La présente section donne un aperçu des procédures d'accès et d'utilisation des pages en libre-service de gestion des absences destinées aux gestionnaires, et traite des sujets suivants :

- entrée d'une demande de congé au nom d'un employé;

- consultation d'une demande de congé d'un employé;
- consultation des soldes de congés;
- approbation ou refus des demandes de congé;
- consultation de l'historique des demandes de congé.

Pages en libre-service utilisées par les gestionnaires pour gérer les demandes de congé

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demande congé	HR_DR_ADDL_INFO	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Déclaration heures, Demandes congé (caché)	Sert à générer la liste des subordonnés directs pour entrer une demande à leur place, en entrant une date.
Demande congé	HR_DR_SELECT_EMPS	Cliquez sur Continuer dans la page Demande congé (HR_DR_ADDL_INFO).	Sert à consulter la liste des subordonnés directs, à sélectionner un employé et à entrer une demande de congé en son nom.
Historique demandes congés	HR_DR_ADDL_INFO	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Consultation heures, Consult. hist. demandes congés	Sert à générer la liste des subordonnés directs pour consulter l'historique de leurs demandes de congé, en entrant une date.
Historique demandes congés	HR_DR_SELECT_EMPS	Cliquez sur Continuer dans la page Historique demande congés (HR_DR_ADDL_INFO).	Sert aux gestionnaires à consulter des informations sur les demandes de congé des subordonnés directs et indirects.
Consultation soldes congés	HR_DR_ADDL_INFO	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Consultation heures, Consultation soldes congés	Sert à générer la liste des subordonnés directs pour consulter leurs soldes de congés, en entrant une date.
Consultation soldes congés	HR_DR_SELECT_EMPS	Cliquez sur Continuer dans la page Consultation soldes congés (HR_DR_ADDL_INFO).	Sert à consulter les soldes de congés des subordonnés directs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Solde prévisions	GP_ABS_SS_FCST_BAL	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Consultation heures, Consultation soldes congés Sélectionnez le nom de l'employé, cliquez sur le lien Solde prévisions dans la page Consultation soldes congés.	Sert à consulter les résultats du traitement de prévision des absences.
Demandes congés	GP_SS_ABS_APPR	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Approbation heures/exceptions, Demandes congés	Sert à sélectionner la demande de congé à approuver ou à refuser.
Détails demande	GP_ABS_SS_REQUEST	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Approbation heures/exceptions, Demandes congés Dans la page Demandes congés, cliquez sur le lien Nom de l'employé correspondant à la demande dans la page Demandes congés.	Sert à approuver, à refuser la demande de congé d'un employé ou à la reporter au niveau d'approbation précédent.
Consult. hist. demandes congé	GP_ABS_SS_REQHIST	Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Consultation heures, Consult. hist. demandes congés Dans la page Historique demandes congé, sélectionnez le nom de l'employé.	Sert à consulter l'historique des demandes de congé d'un employé pour une période précise.

Entrée d'une demande de congé au nom d'un employé

Accédez à la page Demande congé (Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Déclaration heures, Demandes congé (caché)).

Demande congé

Sélection employés à traiter

▼ Instructions

Dans cette page, vous sélectionnerez les employés avec lesquels vous travaillerez. Vous pouvez travailler uniquement avec les employés qui relèvent de vous à la date entrée dans la première page.

L'icône d'organigramme qui est affichée de façon facultative dans la liste d'employés ci-dessous indique que les autres employés relèvent de cet employé. Vous pouvez effectuer une recherche descendante dans l'organisation pour sélectionner les employés qui relèvent indirectement de vous en cliquant sur ces icônes d'organigramme. Vous pouvez également remonter dans l'organisation après avoir effectué la recherche descendante en cliquant sur l'icône de recherche ascendante située au-dessus de la liste des employés.

Une fois que vous avez sélectionné les employés avec lesquels vous aimeriez travailler, cliquez sur le bouton *Continuer* pour poursuivre avec l'étape suivante du traitement.

[Page précédente](#)

Sélection employés

Supérieur: Antonio Smith
▲
En date du: 2009-11-05

Sélection employé
Personnaliser | Rech. |
Premier ◀ 1-6 de 6 ▶ Dernier

	Nom	Employé	Dossier	Statut	Statut RH	Poste	+
<input type="radio"/>	Paul Harvest	KOW006	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Laura Jones	KOW005	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Will Smitherson	KOW004	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Jaime Taylor	KOW046	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Danilo Travantti	KOW002	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Owen Wills	KOW003	0	Actif	Actif		

Demande de congé

Lorsque le gestionnaire clique sur le nom d'un subordonné direct, le système affiche la page Demande congé. Elle est semblable à la page Demande congé en libre-service destinée aux employés.

Accédez à la page Demande congé (cliquez sur Continuer dans la page Demande congé (HR_DR_ADDL_INFO)).

Demande congé

Danilo Travantti
Sales Manager

Entrez une date de début, un type et un nom de congé. Remplissez ensuite le reste des champs obligatoires avant de soumettre votre demande.

Détails absence

*Date début:	<input style="width: 90%;" type="text" value="2009-05-14"/>		Consultation calendrier mensuel
Date fin:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Filtre type demande:	<input type="text" value="Maladie"/>		
*Nom des absences:	<input type="text" value="Sick"/>		Solde courant: 96.00 Heures**
*Motif:	<input type="text" value="Grippe"/>		
Jours partiels:	<input type="text" value="Jours début/fin"/>		
Heures jour début:	<input type="text"/>		
Heures jour fin:	<input type="text"/>		
Durée:	<input type="text"/>	Heures	

Demande de congé (1 de 2)

Données supplémentaires

Health Care Provider:	<input type="text"/>
PCP:	<input type="text"/>
Copayment:	<input type="text"/>

Flux travaux

Demande permise:	<input type="text" value="Employé et gestionnaire"/>
Type demandeur:	<input type="text" value="Employé"/>

Commentaires

Commentaires demandeur:	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
--------------------------------	--

Aller à [Historique demandes congés](#) [Consultation soldes congés](#)

Demande de congé (2 de 2)

Cette page est semblable à la page Demande congé en libre-service destinée aux employés. Mais elle comporte une section Flux travaux et un lien Subordonnés directs permettant de retourner à la page Demande congé.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur le lien Consultation calendrier mensuel, le système peut afficher une erreur de calendrier Gestion du temps si le modèle Gestion du temps installé n'inclut pas la valeur Date de fin précisée dans la page Demande congé.

Flux de travaux

Demande permise

Indique que le *gestionnaire* ou l'*employé et le gestionnaire* peuvent entrer une absence.

Type demandeur

Permet de déterminer si la demande est entrée par le demandeur en tant qu'*employé* ou *gestionnaire*.

Lorsqu'un gestionnaire entre une demande au nom d'un employé, il peut le faire en tant qu'*employé* ou *gestionnaire*. S'il le fait en tant qu'*employé*, la demande est automatiquement approuvée à condition qu'il n'existe pas d'autre approbateur dans le chemin d'approbation. Le gestionnaire reçoit une page de confirmation d'approbation lorsqu'il clique sur Soumettre. S'il décide d'effectuer la demande en tant que *gestionnaire*, elle sera envoyée au niveau suivant d'approbation du gestionnaire. Ce dernier recevra donc une page de confirmation de soumission normale après avoir cliqué sur Soumettre.

Les options disponibles dans le champ Demande permise sont modifiables si la case Remplacer type demandeur est cochée dans la page Absences du groupe de pages de configuration Demandes congé libre-service. Si ce n'est pas le cas, ce champ est grisé et contient une valeur par défaut.

Voir aussi

[Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Demande de congés, page 466](#)

Consultation des demandes de congé d'un employé



Accédez à la page Historique demandes congés (Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Consultation heures, Consult. hist. demandes congés).

Historique demandes congés

Sélection employés à traiter

Instructions


Dans cette page, vous sélectionnerez les employés avec lesquels vous travaillerez. Vous pouvez travailler uniquement avec les employés qui relèvent de vous à la date entrée dans la première page.

L'icône  d'organigramme qui est affichée de façon facultative dans la liste d'employés ci-dessous indique que les autres employés relèvent de cet employé. Vous pouvez effectuer une recherche descendante dans l'organisation pour sélectionner les employés qui relèvent indirectement de vous en cliquant sur ces icônes d'organigramme. Vous pouvez également remonter dans l'organisation après avoir effectué la recherche descendante en cliquant sur l'icône  de recherche ascendante située au-dessus de la liste des employés.




Une fois que vous avez sélectionné les employés avec lesquels vous aimeriez travailler, cliquez sur le bouton *Continuer* pour poursuivre avec l'étape suivante du traitement.




[Page précédente](#)

Sélection employés

Supérieur: Antonio Smith  **En date du:** 2009-11-05

Sélection employé

[Personnaliser](#) | [Rech.](#)  Premier  1-6 de 6  Dernier

	Nom	Employé	Dossier	Statut	Statut RH	Poste	
<input type="radio"/>	Paul Harvest	KOW006	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Laura Jones	KOW005	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Will Smitherson	KOW004	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Jaime Taylor	KOW046	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Danilo Travantti	KOW002	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/>	Owen Wills	KOW003	0	Actif	Actif		

Historique des demandes de congé

Cette page contient la liste des subordonnés directs du gestionnaire. Cliquez sur le titre des colonnes Nom, Employé, Statut et Statut RH pour trier la liste selon ces critères. Une icône dans la dernière colonne indique que l'employé a des subordonnés directs. Cliquez dessus pour afficher la liste des subordonnés directs de cet employé. Ces employés sont les subordonnés indirects du gestionnaire.

Cliquez sur le bouton Continuer pour rechercher un subordonné direct par son prénom.

En date du Le système affiche la liste des subordonnés directs du gestionnaire à cette date.

Le système affiche la page Historique demandes congés de l'un des subordonnés du gestionnaire lorsque ce dernier clique sur le lien contenant le nom de cette personne. Cette page est semblable à la page Historique demandes congé destinée aux employés. En revanche, elle comporte un lien Subordonnés directs permettant de retourner à la page Historique demandes congés.

Voir aussi

[Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Consultation de l'historique des demandes de congé, page 475](#)

Consultation des soldes de congés

Accédez à la page Consultation soldes congés (cliquez sur Continuer dans la page Consultation soldes congés [HR_DR_ADDL_INFO]).

Consultation soldes congés

Sélection employés à traiter

▼ Instructions

Dans cette page, vous sélectionnerez les employés avec lesquels vous travaillerez. Vous pouvez travailler uniquement avec les employés qui relèvent de vous à la date entrée dans la première page.

L'icône  d'organigramme qui est affichée de façon facultative dans la liste d'employés ci-dessous indique que les autres employés relèvent de cet employé. Vous pouvez effectuer une recherche descendante dans l'organisation pour sélectionner les employés qui relèvent indirectement de vous en cliquant sur ces icônes d'organigramme. Vous pouvez également remonter dans l'organisation après avoir effectué la recherche descendante en cliquant sur l'icône  de recherche ascendante située au-dessus de la liste des employés.

Une fois que vous avez sélectionné les employés avec lesquels vous aimeriez travailler, cliquez sur le bouton *Continuer* pour poursuivre avec l'étape suivante du traitement.

[Page précédente](#)

Sélection employés

Supérieur: Antonio Smith En date du: 2009-11-05

Sélection employé
Personnaliser | Rech. | Premier 1-6 de 6 Dernier

Nom	Employé	Dossier	Statut	Statut RH	Poste	+
<input type="radio"/> Paul Harvest	K0W006	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/> Laura Jones	K0W005	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/> Will Smitherson	K0W004	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/> Jaime Taylor	K0W046	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/> Danilo Travantti	K0W002	0	Actif	Actif		
<input type="radio"/> Owen Wills	K0W003	0	Actif	Actif		

Consultation des soldes de congés

Vous pouvez utiliser cette page de la même façon que la page Historique demandes congés. À partir de cette page, lorsque le gestionnaire sélectionne le nom d'un employé, le système affiche la page Consultation soldes congés de cet employé. Elle est identique à la page Consultation soldes congés destinée aux employés. Elle comporte un lien Solde prévisions permettant au gestionnaire de prévoir les soldes de réserve de congés de ses subordonnés directs à une date future. Contrairement à la page destinée aux employés, elle comporte aussi un lien Subordonnés directs permettant au gestionnaire de retourner à la page Consultation soldes congés — Sélection employés.

Voir aussi

Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Consultation des soldes de congés, page 474

Approbation et refus des demandes de congé

Accédez à la page Demandes congés (Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Approbation heures/exceptions, Demandes congés).

Demandes congés

Antonio Smith
Administrator

Cliquez sur le lien du nom du demandeur pour approuver ou refuser les demandes. Vous pouvez consulter le calendrier mensuel de vos subordonnés directs en cliquant sur le lien Consultation calendrier mensuel. Pour consulter toutes les demandes ou les demandes qui ont déjà été approuvées ou refusées, utilisez l'option d'affichage des demandes par statut, puis cliquez sur le bouton Actualiser.

*Affichage demandes par statut:

Demandes congés							
Nom	Code employé	Titre emploi	Nom des absences	Date début	Date fin	Statut	Date demande
Danilo Travantti	K0W002	Sales Manager	Sick	2009-05-11	2009-05-12	Soumis	2011-01-12

Aller à [Consultation calendrier mensuel](#)

Demandes de congés

Affichage demandes par statut

Les options disponibles dans ce champ sont les suivantes :

- *Approuvé;*
- *Refusé* – permet de faire afficher les demandes dont le statut est Refusé et Reporté;
- *En attente (valeur par défaut)* – permet de faire afficher les demandes dont le statut est En attente et En approbation.

Une fois le statut sélectionné, cliquez sur le bouton Actualiser pour faire afficher toutes les demandes. Cliquez sur le lien comportant le nom de l'employé pour traiter la demande. La page Détails demande est affichée :

Approbation demande absence

Détails demande

Danilo Travantti
 Sales Manager

Vérifiez les détails de cette demande et approuvez-les, refusez-les ou soumettez-les pour qu'ils soient revus. Vous pouvez également entrer des commentaires sur chaque choix d'approbation.

Détails absence	
Date début:	2009-05-11
Date fin:	2009-05-12
Nom des absences:	Sick Solde courant: 96.00 Heures**
Motif:	Grippe
Jours partiels:	Jours début/fin
Heures jour début:	4,00
Heures jour fin:	6,00
Durée:	10,00 Heures

Détails de la demande (1 de 2)

Données supplémentaires	
Health Care Provider:	
PCP:	
Copayment:	

Flux travaux	
Statut:	Soumis
Demande permise:	Employé et gestionnaire
Type demandeur:	Employé

Commentaires	
Commentaires demandeur:	
Commentaires approbateur:	<input type="text" value=""/>

Détails de la demande (2 de 2)

Dans cette page, le gestionnaire approuve, refuse la demande ou la reporte à l'étape précédente du traitement d'approbation (en cliquant sur le bouton Reporter). L'approbateur peut suggérer des modifications ou insérer des commentaires dans le champ Commentaires approbateur.

Après avoir cliqué sur l'un de ces boutons, l'approbateur doit confirmer sa sélection dans une page de confirmation :

Détails demande

Confirmation report

✓ Voulez-vous vraiment réacheminer cette transaction à l'étape précédente du traitement d'approbation.

Confirmation de l'approbation

Si le gestionnaire clique sur le bouton Oui, la page Demandes congés est de nouveau affichée. Il peut alors traiter d'autres demandes. S'il clique sur le bouton Non, la page Détails demande est affichée.

S'il clique sur le bouton Reporter, le système affiche la page Confirmation report.

Consultation de l'historique des demandes de congé

Accédez à la page Consult. hist. demandes congés (Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Consultation heures, Consult. hist. demandes congés).

Historique demandes congés

Danilo Travanti
Sales Manager

Précisez l'intervalle de dates dont il s'agit. Pour extraire un historique complet, laissez les champs de date de début et de date de fin vides et cliquez sur le bouton Actualiser. Cliquez sur le lien du nom d'absence pour consulter les détails de la demande, puis cliquez sur le bouton Modifier pour modifier ou supprimer la demande.

De: Au:

Historique demandes congés						
Personnaliser Rech. Tout <input type="button" value="L"/> <input type="button" value="G"/> Premier 1-10 de 10 Dernier						
Nom des absences	Statut	Date début	Date fin	Durée	Demandé par	Corriger
Sick	Soumis	2009-05-11	2009-05-12	10 Heures	Gest.	<input type="button" value="Corriger"/>
Sick	Soumis	2007-02-05	2007-02-05	4 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Bereavement	Approuvé	2005-07-07	2005-07-13	5 Jours	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Sick	Annulé	2005-07-06	2005-07-06	8 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Annulé	2005-02-22	2005-02-24	3 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Enreg.	2005-02-15	2005-02-15	1 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Annulé	2005-02-10	2005-02-14	3 Heures	Employés	<input type="button" value="Corriger"/>
Jury	Approuvé	2005-01-27	2005-02-07	Non disponible	Gestion	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Approuvé	2005-01-15	2005-01-15	Non disponible	Gestion	<input type="button" value="Corriger"/>
Vacations	Approuvé	2005-01-03	2005-01-06	Non disponible	Gestion	<input type="button" value="Corriger"/>

Consultation de l'historique des demandes de congé

Cette page est semblable à la page Historique demandes congés destinée aux employés. En revanche, elle comporte un lien Subordonnés directs permettant de retourner à la page Historique demandes congés.

Cliquez sur le lien Nom d'absence pour faire afficher la page Détails approbation. Les liens sont affichés uniquement pour les demandes de congé que le gestionnaire a traitées au moyen des pages en libre-service. Les demandes de congé, ou les absence entrées ou modifiées dans les feuilles de temps ou par le gestionnaire d'absences à l'aide du groupe de pages Entrée événement ne peuvent pas être modifiées dans les pages Absence en libre-service.

Remarque : Le système calcule et enregistre les valeurs de la colonne Durée pour les demandes entrées en libre-service uniquement. Celles entrées ou modifiées dans d'autres pages en ligne, telles que celles d'entrée des événements d'absence ou l'interface de composant, ne sont ni calculées ni enregistrées.

Deet Au

L'utilisateur peut faire afficher un historique correspondant à un intervalle de dates en remplissant les champs De et Au. S'il entre une date uniquement dans le champ De, toutes les demandes ayant cette date de début ou une date ultérieure sont affichées. De la même manière, s'il entre une date uniquement dans le champ Au, toutes les demandes ayant cette date de fin ou une date antérieure sont affichées. Si l'employé ne remplit pas ces champs, le système affiche ses demandes de congé.

Voir aussi

Chapitre 15, "Entrée d'absences," page 369

Gestion des absences par les gestionnaires à l'aide des pages en libre-service du système Gestion du temps

Les gestionnaires peuvent entrer des absences pour leurs subordonnés et consulter leurs soldes de réserve à l'aide des pages en libre-service du système Gestion des absences. Les pages Libre-service gestionnaires pour la gestion des absences sont présentées en détail dans ce chapitre.

Si le fonctionnement intégré avec le système Gestion du temps est actif, les gestionnaires peuvent entrer les demandes d'absence de leurs employés dans la page Feuille temps. Avant d'entrer une absence, vous pouvez également consulter le solde de réserve de congés dans cette page afin de vous assurer que l'employé dispose d'une réserve suffisante.

Au cours de la mise en œuvre, voici la marche à suivre pour permettre aux gestionnaires d'accéder à la page Feuille temps, d'entrer les absences ou de consulter les soldes de réserve de congés :

1. Assurez-vous que les options Gestion absences et Gestion temps sont sélectionnées dans la table Installation.
2. Dans la page Absences du groupe de pages Demandes congé libre-service, veillez à cocher la case Autor. entrée Gestion temps pour permettre l'entrée des éléments de prise d'absence dans la page Feuille temps.

Voir Chapitre 17, "Définition des transactions d'absence en libre-service," page 429.

Voici la marche à suivre par un gestionnaire pour entrer des absences et consulter les soldes de réserve de congés dans la page Feuille temps :

1. Accédez à la page Feuille temps en suivant le chemin Libre-service gestionnaires, Gestion temps, Déclaration heures, Feuille temps.
2. Cliquez sur Extraire employés pour obtenir la liste de tous les subordonnés directs du gestionnaire.
3. Cliquez sur le nom de l'employé pour lequel le gestionnaire souhaite entrer des absences. La page Feuille temps de l'employé s'affiche.

4. Cliquez sur le lien **Afficher événement absence** pour ajouter, modifier, prévoir ou soumettre une demande d'absence. Voici la marche à suivre pour entrer une demande :
 - a. Cliquez sur **Ajout événement absence**.
 - b. Remplissez les champs **Début** et **Fin absence**.
 - c. Sélectionnez le nom de l'absence parmi les options disponibles. Les valeurs valides sont les suivantes : *Maladie* et *Vacances*.
 - d. Si, au cours de la mise en œuvre, vous avez défini, dans la page **Absences** du groupe de pages **Demandes congé libre-service**, qu'un motif doit être indiqué, entrez le motif de l'absence.
 - e. Cliquez sur le lien **Détails** permettant d'accéder à la page **GP_ABS_SS_REQUEST** pour entrer les données relatives à l'absence. Une fois ces données entrées, cliquez sur **OK** pour revenir à la page **Feuille temps**.

Remarque : Si une demande d'absence nécessite plus d'informations que celles contenues dans les champs de la zone **Absence** de la feuille de temps (date de début, date de fin, nom de l'absence et motif), la page de détails des événements d'absence est affichée automatiquement.

Voir Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Entrée d'une demande de congé au nom d'un employé, page 485.

5. Cliquez sur le lien **Afficher soldes** pour consulter les soldes de réserve de congés.

Remarque : Les soldes sont affichés tels qu'ils étaient lors de la dernière exécution du traitement des absences.

Chapitre 19

Utilisation des approbations avec la gestion des absences

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement des approbations, du flux des travaux d'approbation, de la configuration des transactions d'approbation et de la définition du traitement d'approbation.

Présentation du traitement d'approbation

Un grand nombre de tâches quotidiennes relèvent d'un traitement plus large comptant plusieurs étapes et faisant intervenir plusieurs collaborateurs. C'est à cet ensemble de traitements que fait référence le terme flux des travaux, qui pourrait, par exemple, s'appliquer à l'approbation d'une demande de congé. Pour simplifier ce type de traitement à utilisateur multiples, le système PeopleSoft peut déclencher automatiquement des avis destinés à prévenir l'approbateur suivant du travail qui l'attend.

Le moteur de flux des travaux d'approbation (MFTA) est au cœur du traitement. Il permet de créer, d'exécuter et de gérer les cycles d'approbation. Le moteur s'appuie sur une série d'objets de base de données, ainsi que sur des paramètres de configuration des composants d'application pour savoir comment traiter les approbations à l'aide d'un flux des travaux.

Le MFTA est un élément commun partagé par plusieurs applications PeopleSoft, qu'il s'agisse de la Gestion des ressources humaines ou d'autres gammes d'applications. Compte tenu de la fréquence d'utilisation de ce moteur, vous trouverez une documentation s'y rapportant à divers emplacements :

- Le guide *Enterprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology* décrit en détail la configuration du MFTA et des applications.

Il s'agit de la principale source d'informations consacrée aux flux des travaux d'approbation.

- Le présent chapitre complète le chapitre PeopleTools et décrit les étapes de configuration et les détails du MFTA propres à la gamme d'applications SGRH.
- Les guides PeopleSoft propres à l'application SGRH complètent l'ensemble des documents ci-dessus et expliquent en détail le flux des travaux d'approbation se rapportant à des processus de gestion spécifiques.

Avant toute mise en œuvre, nous vous recommandons de lire toutes les sources d'informations pertinentes pour bien comprendre l'imbrication des différents éléments.

Moteur de flux des travaux d'approbation et gestion des absences

L'application Gestion des absences propose six traitements d'approbation :

- Gestion des absences.
- Gestion des absences par directeur de service.
- Gestion absences par responsable de poste.
- Gestion des absences par directeur responsable de poste.
- Gestion des absences par superviseur de poste.
- Gestion des absences par code de superviseur.

Remarque : Plusieurs codes de définition d'approbation peuvent être ajoutés à un code de traitement d'approbation. Vous pouvez associer plusieurs scénarios d'approbation. L'un peut faire l'objet d'une autoapprobation, l'autre peut comporter un ou plusieurs niveaux d'approbation faisant appel à des approbateurs figurant dans une ou plusieurs listes d'utilisateurs se rapportant à un code de traitement d'approbation unique. Cette fonctionnalité vous permet de simplifier les scénarios d'approbation et de réduire la gestion de plusieurs codes de traitement d'approbation.

Lorsque l'expéditeur d'un événement d'absence soumet sa demande, le système vérifie si les approbations sont utilisées en se fondant sur les règles administratives définies dans la page Absences du groupe de pages Demandes de congés en libre-service. Si aucune approbation n'est prévue, les champs Traitement approbation et Définition approbation de la page Absence restent vides. Vous pouvez aussi créer votre propre définition d'approbation pour déclencher l'autoapprobation de vos événements. Si des valeurs figurent dans ces champs, le traitement d'approbation se déclenche.

La première étape du traitement d'approbation consiste à identifier la première personne chargée d'approuver la transaction. Cette personne est basée sur la définition du traitement d'approbation. Si le système parvient à l'identifier, il lui envoie un avis pour l'informer qu'une absence est en attente d'approbation. L'approbateur dispose alors des options suivantes :

- Approbation de l'absence. Le système envoie alors un avis à la personne suivante, le cas échéant, dans le traitement d'approbation.
- Refus de l'absence. Le système met alors fin au traitement d'approbation. Le demandeur de l'absence recevra un avis lui indiquant que son absence a été refusée.
- Report de l'absence. Le demandeur de l'absence recevra un avis lui indiquant que l'absence requiert une action de sa part.

Remarque : L'approbateur peut reporter l'absence tant que cette dernière n'a pas franchi le premier niveau du chemin d'approbation. Si le deuxième approbateur (ou le suivant) reporte l'absence, le premier doit la refuser plutôt que la reporter. Le premier approbateur doit toujours préciser, dans la zone de commentaires, la raison de son refus.

Si le système ne parvient pas à identifier le premier approbateur, il passe automatiquement à la deuxième étape du traitement d'approbation.

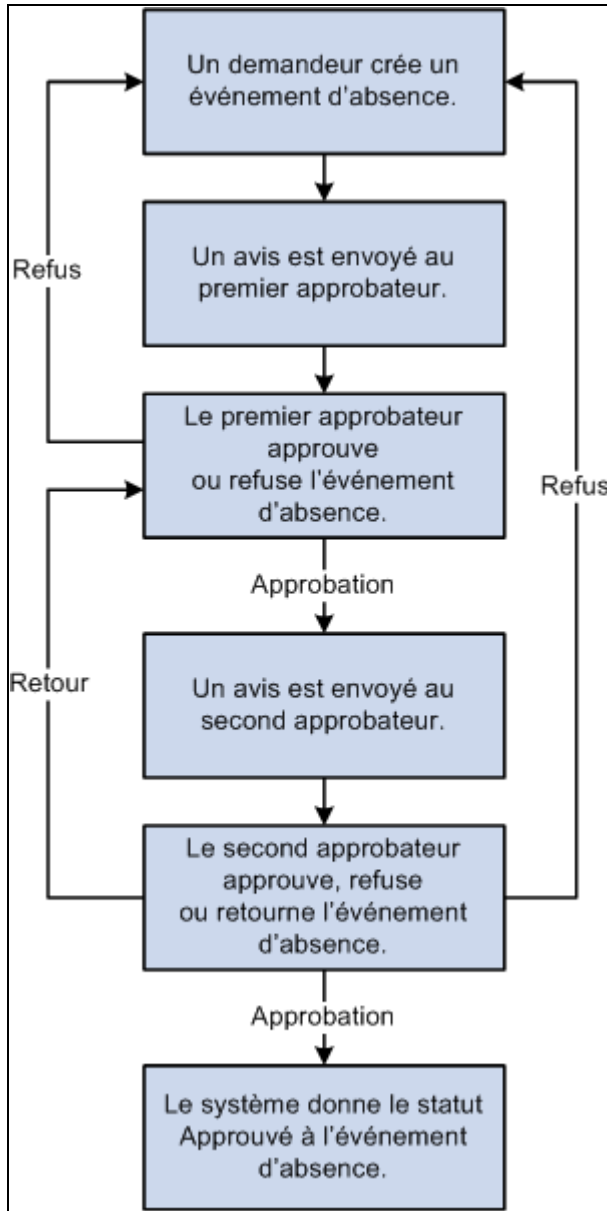
En présence de plusieurs niveaux d'approbation, une étape supplémentaire permet, le cas échéant, d'identifier la prochaine personne chargée de l'approbation de l'absence. Si le système identifie le prochain approbateur, il lui envoie un avis pour l'informer qu'une absence est en attente d'approbation. Cet approbateur dispose alors des options suivantes :

- Approbation de l'absence. Le système met alors à jour le statut de l'événement d'absence pour l'approuver, puis met fin au traitement d'approbation.

- Refus de l'absence. Le système met fin au traitement d'approbation. Le demandeur de l'événement d'absence recevra un avis l'informant du refus.
- Report de l'absence. Le système envoie un avis au premier approbateur associé à l'événement d'absence pour le prévenir que cette absence demande une attention particulière.

Si aucune des deux étapes d'approbation n'est effectuée, le système envoie automatiquement un avis au gestionnaire des approbations pour l'informer qu'un événement d'absence requiert son attention.

Le diagramme ci-dessous représente le flux du traitement d'approbation :



Flux du traitement d'approbation d'une demande d'absence

Remarque : Le seul traitement d'approbation fourni comportant deux niveaux est le traitement *Gestion des absences*. Les autres n'en comportent qu'un. Si les traitements d'approbation prédéfinis ne couvrent pas tous vos besoins, vous pouvez créer les vôtres ou ajouter des étapes aux définitions d'approbation pour les adapter aux stratégies en vigueur dans votre entreprise.

Configuration des transactions d'approbation

Le système PeopleSoft inclut les modèles d'événements et d'avis par courriel suivants pour vous aider à configurer les transactions d'approbation dans le cadre de la gestion des absences :

<i>Événement</i>	<i>Nom du modèle</i>
Approbation finale	GP_ABS_SS_APPR
Report	GP_ABS_SS_WRK
Refus final	GP_ABS_SS_DNY
Erreurs	GP_ABS_SS_ERR
Traitement lancé	GP_ABS_SS_SUB
Routage d'approbation	GP_ABS_SS_APPR_READY
Interruption	GP_ABS_SS_WRK

Remarque : Ces modèles sont prédéfinis. Pour les modifier, consultez le guide sur les notions essentielles. Il convient de ne pas modifier les événements prédéfinis pour garantir le bon fonctionnement des applications de gestion des absences en libre-service. Si vous maîtrisez parfaitement le moteur de flux des travaux d'approbation, les fonctions PeopleCode et la gestion des absences en libre-service, vous pourrez éventuellement modifier cette configuration.

Présentation de la définition du traitement d'approbation

Les traitements d'approbation comprennent des stades, des chemins, des étapes, des listes d'utilisateurs et des critères.

- Stades

Les stades sont des actions de haut niveau effectuées dans l'ordre par le traitement des approbations. Ils comprennent un ou plusieurs chemins.

Gestion des absences, Gestion des absences par directeur de service, Gestion absences par responsable de poste, Gestion des absences par directeur responsable de poste, Gestion des absences par superviseur de poste et Gestion des absences par code de superviseur utilisent un seul stade.

- Critères

Les critères permettent de définir les règles du traitement d'approbation pour déterminer le stade ou l'étape à exécuter.

- Chemins

Un chemin est une séquence d'étapes.

Gestion des absences, Gestion des absences par directeur de service, Gestion absences par responsable de poste, Gestion des absences par directeur responsable de poste, Gestion des absences par superviseur de poste et Gestion des absences par code de superviseur utilisent un seul chemin.

- Étapes

Une étape représente une ou plusieurs personnes chargées d'approuver ou de vérifier l'événement d'absence. Au sein d'un chemin, les étapes s'exécutent dans l'ordre; des critères distincts sont définis pour chaque étape de façon à savoir si l'étape se déroule ou non.

- Liste d'utilisateurs

Les listes d'utilisateurs identifient les personnes devant agir sur un événement d'absence. Les listes d'utilisateurs peuvent correspondre à des rôles, à des définitions SQL, à des interrogations ou à des classes d'application.

Gestion des absences a recours à la liste d'utilisateurs `AbsenceBySupervisorId`.

Gestion des absences par directeur de service a recours à la liste d'utilisateurs `AbsenceByDeptManager`.

Gestion des absences par responsable de poste a recours à la liste d'utilisateurs `AbsenceByPosMgmt`.

Gestion des absences par directeur responsable de poste a recours à la liste d'utilisateurs `AbsenceByPosnDeptMgr`.

Gestion des absences par superviseur de poste a recours à la liste d'utilisateurs `AbsenceByPosnSupervisor`.

Gestion des absences par code de superviseur a recours à la liste d'utilisateurs `AbsenceBySupervisorId`.

Remarque : Pour définir le traitement d'approbation, utilisez les groupes de pages Définitions de traitement (PTAF_PRCS) et Registre des transactions d'approbation (PTAF_TXN).

Chapitre 20

Fonction de délégation du système Gestion des absences

Le présent chapitre donne un aperçu de la délégation et traite des sujets suivants :

- vérification de la définition de la délégation fournie pour le système Gestion des absences;
- ajout de demandes de délégation en libre-service.

Fonctionnement de la délégation

Par la délégation, le système Gestion des absences permet à une personne d'en autoriser une autre à la représenter dans le cadre des transactions d'absence. Un gestionnaire peut déléguer ses tâches d'approbation des heures, d'entrée des heures de travail des employés ou de ses propres heures de travail en raison de sa charge de travail ou de son absence. Un employé peut déléguer l'entrée de ses heures à une autre personne pendant une absence.

Terminologie relative à la délégation

Les termes suivants sont essentiels à la compréhension de la fonction de délégation :

- *Délégation* : acte consistant à attribuer sa responsabilité à un autre utilisateur.
- *Délégrant* : personne qui délègue sa responsabilité à un autre utilisateur.
- *Mandataire* : personne ayant reçu autorité pour agir au nom d'un autre utilisateur.
- *Responsabilité déléguée* : droits et privilèges attribués au mandataire par le délégrant.
- *Demande de délégation* : demande faite par le délégrant au mandataire pour exercer la responsabilité déléguée.
- *Période de délégation* : période durant laquelle la responsabilité déléguée est effective.
- *Gestionnaire de délégation* : administrateur de système chargé de la configuration, de la gestion et de la mise à jour des responsabilités déléguées.
- *Annulation* : action par laquelle un délégrant retire une responsabilité déléguée.

Structure de transactions déléguées

La structure de transactions déléguées prend en charge les types de délégation suivants :

- La délégation descendante d'autorité à un subordonné direct ou à une autre personne située plus bas dans la hiérarchie.
- La délégation ascendante d'autorité à un gestionnaire ou à une autre personne située plus haut dans la hiérarchie.
- La délégation latérale d'autorité à un homologue de la même division ou d'une autre dans la hiérarchie.

Remarque : Pour éviter les cas de délégation en cascade ou circulaire, une fois que la structure de transactions déléguées a transmis la responsabilité déléguée pour une transaction d'absence à un mandataire, celui-ci ne peut pas à son tour retransmettre la responsabilité accordée pour cette transaction à un autre utilisateur. La structure de transactions déléguées n'autorise la transmission de responsabilité de transactions qu'entre le délégant initial et le mandataire initial.

Vérification de la définition de la délégation fournie pour le système Gestion des absences

La présente section donne un aperçu de la définition de délégation dans le cadre du système Gestion des absences et traite des sujets suivants :

- vérification des transactions des flux de travaux;
- vérification des listes d'accès et des rôles dans le cadre de la délégation;
- définition des paramètres d'installation;
- vérification des transactions de délégation.

Définition de la délégation pour le système Gestion des absences

La structure de transactions déléguées du système Gestion des absences est fournie avec le système. Voici la marche à suivre pour consulter cette structure :

1. Examinez les transactions déléguées du flux des travaux dans la page d'inscription des transactions du flux des travaux.
2. Vérifiez les listes d'accès et les rôles au niveau des composants de sécurité PeopleTools.
3. Définissez les paramètres d'installation applicables à la délégation dans la page prévue à cet effet.
4. Passez en revue les transactions à déléguer dans la page Définir transaction délégation.

Vérification des transactions de flux des travaux

Le système PeopleSoft propose plusieurs transactions préconfigurées pour la structure de transactions déléguées du système Gestion des absences. Le tableau ci-dessous répertorie les transactions de délégation proposées :

Nom de la transaction	Type de transaction	Description
GP_ABS_EESS_BAL	Lancement	Délégation du lancement de la vue employé des soldes de congés.
GP_ABS_EESS_HIST	Lancement	Délégation du lancement de la vue employé de l'historique des absences.
GP_ABS_EESS_REQ	Lancement	Délégation du lancement de demande de congé de l'employé.
GP_ABS_MGRSS_BAL	Lancement	Délégation du lancement de la vue gestionnaire des soldes de congés.
GP_ABS_MGRSS_HIST	Lancement	Délégation du lancement de la vue gestionnaire de l'historique des absences.
GP_ABS_MGRSS_REQ	Lancement	Délégation du lancement de demande de congé du gestionnaire.
GP_SS_ABS_APPR_L	Approbation	Délégation de l'approbation d'une demande de congé à approuver par le gestionnaire.

Le tableau Moteur flux travaux approbation et transactions délégation permet d'inscrire des transactions en libre-service qui utilisent la structure du MFTA et la structure de transactions déléguées. Les données entrées dans ce tableau relient le nom des transactions et les tables qui les accompagnent provenant des transactions en libre-service du système de gestion des ressources humaines aux traitements d'approbation créés pour ces transactions dans la page Inscription transactions.

Remarque : Vérifiez que l'option Traitement approbation est définie conformément au code et à la définition du traitement des approbations configurés dans le groupe de pages Demandes congé libre-service. Plusieurs traitements d'approbation peuvent être définis mais vous ne pouvez en utiliser qu'un à la fois. Associez le traitement d'approbation approprié au nom de transaction `GP_SS_ABS_APPR_L` pour permettre le bon fonctionnement des délégations de demandes de congé.

Plusieurs codes de définition d'approbation peuvent être ajoutés à un code de traitement d'approbation. Vous pouvez associer plusieurs scénarios d'approbation. L'un peut faire l'objet d'une autoapprobation, l'autre peut comporter un ou plusieurs niveaux d'approbation faisant appel à des approbateurs figurant dans une ou plusieurs listes d'utilisateurs se rapportant à un code de traitement d'approbation unique. Cette fonctionnalité vous permet de simplifier les scénarios d'approbation et de réduire la mise à jour de plusieurs codes de traitement d'approbation.

Vérification des listes d'accès et des rôles dans le cadre de la délégation

Le système Gestion des ressources humaines fournit plusieurs listes d'accès sous forme de données du système, nécessaires à l'utilisation de la structure de transactions déléguées.

Ce tableau décrit les rôles de gestion des absences prédéfinis pour la structure de transactions déléguées :

Nom du rôle	Listes d'accès jointes	Description
Délégation du solde de congés par employé	HCCPAMSS09	Permet aux utilisateurs d'accéder au groupe de pages qui leur est délégué afin de faire afficher les soldes de congés d'un autre employé.
Délégation de l'historique des absences par employé	HCCPAMSS10	Permet aux utilisateurs d'accéder aux groupes de pages qui leur sont délégués afin de faire afficher l'historique des absences et les détails des demandes de congé d'un autre employé.
Délégation de la demande de congé par employé	HCCPAMSS08	Permet aux utilisateurs d'accéder au groupe de pages qui leur est délégué afin d'entrer une demande de congé pour un autre employé.
Délégation de l'approbation d'absence par gestionnaire	HCCPAMSS04	Permet aux utilisateurs d'accéder aux groupes de pages qui leur sont délégués afin d'approuver les absences des subordonnés directs d'un autre gestionnaire.
Délégation du solde de congés par gestionnaire	HCCPAMSS06	Permet aux utilisateurs d'accéder aux groupes de pages qui leur sont délégués afin de faire afficher le solde de congés des subordonnés directs d'un autre gestionnaire.
Délégation de l'historique d'absence par gestionnaire	HCCPAMSS07	Permet aux utilisateurs d'accéder aux groupes de pages qui leur sont délégués afin de faire afficher l'historique des absences des subordonnés directs d'un autre gestionnaire.
Délégation de la demande de congé par gestionnaire	HCCPAMSS05	Permet aux utilisateurs d'accéder aux groupes de pages qui leur sont délégués afin d'entrer les demandes de congé des subordonnés directs d'un autre gestionnaire.

Remarque : La configuration des listes d'accès et de la sécurité des rôles est détaillée dans un guide PeopleTools.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration

Définition des paramètres d'installation

Pour utiliser la fonction de délégation, assurez-vous de la synchronisation de la hiérarchie précisée et de la définition des types d'accès accordés à vos subordonnés directs. En outre, les codes de traitement et de définition des approbations doivent être associés aux données d'absence. Une définition incorrecte peut entraîner des résultats erronés. Par exemple, si vous utilisez le type d'accès de subordonné direct et la hiérarchie de délégation par superviseur, assurez-vous que votre traitement d'approbation des absences est configuré par superviseur.

Vérification des transactions de délégation

Le tableau ci-dessous répertorie les transactions de délégation disponibles dans le système Gestion des absences :

<i>Nom de la transaction</i>	<i>Type de transaction</i>	<i>Rôle</i>
Solde de congés par employé	Lancement	Délégation du solde de congés par employé
Historique d'absence par employé	Lancement	Délégation de l'historique des absences par employé
Demande de congé par employé	Lancement	Délégation de la demande de congé par employé
Solde de congés par gestionnaire	Lancement	Délégation du solde de congés par gestionnaire
Historique d'absence par gestionnaire	Lancement	Délégation de l'historique d'absence par gestionnaire
Demande de congé par gestionnaire	Lancement	Délégation de la demande de congé par gestionnaire
Approbation d'absence par gestionnaire	Approbation	Délégation de l'approbation d'absence par gestionnaire

Ajout d'une demande de délégation en libre-service

La présente section donne un aperçu de la délégation en libre-service et étudie un exemple de délégation dans le système Gestion des absences.

Étapes de définition de la délégation en libre-service

Voici la marche à suivre par le délégant pour déléguer des demandes de congé en libre-service :

1. Connectez-vous au système.
2. Accédez au groupe de pages Gestion de la délégation.
3. Cliquez sur l'hyperlien Création demande délégation.
4. Si le délégant possède plusieurs emplois, il doit sélectionner celui pour lequel il délègue la transaction.

Remarque : Si l'utilisateur possède plusieurs emplois, un d'entre eux, au moins, doit être actif au cours de la période de délégation.

5. Entrez la date de début et la date de fin de la demande de délégation, puis cliquez sur le bouton Suivant.
6. Sélectionnez les transactions pour lesquelles vous souhaitez déléguer la responsabilité, puis cliquez sur le bouton Suivant.
7. Consultez la liste et sélectionnez un mandataire. Pour ce faire, sélectionnez la personne à laquelle la responsabilité sera déléguée.
8. Cochez la case Avis délégant, puis cliquez sur Soumettre.
9. Cliquez sur OK, puis fermez la session.

Exemple de délégation d'administration des absences

Dans cet exemple, le gestionnaire, Antonio Smith, part en vacances du 17 au 23 août 2009. Pendant ce congé, Antonio délègue ses responsabilités en matière d'administration des absences à Paul Harvest, un autre gestionnaire.

La procédure de délégation d'administration des absences effectuée par Antonio Smith est illustrée ci-dessous.

Gestion des délégations

Antonio accède à la page Gestion délégations pour créer la demande de délégation.

Gestion délégations

Antonio Smith

Certaines de vos transactions en libre-service peuvent être déléguées de sorte que d'autres personnes puissent agir en votre nom et lancer et/ou approuver des transactions pour vous et/ou pour vos employés. En outre, des personnes peuvent vous avoir délégué la responsabilité de certaines de leurs transactions.

 [Détails sur délégation](#)

Sélectionnez *Création demande délégation* pour choisir les transactions à déléguer et les mandataires qui agiront en votre nom.

[Création demande délégation](#)

Délégation de responsabilité dans la page Gestion délégation

Définition de dates pour la demande de délégation

Antonio Smith entre l'intervalle de dates durant lequel il souhaite déléguer ses responsabilités d'administration des absences.

Création demande délégation

Entrée dates

Antonio Smith

Administrator

Entrez les dates de votre demande de délégation. Dans le champ *Du*, entrez la date du jour ou une date ultérieure. Dans le champ *Au*, entrez la même date ou une date postérieure à la valeur *Du*. Pour les demandes de délégation sans échéance, laissez le champ *Au* vide.

Dates délégation	
Date début:	2009-08-17 
Date fin:	2009-08-23 

Entrée des dates de la délégation

Sélection de transactions pour la demande de délégation

Antonio sélectionne les types de transaction d'absence sur lesquels porte la délégation de responsabilité. Il choisit de déléguer l'ensemble de ses transactions d'absence par gestionnaire, mais non ses transactions d'absence par employé.

Création demande délégation

Sélection transactions

Antonio Smith

Administrator

Sélectionnez les transactions que vous désirez déléguer à un mandataire. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs transactions.

Délégation de transactions	
	Transaction
<input type="checkbox"/>	Approve Promotion
<input type="checkbox"/>	Compensation Approvals
<input type="checkbox"/>	Confirm Compensation Proposals
<input type="checkbox"/>	Employee Absence Balance
<input type="checkbox"/>	Employee Absence History
<input type="checkbox"/>	Employee Absence Request
<input type="checkbox"/>	Initiate Promotion
<input type="checkbox"/>	Initiate Terminate Employee
<input checked="" type="checkbox"/>	Review Compensation Proposals
<input checked="" type="checkbox"/>	Submit Compensation Proposals

Sélection de transactions

Sélection du mandataire par hiérarchie

Antonio sélectionne Paul Harvest comme utilisateur autorisé à gérer ses transactions d'absence.

Création demande délégation

Sélection remplaçant par hiérarchie

Antonio Smith

Administrator

Cette page affiche les personnes sous votre responsabilité que vous pouvez sélectionner comme mandataires. Cliquez sur le bouton d'option affiché à côté du nom de la personne que vous désirez sélectionner comme mandataire. Vous pouvez également cliquer sur le lien *Recherche par nom* pour rechercher des mandataires qui ne sont pas sous votre responsabilité.

[Recherche par nom](#)

Choisissez Déléguer.						
	Nom	Employé	Relation org.	Titre emploi	Service	Nom superviseur
<input type="radio"/>	Bruce Way	K0W021	Employé	Sales Manager	Sales Administration	Dominick Osorio
<input type="radio"/>	Danilo Travanti	K0W002	Employé	Sales Manager	Sales Administration	Antonio Smith
<input type="radio"/>	Jaime Taylor	K0W046	Employé	Manager-Item Processing	Production Scheduling	Antonio Smith
<input type="radio"/>	Laura Jones	K0W005	Employé	Representative-Customer	Marketing	Antonio Smith
<input type="radio"/>	Owen Wills	K0W003	Employé	Bus Person	Business Services	Antonio Smith
<input checked="" type="radio"/>	Paul Harvest	K0W006	Employé	Manager-Item Processing	Production Scheduling	Antonio Smith
<input type="radio"/>	Will Smitherson	K0W004	Employé	Sales Manager	Sales and Services	Antonio Smith

Sélection de la personne à qui déléguer les responsabilités

Consultation des données détaillées de délégation

Antonio peut passer en revue les transactions que Paul sera autorisé à gérer en son nom. Selon les modifications requises, il peut soumettre ou annuler la demande de délégation. S'il la soumet, le système envoie automatiquement un avis par courriel au mandataire, Paul Harvest, pour qu'il accepte ou refuse la délégation.

Création demande délégation

Détails délégation

Antonio Smith

Administrateur

Sélectionnez la case *Avis délégant* pour recevoir tous les avis que votre mandataire reçoit lorsqu'il agit en votre nom.

Empl. mandaté: Paul Harvest

Date début: 2011-01-19

Date fin:

Transactions
Approve Promotion
Compensation Approvals
Confirm Compensation Proposals
Employee Absence Balance
Employee Absence History
Employee Absence Request

Avis délégant

Consultation des données détaillées de délégation

Affichage de mandataires

Antonio peut consulter l'ensemble des mandataires et le statut de la demande de délégation. Si nécessaire, il peut annuler des transactions déléguées à n'importe quel moment de la période de délégation.

Vos mandataires

Antonio Smith

Administrator

Cette page vous permet de consulter vos mandats de même que le statut de chaque demande de délégation. Sélectionnez un statut et cliquez sur *Actualiser* pour voir les demandes correspondantes. Cliquez sur l'icône d'information pour voir les détails de la demande. Pour annuler une demande, sélectionnez-la, puis cliquez sur *Annuler*.

Aff. demandes par statut:

Choisissez Déléguer.								
	Transaction	Nom	Titre emploi	Date début	Date fin	Statut demande	Stat. délég.	Détails
<input type="checkbox"/>	Manager Absence Balance	Paul Harvest	Manager-Item Processing	2011-08-17	2011-08-23	Soumise	Inactif	
<input type="checkbox"/>	Manager Absence History	Paul Harvest	Manager-Item Processing	2011-08-17	2011-08-23	Soumise	Inactif	
<input type="checkbox"/>	Manager Absence Request	Paul Harvest	Manager-Item Processing	2011-08-17	2011-08-23	Soumise	Inactif	
<input type="checkbox"/>	Manager Absence Approve	Paul Harvest	Manager-Item Processing	2011-08-17	2011-08-23	Soumise	Inactif	
<input type="checkbox"/>	Manage Reported Time	Paul Harvest	Manager-Item Processing	2011-08-17	2011-08-23	Soumise	Inactif	
<input type="checkbox"/>	Manage Approve Reported Time	Paul Harvest	Manager-Item Processing	2011-08-17	2011-08-23	Soumise	Inactif	
<input type="checkbox"/>	Manage Approve Payable Time	Paul Harvest	Manager-Item Processing	2011-08-17	2011-08-23	Soumise	Inactif	

[Sél. tout](#) [Désélectionner tout](#)

[Gestion délégation](#)

Consultation de transactions et de mandataires

Consultation de responsabilités déléguées

Après avoir reçu le courriel l'avisant de la demande de délégation, Paul Harvest accède à la page Vos pouvoirs délégués pour accepter ou refuser la demande.

Vos pouvoirs délégués

Paul Harvest

Manager-Item Processing

Cette page vous permet de voir les pouvoirs qui vous ont été délégués. Sélectionnez un statut et cliquez sur *Actualiser* pour voir les demandes correspondantes. Cliquez sur l'icône d'information pour voir les détails de la demande.

Aff. demandes par statut:

Choisissez Déléguer.

	Transaction	Nom	Titre emploi	Date début	Date fin	Statut demande	Stat. délég.	Détails
<input type="checkbox"/>	Transactions multiples	Antonio Smith	Administrator	2011-01-13	2011-01-14	Soumise	Inactif	
<input type="checkbox"/>	Transactions multiples	Antonio Smith	Administrator	2011-08-17	2011-08-23	Soumise	Inactif	

[Sél. tout](#) [Désélectionner tout](#)

Consultation, acceptation ou refus de responsabilités déléguées

Consultation des données détaillées sur plusieurs transactions

Avant d'accepter ou de refuser, Paul peut consulter la transaction qui lui a été déléguée.

Transactions multiples

Transaction	Nom	Date début	Date fin	Statut demande	Statut délégation
Review Compensation Proposals	Antonio Smith	2011-01-13	2011-01-14	Soumise	Inactif
Review Compensation Proposals	Antonio Smith	2011-01-13	2011-01-14	Soumise	Inactif
Submit Compensation Proposals	Antonio Smith	2011-01-13	2011-01-14	Soumise	Inactif
Submit Compensation Proposals	Antonio Smith	2011-01-13	2011-01-14	Soumise	Inactif
Submit Compensation Proposals	Antonio Smith	2011-01-13	2011-01-14	Soumise	Inactif
Review Compensation Proposals	Antonio Smith	2011-01-13	2011-01-14	Soumise	Inactif

Consultation de transactions déléguées

Transaction d'absence déléguée

Dans cet exemple, Laura Jones est une subordonnée directe d'Antonio Smith. Pendant ses congés, Antonio Smith a délégué sa responsabilité d'approbation à Paul Harvest. Lorsqu'une délégation est active, les détails de la demande d'absence identifient la personne qui doit approuver cette demande. La page Détails demande indique la responsabilité déléguée pour l'approbation :

Détails demande

Laura Jones
 Representative-Customer
 Consultation statut demande et détails approbation

Détails		
Date début:	2009-08-19	
Date fin:	2009-08-20	
Nom des absences:	Sick	Solde courant: 96,00 Heures**
Motif:	Maladie	
Jours partiels:	Aucun	
Durée:	16,00	Heures

Données supplémentaires	
Health Care Provider:	
PCP:	
Copayment:	

Flux travaux	
Statut:	Soumis
Autorisation demande:	Employé et gestionnaire
Type demandeur:	Employé

Détails de la demande (1 de 2)

Historique demandes Personnaliser Premier			
Statut	Nom	Date	Commentaires
Soumis	Laura Jones	2009-08-17	

Gestion abs. par code superv.

← **Gestion absences: En attente** [Aff./masquage commentaires](#)

Gestion abs. par code superv.

En attente

Paul Harvest for Antonio Smith
Absences par code superviseur

▶ **Commentaires**

[Retour historique demandes absences](#)

**Solde courant: Le solde courant ne tient pas compte des demandes de congés qui n'ont pas été traitées.

Détails de la demande (2 de 2)

Voir [Chapitre 18, "Entrée et approbation des demandes de congé en libre-service," Demande de congés, page 466.](#)

Chapitre 21

Définition des remplacements

Le présent chapitre offre un aperçu des remplacements et traite des sujets suivants :

- définition des remplacements des entités de paie;
- définition des remplacements des groupes de paie;
- définition des remplacements des bénéficiaires;
- définition des remplacements des calendriers de paie;
- définition des remplacements au moyen d'éléments;
- résolution des remplacements en traitement par lots.

Présentation des remplacements

La présente section dresse la liste des éléments communs utilisés dans ce chapitre et traite des sujets suivants :

- niveaux de remplacement;
- remplacements disponibles pour les éléments principaux;
- remplacements disponibles pour les éléments secondaires;
- logique des dates de début et de fin pour les remplacements;
- segmentation et remplacements d'éléments.

Utilisez les remplacements pour contrôler les valeurs dont se sert le système afin de traiter un élément pendant une période définie. Lorsque vous exécutez le traitement des absences, le système extrait la définition de la règle pour l'élément et applique les instructions de remplacement que vous avez entrées.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Remplacement de définition d'élément	Remplace la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable utilisé dans la définition d'un élément principal (heures d'absence utilisées ou réserve de congés).
---	---

Remplacement d'un calendrier de paie	Peut exclure des éléments particuliers d'absence d'un calendrier et remplacer les valeurs des éléments d'intervalle, de date, de durée, de formule et de variable associés.
Remplacement d'entité de paie et Remplacement de groupe de paie	Remplace la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou d'un élément de variable chaque fois que l'élément est traité pour un bénéficiaire lié à une entité ou à un groupe de paie particulier.
Remplacement de bénéficiaire	Fait référence à l'un des quatre types de remplacements propres aux bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> • Affectation ou désactivation d'un élément d'absence. • Remplacement de la définition d'un élément d'absence. • Remplacement de la valeur d'une variable utilisée par un élément d'absence. • Remplacement de la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable, lorsqu'il est traité.
Remplacement au moyen d'éléments	Contrôle si la valeur d'un élément peut être mise à jour par un élément de tableau, d'intervalle, de date ou de formule.

Niveaux de remplacement

Avant d'entrer des instructions pour remplacer un élément, vous devez indiquer les types de remplacements autorisés pour celui-ci en cochant les cases appropriées dans la zone Remplacement niveaux de la page Noms éléments.

Lorsque vous activez les remplacements pour un élément secondaire, décochez la case Toujours recalculer dans la page Noms éléments. Sinon le système se sert de la valeur de l'élément selon la définition de l'élément et non de la valeur de remplacement.

Remarque : Un niveau supplémentaire, Remplacements de calendrier de bénéficiaire, existe pour les éléments secondaires par l'intermédiaire du groupe de pages Demandes hors cycle. Ce niveau est disponible pour les demandes hors cycle uniquement et ne concerne pas les calendriers cycliques. Avant d'entrer des remplacements d'éléments secondaires dans la page Rempl. cal. bénéficiaires, vous devez cocher les cases Rempl. calendrier et Calendrier paie dans la zone Remplacement niveaux de la page Noms éléments pour l'élément secondaire.

Voir aussi

[Chapitre 26, "Gestion du traitement hors cycle," page 659](#)

Remplacements disponibles pour les éléments principaux

Plusieurs niveaux de remplacement vous permettent de contrôler la valeur des éléments d'absence et de réserve de congés, que le système applique dans cet ordre :

1. Remplacements de bénéficiaire.

Affectez ou désactivez des éléments d'absence, ou remplacez leur définition.

2. Remplacements d'un calendrier de paie.

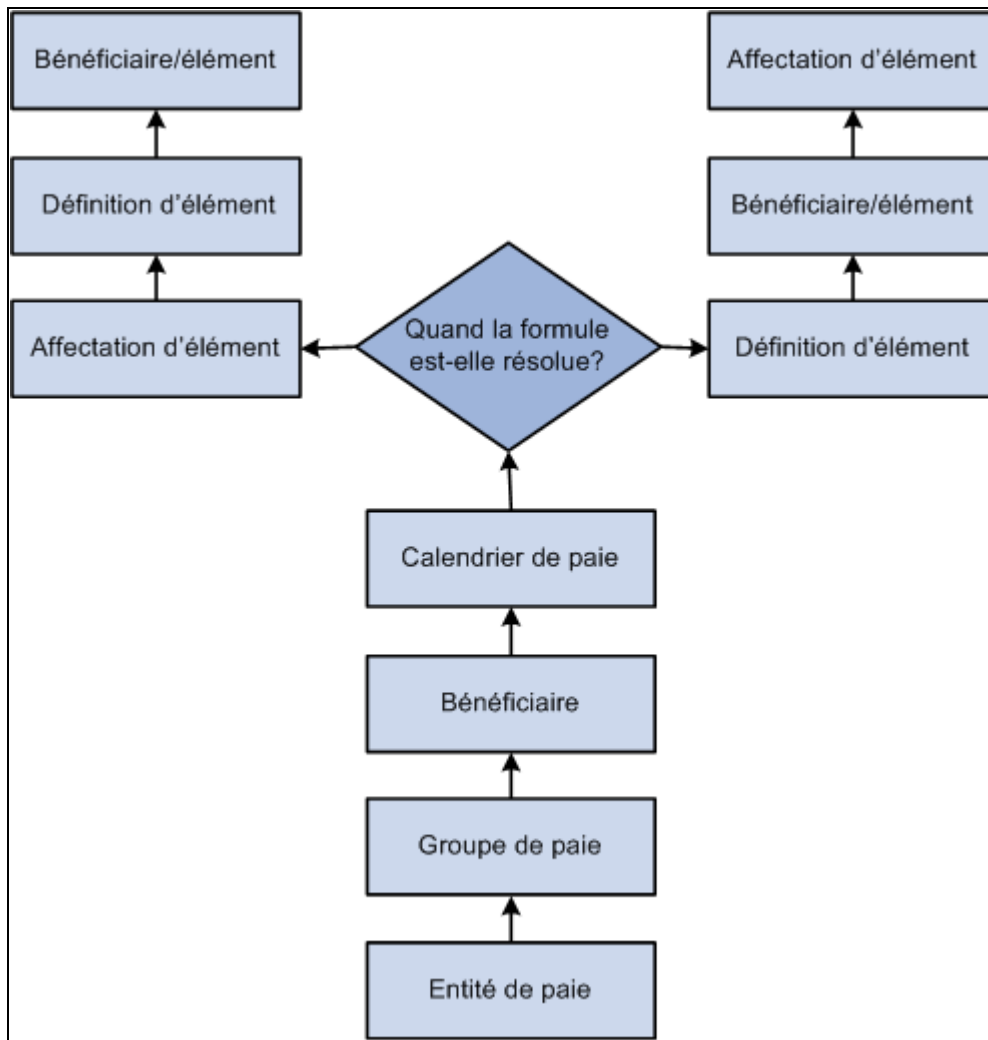
3. Remplacements au moyen d'éléments.

Remplacements disponibles pour les éléments secondaires

Le système Gestion des absences est fourni avec huit niveaux de remplacement vous permettant de contrôler les valeurs des intervalles, des dates, des durées, des formules et des variables :

- Remplacements des entités de paie.
- Remplacements des groupes de paie.
- Remplacements de bénéficiaire : remplace la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable, lorsqu'il est traité pour le bénéficiaire.
- Remplacements de bénéficiaire/d'élément. Remplace la valeur d'une variable utilisée par une réserve ou une absence particulières associées à un bénéficiaire.
- Remplacements d'un calendrier de paie.
- Remplacements au moyen d'éléments.
- Remplacements de définition d'élément.

Lorsque le système rencontre plusieurs remplacements pour un élément secondaire, il applique les remplacements dans la séquence illustrée ci-dessous, en commençant par des remplacements d'entité de paie.



Hiérarchie de remplacement d'élément

Remarque : Un remplacement de bénéficiaire/élément fait référence au remplacement d'un élément de variable associé à une réserve ou à une absence propres à un bénéficiaire. Entrez ces remplacements dans la page Détails élément liée aux pages Affect. bénéficiaire par élém. et Affectation élém. par bénéf. Un remplacement de bénéficiaire consiste à remplacer un intervalle, une date, une durée, une formule ou une variable associés à un bénéficiaire. Entrez ces remplacements dans la page des remplacements d'éléments secondaires de bénéficiaire.

Exemple

VARIABLE1 a les valeurs suivantes :

- 30 selon la définition de règle.
- 20 selon un remplacement d'entité de paie.
- 10 selon un remplacement de groupe de paie.

Dans ce cas, VARIABLE1 prend la valeur 10 puisque les remplacements de groupes de paie ont priorité sur les remplacements d'entités de paie.

Logique des dates de début et de fin pour les remplacements

Lorsque vous entrez des instructions de remplacement, vous devez préciser une date de début.

La date de début indique au système à quel moment commencer l'application des instructions de remplacement. La date courante est la valeur par défaut.

Dans la plupart des cas, les dates de fin sont facultatives. Elles indiquent à quel moment les instructions de remplacement sont inactives. Elles sont requises uniquement lorsque vous entrez plusieurs lignes d'instructions pour le même élément.

Les règles de traitement pour les dates de début et de fin varient selon le type de remplacement en cours de traitement.

Segmentation et remplacements de bénéficiaires

La présente section traite des sujets suivants :

- segmentation et remplacements de bénéficiaires;
- segmentation causée par des remplacements de bénéficiaires;
- proratisation et segmentation dans le cas de remplacements de bénéficiaires.

Segmentation et remplacements de bénéficiaires

Vous pouvez définir votre système Gestion des absences pour fragmenter ou segmenter les périodes d'absence suite à des modifications apportées aux données de gestion des ressources humaines ou autres, notamment :

- changements de statut ou de titre d'un emploi survenus au milieu de la période;
- transferts de services survenus au milieu de la période;
- changements dans les taux de rémunération survenus au milieu de la période.

En cas de remplacement d'un bénéficiaire dans une période fragmentée ou segmentée, le système applique le remplacement aux divers fragments/segments en fonction des dates de fin de segment/fragment ainsi que de la date de fin du remplacement.

Le système respecte ces règles en vue de déterminer les fragments ou les segments auxquels appliquer un remplacement :

- Si un remplacement doit s'appliquer à un segment, la date de fin du remplacement doit être identique ou postérieure à la date de fin du segment (ou vide).
- Un remplacement peut s'appliquer à plusieurs segments si la date de fin du remplacement est postérieure à la date de fin d'un segment, ou postérieure ou identique à la date de fin du segment suivant (ou vide).
- Si la date de fin du remplacement est antérieure à la date de fin du segment, le remplacement ne s'applique pas à ce segment.
- Les remplacements des bénéficiaires doivent être actifs à la date de fin du segment.

Les remplacements d'entité de paie, de groupe de paie et de définition d'élément ne sont pas affectés par la segmentation. Le système extrait la définition de l'élément et le remplacement une fois par période, quelle que soit la segmentation de période ou d'élément.

Remarque : Nous traitons les règles d'application des remplacements aux fragments/segments dans une période plus en détails dans le chapitre portant sur la segmentation.

Voir [Chapitre 29, "Définition de la segmentation," Segmentation et remplacement des bénéficiaires, page 749.](#)

Segmentation d'élément causée par des remplacements de bénéficiaires

Tel qu'indiqué auparavant, vous pouvez configurer votre système Gestion des absences pour fragmenter ou segmenter les périodes de paie en raison de modifications apportées aux données de gestion des ressources humaines ou autres. Toutefois, vous pouvez également configurer le système pour lancer la segmentation et la proratisation directement en réponse à un remplacement (en l'absence d'autres modifications de données). C'est-à-dire que vous pouvez configurer le système pour que les remplacements soient traités comme modifications de données déclenchant la segmentation. Lorsque vous affectez ou remplacez la valeur d'un élément, le système fragmente l'élément affecté et tout autre élément inclus dans la liste d'éléments de segmentation en fonction des dates de début et de fin du remplacement.

À titre d'exemple, supposons que vous définissiez le système pour déclencher la segmentation lorsque vous affectez ou remplacez un élément de réserve E1 et que vous affectiez E1 à un bénéficiaire dans le groupe de pages Affectation élém. par bénéf. (GP_ED_PYE) avec des dates de début et de fin au 10 et au 20 juin respectivement (supposons qu'il s'agisse d'une période de paie mensuelle). Selon les dates de début et de fin d'affectation/de remplacement, le système fragmente l'élément en trois segments et traite (et proratise) l'élément dans le deuxième fragment :

Élément	Fragment 1 1–10 juin	Fragment 2 11–20 juin	Fragment 3 21–30 juin
Réserve = E1 Type de réserve = Numérique Unité de réserve = 30	Élément non traité dans le fragment 1.	Montant traité = 10 (coefficient de prorata = 0,333333333)	Élément non traité dans le fragment 3.

Remarque : Le seul type de segmentation pouvant être déclenché par une affectation ou un remplacement d'élément est la *segmentation d'élément*.

Pour définir le système afin qu'il déclenche une segmentation en réponse à une affectation d'élément :

1. Sélectionnez l'option *Actif en tout temps ds segment* dans le groupe de pages Définition pays (GP_COUNTRY).

Le système traite alors les affectations/remplacements d'élément se trouvant dans une période (même celles dont les dates de fin sont antérieures à la date de fin de la période de paie).

2. Afin que l'élément que vous affectez soit proratisé, associez-le à une règle de prorata dans les pages de définition des réserves.

Voir [Chapitre 11, "Définition des éléments d'absence," Définition de l'arrondissement et de la répartition, page 247.](#)

3. Définissez les déclencheurs de segmentation pour la table d'affectation de réserve et d'absence avec dates de début et de fin (GP_ABS_OVRD) et dressez une liste des réserves et des absences qui doivent déclencher la segmentation d'élément lorsque la date de *début* d'affectation est postérieure à la date de début de la période de paie et/ou lorsque la date de *fin* d'affectation est antérieure à la date de fin de la période.

Proratisation et segmentation dans le cas de remplacements de bénéficiaires

La proratisation des remplacements d'éléments principaux au niveau du bénéficiaire survient dans les conditions suivantes :

Remarque : Les remplacements d'éléments principaux incluent les réserves et les absences. Les remplacements d'éléments secondaires incluent des éléments tels que des variables, des formules, des tableaux et des intervalles.

- Lorsque la segmentation de période ou d'élément est déclenchée par des changements de données non liés directement à un remplacement ou à une affectation d'élément.
 - En cas de *segmentation de période* dans la période à laquelle une affectation de réserve ou d'absence s'applique (à savoir, tous les éléments sont segmentés), le système proratisé l'élément affecté en fonction des dates de début et de fin du segment si l'élément est défini pour une proratisation. Si ce n'est pas le cas, la valeur entière de cet élément est appliquée à chacun des segments ciblés.
 - En cas de *segmentation d'élément* dans la période à laquelle une affectation de réserve ou d'absence s'applique, l'élément affecté est inclus dans la liste des éléments à fragmenter et cet élément est défini pour une proratisation. Le système proratisé l'élément en fonction des dates de fragment. Si ce n'est pas le cas, la valeur entière de l'élément est appliquée à chacun des fragments ciblés.
- Lorsque vous configurez votre système de sorte que ces remplacements ou affectations d'éléments principaux déclenchent directement la segmentation d'élément.

Dans ce cas, le système fragmente l'élément affecté (et les éléments qui lui sont associés dans l'ensemble de listes) en fonction des dates de début et de fin de l'affectation tant que cet élément est défini pour une proratisation. La fragmentation ou la segmentation ne peuvent avoir lieu pour aucun autre motif. Si l'élément n'est pas défini pour une proratisation, la valeur totale de l'élément est traitée dans le fragment défini par les dates de début et de fin de l'affectation.

Remarque : Vous pouvez définir le système pour fragmenter un élément dans une période de paie en fonction des dates de début et de fin des remplacements affectés à un bénéficiaire dans les groupes de pages Affectation élém. par bénéf. (GP_ED_PYE) et Affect. bénéficiaire par élém. (GP_ED_ELEM). La marche à suivre est décrite dans le chapitre portant sur les définitions de déclencheurs.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Règles relatives aux déclencheurs de segmentation : définition des dates d'effet de déclenchement et génération de déclencheurs, page 687.](#)

Remarque : Les remplacements d'éléments principaux sont proratisés si l'élément est défini pour cela et en présence d'une segmentation de période (tous les éléments sont segmentés), ou en présence d'une segmentation d'élément et si l'élément affecté figure sur la liste des éléments à fragmenter.

Dans le cas de remplacements d'éléments secondaires, l'élément secondaire est proratisé s'il s'agit du composant d'un élément défini pour être proratisé et que celui-ci est segmenté/fragmenté.

Définition des remplacements des entités de paie

La présente section donne un aperçu des règles de traitement des remplacements d'entités de paie et traite des méthodes de remplacement de la valeur des éléments associés à une entité de paie.

Présentation des règles de traitement des remplacements des entités de paie

Au cours du traitement, le système se réfère aux dates de début et de fin (le cas échéant) et à la date de définition établies pour l'élément dans la page Noms éléments.

Les instructions de remplacement entrent en vigueur si les conditions suivantes sont remplies :

- La date de début doit être antérieure ou identique à la date de définition de l'élément.
- La date de fin doit être postérieure ou identique à la date de définition.

Exemple

VARIABLE1 est définie comme suit :

- Date de définition = Date de début de la période civile.
- Valeur = 100.
- Période de paie = 1er janvier 2004 au 31 janvier 2004.

Le remplacement de l'entité de la paie suivant existe :

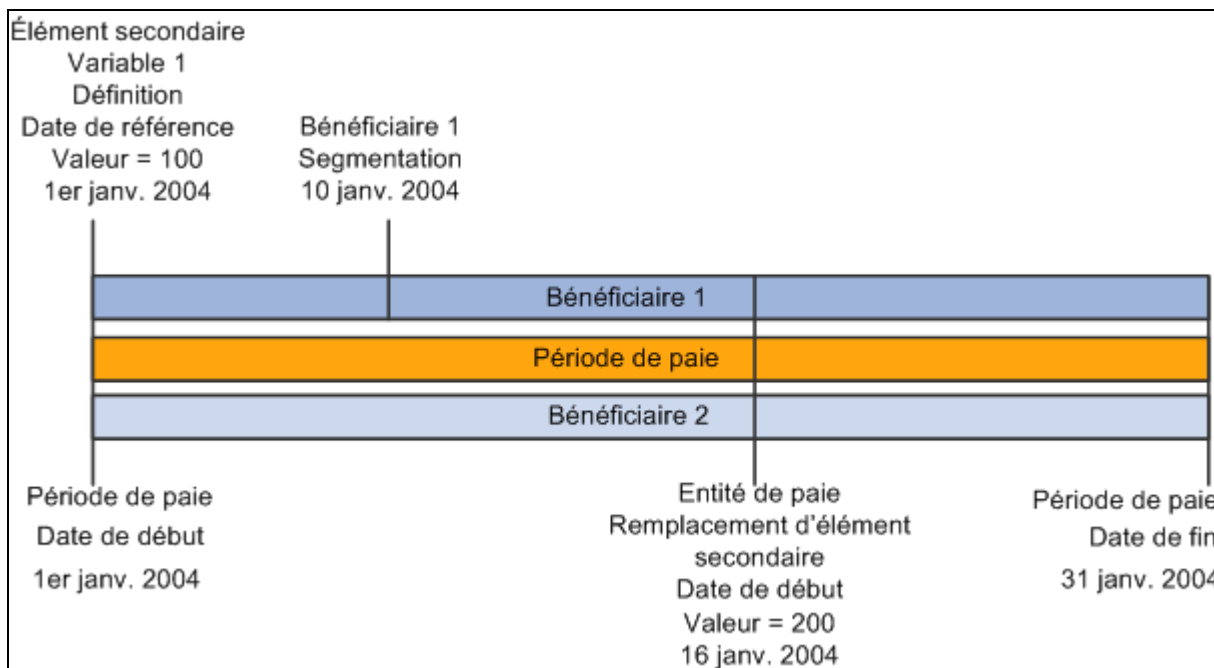
- Date de début = 16 janvier 2004 (pas de date de fin).
- Valeur = 200.

Le bénéficiaire 1 fait l'objet d'une segmentation le 10 janvier 2004. Le bénéficiaire 2 ne fait l'objet d'aucune segmentation.

Les deux bénéficiaires ont la même valeur pour VARIABLE1. La segmentation du bénéficiaire 1 ne modifie pas la valeur de VARIABLE1.

Sur le schéma, le remplacement de l'élément secondaire de l'entité de paie *n'est pas* applicable à l'un ou l'autre des bénéficiaires puisqu'il n'était pas applicable à la date de définition (date de début de la période civile) de VARIABLE1, entraînant une valeur de 100 pour les deux bénéficiaires.

Si la date de définition de VARIABLE1 est Date de fin de la période de paie, les deux bénéficiaires se servent de la valeur de remplacement d'entité de paie de 200.



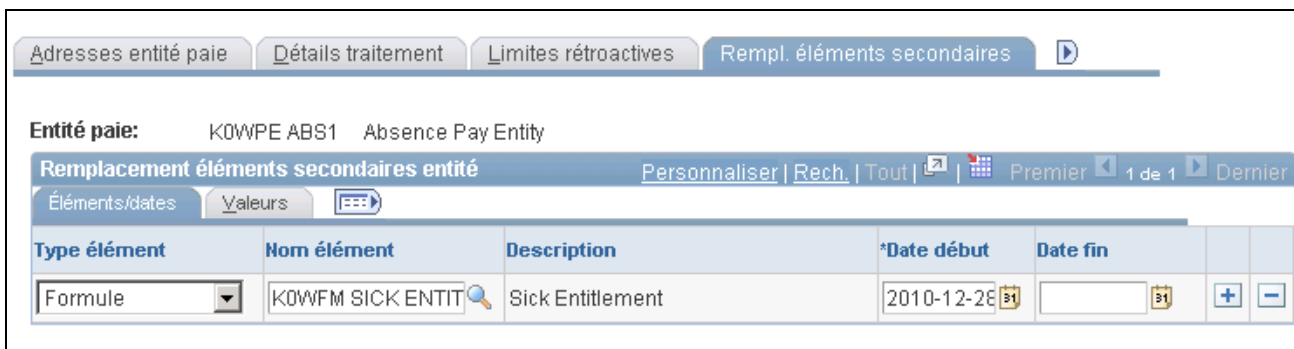
Exemple de règles de traitement pour les remplacements des entités de paie

Page utilisée pour définir les remplacements des entités de paie

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rempl. éléments secondaires	GP_PYENT_SOVR	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Entités paie, Rempl. éléments secondaires	Sert à remplacer la valeur des éléments d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable associés à une entité de paie précisée.

Remplacement de la valeur des éléments associés à une entité de paie

Accédez à la page Entités paie - Rempl. éléments secondaires (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Entités paie, Rempl. éléments secondaires).



Entités de paie, remplacements des éléments secondaires

Voici la marche à suivre pour définir un remplacement d'entité de paie dans la page Entités paie - Rempl. éléments secondaires :

1. Sélectionnez le type et le nom de l'élément secondaire pour lequel vous voulez entrer des instructions de remplacement.
2. Entrez les dates de début et de fin du remplacement.
3. Entrez la valeur de remplacement dans l'onglet Valeurs.

Définition des remplacements des groupes de paie

La présente section offre un aperçu des remplacements des groupes de paie et répertorie les pages utilisées pour la définition du remplacement de groupe de paie.

Présentation des remplacements de groupes de paie

Pour remplacer la valeur des éléments secondaires associés aux bénéficiaires dans un groupe de paie particulier, vous utilisez la page Groupes paie - Rempl. éléments secondaires. Cette page est semblable à la page Entités paie - Rempl. éléments secondaires tout comme le sont les règles de traitement.

Page utilisée pour définir les remplacements des groupes de paie

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rempl. éléments secondaires	GP_PYGRP_SOVR	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes paie, Rempl. éléments secondaires	Sert à remplacer la valeur des éléments d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable associés aux bénéficiaires d'un groupe de paie précisé.

Voir aussi

Chapitre 21, "Définition des remplacements," Remplacement de la valeur des éléments associés à une entité de paie, page 527

Définition des remplacements des bénéficiaires

La présente section donne un aperçu des remplacements de bénéficiaires et des règles de traitement les concernant, et traite des sujets suivants :

- remplacement des valeurs de composants, du contrôle de génération, de la fréquence et des variables pour un bénéficiaire;
- remplacement des valeurs des éléments secondaires pour les bénéficiaires.

Présentation des remplacements de bénéficiaires

Les remplacements de bénéficiaires vous permettent de contrôler la résolution d'un élément de réserve ou d'absence utilisée pour un bénéficiaire donné.

Les remplacements de bénéficiaires vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- remplacer les éléments de variable utilisés par une réserve/une absence particulière affectée à un bénéficiaire;
- remplacer une variable pour *tous* les éléments qui se servent d'elle (et non uniquement une réserve ou une absence affectée à un bénéficiaire);
- remplacer les éléments secondaires associés à un bénéficiaire.

Présentation des règles de traitement pour les remplacements de bénéficiaires

Pour les remplacements de bénéficiaires, le système consulte les dates de fin de segment (ou les dates de période en l'absence de segmentation) pour un bénéficiaire afin de déterminer si un remplacement d'élément secondaire est utilisé. La date de fin doit être postérieure ou identique à la date de fin du segment pour que le traitement ait lieu. Contrairement à ce qui se produit pour les entités et les groupes de paie, le système ne tient pas compte de la date de définition.

Exemple 2 : Segmentation et remplacements d'éléments secondaires de bénéficiaires

Deux bénéficiaires ont le même remplacement.

- Le bénéficiaire 1 ne fait l'objet d'aucune segmentation.
- Le bénéficiaire 2 fait l'objet d'une segmentation. Le segment 1 couvre la période du 1er au 15 janvier. Le segment 2 couvre la période du 16 au 31 janvier.

- La période de paie court du 1er au 31 janvier.
- VR1, un élément de variable, est défini à 50.
- VR1 a un remplacement au niveau du bénéficiaire de 100 à compter du 16 janvier.

Pour le bénéficiaire 1, la valeur de VR1 est toujours 100, puisqu'il n'existe pas de segmentation.

Pour le bénéficiaire 2, la valeur de VR1 est 50 pour le segment 1 et 100 pour le segment 2.

Voir aussi

Chapitre 21, "Définition des remplacements," Segmentation et remplacements de bénéficiaires, page 523

Page utilisée pour définir les remplacements de bénéficiaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Éléments secondaires	GP_PAYEE_SOVR	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Rempl. éléments secondaires	Sert à remplacer la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable associé à un bénéficiaire.

Remplacement des valeurs des éléments secondaires pour les bénéficiaires

Utilisez la page Éléments secondaires pour remplacer la valeur d'un élément d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable associé à un bénéficiaire. Chaque fois que le système traite un élément pour le bénéficiaire, il se sert de la valeur de remplacement que vous sélectionnez.

La page Éléments secondaires est semblable à Entités paie - Rempl. éléments secondaires, toutefois les règles de traitement diffèrent.

Voir aussi

Chapitre 21, "Définition des remplacements," Définition des remplacements des entités de paie, page 526

Définition des remplacements des calendriers de paie

Lors de la définition d'un calendrier pour un traitement d'absence, vous pouvez entrer des instructions pour deux types de remplacement. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Préciser les éléments d'absence à exclure du traitement pour tous les bénéficiaires.

Entrez ces instructions dans la page Calendriers - Éléments exclus.

- Remplacer la valeur des éléments d'intervalle, de date, de durée, de formule ou de variable dans la page Calendriers - Remplacement éléments secondaires.

Dans ce cas, les dates de début et de fin ne sont pas utilisées. Il est supposé que le remplacement s'applique à la période civile.

Voir aussi

Chapitre 21, "Définition des remplacements," Définition des remplacements des entités de paie, page 526

Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Remplacement d'éléments secondaires pour un calendrier, page 356

Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Entrée d'instructions de remplacement du calendrier pour un bénéficiaire, page 365

Définition des remplacements au moyen d'éléments

La fonction de mise à jour par élément permet de contrôler les éléments pouvant être actualisés par un autre. Vous pouvez mettre à jour un élément au moyen d'un autre dans l'application aux quatre endroits suivants :

- tableaux (par les champs Champs extraits dans la page Tableaux - Clés);
- intervalles (par les champs Col. résultats dans la page Clés rech./colonnes résultats);
- dates (par les champs d'extraction de date dans la page des extractions de dates);
- formules (par les colonnes d'affectation dans la page Formules - Définition champ par champ).

Résolution des remplacements en traitement par lots

Cette section traite des remplacements en traitement par lots.

Le tableau suivant décrit le mode de résolution des remplacements des éléments secondaires pendant un traitement par lots.

Programme	Traitement
Gestionnaire des données de bénéficiaires	Résout la hiérarchie entre les remplacements des éléments secondaires d'entité de paie, de groupe de paie, de bénéficiaire et de calendrier, et charge le remplacement doté de la priorité la plus élevée dans un tableau de remplacement/valeur de l'élément secondaire.

Programme	Traitement
Gestionnaire NEP	<p>Vérifie si l'élément secondaire est traité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'élément n'est pas traité, le Gestionnaire des données de bénéficiaires recherche un remplacement d'élément secondaire. • Si un remplacement d'élément secondaire existe, la valeur de remplacement est utilisée. • Sinon, le programme de résolution NEP est appelé. • Si l'élément est traité, le Gestionnaire NEP vérifie la logique RECALC. • Si RECALC = NO, le Gestionnaire NEP renvoie la valeur traitée précédemment. • Si RECALC = YES, le système recherche un remplacement d'élément secondaire. S'il n'en existe pas, le Gestionnaire NEP appelle le programme de résolution NEP pour résoudre l'élément.
Affectation d'élément	<p>Une extraction de tableau, de formule, d'intervalle ou de date peut assigner une valeur à un autre élément. Dans ce cas, l'élément est considéré comme traité.</p>
Programme de réserve/d'absence utilisée	<p>Applique des remplacements d'éléments principaux, puis de bénéficiaires/d'éléments, le cas échéant, à un élément secondaire utilisé par des éléments d'absence utilisée ou de réserve.</p> <p>Par type de remplacement, le programme enregistre et archive la valeur courante de l'élément secondaire avant d'affecter la valeur de remplacement. Par exemple, un remplacement d'élément principal et un remplacement de bénéficiaire/d'élément existent pour la variable A. Le système enregistre la valeur courante de la variable A (5), extrait la valeur de remplacement principale (6), enregistre la valeur courante de la variable I (6), extrait la valeur de remplacement de bénéficiaire/d'élément (3), etc.</p> <p>Lorsque le remplacement n'est plus en vigueur, la valeur enregistrée de l'élément secondaire est restaurée; 5 dans notre exemple.</p>

Chapitre 22

Gestion de l'admissibilité et de traitement d'élément

Le présent chapitre traite des éléments admissibles à la résolution et indique s'il faut résoudre un élément qui est admissible pendant le traitement des absences. Il traite des sujets suivants :

- admissibilité d'élément;
- traitement d'élément.

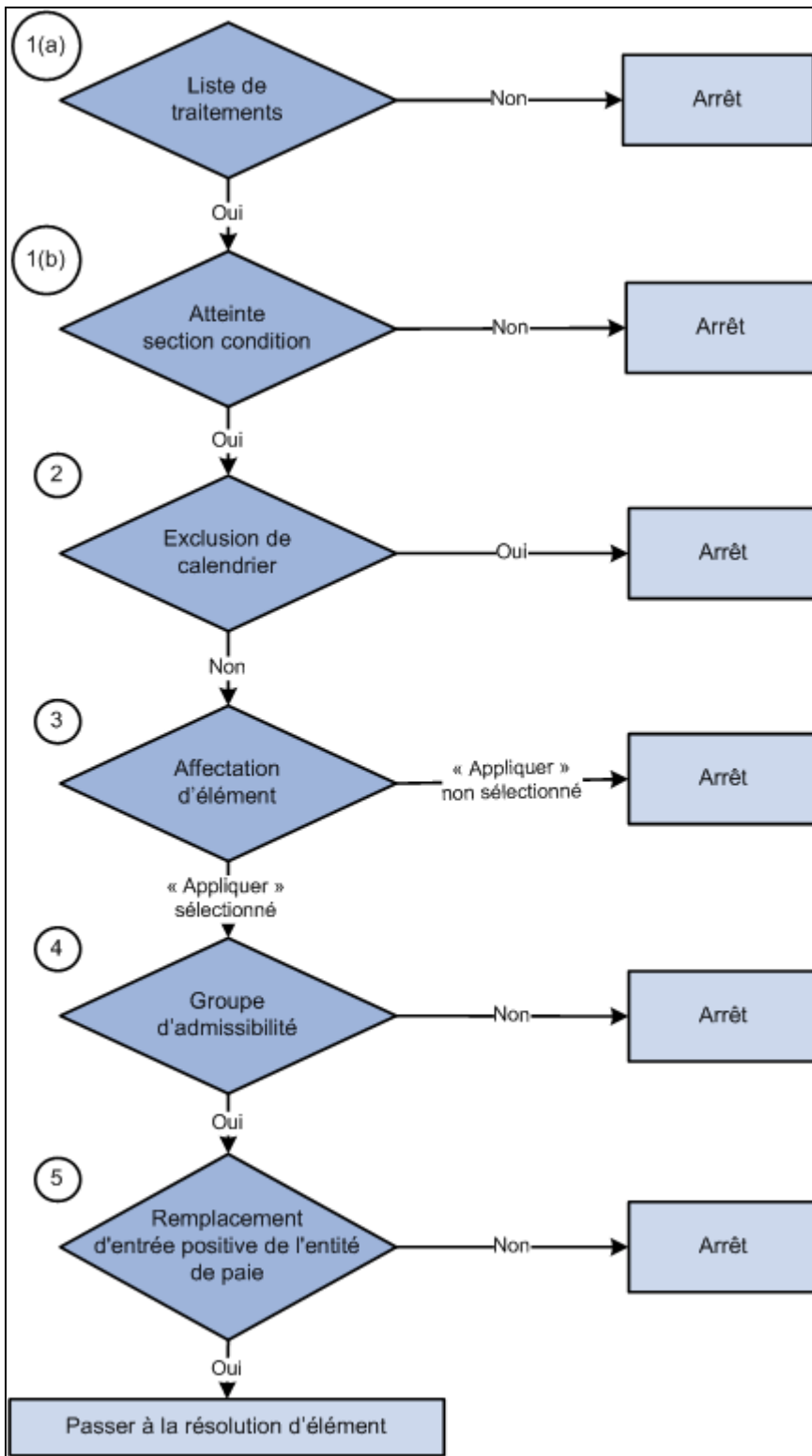
Admissibilité d'élément

La présente section traite de la manière dont le système détermine les éléments admissibles à la résolution.

Le système détermine quels éléments d'absence et de réserve basée sur la fréquence qu'il rencontre dans une liste de traitements sont admissibles pour la résolution, à l'aide d'un programme d'admissibilité, qui applique des tests d'admissibilité.

- Si l'élément réussit, le système règle l'indicateur d'admissibilité à Oui et un indicateur de traitement à Oui. Le Gestionnaire de listes de traitements appelle le Gestionnaire NEP (PIN) pour résoudre l'élément.
- Si l'élément n'est pas admissible, l'indicateur de traitement est généralement réglé à Non et l'élément n'est pas traité.

Le schéma suivant illustre ce que le système contrôle pour déterminer l'admissibilité d'un élément :



Admissibilité d'un élément

Pour déterminer l'admissibilité d'élément, le système vérifie les éléments suivants :

1. Liste de traitements.

La liste des traitements fournit le premier test d'admissibilité. À l'exception des réserves de congés, l'élément doit figurer dans une section du traitement pour être admissible à la résolution.

Les listes de traitements peuvent indiquer les conditions de résolution des sections. Si une section n'est pas traitée car les conditions requises ne sont pas satisfaites, aucun traitement ultérieur n'intervient pour les éléments de cette section.

2. Exclusion du calendrier.

Le programme d'admissibilité vérifie si vous avez entré des instructions pour l'exclusion de l'élément du calendrier en cours de traitement. Si l'élément est exclu, l'indicateur d'admissibilité est réglé à Non. L'élément n'est pas traité. (Si vous excluez un élément, vous pouvez toujours lui associer une valeur dans une formule).

3. Affectation d'élément.

L'affectation d'un élément a deux fonctions. La première consiste à affecter un élément à un bénéficiaire. La seconde permet de remplacer la définition d'élément d'un bénéficiaire.

Le système recherche des instructions relatives à l'affectation ou au remplacement de l'élément au niveau du bénéficiaire, entrées dans la page Affect. réserves/congés pris.

En l'absence d'affectation d'élément, le système recherche l'élément dans le groupe d'admissibilité (voir l'étape 4).

En présence d'une affectation d'élément avec la case Appliquer cochée, le système vérifie le groupe d'admissibilité (voir l'étape 4).

En présence d'une affectation d'élément avec la case Appliquer décochée, le programme d'admissibilité règle l'indicateur de traitement à Non. L'élément échoue au test d'admissibilité même s'il figure dans le groupe d'admissibilité du bénéficiaire. De cette manière, l'utilisateur peut remplacer la définition d'admissibilité de l'élément.

Remarque : Lors de l'ajout d'un élément à un groupe d'admissibilité, vous pouvez indiquer que l'élément réussira l'admissibilité uniquement en présence d'une entrée au niveau du bénéficiaire pour cet élément. Ceci s'applique à une entrée positive ainsi qu'aux affectations d'élément. L'absence d'une affectation d'élément dans ce cas entraîne l'échec à l'admissibilité de l'élément (voir l'étape 4).

4. Groupe d'admissibilité.

Les éléments sont ajoutés à un groupe d'admissibilité et désignés au niveau du bénéficiaire ou par groupe d'admissibilité. (Les éléments de réserve de congés ne doivent pas être inclus dans un groupe d'admissibilité.) Les éléments désignés au niveau du bénéficiaire requièrent une entrée au niveau du bénéficiaire. Cette opération est effectuée par l'utilisation des affectations d'éléments (indiquée à l'étape 3 ci-dessus).

S'il existe une affectation d'élément avec la case Appliquer cochée, et que l'élément se trouve dans le groupe d'admissibilité du bénéficiaire, le système règle les indicateurs de traitement et d'admissibilité à Oui.

En l'absence d'affectation d'élément, le système vérifie si l'élément se trouve dans le groupe d'admissibilité du bénéficiaire désigné *Par groupe admissibilité* et règle les indicateurs de traitement et d'admissibilité à Oui. Si l'élément ne figure pas dans le groupe d'admissibilité, le traitement de l'élément s'arrête.

5. Remplacement des entités de paie.

Si vous avez activé des remplacements d'entrée positive pour l'entité de paie (dans la page Entités paie – Détails traitement), l'élément est admissible pour résolution même s'il ne se trouve pas dans le groupe d'admissibilité du bénéficiaire.

Voir aussi

Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Exclusion d'éléments d'un calendrier, page 357

Chapitre 10, "Définition des éléments de traitement," page 219

Traitement d'élément

La présente section donne un aperçu du traitement d'élément et traite des sujets suivants :

- date de définition;
- dates de début et de fin;
- contrôle de génération;
- remplacements;
- options Recalculer.

Présentation du traitement d'élément

Il existe plusieurs facteurs affectant la résolution d'un élément qui satisfait aux critères d'admissibilité. En général, il existe un programme de résolution d'élément par type d'élément.

Date de définition

Tous les éléments avec date d'effet contiennent un champ Date définition qui indique au système l'enregistrement avec date d'effet à utiliser lors de l'extraction d'une définition d'élément. Vous entrez les données relatives à la date de définition dans la page Noms éléments. Si, par exemple, vous sélectionnez *Début période calendrier*, le système extrait la définition d'élément en vigueur au premier jour de la période civile.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Présentation du processus de sélection des dates de référence des définitions, page 70

Dates de début et de fin

Les dates de début et de fin sont utilisées avec des instructions de remplacement, indiquant la période pendant laquelle un remplacement s'applique. Les règles de traitement pour les dates de début et de fin varient selon le type de remplacement en cours de traitement.

Voir aussi

Chapitre 21, "Définition des remplacements," Logique des dates de début et de fin pour les remplacements, page 523

Contrôle de génération

Le contrôle de génération vous permet d'optimiser le contrôle si une réserve de congés ou un ajustement de réserve sont traités pour un bénéficiaire. Vous définissez les critères régissant la résolution des éléments. Les critères peuvent être basés sur un statut RH, le type de traitement, le statut de segment et autres paramètres.

Pour tous les paramètres, vous indiquez si les entrées excluent ou incluent l'élément pendant le traitement par lots. Les bénéficiaires doivent satisfaire toutes les conditions de contrôle de génération pour l'élément à traiter.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition des éléments de calcul," Définition des éléments de contrôle de traitement, page 178

Remplacements

Vous pouvez remplacer une valeur ou une définition d'élément à divers niveaux. À titre d'exemple, vous pouvez remplacer les éléments principaux (réserves et absences utilisées) au niveau des bénéficiaires et exclure un élément de la liste de traitements de tous les bénéficiaires en utilisant la fonction d'exclusion du calendrier.

Vous pouvez empêcher les remplacements au niveau du bénéficiaire pour un élément en décochant la case Bénéficiaire dans la zone Remplacement niveaux de la page Noms éléments.

S'il existe plusieurs niveaux de remplacement pour un élément, le système suit une hiérarchie pendant le traitement.

Voir aussi

Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519

Options Recalculer

L'option Toujours recalculer de la page Noms éléments et l'option Recalculer du composant de section déterminent les options de recalcul.

Si vous sélectionnez Toujours recalculer dans la page Noms éléments, le système recalcule l'élément s'il le rencontre le traitement de calcul. En conséquence, si vous mettez à jour une formule et la recalculer ou la résolvez, le système se sert de la valeur de l'élément traitée précédemment si cette case est décochée. Toujours recalculer s'applique uniquement à la période en cours de résolution.

Remarque : Le paramètre du recalcul sur une section s'applique uniquement à l'élément de cette section et non à toute la chaîne de traitement d'élément. En d'autres termes, il ne s'applique pas aux éléments utilisés par l'élément parent.

Logique du Gestionnaire NEP

Lorsque le Gestionnaire NEP est appelé pour résoudre un élément, il effectue les tâches suivantes :

1. Il effectue une vérification afin de déterminer si l'élément a déjà été traité pour l'intervalle courant (segment ou fragment).
2. Si l'élément n'a pas été traité, il appelle le programme de résolution d'élément approprié pour le résoudre.
3. Si l'élément est traité, le système vérifie la logique de recalcul.

Logique de recalcul

La logique de recalcul fonctionne comme suit :

1. Le système lit la case Toujours recalculer dans la page Noms éléments.

Si la case est cochée, le programme de résolution d'élément approprié est appelé; si elle ne l'est pas, le système passe à l'étape suivante.
2. S'il a été appelé depuis la liste des traitements, le Gestionnaire NEP lit la case Recalculer de la section de l'élément actuel.

Si la case est cochée, le programme de résolution d'élément approprié est appelé. Si la case est décochée, le Gestionnaire NEP renvoie la valeur traitée précédemment pour cet élément. L'élément n'est pas recalculé.

Exemple 1

Vous associez une valeur de 10 à la variable V1 dans une formule F1 et utilisez V1 dans une autre formule, F2. Si l'option Toujours recalculer est cochée pour V1 :

Lorsque le programme de formule appelle le Gestionnaire NEP pour obtenir la valeur V1, il détermine que V1 a été traitée. Dans la mesure où la case Toujours recalculer est cochée, le Gestionnaire NEP appelle le programme de résolution d'élément variable pour résoudre l'élément. V1 est traitée à ce que contient la définition. La valeur affectée à V1 depuis F1 est perdue.

Si vous décochez Toujours recalculer pour V1, la valeur donnée à V1 depuis la formule n'est pas perdue. Le Gestionnaire NEP, appelé depuis F2 pour résoudre V1, détermine que V1 est traitée. En outre, il détermine que la case Toujours recalculer n'est pas cochée et renvoie la valeur traitée précédemment au programme de formule.

Des dates, tableaux et crochets peuvent donner des valeurs aux variables. Pour obtenir un calcul correct, vous devez tenir compte de la logique de recalcul.

Exemple 2

Dans cet exemple, la case Toujours recalculer doit être cochée. Au cours de la résolution d'un élément de dénombrement, un traitement quotidien se produit. Le Gestionnaire NEP est appelé pour résoudre la formule, qui est n'utilisée nulle part ailleurs, une fois par jour. La formule est traitée pour le premier jour. Le deuxième jour, la valeur du premier jour est utilisée, à moins que l'option Toujours recalculer ait été sélectionnée pour la formule.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761](#)

Chapitre 23

Traitement des absences

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement des absences et traite des sujets suivants :

- préparation du traitement des absences;
- entrée des instructions de traitement;
- création des listes de groupes;
- création des séries aux fins de traitement.

Remarque : Même si le présent chapitre se concentre sur le traitement cyclique, la plupart des concepts et des procédures couverts s'appliquent également au traitement hors cycle.

Voir aussi

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," page 569

Chapitre 26, "Gestion du traitement hors cycle," page 659

Présentation du traitement des absences

La présente section traite des sujets suivants :

- traitement des réserves de congés;
- traitement des heures d'absence utilisées;
- fonctions de traitement des absences;
- absences et segmentation;
- absences et traitement rétroactif;
- préparation de l'exécution du traitement des réserves et des absences utilisées;
- préparations au traitement des absences;
- séquence de traitement des absences;
- phases et options de traitement des absences.

Traitement des réserves de congés

Ce traitement met à jour, pour les bénéficiaires, les réserves selon la fréquence et les rend disponibles. Par exemple, si une réserve est attribuée tous les mois, vous exécutez le traitement une fois par mois, même si le traitement des paies a lieu toutes les semaines. Ce traitement n'est pas exécuté pour les réserves par absence car elles sont mises à jour par le traitement des absences utilisées. Vous pouvez exécuter le traitement Réserve avant ou après le traitement Absence.

Traitement des heures d'absence utilisées

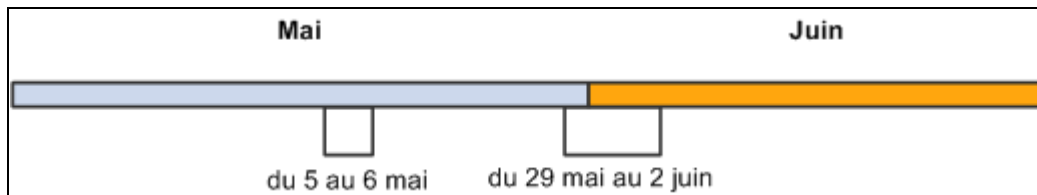
Au cours de ce traitement, le système examine chaque table quotidienne et détermine la durée à rémunérer ou non, selon vos règles d'absence. Il convertit les unités payées et non payées en entrées positives et corrige les soldes de réserve. Le traitement des absences utilisées crée des données quotidiennes et utilise des éléments de système dans celles-ci. Ces deux aspects du traitement des absences utilisées sont traités ci-après :

Données quotidiennes

Lorsque vous exécutez le traitement des absences utilisées, l'une des premières opérations du programme consiste à *développer* chaque événement d'absence dans la liste des traitements intervenus pour un bénéficiaire durant la période de traitement des absences (ou le segment courant si la période de traitement est segmentée). Le développement de l'événement signifie que le système crée un enregistrement de données détaillé pour chaque jour d'absence dans la table GP_RSLT_ABS. Ces enregistrements sont appelés *données quotidiennes*.

Le traitement des absences utilisées développe chaque événement incluant une date dans le segment courant. Il crée un enregistrement pour chaque jour de l'événement d'absence, y compris les jours ne s'inscrivant pas dans la période de traitement. Le système charge également les éléments du système horaire de travail et calendrier des congés pour les jours précédant et suivant l'absence, si le bénéficiaire n'était pas absent ces jours-là. Si le bénéficiaire était absent le jour précédant ou le jour suivant l'absence déclarée, d'autres éléments du système en relation avec l'absence peuvent être chargés, en fonction des règles que vous avez définies.

Par exemple, supposons que la période de traitement s'étende du 1er au 31 mai et qu'il n'y ait pas de segmentation. Si le bénéficiaire est absent les 5 et 6 mai, puis de nouveau du 29 mai au 2 juin, le traitement des absences utilisées crée deux enregistrements de données quotidiennes pour la première absence et cinq pour la seconde.



Des données quotidiennes sont créées pour chaque jour d'un événement d'absence

Même si le système crée un enregistrement de données quotidiennes pour chaque jour d'un événement d'absence, cela n'implique pas que chaque jour est traité. L'événement entier est développé afin que le système dispose de toutes les informations nécessaires pour évaluer avec précision chaque jour d'absence. Seuls les jours s'inscrivant dans la période de traitement sont traités. Dans l'exemple ci-dessus, le système traiterait les jours d'absence suivants : 5, 6, 29, 30 et 31 mai.

Sources de données quotidiennes

Les données chargées dans l'enregistrement de données quotidiennes proviennent initialement de deux sources :

- l'horaire de travail et le calendrier de congés du bénéficiaire, qui fournissent le jour de la semaine, les heures prévues et le type de congé;
- l'événement d'absence qui fournit les heures d'absence utilisées, les dates de début et de fin, les jours partiels d'absence éventuels et d'autres informations.

Le graphique suivant illustre les sources de données quotidiennes :

		Données quotidiennes	5 mai	6 mai
Horaire	→	Heures prévues	8	8
	→	Jour de la semaine	Lundi	Mardi
	→	Type de congé	Standard	Standard
Événement	→	Premier jour d'absence	O	N
	→	Dernier jour d'absence	N	O
Traitement de prise de congé	→	Heures d'absence si inférieures aux heures prévues	0	4
	→	Début du solde de réserve de congés	2	1
	→	Nombre de jours	1	1
	→	Unités à payer	1	1
	→	Unités conformes à la période d'attente	0	0
Traitement de réserve de congés	↑			

Sources des données quotidiennes

Le traitement des absences utilisées fournit également des données quotidiennes. Lorsqu'il applique les règles d'absence définies par vos éléments d'absence aux données d'événement et d'horaires, il obtient un ensemble de résultats qui alimentent les données quotidiennes. Ces résultats incluent le solde de réserve initial, les unités d'absence, les unités payées et non payées, le solde de réserve final et d'autres informations.

La *formule du jour* que vous créez et associez à votre règle d'absences utilisées est l'élément qui détermine les résultats. Cette formule interprète chaque jour d'absence et retourne le nombre d'unités que représente le jour d'absence; par exemple, quatre heures ou un jour. Une fois que le système connaît le *nombre de jours* d'absence, il peut comparer ce dernier au solde de réserve, évaluer si une période d'attente ou toute autre exigence en relation avec le paiement ont été respectées et déterminer si une partie du jour d'absence doit être payée. Il peut également calculer le solde de réserve final.

Rôle des éléments du système dans les données quotidiennes

Une grande quantité de données d'absence quotidiennes sont enregistrées par des éléments du système, un ensemble d'éléments prédéfinis.

- Utilisation des éléments du système dans des formules.

Lorsque vous définissez un élément d'absence utilisée, vous identifiez la formule du nombre de jours que le système utilise pour calculer le nombre d'unités d'absence du bénéficiaire pour le jour traité. La formule utilise toutes les informations enregistrées dans les données quotidiennes, notamment, dans certains cas, les données du jour précédant ou suivant le jour évalué. Par exemple, trois éléments du système enregistrent les heures prévues d'un bénéficiaire :

- SCHED_HRS saisit le nombre d'heures de travail du bénéficiaire prévues pour le jour évalué;
- SCHED_HRS_DB saisit le nombre d'heures de travail du bénéficiaire prévues pour le jour précédent.
- SCHED_HRS_DA saisit le nombre d'heures de travail du bénéficiaire prévues pour le jour suivant.

Vous pouvez créer une formule de dénombrement de jours utilisant dans ses calculs les valeurs du jour précédent ou suivant. Vous pouvez également créer une formule de dénombrement de jours utilisant la valeur de l'élément SCHED_HRS pour calculer le nombre de jours.

Selon les fonctions de gestion des absences que vous voulez utiliser, il se peut que vous deviez créer d'autres formules. Toutes ces formules peuvent utiliser les données quotidiennes saisies par les éléments du système.

- Utilisation de champs définis par l'utilisateur.

Les éléments du système définis par l'utilisateur vous permettent de saisir et d'utiliser des données d'absence propres à votre organisation. Les données entrées dans ces champs sont enregistrées par les éléments du système et ajoutées aux tables de données quotidiennes durant le traitement des absences utilisées. Comme c'est le cas de tous les éléments du système, les données saisies par ces éléments sont utilisables dans n'importe quelle formule d'absence. Chacune des pages suivantes contient un ensemble de champs définis par l'utilisateur :

- Événements absence
- Calcul des absences utilisées
- Quarts travail

Fonctions de traitement des absences

La présente section traite des sujets suivants :

- listes de traitements;
- traitement itératif des exécutions de traitements d'absences préliminaires;
- traitement de séries;
- listes de groupes;
- outils de dépannage.

Listes de traitements

Une fois la configuration du système de gestion des absences terminée, vous êtes prêt à exécuter un traitement des absences. Les étapes d'exécution du traitement des heures d'absence utilisées ou des réserves sont identiques. Votre liste de traitements et les définitions de calendrier déterminent les paramètres de traitement. Les fonctions utiles des listes de traitements comprennent les éléments suivants :

- La période d'absence peut être identique ou différente de celle de paie. Par exemple, les absences de janvier peuvent être payées en janvier ou en février. Vous précisez la paie du calendrier cible pour chaque traitement d'absences.
- Vous pouvez exécuter les traitements de réserve et d'absences utilisées ensemble ou séparément.
- Plusieurs traitements d'absences utilisées peuvent viser le même calendrier de paie. Par exemple, des vacances prises en janvier et un arrêt maladie pris en février peuvent être payés en février. Pour ce faire, créez deux listes de traitements d'absences, l'une pour les vacances, l'autre pour les arrêts maladie, puis joignez chaque liste à un calendrier d'absences distinct. Sur chaque calendrier d'absences, sélectionnez le calendrier de paie comme calendrier cible.
- Le système peut traiter les heures d'absence utilisées selon leur position dans la liste ou par ordre chronologique. Pour traiter des absences par ordre chronologique, incluez les éléments d'absence dans une section d'absences utilisées d'une liste de traitements.

Traitement itératif des exécutions de traitements d'absences préliminaires

Le traitement itératif vous permet de traiter rapidement des exécutions de traitements d'absences préliminaires et complexes avec un minimum de ressources du système. Lancez une phase Désigner qui signale chaque bénéficiaire répondant aux critères de sélection de votre traitement des absences, puis réalisez une phase Calculer qui détermine les réserves de congés ou les heures d'absence utilisées pour tous les bénéficiaires *désignés*. Après avoir analysé les résultats et effectué les corrections nécessaires, redémarrez la phase Calculer sur les bénéficiaires modifiés depuis la dernière exécution.

Traitement de séries

Le traitement de séries est une fonction facultative que vous pouvez utiliser pour réduire la durée du traitement. En fonction de leur code d'employé, organisez les bénéficiaires en sous-ensembles afin que le système puisse effectuer des calculs simultanés sur plusieurs groupes de bénéficiaires.

Listes de groupes

Les listes de groupes sont des sous-ensembles de la population des bénéficiaires définis par l'utilisateur et destinés à être traités. Cette fonction permet aux administrateurs des absences de travailler simultanément sur différents ensembles de bénéficiaires dans le même groupe de paie.

Outils de dépannage

Lorsque vous exécutez des calculs d'absence, vous pouvez créer une chaîne de traitement des éléments qui montre, par bénéficiaire, comment et dans quel ordre chaque élément a été traité. Cette chaîne montre également combien de temps il a fallu pour résoudre chaque élément de la liste de traitements. Afin de produire une chaîne de traitement des éléments, le système requiert d'importantes ressources. Nous recommandons par conséquent de n'utiliser cette fonction que pour résoudre des problèmes.

Voir aussi

Chapitre 23, "Traitement des absences," Création de séries aux fins de traitement, page 566

Chapitre 23, "Traitement des absences," Création de listes de groupes, page 564

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation d'une chaîne de traitement d'éléments, page 619

Absences et segmentation

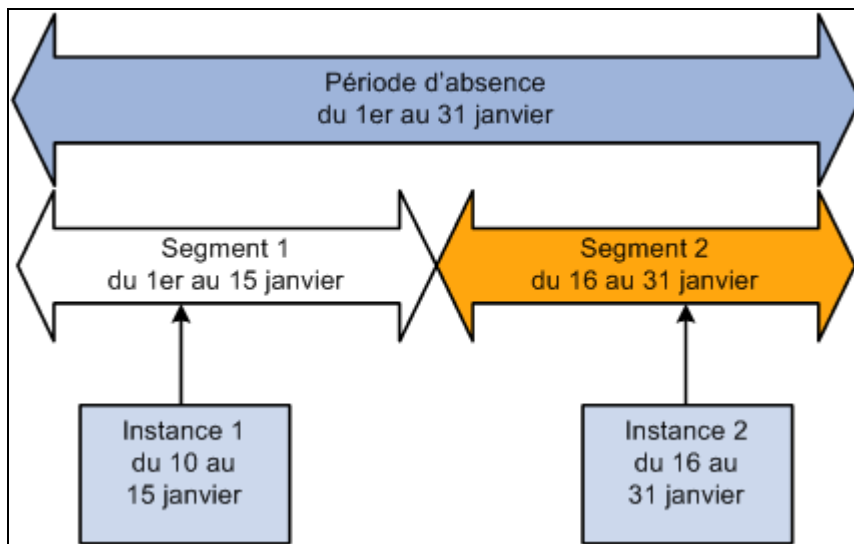
Lorsque vous exécutez le traitement des absences utilisées, le système assigne un numéro d'instance à chaque événement selon les règles suivantes :

- Si l'option Instances multiples est sélectionnée dans la page Absences – Calcul, le système assigne un numéro d'instance distinct à chaque événement similaire qui se produit au cours de la même période d'absence.
- Si l'option Instances multiples n'est pas sélectionnée, le système assigne le même numéro d'instance à tous les événements similaires qui se produisent au cours de la même période d'absence.

Lorsque l'élément d'absence associé à l'élément d'absence utilisée est segmenté, le traitement des absences utilisées crée plusieurs instances, indépendamment de la sélection de l'option Instances multiples. Plusieurs instances sont créées en cas de modification du pourcentage associé à l'élément de prise d'absence utilisée. (Le pourcentage est défini au niveau de l'option Création liste membres entrée positive, dans la page Absences – Formules jour.)

Exemple

Le bénéficiaire A est absent du 10 au 17 janvier. L'élément d'absence est segmenté comme indiqué ci-dessous. L'événement est divisé en deux instances.



Événements divisés en instances multiples en raison de la segmentation

Absences et traitement rétroactif

Cette section décrit la gestion des absences conjointement au traitement rétroactif.

- Configuration de déclencheurs pour les événements d'absence.

Les déclencheurs permettent à l'application Gestion des absences de détecter des modifications apportées à des données qui entraînent une action de la part du système. Il est recommandé de créer des déclencheurs rétroactifs et itératifs pour que le système identifie les modifications que les utilisateurs apportent en ligne aux événements d'absence par l'intermédiaire de la page Événements absence (table GP_ABS_EVENT). Le traitement itératif ou rétroactif se déclenche lorsque vous ajoutez, supprimez ou mettez à jour des événements.

- Méthode de traitement rétroactif.

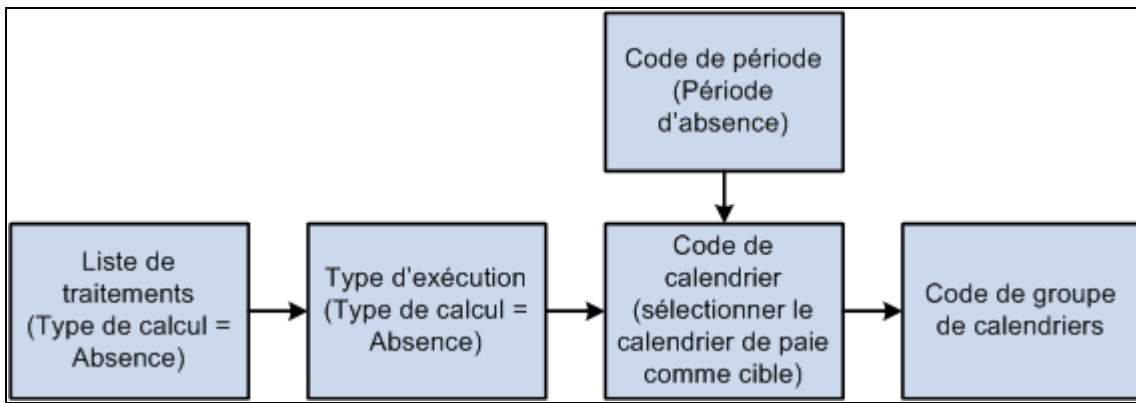
Le traitement rétroactif des calendriers d'absences est effectué au moyen de la méthode de correction rétroactive. Le traitement rétroactif crée une nouvelle version des résultats générés pour les entrées positives et de nouvelles versions de données d'absences quotidiennes (GP_RSLT_ABS). Par exemple, si un événement d'absence se produit du 1er au 5 janvier (lors de son traitement initial), il est représenté par cinq rangées nommées Version 1 dans la table quotidienne. Si vous choisissez le 7 janvier comme date de fin, les résultats présentent sept rangées dans la Version 2.

Préparation de l'exécution du traitement des réserves et des absences utilisées

Voici la marche à suivre pour préparer l'exécution des traitements des réserves d'absences et des absences utilisées :

1. Créez une ou plusieurs listes de traitements d'absences pour définir les éléments d'absence ou de réserve selon la fréquence qui doivent être traités lors du traitement.
2. Associez la liste de traitements à un type de traitement.
3. Créez un calendrier pour la période de traitement des absences.
4. Joignez le calendrier à un groupe de calendriers.

Le diagramme suivant illustre la marche à suivre pour préparer l'exécution des traitements des réserves d'absences et des absences utilisées :



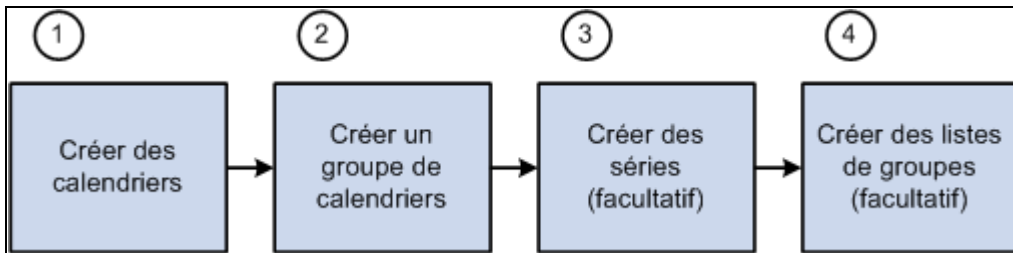
Préparation des traitements d'absence

En règle générale, vous créez des listes de traitements que vous joignez à des types de traitement lors de la mise en œuvre du système Gestion des absences. Effectuez ensuite les tâches restantes régulièrement.

Après avoir défini le code d'exécution du calendrier, vous pouvez lancer le traitement. Remplissez la page Contrôle exécution, puis utilisez le Répartiteur de traitements pour lancer le traitement.

Préparations au traitement des absences

La figure suivante montre les étapes nécessaires au traitement des absences :



Étapes de préparation au traitement des absences

Voici la marche à suivre pour préparer le traitement des absences :

1. (Obligatoire) Créer des calendriers.

Les calendriers indiquent au système le groupe de paie, le type de traitement, la liste des traitements et la période de calendrier à traiter. Vous définissez les groupes de paie, les types de traitement et les listes des traitements au cours de la mise en œuvre du système. Vous pouvez définir les périodes de calendrier au cours de la mise en œuvre ou lorsque vous configurez vos propres calendriers.

Important! Vous ne devez pas modifier les champs des pages de périodes de calendrier, du calendrier ou du code du groupe de calendriers, après avoir lancé le traitement (sauf pour ajouter des bénéficiaires au calendrier, si vous avez sélectionné l'option Bénéficiaires précisés). Afin d'effectuer des changements à ces pages, vous devez annuler le traitement des absences.

2. (Obligatoire) Créer le code de groupe de calendriers.

Le code du groupe de calendriers identifie l'ensemble de calendriers à exécuter ensemble et leur séquence de traitement. Si vous voulez utiliser le traitement de séries, vous devez l'indiquer au moment de la définition du groupe de calendriers.

3. (Optionnel) Créer des séries.

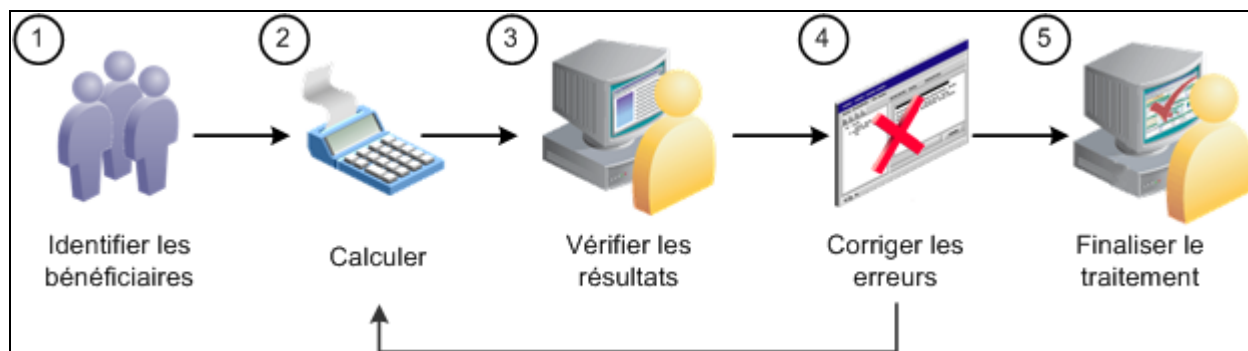
Pour utiliser le traitement de séries, indiquez l'intervalle de codes d'employé pour chaque série. La définition des séries est un processus ponctuel qui peut nécessiter l'aide de l'administrateur de base de données.

4. (Optionnel) Créer des listes de groupes.

Afin d'utiliser la fonction liste de groupes, les commis au service du traitement des absences sélectionnent des bénéficiaires pour chaque groupe de listes. (Les listes de groupes sont liées aux codes des utilisateurs.)

Séquence de traitement des absences

L'illustration suivante indique les étapes de traitement des absences :



Séquence de traitement des absences

Voici la marche à suivre pour traiter les absences (utilisez la page Calcul absences et paie pour les étapes 1, 2 et 5) :

1. Désignez les bénéficiaires (phase Désigner).

Le cycle d'absence commence lorsque vous exécutez un traitement qui désigne tous les bénéficiaires à traiter.

2. Exécutez les calculs (phase Calculer).

Cette phase calcule les unités d'absences utilisées ou de réserve de chaque bénéficiaire pour un traitement d'absences.

3. Vérifiez les résultats.

Si le système rencontre des problèmes durant la phase Calculer—par exemple, des définitions d'éléments non valides ou des problèmes d'admissibilité du bénéficiaire—il affiche une erreur pour le bénéficiaire. Vous pouvez utiliser plusieurs pages pour consulter un sommaire des résultats, des erreurs et des messages d'avertissement.

4. Corrigez toutes les erreurs et recalculez.

Pour corriger les erreurs, vous aurez peut-être à mettre à jour les pages Entrées positives ou à modifier les données dans d'autres applications intégrées au système Gestion des absences, tels que Ressources humaines ou Gestion du temps. Vous pouvez ensuite exécuter de nouveau la phase Calculer afin de traiter uniquement les bénéficiaires qui doivent être recalculés.

5. Terminez l'exécution.

Lorsque vous êtes satisfait des résultats du traitement, exécutez la phase Terminer pour fermer le code de groupe de calendriers.

Phases et options de traitement des absences

Cette section explique en détail certaines des étapes du traitement des absences.

Désignation des bénéficiaires

Pour lancer un traitement d'absences, sélectionnez la phase Désigner dans la page Calcul absences et paie. La phase Désigner parcourt chaque calendrier lié au code de groupe de calendriers et trouve tous les bénéficiaires qui appartiennent au groupe de paie que vous avez indiqué lors de la définition des calendriers. Elle désigne ensuite le sous-ensemble de bénéficiaires qui répondent aux critères de sélection de bénéficiaires dans les calendriers.

Vous devez lancer la phase Désigner une fois par code de groupe de calendriers (ou une fois pour chaque série, si vous utilisez un traitement de séries). Ensuite, si vous ajoutez de nouvelles embauches, supprimez les bénéficiaires ayant cessé leurs fonctions, enregistrez des entrées positives ou effectuez d'autres changements qui affectent l'admissibilité du bénéficiaire, le système détecte les modifications en recherchant des déclencheurs itératifs lorsque vous exécutez la phase Calculer. (Vous devez définir des déclencheurs itératifs pour les types de changements au dossier d'emploi que le système doit détecter.)

Par exemple, après avoir exécuté la phase Désigner, vous ajoutez cinq nouvelles embauches au groupe de paie. Au fur et à mesure que chaque nouvelle embauche est ajoutée, le système crée un déclencheur. Lorsque vous exécutez la phase Calculer, le système détecte les déclencheurs pour les nouvelles embauches et les inclut à la population de bénéficiaires à traiter.

Un code de groupe de calendriers est considéré *ouvert* du moment où vous lancez la phase Désigner à l'exécution de la phase Terminer.

Calcul des bénéficiaires

Une fois que vous avez désigné les bénéficiaires, vous pouvez effectuer des calculs d'heures d'absence utilisées ou de réserves de congés. Le système calcule un bénéficiaire à la fois, calendrier par calendrier. Si un calendrier associé à un bénéficiaire est segmenté, le système calcule les absences de chaque segment avant de calculer les absences du bénéficiaire pour le calendrier suivant. Après avoir calculé les absences du bénéficiaire sur tous les calendriers, le système passe au bénéficiaire suivant.

Vous exécutez généralement la phase Calculer plusieurs fois pour le même groupe de calendriers, d'abord pour l'ensemble de la population de bénéficiaires que vous avez sélectionnée au cours de la phase Désigner, ensuite pour les bénéficiaires modifiés ou erronés. À chaque itération, vous désignez les bénéficiaires à calculer en sélectionnant une des options suivantes :

- Calculer.

C'est l'option que vous sélectionnez le plus souvent. Elle indique au système de désigner les bénéficiaires à l'aide de déclencheurs itératifs, notamment les nouvelles embauches et les mutations, les bénéficiaires présentant une erreur au cours d'un calcul antérieur, et ceux pour lesquels vous avez entré des instructions de traitement manuellement en utilisant l'indicateur de traitement.

- Recalculer tout.

Parfois, vous devrez recalculer chaque bénéficiaire associé à un groupe de calendriers, à une série ou à une liste de groupes. L'option Recalculer tout indique au système de supprimer les calculs existants et de calculer à nouveau chaque bénéficiaire sans désigner les bénéficiaires; c'est-à-dire sans déterminer si chaque bénéficiaire satisfait encore aux critères de sélection des bénéficiaires.

Gel et dégel des calculs

Si votre organisation est comme la plupart des autres, vous disposez généralement d'un bref délai entre le jour de l'exécution du traitement des absences et la date limite. À un moment donné, vous devrez arrêter le traitement des bénéficiaires avec des déclencheurs itératifs (par exemple ceux faisant l'objet de rajustements de salaires) et vous concentrer sur la correction des erreurs afin de pouvoir terminer le traitement des absences. Pour cela, vous devez indiquer au système de geler les calculs pour la population que vous précisez. La phase Calculer omet tout changement en ligne ultérieur que vous apporterez aux bénéficiaires au cours de l'exécution de la paie, et toute entrée positive que vous enregistrerez plus tard pour ces bénéficiaires. (Le système conserve les déclencheurs au cas où le bénéficiaire est dégelé plus tard). Cependant, si vous exécutez l'option Recalculer tout après que les bénéficiaires ont été gelés, ces derniers sont recalculés.

Vous pouvez geler ou dégeler tous les bénéficiaires se trouvant dans la série de traitement, la liste de groupes ou le groupe de calendriers courants en sélectionnant l'option Geler dans la page Calcul absences et paie, ou vous pouvez geler les bénéficiaires sélectionnés dans la page Statuts bénéficiaires.

Pour geler les calculs d'un bénéficiaire, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Chaque absence associée au bénéficiaire (pour tous les segments de tous les calendriers) doit avoir le statut indiquant que le paiement a été calculé. Si vous gelez ou dégelez un segment pour un bénéficiaire, tous les segments du bénéficiaire pour le calendrier le sont également.
- Le statut de sélection ne peut pas être *Suspendu par util.*, *Suspendu par système* ou *Annulé*.

Suspension des bénéficiaires actifs

Lorsque vous soumettez les instructions de traitement, vous avez la possibilité, dans certains cas, de suspendre automatiquement tous les bénéficiaires actifs, afin d'effectuer une exécution spéciale telle qu'un ajustement exceptionnel pour un groupe réduit de bénéficiaires. L'option Bénéf. attente qui figure dans la page Calcul absences et paie gère cette fonction. Pour le traitement cyclique, cette option est disponible lorsque vous exécutez les phases Calculer ou Désigner (y compris Recalculer tout). Pour le traitement hors cycle, cette option est sélectionnée automatiquement et ne peut pas être changée.

Lorsque l'option Bénéf. attente est activée, le système effectue les opérations suivantes au moment de traiter chaque bénéficiaire :

- Vérifie si le bénéficiaire est associé à un autre groupe de calendriers *cyclique* ouvert.

Lorsque cette condition est vraie, le système contrôle le statut de calcul du bénéficiaire dans ce groupe de calendriers :

- Si le statut est Désigné, le système supprime le bénéficiaire de l'exécution afin que ce dernier puisse être désigné et calculé immédiatement dans la nouvelle exécution.
- Si le statut de calcul est Gelé, le système supprime le bénéficiaire de la nouvelle exécution que vous soumettez.
- Vérifie si le bénéficiaire est associé à un autre groupe de calendriers *hors cycle* ouvert.

Lorsque cette condition est vraie, le système suspend le bénéficiaire dans le groupe de calendriers que vous venez de soumettre :

Voir aussi

Chapitre 23, "Traitement des absences," Codes de statut et indicateurs de traitement, page 552

Codes de statut et indicateurs de traitement

Les codes de statut et les indicateurs de traitement jouent un rôle important dans le traitement des absences. Les codes de statut vous permettent de surveiller et d'interpréter les résultats du traitement; les indicateurs du traitement permettent d'entrer manuellement les instructions de traitement pour des bénéficiaires particuliers. Cette section traite du mode de création des codes et de leur interprétation.

Codes de statut

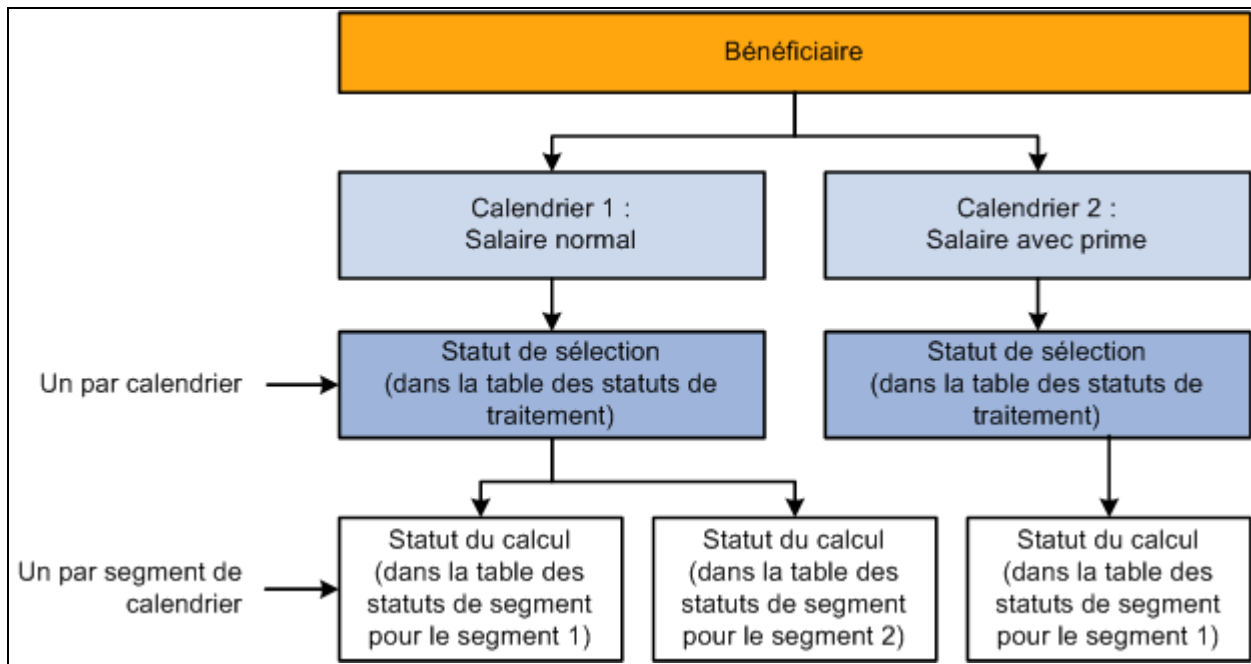
Le système crée deux ensembles de codes de statut au fur et à mesure qu'il désigne chaque bénéficiaire à traiter :

- Un code de *statut de sélection* pour chaque bénéficiaire de chaque calendrier, qu'il sauvegarde dans l'enregistrement de statut de traitement. Au cours de la première exécution de la phase Désigner, chaque statut de sélection du bénéficiaire est réglé à Actif ou Inactif afin d'expliquer pourquoi le bénéficiaire a été désigné pour traitement. À chaque itération de la phase Calculer, le système met à jour le statut pour expliquer pourquoi le bénéficiaire a été inclus ou exclu du traitement.

Le système garde un enregistrement des bénéficiaires exclus uniquement s'ils ont été *suspendus* ou *supprimés*. Si le bénéficiaire n'est simplement plus admissible à la sélection (s'il est, par exemple, associé à un groupe de paie différent), le système n'en garde pas trace, et les données de traitement et de statut du bénéficiaire sont supprimées.

- Un code de *statut de calcul* pour chaque bénéficiaire, par segment de calendrier, qui est stocké dans l'enregistrement de statut de segment. Si le calendrier ne fait pas l'objet d'une segmentation de période, le bénéficiaire a un statut de calcul. Le statut du calcul indique l'action la plus récente effectuée pour le segment : désigné, calculé ou gelé par exemple. Avant la première exécution de la phase Calculer, le code de statut de chaque bénéficiaire repéré est *Désigné*.

Le diagramme suivant illustre les codes de statut créés par le système lorsque des bénéficiaires sont désignés pour traitement.



Codes de statut créés lorsque des bénéficiaires sont désignés pour traitement

Indicateurs de traitement

Vous serez parfois amené à supprimer un bénéficiaire d'une exécution d'absences, à suspendre temporairement un bénéficiaire du traitement, à geler, dégeler un bénéficiaire, ou à effectuer un autre type d'action au niveau du bénéficiaire. Vous pouvez effectuer ces opérations en entrant un des indicateurs de traitement qui signale au système l'action à mettre en œuvre au cours de la prochaine itération de traitement. Par exemple, si le statut de sélection du bénéficiaire A est *Actif* et que vous devez supprimer ce dernier du traitement des absences, réglez l'indicateur de traitement du bénéficiaire à *Annuler*. À l'exécution suivante de la phase Calculer, le système supprime tous les résultats de calcul du bénéficiaire A et remplace son statut de sélection par *Annulé*. La mise à jour de l'indicateur de traitement s'effectue dans le groupe de pages Statut bénéficiaires.

Important! Le changement d'un indicateur de traitement actualise tous les segments d'un bénéficiaire se trouvant dans le même groupe de calendriers.

Définition des codes de statut et des indicateurs de traitement

Le tableau ci-dessous répertorie les codes de statut et les indicateurs de traitement. Les statuts de sélection (un par bénéficiaire par calendrier) et les statuts de calcul (un par segment de calendrier) sont gérés par le système; les indicateurs de traitement, par l'utilisateur.

Statut de sélection	Définition
Actif	Le bénéficiaire a été actif pendant au moins un jour au cours du calendrier.

Statut de sélection	Définition
Inactif	Le bénéficiaire n'a pas été actif au cours du calendrier, mais a été sélectionné en raison d'une entrée positive, d'un déclencheur rétroactif ou d'un ajustement transféré.
Annulé	Vous avez supprimé manuellement le bénéficiaire de l'exécution du calendrier. Le système ne sélectionne pas de nouveau le bénéficiaire pour l'exécution de calendrier courante ou pour une exécution rétroactive.
Suspendu par l'utilisateur	Vous suspendez manuellement le bénéficiaire de l'exécution de calendrier. À l'exécution suivante de la phase Calculer, le système essaie de désigner de nouveau le bénéficiaire et de recalculer le revenu net.
Suspendu par le système	Le bénéficiaire est lié à un autre groupe de calendriers ouvert. (Un bénéficiaire ne peut être sélectionné que pour un groupe de calendriers non terminé à la fois.)

Statut de calcul	Définition
Désigné	Le segment a été désigné pour le calcul mais n'a pas encore été calculé.
Paiement calculé	Le segment a été calculé.
Gelé pour calcul ultérieur	Le segment n'est pas soumis à des calculs ultérieurs sauf si vous le dégelez ou exécutez la phase Recalculer tout.
Paiement terminé	L'exécution du calendrier est terminée. Vous ne pouvez plus effectuer de changement.
Calcul paiement erroné	Une erreur a eu lieu au cours du calcul.
Erreur paiement — omis	Le système n'a pas essayé de calculer le bénéficiaire à cause d'une erreur.
Erreur paiement — util.	Une erreur a eu lieu en raison d'une condition que vous avez définie à travers un élément de message.

Indicateur de traitement	Définition
Normal	Ce paramètre initial est affiché après chaque calcul. Il indique qu'il n'existe pas d'instructions de traitement spécial pour ce bénéficiaire.
Annulation	Le bénéficiaire sera supprimé du traitement des absences au cours de la prochaine itération de la phase Calculer. Le statut de sélection sera remplacé par Annulé. Le bénéficiaire ne sera pas de nouveau désigné sauf si vous remplacez l'indicateur par Suppr. annulation avant de terminer le traitement des absences.
2e calcul	Tous les calculs associés à l'emploi du bénéficiaire (combinaison du code et du numéro de dossier de l'employé) seront de nouveau exécutés au prochain lancement de la phase Calculer. C'est une fonction similaire à l'option Recalculer tout de la page Calcul absences et paie, mais elle s'applique uniquement aux bénéficiaires que vous sélectionnez.
Suspension	Le bénéficiaire sera omis du traitement à l'exécution suivante de la phase Calculer. Le statut de sélection sera remplacé par <i>Suspendu par</i> et tous les résultats de calcul seront supprimés. Au cours des calculs ultérieurs, le système tentera de désigner de nouveau et de recalculer le bénéficiaire (jusqu'à ce qu'il y parvienne ou que vous supprimiez le bénéficiaire). Vous n'avez aucune action à effectuer.
Suppression de l'annulation	Le système remplacera le statut de sélection <i>Annulé</i> par <i>Actif</i> , <i>Inactif</i> ou par un autre statut de sélection approprié, et tentera de désigner et de calculer de nouveau le bénéficiaire au cours de l'exécution suivante de la phase Calculer.
Gel	Le bénéficiaire n'est pas soumis à un nouveau calcul sauf si vous sélectionnez Recalculer tout ou Dégeler dans la page Calcul absences et paie ou Statuts bénéficiaires.
Dégel	Annule le statut Gel d'un bénéficiaire.

Voir aussi

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation du statut des bénéficiaires et mise à jour des instructions de traitement d'un bénéficiaire, page 584

Entrée des instructions de traitement

Lorsque vous êtes prêt à démarrer une exécution du traitement des absences, créez un code de contrôle d'exécution et entrez vos instructions de traitement :

1. Accédez à la page Calcul absences et paie.
2. Indiquez le bénéficiaire à traiter (les options diffèrent en fonction de la phase de traitement).
3. Sélectionnez la phase de traitement à exécuter (la première fois, sélectionnez systématiquement la phase Désigner).
4. Afin de créer une chaîne de traitement des éléments ou de générer des statistiques de performance, sélectionnez l'option appropriée.
5. Sélectionnez la langue à utiliser pour le fichier journal.
6. Cliquez sur le bouton Exéc.

Remarque : La description et le nom du traitement (tels qu'ils sont affichés dans la page du Répartiteur de traitements) sont Gestion paie internationale, GPPDPRUN. Le même nom s'applique aux exécutions d'absences et de la paie.

Le traitement étant interactif, vous retournez à la page Calcul absences et paie plusieurs fois au cours de l'exécution afin de mettre à jour vos instructions. Par exemple, après l'exécution de la phase Calculer, vous aurez à vérifier les résultats, effectuer des corrections, accéder de nouveau à la page Calcul absences et paie (en utilisant le même code de contrôle d'exécution) et entrer les instructions pour la prochaine phase de traitement. Répétez cette opération autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que vous soyez prêt à terminer l'exécution. Le système supprime l'enregistrement de contrôle d'exécution chaque fois qu'une phase de traitement est achevée.

Si un traitement des absences est abandonné, vous pouvez corriger le problème. Utilisez le lien Données reprise de la page Calcul absences et paie afin de consulter les données nécessaires au redémarrage et reprendre là où le traitement s'est arrêté. Vous n'avez pas à lancer le traitement des absences depuis le début. Il est très important de continuer à employer le contrôle d'exécution utilisé lorsque le traitement a échoué. Les données requises par le système pour redémarrer là où il s'est arrêté sont enregistrées dans le contrôle d'exécution. *N'utilisez pas* un autre contrôle d'exécution.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrer des instructions de traitement des absences et des réserves de congés;
- consulter les données relatives à une exécution abandonnée et redémarrer le traitement.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler

Pages utilisées pour entrer des instructions de traitement et définir des paramètres de contrôle d'exécution

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Calcul absences et paie	GP_RUNCTL	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Calcul absences et paie	Set à entrer les instructions relatives à un traitement de la paie, d'heures d'absence utilisées ou de réserves de congés. Cette page est utilisée pour exécuter les paies cycliques et hors cycle.
Données reprise	GP_RUNCTL_SEC	Cliquez sur le lien Données reprise dans la page Calcul absences et paie.	Sert à consulter les données relatives à une exécution abandonnée, notamment l'endroit où le système reprend le traitement après que vous avez réglé le problème et soumis de nouveau le traitement.
Options débogage/mise au point	GP_RUNCTL_DEBUG_SEC	Cliquez sur le lien Options débogage/mise au point dans la page Calcul absences et paie.	Sert à générer des statistiques afin d'améliorer la performance de l'exécution de la paie.

Entrée des instructions de traitement

Accédez à la page Calcul absences et paie (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Calcul absences et paie).

Calcul absences et paie

Contrôle: PS [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exéc.

Exécution paie/absence

*Groupe calendriers: GP CE Switzerland 2001-01 Ouverte

Numéro série:

Liste groupes: N° traitement: 001

Langue: Français (Canada) ▼

Étapes et options traitement

<input checked="" type="checkbox"/> Désigner	<input checked="" type="checkbox"/> Calculer	<input type="checkbox"/> Geler	<input type="checkbox"/> Terminer
<input type="checkbox"/> Bénéf. attente	<input type="checkbox"/> Recalculer tout	<input type="checkbox"/> Dégeler	<input type="checkbox"/> En attente
<input type="checkbox"/> Série désignée			<input type="checkbox"/> Annuler

[Données reprise](#) [Options débogage/mise au point](#)

Calcul des absences et de la paie

Exécution de la paie et des absences

Groupe calendriers

Sélectionnez le code du groupe de calendriers à traiter. (La table de valeurs valides exclut les codes de groupes de calendriers terminés).

Ouverte

Il s'agit d'un attribut du groupe de calendriers. Le champ est enregistré dans la table du groupe de calendriers. Lorsque le groupe calendrier est désigné au départ, il est considéré ouvert et la case est cochée. Une fois qu'il est terminé, il ne sera plus ouvert et la case sera décochée.

Numéro série

Si vous sélectionnez l'option Traiter séries dans la page Groupes calendriers, le champ Numéro série sera disponible. Les conditions suivantes s'appliquent :

- Si vous sélectionnez Désigner (comme phase de traitement), vous devez entrer le numéro de série à traiter.
- Si vous sélectionnez Calculer, Dégeler ou Geler, entrez le numéro de série ici ou remplissez le champ Liste groupes (si vous avez exécuté la phase Désigner pour toutes les séries).

Liste groupes

Pour ne calculer, geler ou dégeler que les bénéficiaires d'une liste de groupes particulière, entrez le code de celle-ci. Vous ne pouvez traiter que les listes de groupes que vous avez créées avec votre code d'utilisateur.

Langue

Sélectionnez la langue que le système utilise pour afficher le fichier journal (qui permet à l'administrateur du système de déterminer si une exécution a abouti). Par défaut, il s'agit de la préférence linguistique définie pour l'utilisateur.

Voir [Chapitre 23, "Traitement des absences," Création de séries aux fins de traitement, page 566.](#)

Étapes et options de traitement

Sélectionnez la phase de traitement à exécuter. Vous pouvez exécuter certaines phases ensemble, telles que Désigner et Calculer. Parfois, la sélection d'une option entraîne la désactivation des autres.

Désigner

Cochez cette case à la première exécution d'un traitement. Elle indique au système de désigner les bénéficiaires (associés au code de groupe de calendriers ou à la série sélectionnée, le cas échéant) qui répondent aux critères de sélection du bénéficiaire définis dans les pages de calendrier liées au code de groupe de calendriers. Si vous utilisez le traitement de séries, la phase Désigner doit être exécutée seule. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez exécuter la phase Désigner avec la phase Calculer.

Une fois la phase Désigner exécutée, vous ne pouvez pas cocher de nouveau cette case pour le même code de groupe de calendriers ou pour la même série, à moins d'annuler l'ensemble du traitement. Avec le traitement itératif, le système ajoute et supprime des bénéficiaires en fonction des changements que vous apportez aux données. Ainsi, vous n'avez pas à exécuter le traitement Désigner plusieurs fois.

Calculer

Cochez cette case lorsque vous êtes prêt à calculer les unités d'absence pour une instance de traitement des absences. Vous pouvez exécuter la phase Calculer après la phase Désigner ou simultanément. Lors de la première exécution de la phase Calculer, le système calcule chaque bénéficiaire repéré par la phase Désigner.

Pour chaque exécution suivante de la phase Calculer, définissez le sous-ensemble de bénéficiaires à traiter ou retraiter en cochant les cases appropriées :

Cochez la case Calculer pour désigner de nouveau les bénéficiaires et recalculer :

- les bénéficiaires ayant présenté une erreur au cours d'un calcul préalable;
- les bénéficiaires auxquels le statut Suspension est assigné;
- les bénéficiaires pour lesquels vous avez manuellement réglé l'indicateur de traitement à *Recalculer* ou *Suppr. annulation*;
- les bénéficiaires dotés de déclencheurs itératifs, à moins qu'ils ne soient gelés.

Cochez les cases Calculer et Recalculer tout pour recalculer l'ensemble de la population de bénéficiaires déjà calculés, bénéficiaires gelés compris. Le système désigne de nouveau uniquement les bénéficiaires dotés de déclencheurs itératifs.

- Geler** Cochez cette case afin de geler les bénéficiaires calculés. (Les bénéficiaires ayant le statut *Désigné* ne sont pas gelés.) Le système gèle tous les calculs pour la population sélectionnée. Lorsque vous exécutez de nouveau la phase Calculer pour ce bénéficiaire, le système ne tient pas compte des déclencheurs itératifs et des entrées positives ajoutés alors que le bénéficiaire était gelé. (En revanche, si vous cochez la case Recalculer tout, le système traitera les déclencheurs et les entrées positives.)
- Terminer** Cochez cette case pour fermer le cycle des absences pour la totalité du groupe de calendriers. Une fois l'exécution terminée, aucun calcul n'est possible.
La phase Terminer doit être exécutée seule.
- Dégeler** Cochez cette case pour annuler le gel des bénéficiaires concernés. Au cours du traitement par lots, le système réinitialise le statut de calcul à *Calculé*. Lors des exécutions suivantes de la phase Calculer, le système effectue de nouveau les calculs concernant ces bénéficiaires.
- En attente** Cochez cette case pour retirer des bénéficiaires d'un traitement d'absences ouvert. Les bénéficiaires en attente sont associés à un déclencheur itératif avec un statut Non traité. Vous pouvez ensuite inclure ces bénéficiaires dans une autre exécution (hors cycle ou de primes par exemple) avant de terminer le traitement d'absences ouvert. Une fois de retour au traitement d'absences ouvert, le système désigne et calcule de nouveau les bénéficiaires en attente. Les bénéficiaires en attente ne perdent pas la rétroactivité qui leur est associée.
- Annuler** Cochez cette case pour d'invalider l'exécution de paie entière. Le système supprime tous les calculs des bénéficiaires, rétablit les données aux valeurs précédentes et efface tous les indicateurs de statut.
Cochez cette case après avoir exécuté la phase Calculer ou Désigner. Si cette case est cochée, aucune autre option n'est disponible. Vous ne pouvez pas annuler une exécution une fois les absences terminées.
La phase Annuler doit être exécutée seule.
- Bénéf. attente** Cette case à cocher précise si les bénéficiaires doivent être omis d'autres groupes de calendriers ouverts afin de pouvoir être traités dans cette exécution. (Un bénéficiaire ne peut être désigné que dans un groupe de calendriers ouvert à la fois.)
Pour le traitement cyclique, la case à cocher est disponible lorsque l'option *Désigner, Calculer* ou *Recalculer tout* est sélectionnée. Elle est cochée par défaut.
Pour le traitement hors cycle, la case est toujours cochée et vous ne pouvez pas changer ce paramètre.

Recalculer tout

Si vous cochez cette case, cochez également Calculer. Le système supprime les résultats de calcul de tous les bénéficiaires obtenus lors d'exécutions préalables, bénéficiaires gelés compris, et règle les indicateurs de statut à leur valeur d'origine. Il recalcule ensuite (mais ne désigne pas de nouveau) chaque bénéficiaire déjà calculé.

Sélectionnez cette option si vous avez modifié des enregistrements utilisés au cours du traitement et qui ne créent pas de déclencheur itératif; par exemple, si vous avez changé la définition d'un élément.

Attention! Recalculer tous les bénéficiaires peut saturer les ressources du système. Nous vous suggérons de ne cocher la case Recalculer tout que lorsque vous suspectez que les calculs sont erronés pour un grand nombre de bénéficiaires en raison de données inexactes, d'une définition d'élément incorrecte ou de tout autre problème ayant des conséquences considérables.

Série désignée

Cochez cette case si la phase Désigner a été exécutée pour tous les séries. Une fois toutes les séries désignées, vous pouvez utiliser des listes de groupes pour d'autres phases de traitement.

Données reprise

Si une erreur fatale, telle qu'une erreur de base de données, survient durant le traitement, ce dernier s'arrête et un message d'erreur est affiché. Cliquez sur ce lien pour vérifier où le traitement s'est arrêté et où il reprendra une fois le problème corrigé. Après avoir corrigé l'erreur, redémarrez le traitement. Vous n'avez généralement pas à annuler l'exécution.

Options débogage/mise au point

Cliquez pour accéder à la page Options débogage/mise au point, dans laquelle vous pouvez générer des statistiques afin d'améliorer la performance de l'exécution de la paie.

Voir aussi

[Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Phase Terminer d'une exécution des absences, page 626](#)

[Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation d'une chaîne de traitement d'éléments, page 619](#)

Redémarrage du traitement

Accédez à la page Données reprise (cliquez sur le lien Données reprise de la page Calcul absences et paie).

<u>Calcul absences et paie</u>	
Données reprise	
Contrôle exécution:	PS
Groupe calendriers:	KW10101
Phase:	Initiale
Option programme:	
Étape phase:	Début
Programme à reprendre:	
Étape suivante:	0
Numéro à reprendre:	
Code employé à reprendre:	

Données sur la reprise

Phase, Option programme, Étape phase

Ces champs indiquent l'endroit où le traitement s'est arrêté, si le programme a effectué une validation au cours de ce dernier. Le champ Phase exécution peut contenir les valeurs *Initiale, Itérative, Annulation, Repérage, Calcul, Achèvement, Finale*.

Programme à reprendre, Étape suivante, Numéro à reprendre

Ces champs ne sont remplis que si le traitement a échoué durant la phase Désigner.

Code employé à reprendre

Si l'erreur s'est produite au cours de la phase Calculer, ce champ présente le code d'employé du premier bénéficiaire à calculer lorsque vous redémarrez le traitement.

Remarque : Lorsque vous redémarrez la phase Calculer pour une liste de groupes, le système utilise sa définition à l'heure de redémarrage.

Débogage et mise au point

Accédez à la page Options débogage/mise au point (cliquez sur le lien Options débogage/mise au point dans la page Calcul absences et paie).

Calcul absences et paie**Options débogage/mise au point**

Contrôle exécution: PS

Groupe calendriers: KW10101

Mise point performance

- Mettre à jour statistiques** Pour plus d'efficacité, le traitement charge temporairement les données auxquelles les utilisateurs accèdent souvent dans les tables afin d'éviter de les extraire chaque fois. Ces tables sont par la suite vidées avant la fin du traitement. Pour que la base de données puisse extraire ces données de façon efficace, les statistiques de ces tables doivent être mises à jour une fois qu'elles ont été alimentées.

Ce traitement n'est pas lancé fréquemment. Il est surtout utilisé pour traiter les bénéficiaires qui reviennent souvent dans la plupart des exécutions.

Débogage

- Annuler insertion masse** Si vous annulez l'insertion en masse, la mise en mémoire cache des données à insérer dans un certain nombre de tables sera interrompue, et ce traitement est essentiel pour détecter les insertions en double.
- Ne pas tracer** Utilisez les options de trace pour produire une piste de vérification nommée Chaîne traitement à partir du traitement des éléments.
- Tracer curseurs**
- Tracer éléments erreurs**
- Tracer tout**

Options de débogage et de mise au point

Mise au point de la performance

Mettre à jour statistiques Le système laisse les tables temporaires alimentées jusqu'à la fin du traitement du calendrier, qu'il soit terminé ou annulé, au lieu de les vider au cours du traitement par lots de la paie dès qu'elles ont été utilisées. L'obtention de statistiques précises depuis ces tables s'en trouve simplifiée, d'où une amélioration de la performance. Le moment optimal pour mettre à jour les statistiques dans ces tables est lorsque le système a calculé un calendrier et que ce dernier reste ouvert. La mise à jour des statistiques lorsque tous les calendriers sont fermés n'est pas recommandée car les tables temporaires sont vides à ce moment du traitement.

La case à cocher Mettre à jour statistiques vous permet d'actualiser certaines tables parmi les plus importantes lors du traitement par lots.

Débogage

Plusieurs options de trace sont disponibles durant la phase Calculer. Ces options vous permettent de faire appel à une chaîne de traitement d'éléments (fichier contenant les résultats détaillés de la phase Calculer) pour les bénéficiaires qui seront calculés au cours de la prochaine exécution.

Remarque : Si le calcul porte sur un grand nombre de bénéficiaires, la sélection des options Tracer curseurs, Tracer éléments erreur ou Tracer tous peut altérer la performance du système. Nous vous recommandons de n'utiliser ces options que pour le dépannage. (Ces options requièrent le même niveau de ressources du système.)

Annuler insertion masse Cochez cette case pour empêcher l'application de mettre en mémoire cache des données pour une insertion dans plusieurs tables. Si une erreur SQL survient (telle qu'une insertion en double) lors de l'insertion des résultats en double dans une table de résultats, cochez cette case et exécutez de nouveau le traitement. De cette manière le système affiche le code d'employé qui est à l'origine du problème ainsi que le message d'erreur SQL.

Plusieurs options de trace sont disponibles durant la phase Calculer. Ces options vous permettent de faire appel à une chaîne de traitement d'éléments (fichier contenant les résultats détaillés de la phase Calculer) pour les bénéficiaires qui seront calculés au cours de la prochaine exécution.

Remarque : Si le calcul porte sur un grand nombre de bénéficiaires, la sélection des options Tracer curseurs, Tracer éléments erreur ou Tracer tous peut altérer la performance du système. Nous vous recommandons de n'utiliser ces options que pour le dépannage. (Ces options requièrent le même niveau de ressources du système.)

Ne pas tracer Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas produire de chaîne de traitement d'éléments.

Tracer curseurs Sélectionnez cette option afin que le fichier journal signale chaque fois que le programme de gestion des données du bénéficiaire ouvre des curseurs (instructions SELECT qui retournent plusieurs enregistrements) pour les tables d'emploi, de dates d'emploi, d'organisation de personnes et d'instance d'organisation de personnes au cours du traitement par lots. Cette information peut être utile pour la mise au point de la performance.

Tracer éléments erreurs Sélectionnez cette option afin de créer une chaîne de traitement d'éléments qui n'inclut que les bénéficiaires présentant une erreur.

Tracer tout Sélectionnez cette option afin de créer une chaîne de traitement d'éléments indiquant comment tous les éléments ont été traités pour les bénéficiaires calculés. Vous pouvez déterminer la valeur intermédiaire de chaque élément et l'ordre de résolution de tous les éléments.

Création de listes de groupes

Une liste de groupes définit un sous-ensemble de bénéficiaires que vous pouvez traiter simultanément. Les listes de groupes sont liées aux codes d'utilisateurs. Vous pouvez traiter toutes les listes de groupes que vous créez. Vous pouvez utiliser des listes de groupes au cours des phases de traitement Calculer, Dégeler et Geler, après avoir exécuté la phase Désigner pour le groupe de calendriers. Les listes de groupes et les séries s'excluent mutuellement : si vous sélectionnez une liste de groupes à traiter, vous ne pouvez pas choisir de numéro de série, et vice versa.

Voici quelques-unes des caractéristiques clés de l'association à un groupe :

- Vous pouvez mettre à jour les membres d'une liste de groupes à tout moment. Le système utilise la définition courante de la liste de groupes.
- Le système omet les bénéficiaires d'une liste de groupes qui ne sont pas associés aux calendriers des absences en cours de traitement.
- Vous pouvez inclure un bénéficiaire dans plusieurs listes de groupes; cependant, nous conseillons de ne pas le faire.

Si les utilisateurs démarrent des traitements simultanés pour le même groupe de calendriers, mais à l'aide de différentes listes de groupes incluant les mêmes membres, le deuxième traitement s'arrête peu après. Ceci permet à l'utilisateur de supprimer les bénéficiaires en double de la liste de groupes.

Attention! Si vous exécutez la phase Calculer par liste de groupes uniquement, le système ne détecte pas les bénéficiaires ajoutés ou retirés d'un calendrier après la phase Désigner initiale. Pour traiter les bénéficiaires non pris en compte, exécutez la phase Calculer pour la population totale (sans listes de groupes) avant de terminer l'exécution.

Page utilisée pour créer une liste de groupes

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestion listes groupes	GP_GRP_LIST	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Groupes bénéficiaires	Sert à créer, à modifier et à consulter les sous-ensembles de bénéficiaires que vous pouvez traiter au cours du traitement des absences.

Création d'une liste de groupes

Accédez à la page Gestion listes groupes (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Groupes bénéficiaires).

Gestion listes groupes

Liste groupes: K1GGL01

*Description: Abrégée:

Liste employés		Personnaliser Rech. Tout Premier 1-2 de 2 Dernier	
*Employé	Nom		
<input type="text" value="K1GSMK02"/>	Fabio Fabiano	<input type="button" value="+..."/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="K1GSMK06"/>	Loring James	<input type="button" value="+..."/>	<input type="button" value="-"/>

Gestion des listes de groupes

Employé Sélectionnez le code d'employé de chaque personne à inclure dans le groupe.

Remarque : Vous ne pouvez consulter ou modifier que les groupes créés avec votre code d'utilisateur.

Création de séries aux fins de traitement

La présente section donne un aperçu du traitement de séries, présente une liste des étapes préliminaires et traite de la création de séries :

Présentation du traitement de séries

Le traitement de séries est une fonction facultative qui offre davantage de flexibilité au traitement des absences. Vous pouvez diviser les bénéficiaires en sous-ensembles, ou *séries*, en fonction du code d'employé et effectuer des calculs portant sur les éléments suivants :

- uniquement sur les bénéficiaires dans la série que vous sélectionnez;
- sur deux séries ou plus simultanément.

En démarrant plusieurs séries simultanément, vous réduisez la durée de traitement de manière significative puisque le système traite les séries en même temps plutôt qu'au cours d'une seule exécution prolongée. L'utilisation de séries peut également faciliter le contrôle de la séquence de chaque exécution et établir des points d'interruption pour valider les résultats de votre traitement d'absences dans la base de données.

Vous devez traiter chaque série avant de terminer le groupe de calendriers. Les phases Annuler et Terminer ne sont pas orientées série car elles affectent tous les bénéficiaires traités à l'aide du même groupe de calendriers.

Étapes préliminaires

Le traitement de séries requiert des étapes préliminaires. Effectuez les étapes 1 et 2 une seule fois. Effectuez les étapes 3 et 4 chaque fois que vous utilisez le traitement de séries pour l'exécution des absences.

Voici la marche à suivre pour préparer le traitement de séries :

1. Créez les séries.

2. Partitionnez des tables dans la base de données.

Un administrateur de base de données doit partitionner les tables en utilisant le code d'employé comme clé.

3. Lorsque vous créez des calendriers, cochez la case Traiter séries dans la page Groupes calendriers.

4. Sélectionnez les séries à traiter à l'aide de la page Calcul absences et paie.

Voici la marche à suivre pour traiter plusieurs séries simultanément .

a. Sélectionnez les options de traitement de la première série.

b. En utilisant un code de contrôle d'exécution différent, entrez les instructions relatives à la série suivante.

c. Répétez l'étape (4b) pour chaque série.

Vous pouvez exécuter toutes les séries en même temps ou séparément.

Page utilisée pour la création de séries

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Séries	GP_STREAM	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Groupes bénéficiaires, Séries	Sert à définir une série aux fins de traitement. Avant de pouvoir utiliser le traitement de séries, vous devez partitionner des tables dans la base de données.

Création de séries

Accédez à la page Séries (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Groupes bénéficiaires, Séries).

Séries

Données série					
Personnaliser Rech. Tout Premier 1-6 de 6 Dernier					
*Numéro série	*Employé - de	*Employé - à			
1	GXTLEE01	GXTLEE10		+	-
2	GXTLEE11	GXTLEE25		+	-
3	GA0501	GA0506		+	-
4	GA0508	GA0515		+	-
5	G1EE0030	G1EE0035		+	-
6	GXEEAM2GP01	GXEEAM2GP05		+	-

Séries

Entrez un numéro de série et le code d'employé du premier et du dernier bénéficiaires à inclure dans la série.

Remarque : Vous ne pouvez pas inclure le même code d'employé dans plusieurs séries.

Chapitre 24

Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- consultation des résultats du traitement;
- consultation du journal;
- consultation des statistiques du traitement;
- consultation des listes itératives des bénéficiaires;
- consultation des messages des bénéficiaires;
- consultation du statut des bénéficiaires et mise à jour des instructions de traitement d'un bénéficiaire;
- consultation des résultats par calendrier;
- consultation des résultats d'entrées positives;
- consultation des résultats quotidiens du traitement des heures d'absence utilisées;
- consultation des valeurs delta pour les calculs rétroactifs;
- consultation des résultats par groupe de calendriers;
- définition des résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires;
- consultation des résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires;
- consultation de la chaîne de traitement d'un élément;
- correction des erreurs de traitement par lots et d'entrée de données;
- mise au point d'un traitement des absences;
- annulation d'un traitement des absences;
- traitement des situations spéciales;
- production d'un rapport sur les données d'absence.

Remarque : Même si le présent chapitre se concentre sur le traitement cyclique, la plupart des concepts et des procédures couverts s'appliquent également au traitement hors cycle.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Action de calcul	<p>Les valeurs suivantes sont affichées dans ce champ :</p> <p><i>Calcul</i> — le segment a été calculé.</p> <p><i>Calcul et remplacement</i> — le segment a tout d'abord été calculé, puis une correction hors cycle, avec un remplacement de type correction, est sélectionnée.</p> <p><i>Annulation</i> — le segment a tout d'abord été calculé, mais pendant la période de recalcul, le bénéficiaire n'était plus admissible à la sélection et le segment a été annulé. Par exemple, supposons que le bénéficiaire était originellement dans le groupe de paie A mais est passé dans le groupe de paie B. Des segments d'<i>annulation</i> sont créés pour le calendrier du groupe de paie A pendant la rétroactivité afin d'<i>annuler</i> le calcul précédent.</p>
Employé - de et Employé - à	<p>Entrez les codes d'employé du premier et du dernier bénéficiaires de l'intervalle (dans les pages d'interrogation) ou de ceux à inclure dans le flux de traitement.</p>
Payé et Non payé	<p>Portions du décompte quotidien payées et non payées.</p>
Numéro de révision et Numéro de version	<p>Ensemble, ces champs indiquent si un montant a été recalculé à cause de la rétroactivité et (le cas échéant) la méthode rétroactive appliquée :</p> <p>Lorsque la rétroactivité est corrective, le numéro de version augmente de 1; le numéro de version reste à 1.</p> <p>L'ensemble d'origine des résultats de sortie pour un calcul de calendrier est Version 1, Révision 1.</p>
Numéro de segment	<p>Numéro associé au segment. La valeur 1 apparaît si le calendrier n'est pas segmenté.</p>

Consultation des résultats du traitement des absences

Après avoir exécuté la phase Calculer, vous pouvez consulter les résultats. Les résultats de traitement sont affichés dans les groupes de pages énumérés ci-dessous. Nous conseillons de consulter les pages dans l'ordre affiché.

<i>Pages des résultats</i>	<i>Objet</i>
Fichier journal	Permet à l'administrateur de système de déterminer si le processus COBOL a été exécuté avec succès.

Pages des résultats	Objet
Traitement données	Fournit des statistiques de traitement pour l'exécution, notamment le nombre de bénéficiaires erronés. Vous pouvez les consulter par calendrier ou par groupe de calendriers.
Liste itérative bénéficiaires	Répertorie les bénéficiaires pour lesquels le système a effectué des calculs itératifs.
Messages bénéficiaires	Affiche des messages d'erreur et des avertissements.
Statut bénéficiaires	Permet de consulter le statut de calcul des bénéficiaires et d'entrer des instructions de traitement pour chacun des bénéficiaires.
Résultats par groupe de calendriers	Affiche les résultats du traitement des absences, les accumulateurs et les éléments secondaires d'un bénéficiaire pour chaque calendrier compris dans le groupe de calendriers sélectionné. Affiche également les calculs par segments de calendrier, des entrées positives et des calculs rétroactifs.
Résultats par calendrier	Ces pages présentent les mêmes informations que les pages de résultats par groupe de calendriers mais uniquement pour le calendrier sélectionné. Vous pouvez consulter les résultats d'un calendrier qui a été utilisé dans des groupes de calendriers différents. Par exemple, si la rétroactivité provoque plusieurs exécutions d'un calendrier, vous pouvez accéder aux résultats de l'exécution d'origine, ainsi qu'aux résultats de chaque exécution rétroactive.
Chaîne traitement éléments	Indique le mode de résolution de chaque élément.

Ces pages peuvent être une ressource utile après la phase Terminer. Toutes les données restent disponibles une fois l'exécution terminée, à l'exception des messages concernant les bénéficiaires et les déclencheurs itératifs. L'annulation de l'ensemble d'un traitement des absences entraîne la suppression de tous les résultats.

Consultation du fichier journal

La présente section traite de la consultation du fichier journal généré par un traitement des absences.

Le journal fournit à l'administrateur de système des données de base sur l'exécution et indique si elle a réussi. La langue utilisée dans ce fichier est définie par le code de l'utilisateur qui a entré les instructions de traitement dans la page Calcul absences et paie.

Exemple 1 : fichier journal d'une exécution réussie

Le nom de la base de données et les options de traitement sélectionnés dans la page Calcul absences et paie sont affichés au début du fichier.

```

Process started          :                13:27:09

Connecting to Database          GP830DVL
with User ID          :                PSGP
and Batch Run ID      :                1

Calendar Group ID          K0CRUSA 199910
Stream Number          :                00
Group List ID          :
Identify Option          :                No
Calculation Option      :                Y
- Trace Option          :                A
- Recalculate All       :                N
Unfreeze Option         :                N
Freeze Option           :                N
Finalize Option         :                N
Cancel Option           :                N
    
```

L'intervalle de points de vérification et l'intervalle de progression que vous avez sélectionnés dans la page des paramètres d'installation sont affichés dans la section suivante du fichier journal.

```

Checkpoint / Restart

CheckPoint Interval      :                1000
Progress Interval       :                0500
    
```

Les informations sur la phase d'exécution suivent. Vous pouvez visualiser certaines de ces informations en sélectionnant le lien Données reprise dans la page Calcul absences et paie.

```

Run Phase          :                1
Cancel Pgm Option  :
Identify Pgm Option :
Next Program       :
Next Step          :                0000
Next Number        :                00
Next Employee ID   :
    
```

Processing Payee Range

First Employee ID : B-BARET100

Last Employee ID : ZP007

Un message d'horodatage apparaît au début et à la fin de chaque phase de traitement. Les estampilles utilisent l'heure du serveur d'applications et non celle de la base de données.

Initial Phase started : 13:27:12

Looking for T&L feed

COMMIT TAKEN

Initial Phase ended : 13:27:12

Iterative Phase started: 13:27:12

COMMIT TAKEN

Iterative Phase ended : 13:27:12

Cancel Phase started: 13:27:12

Canceling Selectively for Recalculation

Total number of Segments processed : 0

COMMIT TAKEN

Cancel Phase ended : 13:27:14

Identify Phase started: 13:27:14

Iterative screening for new Payees

Total number of Payees identified : 10

Total number of Segments identified : 20

COMMIT TAKEN

Identify Phase ended : 13:27:17

Calculate Phase started: 13:27:18

Looking for T&L feed

COMMIT TAKEN

```
Total number of Payees processed      :          10
Total number of Segments processed    :          20
Total number of Payees in error      :           0
Total number of Segments in error    :           0
```

```
Calculate Phase ended      :          13:27:45
```

COMMIT TAKEN

```
Process ended              :          13:27:45
```

COBOL Array usage recorded during this run

PAYEE or SEGMENT Level Arrays

Copybook	Array Name	Used	Limit
GPPIDNT7.CBL	CSTAT-DATA OF W-WK	2	50
GPPIDNT7.CBL	CSEG-ENTRY OF W-WK	2	99
GPPIDNT7.CBL	JOB-ROW OF W-WK	1	1000
GPCDPDM1.CBL	L-JOB-DATA	1	100
GPCDPDM1.CBL	L-EMP-DATA	1	20
GPCDPDM1.CBL	L-PRD-DATA	1	20
GPCDPDM1.CBL	L-ADR-DATA	2	20
GPCDPDM1.CBL	L-CMP-DATA	3	100
GPCDPDM1.CBL	L-WS-DATA	1	20
GPCDPDM .CBL	L-PMT-DATA	2	50
GPCDPDM5.CBL	L-EVNT-DATA	1	50
GPCUPINV.CBL	PINV-DATA	89	5000
GPCUPINW.CBL	PINWB-DATA	33	3000
GPCDPDM2.CBL	L-ABS-DATA	5	1000
GPCDPDM5.CBL	L-FWD-PI-DATA	10	500
GPCDPDM5.CBL	L-FWD-SOVR-DATA	10	600
GPCDPDM5.CBL	L-PI-DATA	5	300
GPCDPDM5.CBL	L-PI-SOVR-DATA	3	600
GPCDPDM5.CBL	L-PI-REF-DATA	3	600

```
GPCUPINW.CBL  PINWC-DATA          6      2000
GPCDPDM5.CBL  L-EOVR-DATA           1       300
```

PROCESS Level Arrays

Copybook	Array Name	Used	Limit
GPCDPRUN.CBL	CAL-DATA	2	100
GPCUPING.CBL	PING-DATA	25	50
GPCUPINT.CBL	PINT-DATA	107951	300000
GPCUPINA.CBL	PINA-DATA	6718	18000
GPCUPINB.CBL	PINB-DATA	6718	18000
GPCPLIST.CBL	PL-PRCLIST-DATA	1	20
GPCPLIST.CBL	PLS-SECTION-DATA	10	200
GPCPLIST.CBL	PLE-ELEMENT-DATA	64	2000
GPPCANWA.CBL	WA-TBL-NM OF W-WK	43	50 ***
GPPIDNT7.CBL	PE-ENTRY OF PE-DATA	1	50

Exemple 2 : fichier journal d'une exécution terminée par une erreur

Le nom de la base de données et les options de traitement sélectionnés dans la page Calcul absences et paie sont affichés au début du fichier.

```
Process started          :                11:06:34

Connecting to Database          GP830TS1
with User ID                  :                PS
and Batch Run ID              :                GGTEST

Calendar Group ID            :                GXHCRUSA 199910
Stream Number                  :                00
Group List ID                 :
Identify Option                :                N
Calculation Option            :                Y
- Trace Option                 :                N
- Recalculate All              :                Y
Unfreeze Option                :                N
Freeze Option                  :                N
```

```

Finalize Option      :                N
Cancel Option       :                N

Checkpoint / Restart
CheckPoint Interval :                1000
Progress Interval   :                0500
Run Phase           :                1
Cancel Pgm Option   :
Identify Pgm Option :
Next Program        :
Next Step           :                0000
Next Number         :                00
Next Employee ID    :

Processing Payee Range
First Employee ID   :                B-BARET100
Last Employee ID    :                Z9060

Initial Phase started :                11:06:38

Looking for T&L feed
COMMIT TAKEN

Initial Phase ended   :                11:06:38

Cancel   Phase started:                11:06:38

Canceling All For Recalculation
Total number of Segments processed :                12
COMMIT TAKEN

Cancel   Phase ended   :                11:06:45

Calculate Phase started:                11:06:45

Looking for T&L feed
COMMIT TAKEN

Application Program Failed
    
```

Action Type : SQL FETCH
In Pgm Section : SQLRT: DA000-FETCH
With Return Code: 08608

Le message d'erreur est affiché sur la ligne suivante.

Error Message : [Microsoft][ODBC SQL Server Driver]String data, right⇒
truncation (SQLSTATE 01004) 0

Application Program Failed

In Pgm Section : GPPDPDM1: RD000

Application Program Failed

In Pgm Section : GPPDPDM0: XA000-GET-NEXT-SEGMENT

Application Program Failed

In Pgm Section : GPPSERVC: XP000-CALL-PMT-DATA-MGR

Application Program Failed

In Pgm Section : GPPDPRUN: JA000-CALL-SERVICE

Process ended : 11:06:48

The process terminated with ERRORS.

Voir aussi

[Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Présentation des erreurs de traitement par lots, page 621](#)

Consultation du traitement des données

La présente section traite de la consultation des données d'un traitement des absences.

Le groupe de pages Traitement données affiche les résultats de traitement de haut niveau :

- le nombre de bénéficiaires désignés, en erreur, calculés ou terminés;
- le nombre de bénéficiaires actifs, inactifs, annulés et suspendus.

Pages utilisées pour consulter les données de traitement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Par groupe calendriers	GP_CALRUN_STAT1	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Traitement données	Sert à consulter le traitement des données d'absence pour une exécution par groupe de calendriers. Exécutez en premier lieu la phase Désigner.
Par calendrier	GP_CALRUN_STAT2	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Traitement données, Par calendrier	Sert à consulter le traitement des données d'absence pour une exécution par calendrier.

Consultation des statistiques de traitement par groupe de calendrier

Accédez à la page Par groupe calendriers (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Traitement données).

Par groupe calendriers		Par calendrier	
Groupe calendriers: K0WCR PION04M01 Absence Mgmt-PI OnCycle 04M01			
Par statut sélection			
Actif:	10	Pourcentage actif:	100,00 %
Inactif:	0	Pourcentage inactif:	0,00 %
Annulé:	0	Pourcentage annulé:	0,00 %
Suspendu par util.:	0	Pourcentage par util.:	0,00 %
Suspendu par système:	0	Pourcentage par système:	0,00 %
Total:	10		
Par statut calcul			
Désigné:	0	Pourcentage désigné:	0,00 %
Erroné:	0	Pourcentage erroné:	0,00 %
Calculé:	0	Pourcentage calculé:	0,00 %
Gelé:	0	Pourcentage gelé:	0,00 %
Terminé:	10	Pourcentage terminé:	100,00 %
Total:	10		
Par statut segment			
Actif dans calendrier:	10	% actif dans calendrier:	100,00 %
Inactif après cessation:	0	% inactif après cessation:	0,00 %
Total:	10		

Traitement des données d'absence par groupe de calendriers

Par statut de sélection

- Actif** Indique les bénéficiaires désignés pour le traitement car ils étaient actifs au moins un jour de la période du calendrier. Les bénéficiaires dont le statut de sélection est *Annulé* ou *Suspendu* sont exclus.
- Inactif** Indique les bénéficiaires désignés pour le traitement car ils étaient inactifs mais disposaient d'une entrée positive, d'un déclencheur rétroactif ou d'un ajustement transféré.
- Annulé** Indique les bénéficiaires que vous avez effacés manuellement du groupe de calendriers dans la page Statut bénéficiaires.
- Suspendu par util.** Indique les bénéficiaires que vous avez effacés manuellement du groupe de calendriers dans la page Statut bénéficiaires ou Calcul absences et paie.
- Suspendu par système** Indique les bénéficiaires que le système a suspendus car ils étaient également désignés dans un autre groupe de calendriers ouvert.

Par statut du calcul

Cette zone présente le nombre de bénéficiaires dotés de statuts de calcul, suivi du pourcentage que chaque nombre représente.

Par statut de segment

Cette zone présente le nombre de bénéficiaires actifs et inactifs, suivi du pourcentage que chaque nombre représente.

Actif dans calendrier Indique les bénéficiaires désignés car ils étaient actifs pendant au moins un jour dans la période du calendrier.

Inactif après cessation Indique les bénéficiaires payés pour une période pendant laquelle ils étaient inactifs (par exemple une commission de vente versée à une personne qui a quitté la société) ou dans le cadre d'une situation rétroactive de report dans laquelle il existe une disparité des types de paiement traité.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761](#)

Consultation des données de traitement par calendrier

Les champs de la page Par calendrier sont identiques à ceux de la page Par groupe calendriers, mais ils reflètent les résultats pour un calendrier particulier.

Pour consulter les données relatives au calendrier suivant ou précédent associé à ce groupe de calendriers, cliquez sur les flèches de défilement de la barre de titre Statistiques calendrier.

Voir aussi

[Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Présentation des erreurs de traitement par lots, page 621](#)

Consultation des listes itératives des bénéficiaires

La liste itérative des bénéficiaires fournit une page d'interrogation qui permet aux utilisateurs de voir qui a été traité lors du dernier calcul itératif et pourquoi. Les utilisateurs peuvent définir ce qui est inclus dans la liste : un seul bénéficiaire, des bénéficiaires qui ont été recalculés ou un groupe entier de calendriers. Chaque traitement par lots crée automatiquement une liste itérative des bénéficiaires affectés par l'exécution par lots.

La liste itérative des bénéficiaires est effacée lorsque vous exécutez le traitement Terminer.

Page utilisée pour consulter les listes itératives de bénéficiaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Liste itérative bénéficiaires	GP_PYE_ITER_LST	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Liste itérative bénéficiaires	Sert à consulter une liste des employés traités d'une manière quelconque pendant un traitement par lots.

Consultation de la liste itérative des bénéficiaires

Accédez à la page Liste itérative bénéficiaires (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Liste itérative bénéficiaires).

Liste itérative bénéficiaires

Groupe calendriers: K0WCR PION05M01 Absence Mgmt-PI OnCycle 05M01 Pays: CYM

Critères sélection

Employé - de: Employé - à:

N° traitement: Dernière itération

Action traitement: Motif traitement:

Bénéficiaires						Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Demier
Employé	Nom	N° traitement	Action traitement	Motif traitement	Dernière itér.	Résultats	Messages	Statut	Date.heure		
		0			<input type="checkbox"/>	Résultats	Messages	Statut			

Liste itérative des bénéficiaires

Groupe calendriers Cette liste est disponible jusqu'à ce que le traitement soit terminé pour le groupe de calendriers. Elle est alors supprimée.

N° traitement Le numéro de traitement est associé à un code d'opérateur, un contrôle d'exécution, une estampille et un code de liste de groupes.

Dernière itération Cochez cette case pour ne retourner que les bénéficiaires traités lors de la dernière exécution du groupe de calendriers.

Action traitement L'action de traitement représente le motif principal d'inclusion. Les valeurs valides sont les suivantes : *Ajouté, Calculé, Statut modifié, Non calculé et Supprimé.*

Motif traitement	Sélectionnez un motif de traitement pour limiter votre recherche. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Annulé par utilisateur, Erreur traitement, Gelé - contrôle exécution, Calcul initial, Identification initiale, Déclencheur itératif, Erreur antérieure, Recalculé par utilisateur, Recalcul tout - contrôle exc., Suspendu par utilisateur, Suspendu par système, Alimentation gestion temps, Suppression annul. par util., Dégelé - contrôle exécution et Annulation susp. par système.</i>
	<hr/> Remarque : Si vous exécutez l' <i>identification initiale</i> et un calcul simultanément, l'action/le motif Calculé/Identification initiale sont affichés. <hr/>
Bénéficiaires	Exécute la recherche selon les spécifications que vous avez sélectionnées dans la zone Critères sélection.
Nom	Affiche les codes d'employé obtenus.
Dernière itér.	Le système affiche un <i>Y</i> si l'entrée consultée est la plus récente.
Résultats	Cliquez sur ce lien pour lancer la page Résultats par groupe cal. dans une nouvelle fenêtre de navigateur.
Messages	Cliquez sur ce lien pour lancer la page Messages bénéficiaires dans une nouvelle fenêtre de navigateur.
Statut	Cliquez sur ce lien pour lancer la page Statut bénéficiaires dans une nouvelle fenêtre de navigateur.
Date/heure	Indique quand le contrôle d'exécution a été enregistré.

Consultation des messages concernant les bénéficiaires

Les messages concernant les bénéficiaires signalent les erreurs et les avertissements générés durant la phase Calculer. Le système affiche des messages prédéfinis dans le catalogue des messages et tous les messages uniques que vous avez créés à l'aide d'éléments de formule. Vous précisez la population de bénéficiaires pour lesquels vous souhaitez vérifier les messages.

Le journal de messages est effacé lorsque le traitement Terminer est exécuté.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des erreurs et des avertissements générés pour le groupe de calendriers durant la phase Désigner ou Calculer;
- consultation des données détaillées pour un message sélectionné.

Important! Les messages d'erreur nécessitent une solution; vous ne pouvez pas terminer une exécution du traitement d'absences avec des erreurs.

Pages utilisées pour consulter les messages concernant les bénéficiaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Messages bénéficiaires	GP_MESSAGE_LOG	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Messages bénéficiaires	Sert à consulter les erreurs et les avertissements générés pour le groupe de calendriers durant la phase Désigner ou Calculer.
Détails message par lots	GP_MESSAGE_SP	Cliquez sur le lien Détails dans la page Messages bénéficiaires.	Sert à consulter des données détaillées sur un message sélectionné.

Révision des messages concernant les bénéficiaires

Accédez à la page Messages bénéficiaires (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Messages bénéficiaires).

Messages bénéficiaires

Groupe calendriers: K0WCR PION05M01 Absence Mgmt-PI OnCycle 05M01 **Pays:** CYM

Critères sélection

Employé - de: <input type="text"/>	Employé - à: <input type="text"/>
Groupe paie: <input type="text"/>	Calendrier: <input type="text"/>
Liste groupes: <input type="text"/>	Statut calcul: <input type="text"/>
Jeu messages: <input type="text"/>	N° message: <input type="text"/>
	Gravité message: <input type="text"/>

 [Impression rapport](#)

Messages bénéficiaire Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Message Données paiement

Employé	Nom	Dossier	Statut calcul	Message	Jeu	Numéro	Gravité	
		0						Détails

Messages concernant les bénéficiaires

Voici la marche à suivre pour consulter les messages concernant les bénéficiaires :

1. Entrez les critères de filtrage des messages dans la zone Critères sélection. (facultatif)

Si vous sélectionnez une liste de groupes, les messages concernant les bénéficiaires appartenant actuellement à ce groupe sont affichés. Si vous n'entrez aucun critère de sélection, les messages concernant tous les bénéficiaires du groupe de calendriers sont affichés.

2. Cliquez sur Messages correspondants pour faire afficher les résultats de votre recherche.

Message concernant le bénéficiaire

Message	Les messages sont affichés dans la langue associée à la préférence linguistique de l'utilisateur. Les messages qui n'ont pas été traduits sont affichés dans la langue source définie pour le système Gestion des absences.
Jeu et Numéro	Numéro de jeu et numéro de message associés dans le catalogue des messages. (Jeu de messages 17005 est le jeu principal de messages par lots; chaque pays a un numéro de jeu distinct pour les messages provenant de ses propres traitements par lots.) Si le numéro de message est inférieur à 300, seul le texte est affiché dans le fichier journal COBOL. Ceux dont le numéro est supérieur à 300 sont affichés en ligne.
Détails	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails message par lots afin de consulter le texte complet du message, une explication, et le nom et la section du programme Gestion des absences qui ont généré le message.

Données de paiement

Cet onglet affiche le code de calendrier, le groupe de paie et le segment associés au message d'avertissement ou d'erreur.

Voir aussi

[Chapitre 23, "Traitement des absences," Codes de statut et indicateurs de traitement, page 552](#)

Consultation du statut des bénéficiaires et mise à jour des instructions de traitement d'un bénéficiaire

La présente section traite de la vérification du statut du bénéficiaire et des instructions de traitement.

Important! La modification d'un indicateur de traitement entraîne sa mise à jour pour *tous* les calendriers associés au bénéficiaire pour un groupe de calendriers particulier.

Voir aussi

[Chapitre 23, "Traitement des absences," Codes de statut et indicateurs de traitement, page 552](#)

Page utilisée pour consulter le statut des bénéficiaires et mettre à jour les instructions de traitement d'un bénéficiaire

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statut bénéficiaires	GP_PAYEE_STATUS	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Statut bénéficiaires	Sert à consulter les bénéficiaires par indicateur de traitement, statut de calcul ou autres critères et à préciser l'action que le système doit effectuer.

Consultation du statut et des instructions de traitement des bénéficiaires

Accédez à la page Statut bénéficiaires (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Statut bénéficiaires).

Statut des bénéficiaires

Voici la marche à suivre pour vérifier le statut des bénéficiaires :

1. Dans la zone Critères sélection, précisez les bénéficiaires à vérifier (facultatif).
Par exemple, pour faire afficher tous les bénéficiaires qui seront omis de l'exécution suivante, sélectionnez *Suspension* dans le champ Traitement.
2. Cliquez sur le bouton Critères correspondants pour faire afficher les résultats de votre recherche.

Voici la marche à suivre pour entrer les instructions de traitement d'un bénéficiaire :

1. Dans la zone Critères sélection, précisez les bénéficiaires pour lesquels vous souhaitez entrer des instructions.
2. Dans l'onglet Statut bénéficiaire, sélectionnez l'indicateur de traitement approprié.

Statut du bénéficiaire

Le système affiche le résultat de votre recherche. Chaque segment, segments rétroactifs compris, est présenté sur une ligne séparée.

Traitement

Sélectionnez l'action que le système doit effectuer. Certaines actions prennent effet immédiatement; d'autres, à l'exécution suivante du traitement par lots pour la population où figure le bénéficiaire. Le statut de sélection associé au bénéficiaire et le statut de calcul des absences déterminent les actions possibles. (Vous ne pouvez pas changer d'indicateur de traitement une fois une exécution terminée.)

Tous les indicateurs de traitement s'appliquent à toutes les absences pour un bénéficiaire. Vous pouvez consulter la liste des absences d'un bénéficiaire dans le groupe de pages Résultats par calendrier. Si, en raison de deux emplois, un bénéficiaire est doté de deux indicateurs de traitement, et que vous remplacez la valeur de l'un deux par *Annulation*, le second est également réglé à *Annulation*, et le bénéficiaire n'est pas payé. Les valeurs valides sont les suivantes :

Annul. — à l'exécution suivante du calcul, les résultats du bénéficiaire (et l'enregistrement du statut du segment) sont supprimés. Le statut de sélection est *Annulé*. Le bénéficiaire reste au statut *Annul.* à moins que vous ne remplaciez ultérieurement ce statut par *Suppr ann.*;

Gel — autorisé uniquement lorsque le statut de calcul est *Paiement calculé*. Met à jour immédiatement le statut à *Gelé* de telle sorte que les exécutions futures de la phase Calculer omettront l'entrée positive non traitée ou les autres changements apportés depuis le dernier calcul du bénéficiaire (pour cette période de calendrier). S'applique à tous les segments pour le bénéficiaire;

Normal;

2e calcul — à utiliser uniquement lorsque le statut de calcul est *Paiement calculé ou Gelé*. À l'exécution suivante du calcul, le bénéficiaire sera recalculé;

Suspension — à l'exécution suivante du traitement par lots, les résultats du bénéficiaire (et l'enregistrement de statut du segment) sont effacés. Le statut de sélection est réglé à *Suspendu par util.* Le bénéficiaire est désigné à nouveau pour être inclus dans le traitement des absences;

Suppr ann. — à utiliser uniquement si le statut de sélection est *Annulé*.

Dégel — autorisé uniquement lorsque le statut du calcul est *Gelé*. Cette action remplace immédiatement le statut de calcul par *Paiement calculé*. À l'exécution suivante de la phase Calculer pour ce bénéficiaire, le système traitera les changements non traités (déclencheurs itératifs). S'applique à tous les segments pour le bénéficiaire.

Résultats

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Résultats par groupe cal. afin de consulter la segmentation, l'accumulateur et les données des éléments secondaires.

Messages

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Messages bénéficiaires afin de consulter les erreurs et les avertissements générés pour le groupe de calendriers.

Données de calendrier

Cet onglet indique le segment pour lequel l'absence a été générée, l'entité de paie associée au calendrier et le type de traitement (absence).

Consultation des résultats par calendrier

Chaque fois que vous exécutez la phase Calculer, vous pouvez utiliser les pages Résultats par calendrier pour faire afficher des données relatives aux bénéficiaires.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données de segmentation pour un bénéficiaire;
- consultation des données détaillées concernant un segment;
- consultation des absences pour un calendrier;
- consultation des accumulateurs pour un calendrier;
- consultation des éléments secondaires par calendrier.

Vous pouvez vérifier les résultats d'un calendrier chaque fois qu'il est exécuté. Par exemple, si la rétroactivité provoque le recalcul du calendrier Février 2000 en mars, avril et mai, vous pouvez consulter rapidement les résultats pour chaque exécution de calendrier dans la page Résultats calendrier. Cliquez sur les flèches de défilement pour consulter chaque jeu de résultats pour le calendrier.

Voir aussi

[Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des résultats par groupe de calendriers, page 608](#)

Pages utilisées pour consulter les résultats par calendrier

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Résultats calendrier	GP_RSLT_CAL_SEG	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par calendrier	Sert à consulter les données de segmentation pour un bénéficiaire. La page contient des liens vers d'autres pages qui présentent les résultats des entrées positives, des absences et des calculs rétroactifs.
Détails segment	GP_RSLT_SEG_SP	Cliquez sur le lien Détails segment dans la page Résultats calendrier.	Sert à consulter des données supplémentaires sur le traitement d'un segment et ses statuts.
Revenus et retenues	GP_RSLT_CAL_ED	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par calendrier, Revenus et retenues	Cette page ne s'applique pas au système Gestion des absences. Elle reste vide. Elle n'est affichée que si l'option Gestion paie internationale est sélectionnée dans la table Installation.
Accumulateurs	GP_RSLT_CAL_ACUM	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par calendrier, Accumulateurs	Sert à consulter des montants d'accumulateur.
Éléments secondaires	GP_RSLT_CAL_PIN	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par calendrier, Éléments secondaires	Sert à consulter des données pour chaque élément secondaire utilisé pour calculer les résultats des absences.
Deltas calcul rétr.	GP_RSLT_CAL_DLTA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par calendrier • Cliquez sur le lien Deltas calcul rétr. dans la page Résultats calendrier. 	Cette page ne s'applique pas au système Gestion des absences. Elle reste vide.

Consultation des données de segmentation pour un bénéficiaire

Accédez à la page Résultats par calendrier - Résultats calendrier (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie).

Résultats calendrier | Revenus et retenues | Accumulateurs | Éléments secondaires

Lionel Blitz EMP **Employé:** K0W101 **Doss. employé:** 0

Calendrier: K0WCA PION04M12 **Groupe paie:** K0WPG P11 Absence Management to PI

Données segment par groupe calendriers [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | | [Premier](#) | 1 de 1 | [Dernier](#)

Groupe calendriers	Début segment	Fin segment	Action calcul	N° segment	N° version	N° révision	Détails segment
K0WCR PION04M12	2004-12-01	2004-12-31	Calcul	1	1	1	Détails segment

Pages autres résultats

[Entrées positives - absence](#)
[Entrées positives - paie](#)
[Entrées positives générées](#)

[Données absences](#)
[Deltas calcul rétr.](#)

Résultats de calendrier

Détails segment

Cliquez sur ce lien pour faire afficher la page Détails segment.

Consultation des données détaillées concernant un segment

Accédez à la page Résultats par calendrier - Détails segment (cliquez sur le lien Détails segment dans la page Résultats calendrier).

<u>Résultats par calendrier</u>			
Détails segment pour K0W101 (Lionel Blitz)			
Employé	Personne: K0W101		Dossier: 0
Données période			
Groupe calendriers:	K0WCR PION04M12	Absence Mgmt-PI OnCycle 04M1 2	<input type="checkbox"/> Hors cycle
Groupe paie:	K0WPG P11	Calendrier: K0WCA PION04M12	Entité paie: K0WPE ABS1
Période:	K0CA04M1 2	Calendrier cible:	Pays: CYM
Début période:	2004-12-01	H/date calcul: 2004-09-28 22:59	Type exécution: K0WRYABS
Date fin:	2004-12-31	Statut sélection: Actif	Type calcul: Absence
Date paiement:	2004-12-31		
Données segment			
Début segment:	2004-12-01	N° segment: 1	N° révision: 1
Fin segment:	2004-12-31	Action calcul: Calcul	N° version: 1
Résultat brut:	0,00	Résultat net: 0,00	Devise: USD
Type taux:	OFFIC	Statut calcul: Paiement terminé	
Clés paiement			

Détails concernant les résultats d'un segment

Données sur la période

- Période** Code de la période couverte par le calendrier.
- Début période et Date fin** Dates de début et de fin associées à l'enregistrement de statut de traitement. Les dates correspondent aux dates de début et de fin du calendrier.
- Calendrier cible** Il s'agit du calendrier cible que vous avez sélectionné lors de la définition du calendrier pour cette exécution.
- H/date calcul** Il s'agit de la dernière fois où des calculs ont été exécutés pour ce bénéficiaire.

Données sur le segment

- Type taux** Type de taux de change associé au paiement. (Vous définissez le type de taux de change dans la page Groupes paie et pouvez le remplacer par bénéficiaire.)

Statut calcul

Les valeurs valides sont les suivantes :

Actif dans segment — le bénéficiaire a été actif pendant au moins un jour durant le segment de calendrier.

Inactif dans segment — le bénéficiaire n'a pas été actif pendant cette période.

Type transaction

Est affiché pour les résultats hors cycle. Les valeurs valides sont les suivantes : *Correction* et *Avance*.

Clés de paiement

Cette zone présente toutes les clés de paiement définies pour l'entité de paie du bénéficiaire.

Voir aussi

[Chapitre 23, "Traitement des absences," Codes de statut et indicateurs de traitement, page 552](#)

[Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," Entrée des détails de traitement pour une entité de paie, page 330](#)

Consultation des accumulateurs pour un calendrier

Accédez à la page Résultats par calendrier - Accumulateurs (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par calendrier, Accumulateurs).

Résultats calendrier | Revenus et retenues | **Accumulateurs** | Éléments secondaires

Lionel Blitz EMP Employé: K0W101 Doss. employé: 0
 Calendrier: K0WCA PION04M12 Groupe paie: K0WPG PI1 Absence Management to PI

Données calendrier Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Groupe calendriers: K0WCR PION04M12 Description: Absence Mgmt-PI OnCycle 04M12
 N° segment: 1 Version: 1 Révision: 1
 Valeur résultat brut: 0,00 USD Valeur résultat net: 0,00 USD

Accumulateurs Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-5 de 6 Dernier

Résultats accumulateur | Clés utilisateurs

Période	Nom élément	Montant	Description	Du	Au
Cumul annuel	K0WAE SICK_BAL	96,000000	Sick Balance Hrs	2004-01-01	2004-12-31
Cumul annuel	K0WAE SICK_ENT	96,000000	Sick Entitlement Hrs	2004-01-01	2004-12-31
Cumul annuel	K0WAE VAC_BAL	192,000000	Vacations Balance Hrs	2004-01-01	2004-12-31
Cumul annuel	K0WAE VAC_ENT	192,000000	Vacations Entitlement Hrs	2004-01-01	2004-12-31
Période personnalisée	K0WAC SICK_CUST	96,000000	Sickness Balance Cust	2000-01-01	

Résultats des accumulateurs par calendrier

Résultats d'accumulateur

Période Période dont l'accumulateur assure un suivi.

Clés des utilisateurs

Cet onglet présente l'élément de système ou de variable associé aux clés d'utilisateurs pour chaque accumulateur.

Consultation des éléments secondaires par calendrier

Accédez à la page Résultats par calendrier - Éléments secondaires (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par calendrier, Éléments secondaires).

Résultats calendrier		Revenus et retenues		Accumulateurs		Éléments secondaires	
Lionel Blitz		EMP		Employé: K0W101		Doss. employé: 0	
Calendrier: K0WCA PION04M12				Groupe paie: K0WPG PI1		Absence Management to PI	
Données calendrier Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
Groupe calendriers: K0WCR PION04M12		Description: Absence Mgmt-PI OnCycle 04M12					
N° segment: 1		Version: 1		Révision: 1			
Valeur résultat brut: 0,00 USD		Valeur résultat net: 0,00 USD					
Éléments secondaires Personnaliser Rech. Tout Premier 1-3 de 3 Dernier							
Type élément	Nom élément	Description	Montant	Caractère	Date	Date début fragment	Date fin fragment
Réserve absence	K0WAE SICK	Sick	8,000000			2004-12-01	2004-12-31
Réserve absence	K0WAE VAC	Vacations Entitlement	16,000000			2004-12-01	2004-12-31
Intervalle	K0WBR VACATIONS	Vacations Granted Time	192,000000			2004-12-01	2004-12-31

Résultats des éléments secondaires par calendrier

Le type de valeur traité par l'élément secondaire détermine la colonne figurant sous Montant, Caractère ou Date.

Date début fragment et **Date fin fragment** Dates de début et de fin du fragment où l'élément secondaire a été traité.

Consultation des résultats des entrées positives

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des entrées positives provenant du traitement des heures d'absence utilisées;
- consultation de toutes les entrées positives traitées pour un bénéficiaire;
- consultation des entrées positives générées par le système par calendrier;
- consultation des données concernant les éléments secondaires.

Pages utilisées pour consulter les résultats des entrées positives

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Entrées positives - absence	GP_RSLT_CAL_AE	<ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par calendrier, Résultats calendrier <p>Cliquez sur le lien Entrées positives - absence dans la page Résultats calendrier.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par groupe cal. <p>Cliquez sur le lien Entrées positives - absence dans la page Résultats par groupe cal.</p>	Sert à faire afficher les ajustements de solde apportés à des éléments de réserve basés sur la fréquence, traités pour le calendrier des absences.
Entrées positives - paie	GP_RSLT_CAL_PI	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Entrées positives - paie dans la page Résultats calendrier. Cliquez sur le lien Entrées positives - paie dans la page Résultats par groupe cal. 	Cette page ne s'applique pas au système Gestion des absences. Elle reste vide.
Entrées positives - Autres données (remarque : cette page ne s'applique pas au système Gestion des absences)	GP_RSLT_PL_COMP_SP	Cliquez sur le lien Autres données dans la page Entrées positives - paie.	Cette page ne s'applique pas au système Gestion des absences. Elle reste vide.
Entrées positives - Remplacement éléments secondaires	GP_RSLT_PI_SOVR_SP	Cliquez sur le lien Remplacement dans la page Entrées positives - paie.	Sert à consulter des instructions d'utilisateur détaillées dans la page Entrées positives - Eléments secondaires.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Entrées positives générées	GP_RSLT_CAL_GPI GP_RSLT_RUN_GPI	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Entrées positives générées dans la page Résultats calendrier. Cliquez sur le lien Entrées positives générées dans la page Résultats par groupe cal. 	Sert à consulter les entrées positives traitées ou non, créées pour un autre calendrier à partir d'une section d'entrées positives générée de la liste de traitements ou du traitement des heures d'absence utilisées.
Résultats par calendrier - Autres données	GP_RSLT_GPICOMP_SP	Cliquez sur le lien Autres données dans la page Entrées positives générées.	Sert à faire afficher les données détaillées concernant une instance d'entrée positive générée par le système.
Résultats par calendrier - Remplacement éléments secondaires	GP_RSLT_GPISOVR_SP	Cliquez sur le lien Remplacement dans la page Entrées positives générées.	Sert à faire afficher les données concernant les éléments secondaires associés à une instance d'entrée positive générée par le système.

Consultation des entrées positives provenant du traitement des heures d'absence utilisées

Accédez à la page Entrées positives - absence (cliquez sur le lien Entrées positives - absence dans la page Résultats calendrier).

Résultats calendrier | Entrées positives - absence | Entrées positives - paie | Entrées positives générées

Lionel Blitz EMP **Employé:** K0W101 **Doss. employé:** 0
Calendrier: K0WCA PION04M12 **Groupe paie:** K0WPG P11

Données calendrier Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Groupe calendriers: K0WCR PION04M12 Absence Mgmt-PI OnCycle 04M12
N° segment: 1 **Version:** 1 **Révision:** 1

Réserve par fréquence Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Nom élément	Source	Type action	Ajustement solde	Date début	Date fin

[Résultats par groupe cal.](#)

Entrées positives concernant une absence

- Source** *Absence* signifie que l'instance d'entrée positive a été créée par le traitement des heures d'absence utilisées.
- Ajustement solde** Nombre d'unités par lequel le solde de réserve pour cet élément de prise d'absence est ajusté, le cas échéant.
- Date début et Date fin** Premier et dernier jours de l'évènement d'absence.

Consultation par calendrier des entrées positives générées par le système

Accédez à la page Entrées positives générées (cliquez sur le lien Entrées positives générées dans la page Résultats calendrier).

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Navigation tabs: Résultats calendrier, Entrées positives - absence, Entrées positives - paie, Entrées positives générées (selected).
- User info: **Lionel Blitz** EMP, Employé: KOW101, Doss. employé: 0.
- Calendar info: Calendrier: KOWCA PION04M12, Groupe paie: KOWPG P11.
- Section: **Données calendrier** with sub-sections:
 - Groupe calendriers: KOWCR PION04M12, Absence Mgmt-PI OnCycle 04M12.
 - Détails entrées positives (table below).
- Table 'Détails entrées positives':

Type entrée	Nom élément	Instance	Source	Type action	Autres données	Remplacement
					Autres données	Remplacement
- Footer: [Résultats par groupe cal.](#)

Entrées positives générées

Autres données Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Autres données et consulter des données détaillées sur l'instance d'entrée positive.

Remplacement Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Remplacement éléments secondaires et consulter des données sur les éléments secondaires associés à l'instance générée.

Consultation des données concernant les éléments secondaires

Accédez à la page Résultats par calendrier - Remplacement éléments secondaires (cliquez sur le lien Remplacement dans la page Entrées positives générées).

Résultats par calendrier
&Remplacement éléments secondaires

Employé: KOW101 Blitz,Lionel
 Nom élément: Description:
 Instance:

&Remplacement éléments secondaires					
Remplacement éléments secondaires				Données clé tables	
Entrée	Élément secondaire	Description	Caractère	Nombre	Date
				0,000000	

Résultats du remplacement des éléments secondaires par calendrier

Données de clés de tables

Cet onglet présente la clé de tables associée au remplacement d'élément secondaire.

Voir aussi

Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519

Consultation des résultats quotidiens du traitement des heures d'absence utilisées

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des résultats quotidiens du traitement des absences;
- consultation des données de solde de réserve du bénéficiaire;
- consultation des heures d'absence d'un bénéficiaire;
- consultation des valeurs des champs définis par l'utilisateur;
- consultation des valeurs des champs de planification de configuration d'horaire 1 à 4;
- consultation des valeurs des champs de configuration d'horaire 1 à 4 (horaire de travail de remplacement en vigueur).

Pages utilisées pour consulter les résultats quotidiens du traitement des heures d'absence utilisées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données absences	GP_RSLT_CAL_ABS GP_RSLT_RUN_ABS	<ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par calendrier <p>Cliquez sur le lien Données absences dans la page Résultats calendrier.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par groupe cal. <p>Cliquez sur le lien Données absences dans la page Résultats par groupe cal.</p>	Sert à consulter les résultats quotidiens du traitement des heures d'absence utilisées, y compris le décompte des jours, des jours payés et non payés, le solde final de réserve, la valeur de prévision, le type d'absence et le motif.
Données solde congés	GP_ABS_EXPLAIN_SP	Cliquez sur le lien Données solde congés dans l'onglet Détails absence de la page Données absences.	Sert à consulter des données détaillées sur le solde de réserve du bénéficiaire.
Données début/fin absence	GP_ABS_BGN_END_SP	Cliquez sur le lien Début/fin dans l'onglet Données début/fin de la page Données absences.	Sert à consulter les heures d'absence d'un bénéficiaire, si elles sont inférieures à un jour entier. Cette page indique la première date de l'absence et la date de début initiale, si cette absence est liée à une précédente.
Champs configurables	GP_ABS_CONFIG_SP	Cliquez sur le lien Champs configurables dans l'onglet Données calendrier et champs config. de la page Données absences.	Sert à consulter les valeurs entrées dans les champs définis par l'utilisateur lorsque l'absence a été signalée et les valeurs définies par l'utilisateur associées à l'élément d'absence utilisée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données horaire travail	GP_ABS_WS_SP	Cliquez sur le lien Horaire travail dans l'onglet Données calendrier et champs config. de la page Données absences.	Sert à consulter les valeurs entrées dans les champs de configuration d'horaire 1 à 4 (page Quarts travail) qui s'appliquent à la date d'absence. Sert également à consulter les valeurs des champs de configuration associés à l'horaire de remplacement du jour de travail sélectionné dans la page de remplacement de l'horaire de travail quotidien.
Données horaire travail remplacement	GP_ABS_ALT_WS_SP	Cliquez sur le lien Horaire travail remplacement dans l'onglet Données calendrier et champs config. de la page Données absences.	Sert à consulter les valeurs entrées dans les champs de configuration d'horaire 1 à 4 (page Quarts travail ou de remplacement de l'horaire de travail quotidien) qui s'appliquent à la date d'absence. Applicable uniquement si un horaire de travail de remplacement était en vigueur le jour de l'absence.

Consultation des résultats quotidiens du traitement des absences

Accédez à la page Données absences (cliquez sur le lien Données absences dans la page Résultats calendrier ou Résultats par groupe cal.)

Résultats calendrier		Données absences		Deltas calcul rétr.				
Rebekah Jones		EMP	Employé:	K0G001	Doss. employé: 0			
Calendrier:		K0CA 1999/10 ABS		Groupe paie: K0PGA				
Données calendrier Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier								
Groupe calendriers:		K0CRCYM 1999M10		Description: October 1999				
N° segment:		1		Version: 1 Révision: 1				
Valeur résultat brut:		0,00 USD		Valeur résultat net: 0,00 USD				
Données quotidiennes absence Personnaliser Rech. Tout Premier 1-3 de 5 Dernier								
Détails absence 1		Détails absence 2		Données début / fin				
Détails absence 2		Données calendrier et champs config.		Éléments reliés				
Nom élément	Description	Date absence	Jour	Nbre jours	Payés	Non payés	Solde réserve	Données solde
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-08	Vendredi	8,000000		8,000000		Données solde
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-07	Jeudi	8,000000	2,000000	6,000000		Données solde
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-06	Mercredi	8,000000	8,000000		2,000000	Données solde

Données sur les absences

Nbre jours

Affiche le résultat de la formule de jour pour l'élément d'absence.

Solde réserve

Affiche le nombre de jours d'absence payés auxquels le bénéficiaire a droit après que l'absence concernée a été prise en compte.

Données solde

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données solde congés afin de consulter des données supplémentaires sur l'absence.

Détails sur l'absence 2

Accédez à l'onglet Détails absence 2.

Résultats calendrier | Données absences | Deltas calcul rétr.

Rebekah Jones EMP Employé: K0G001 Doss. employé: 0
 Calendrier: K0CA 1999/10 ABS Groupe paie: K0PGA

Données calendrier Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Groupe calendriers: K0CRCYM 1999M10 Description: October 1999
 N° segment: 1 Version: 1 Révision: 1
 Valeur résultat brut: 0,00 USD Valeur résultat net: 0,00 USD

Données quotidiennes absence Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-3 de 5 Dernier

Détails absence 1 | Détails absence 2 | Données début / fin | Données calendrier et champs config. | Éléments reliés

Nom élément	Description	Date absence	Type absence	Motif absence	Valeur prévision
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-08			
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-07			
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-06			

Données détaillées sur l'absence 2

Le champ Valeur prévision présente la valeur prévue pour le dernier jour de l'évènement d'absence.

Données de début et de fin

Accédez à l'onglet Données début / fin.

Résultats calendrier | Données absences | Deltas calcul rétr.

Rebekah Jones EMP Employé: K0G001 Doss. employé: 0
 Calendrier: K0CA 1999/10 ABS Groupe paie: K0PGA

Données calendrier Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Groupe calendriers: K0CRCYM 1999M10 Description: October 1999
 N° segment: 1 Version: 1 Révision: 1
 Valeur résultat brut: 0,00 USD Valeur résultat net: 0,00 USD

Données quotidiennes absence Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-3 de 5 Dernier

Détails absence 1 | Détails absence 2 | Données début / fin | Données calendrier et champs config. | Éléments reliés

Nom élément	Description	Date absence	Source données absence	Date début initiale	Début/fin	Type congé	Heures congé
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-08	Traitement événement	1999-10-04	Début/fin		
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-07	Traitement événement	1999-10-04	Début/fin		
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-06	Traitement événement	1999-10-04	Début/fin		

Données de début et de fin des absences

- Source données absence** Présente le traitement des absences qui a généré l'évènement d'absence :
- Traitement prise absence* — l'enregistrement a été créé lorsqu'un solde de réserve négatif a été redirigé vers un autre élément d'absence utilisée (selon les instructions de la page Absences - Soldes négatifs) ou lorsque la fonction « Mappé à » (définie dans la page Absences - Formules jour) a abouti à la création d'un deuxième évènement d'absence.
- Traitement évènement* — l'enregistrement a été créé lorsque l'évènement d'absence a été développé sur des enregistrements quotidiens durant le traitement des heures d'absence utilisées.
- Date début initiale** S'il s'agit d'une absence liée, la date de début initiale de la page d'entrée des évènements d'absence est affichée.
- Début/fin** Cliquez sur ce lien pour faire afficher des données sur les jours partiels d'absence.
- Type congé** Si l'absence correspond à un jour férié, le type de jour férié est indiqué : *BRG* (Pont), *CAN* (Canada), *HIGH*, *LOW*, *STD* (Normal), *USA* (États-Unis) et *VERY* (Très élevé).
- Heures congé** Indique le nombre d'heures à partir du calendrier des congés.

Données de calendrier et champs de configuration

Accédez à l'onglet Données calendrier et champs config.

The screenshot shows the 'Données absences' tab for employee Rebekah Jones (EMP K0G001). It includes sections for 'Données calendrier' (Calendar Data) and 'Données quotidiennes absence' (Daily Absence Data). The calendar data shows 'Groupe calendriers: K0CRCYM 1999M10' and 'Description: October 1999'. The daily absence data table is as follows:

Nom élément	Description	Date absence	Champs configurables	H prévues	Horaire travail	Autres h prévues	Horaire travail remplacement
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-08	Champs configurables	8,00	Horaire travail		Horaire travail remplacement
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-07	Champs configurables	8,00	Horaire travail		Horaire travail remplacement
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-06	Champs configurables	8,00	Horaire travail		Horaire travail remplacement

Données de calendrier et champs de configuration

- Champs configurables** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Champs configurables et consulter les données des champs définis par l'utilisateur associés à l'évènement d'absence et à l'élément d'absence.

- H prévues** Indique le nombre d'heures que le bénéficiaire aurait dû travailler à la date d'absence.

- Horaire travail** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données horaire travail afin de consulter le code de jour de travail du bénéficiaire, les données figurant dans les champs définis par l'utilisateur et celles concernant les remplacements d'horaire.

- Autres h prévues** Indique le nombre d'heures que le bénéficiaire aurait dû travailler, selon son horaire de travail de remplacement, à la date d'absence.

- Horaire travail remplacement** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données horaire travail remplacement afin de consulter le code de jour de travail du bénéficiaire, les données figurant dans les champs définis par l'utilisateur et celles concernant l'horaire de travail de remplacement.

Éléments reliés

Accédez à l'onglet Éléments reliés.

The screenshot displays the 'Données absences' section for employee Rebekah Jones. It includes fields for 'Calendrier: K0CA 1999/10 ABS' and 'Groupe paie: K0PGA'. Below, the 'Données quotidiennes absence' table is shown with the following data:

Nom élément	Description	Date absence	Mappé à élément	Élément source	Élément négatif absence
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-08			
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-07			
K0AT PTO	Paid Time Off	1999-10-06			

Éléments reliés des données sur les absences

- Mappé à élément** Si l'élément de prise d'absence associé à l'absence du bénéficiaire est mappé à un autre élément d'absence (au moyen de la page Absences - Formules jour), le nom de l'élément d'absence utilisée pour lequel le système générera un évènement d'absence correspondant est affiché.

- Élément source** Indique l'élément de prise d'absence qui a déclenché la génération d'un deuxième évènement d'absence.

Élément négatif absence

Si l'évènement entraîne un solde de réserve négatif et que vous avez sélectionné *Permis avec autre absence* pour cet élément d'absence (dans la page Absences - Soldes négatifs), le nom de l'élément d'absence précisé est affiché.

Consultation des données sur le solde de réserve

Accédez à la page Données solde congés (cliquez sur le lien Données solde dans l'onglet Détails absence de la page Données absences).

Résultats par calendrier
Données solde congés

Nom élément:	KDAT PTO	Description:	Paid Time Off
Date absence:	1999-10-08		

Détails solde

Début solde réserve congés:	0,000000	Fin solde réserve congés:	0,000000
Nombre jours:	8,000000		
Payés:	0,000000		
Non payés:	8,000000		
Début solde attente:	0,000000	Fin solde attente:	0,000000
Nbre jours attente:	0,000000	Cumul unités attente évén.:	0,000000
Date admissibilité:		<input checked="" type="checkbox"/> Admissibilité	
Période minimale:		<input checked="" type="checkbox"/> Période minimale	
Période lien:		<input type="checkbox"/> Lié	

Données sur le solde des congés

Début solde réserve congés et Fin solde réserve congés Indique le nombre de jours d'absence payés auxquels le bénéficiaire avait droit avant et après la prise en compte de l'absence concernée.

Nombre jours Indique le nombre de jours calculé.

Début solde attente Si cette absence est soumise à une règle d'attente, ce champ indique le nombre de jours restants où le bénéficiaire doit être absent avant que la date d'absence courante puisse être payée. Ce champ ne compte pas la date d'absence courante.

Fin solde attente Indique le solde de période d'attente après que la date d'absence courante a été prise en compte.

Nbre jours attente	Indique le résultat de la formule du décompte de jours d'attente.
Cumul unités attente évén.	Indique les unités d'attente associées à l'évènement d'absence courant.
Date admissibilité	Si l'absence est soumise à une période d'admissibilité, la date à laquelle le bénéficiaire est autorisé à prendre un congé payé est affichée. Les absences utilisées à cette date ou après peuvent être appliquées au solde de réserve. Les jours avant cette date ne sont pas payés.
Admissibilité	Cette case est cochée si la date d'admissibilité a été atteinte.
Période minimale	Si cette absence est soumise à une règle de période minimale, ce champ indique le nombre minimum de jours civils où le bénéficiaire doit être absent avant de pouvoir être payé pour la totalité de l'absence.
Période minimale	Cette case est cochée si la période minimale a été atteinte pour l'absence concernée.
Période lien	Ce champ s'applique uniquement si l'absence est soumise à une règle d'absence liée. Il indique le nombre de jours (ou autres unités) qui peuvent s'écouler entre cette absence et une absence liée pour que la date d'absence courante soit traitée comme une absence liée. Les absences liées peuvent partager la même période de réserve et d'attente.
Lié	Cette case est cochée si l'évènement d'absence est lié à un autre évènement.

Consultation des heures d'absence d'un bénéficiaire

Accédez à la page Données début/fin absence (cliquez sur le lien Début/fin dans l'onglet Données début/fin de la page Données absences).

Résultats par calendrier

Données début / fin absence

Nom élément: KOAT PTO **Description:** Paid Time Off

Date absence: 1999-10-08

Données début/fin

Jour début absence Jour fin absence

Demi-journée début Demi-journée fin

Heures partielles:

Date début absence: 1999-10-04 **Date fin absence:**

Début premier évènement: 1999-10-04

Données de début/fin de l'absence

Nom élément	Indique le nom de l'élément de prise d'absence.
Heures partielles	Indiquez les heures d'absence du bénéficiaire, s'il n'était absent qu'une partie de la journée.
Début premier événement	Indique la date entrée dans le champ Date début initiale de la page Détails entrée absences.

Consultation des valeurs des champs définis par l'utilisateur

Accédez à la page Champs configurables (cliquez sur le lien Champs configurables dans l'onglet Données calendrier et champs config. de la page Données absences).

Résultats par calendrier
Champs configurables

Nom élément: KOAT PTO **Description:** Paid Time Off
Date absence: 1999-10-08

Absence				
Configuration				
1:				
Configuration				
2:				
Configuration				
3:				
Configuration				
4:				
Évènement absence				
Date 1:	Décimale 1:	0,000000	Caractère 1:	Montant 1:
Date 2:	Décimale 2:	0,000000	Caractère 2:	Montant 2:
Date 3:	Décimale 3:	0,000000	Caractère 3:	Montant 3:
Date 4:	Décimale 4:	0,000000	Caractère 4:	Montant 4:

Champs configurables

Absence

Configuration 1, Configuration 2, Configuration 3 et Configuration 4 Ces champs contiennent les données entrées dans les champs définis par l'utilisateur de la page Absences - Calcul.

Évènement d'absence

Ces champs contiennent les données qu'un utilisateur avait entrées dans les champs définis par l'utilisateur de la page Détails entrée absences.

Consultation des valeurs des champs de planification de configuration d'horaire 1 à 4

Accédez à la page Données horaire travail (cliquez sur le lien Horaire travail dans l'onglet Données calendrier et champs config. de la page Données absences).

<u>Résultats par calendrier</u>	
Données horaire travail	
Nom élément:	KOAT PTO
Description:	Paid Time Off
Date absence:	1999-10-08
Données horaire	Remplacement horaire
Heures travail prévues:	<input type="checkbox"/> Remplacer horaire
Jour travail:	Rempl. heures prévues:
Champ utilisateur 1:	Rempl. jour travail:
Champ utilisateur 2:	Champ utilisateur 1:
Champ utilisateur 3:	Champ utilisateur 2:
Champ utilisateur 4:	Champ utilisateur 3:
	Champ utilisateur 4:

Données sur l'horaire de travail

Données de l'horaire

Heures travail prévues Indique le nombre d'heures que le bénéficiaire aurait dû travailler à la date d'absence. Les heures proviennent du champ H prévues dans la page Quarts travail.

Jour travail Indique le code de jour de travail pour le modèle de travail associé au bénéficiaire. Les codes de jour de travail sont assignés à tous les membres d'un groupe de paie dans la page des groupes de paie et peuvent être remplacés pour un bénéficiaire dans la page Assignation horaires travail (Détails).

Champ utilisateur 1 à 4 Indique les données entrées dans les champs Config. hor. 1 à 4 de la page Quarts travail pour le quart concerné.

Remplacement d'horaire

Remplacer horaire Cette case est cochée si un remplacement a été entré pour le bénéficiaire dans la page du jour de travail planifié de remplacement.

Rempl. h. prévues	Indique les heures prévues associées au remplacement du jour de travail entré dans la page du jour de travail planifié de remplacement.
Rempl. jour travail	Indique le code du jour de travail sélectionné comme remplacement dans la page du jour de travail planifié de remplacement.
Champ utilisateur 1 à 4	Indique les valeurs des champs de configuration d'horaire associés à l'horaire du jour de travail de remplacement sélectionné dans la page du jour de travail planifié de remplacement.

Consultation des valeurs à partir des champs de configuration 1 à 4 (horaire de travail de remplacement)

Accédez à la page Données horaire travail remplacement (cliquez sur le lien Horaire travail remplacement dans l'onglet Données calendrier et champs config. de la page Données absences).

Les champs de cette page sont les mêmes que ceux de la page Champs configurables, mais ils s'appliquent à l'horaire de travail de remplacement.

Consultation des résultats par groupe de calendriers

Cette section traite de la consultation des résultats par groupe de calendriers. Vous pouvez également consulter les résultats par calendrier.

Voir aussi

[Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des résultats par calendrier, page 587](#)

Pages utilisées pour consulter les résultats par groupe de calendriers

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Résultats par groupe cal.	GP_RSLT_RUN_SEG	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par groupe cal.	Sert à consulter les statistiques de traitement pour la totalité d'un groupe de calendriers. Ce groupe de pages présente les mêmes données que le groupe de pages Résultats par calendrier, sauf qu'il s'agit d'un groupe de calendriers et non d'un calendrier individuel. La page comprend des liens vers d'autres pages qui présentent les entrées positives, les absences et les résultats de traitement rétroactif.
Détails segment	GP_RSLT_SEG_SP	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Détails segment dans la page Résultats calendrier. • Cliquez sur le lien Détails segment dans la page Résultats par groupe cal. 	Sert à consulter des données supplémentaires sur le traitement d'un segment et ses statuts.
Résultats par groupe cal. - Revenus et retenues	GP_RSLT_RUN_ED	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par groupe cal., Revenus et retenues	Cette page ne s'applique pas au système Gestion des absences. Elle reste vide.
Résultats par groupe cal. - Détails traitement éléments	GP_RSLT_RES_SEC	Cliquez sur le lien Détails traitement éléments dans la page Résultats par groupe cal. - Revenus et retenues.	Cette page ne s'applique pas au système Gestion des absences. Elle reste vide.
Résultats par groupe cal. - Accumulateurs	GP_RSLT_RUN_ACUM	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par groupe cal., Accumulateurs	Sert à consulter des montants d'accumulateur.
Résultats par groupe cal. - Éléments secondaires	GP_RSLT_RUN_PIN	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats par groupe cal., Éléments secondaires	Sert à consulter des données sur chaque élément secondaire employé pour calculer les résultats des réserves et des absences utilisées.

Définition des résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires

La présente section traite de la définition des résultats destinés aux gestionnaires.

Étapes préliminaires

Les jeux de listes gèrent la structure pour les résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires. Un jeu de listes et une définition d'application sont prédéfinis en tant que données du système. Cette définition est utilisée pour assigner des attributs à des jeux de listes et à des groupes d'éléments. Les jeux de listes sont utilisés pour déterminer les éléments affichés dans la page (à travers des groupes d'éléments définis pour le jeu). Ces attributs contrôlent le groupe de pages des résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires et les données affichées dans le groupe de pages. Vous pouvez donc définir des jeux de listes différents pour les différents types de vues des données.

Les jeux de listes permettent de répondre aux besoins suivants :

- déterminer les pages d'interrogation à faire afficher ou à masquer;
- préciser le jeu de listes à faire afficher dans la zone correspondante d'une page;
- accepter le titre par défaut ou le remplacer;
- préciser des listes d'éléments, tels que des absences, des accumulateurs et des éléments secondaires;
- définir un jeu d'éléments à faire afficher dans les pages d'interrogation;
- composer les attributs des éléments à consulter.

Voir [Chapitre 32, "Gestion des applications et des jeux de listes," page 803.](#)

Vous devez aussi déterminer les éléments consultables par une personne exerçant un rôle PeopleSoft particulier, tel qu'un gestionnaire des absences ou des avantages sociaux. Par exemple, votre gestionnaire des absences peut être en mesure de consulter tous les éléments, tandis que le gestionnaire des avantages sociaux peut être limité aux éléments d'avantages sociaux.

Voir le guide *Enterprise PeopleTools PeopleBook : Security Administration, Setting Up Roles*

Page utilisée pour définir les résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition résultats administrateur	GP_RSLT_ADM_SETUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres système, Définition résultats gest.	Sert à configurer les options de pays et à associer un jeu de listes à un rôle PeopleSoft pour la zone Détails bénéficiaire dans la page Sommaire.

Définition des résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires

Accédez à la page Définition résultats administrateur (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres système, Définition résultats gest.).

Définition résultats administrateur

Pays: BRA Brésil

Jeu listes éléments: RSLT_ADM Administrator Results

Rôle	Description
GP Administrator BRA	GP Administrator BRA

Champs détails bénéficiaire

Numéro séquence: 1 *Type champ: Résultats absences/paie

Type paiement traité: *Type entrée: Éléments système caractères

Nom élément: COMPANY Société

Étiquette champ

*Type étiquette: Description élément Texte étiquette:

Jeu messages:

N° message:

Description champ

Nom table: COMPANY_TBL Codes société

Nom champ: COMPANY

Contrôle par clé tables

Définition des résultats destinés à l'administrateur

Rôles

Entrez le nom du rôle à associer au jeu de listes.

Voir le guide *Enterprise PeopleTools PeopleBook : Security Administration, Setting Up Roles*

Champs des détails sur le bénéficiaire

Type champ

Entrez le type de champ pour la valeur que vous voulez faire afficher dans la section Détails bénéficiaire de la page Sommaire. Les valeurs valides sont les suivantes : *Type paiement traité* et *Résultats absences/paie*.

Type paiement traité Si la valeur *Type paiement traité* est sélectionnée pour le type de champ, entrez le numéro de type de paiement traité que vous voulez faire afficher.

Type entrée Si la valeur *Résultats absences/paie* est sélectionnée pour le type de champ, tapez le type d'entrée. Les valeurs valides sont les suivantes : *Élément système caractères* et *Variable caractères*.

Nom élément Si la valeur *Résultats absences/paie* est sélectionnée pour le type de champ, tapez le nom de l'élément pour le type d'entrée sélectionné.

Étiquette de champ

Type étiquette Sélectionnez une étiquette pour le type de champ sélectionné. Plusieurs champs seront modifiables en fonction du type d'étiquette sélectionné.

Si le type de champ est *Type paiement traité*, les valeurs valides sont les suivantes : *Catalogue messages* ou *Texte*.

Si le type de champ est *Résultats absences/paie*, les valeurs valides sont les suivantes : *Description élément*, *Nom élément*, *Catalogue messages* ou *Texte*.

Texte étiquette Si le type d'étiquette sélectionné est *Texte*, entrez le texte que vous souhaitez utiliser. Ce texte sera affiché dans la zone Détails bénéficiaire de la page Sommaire.

Jeu messages Si le type d'étiquette sélectionné est *Catalogue messages*, sélectionnez le numéro du jeu de messages à faire afficher dans la zone Détails bénéficiaire de la page Sommaire.

N° message Si le type d'étiquette sélectionné est *Catalogue messages*, sélectionnez le numéro du message à faire afficher dans la zone Détails bénéficiaire de la page Sommaire.

Description de champ

Les champs dans cette section permettent d'extraire la description d'un champ à partir de l'enregistrement indiqué.

Nom table Entrer le nom de la table à partir de laquelle extraire la description d'un champ que vous souhaitez faire afficher dans la zone Détails bénéficiaire de la page Sommaire.

Nom champ Entrer le nom du champ doté de la description que vous souhaitez faire afficher dans la zone Détails bénéficiaire de la page Sommaire. Seuls les champs de caractères sont autorisés.

Contrôle par clé tables Si la table sélectionnée est contrôlée par une clé de tables, cette case est automatiquement cochée.

Consultation des résultats des absences destinés aux gestionnaires

La présente section donne un aperçu des résultats des absences destinés aux gestionnaires et traite des sujets suivants :

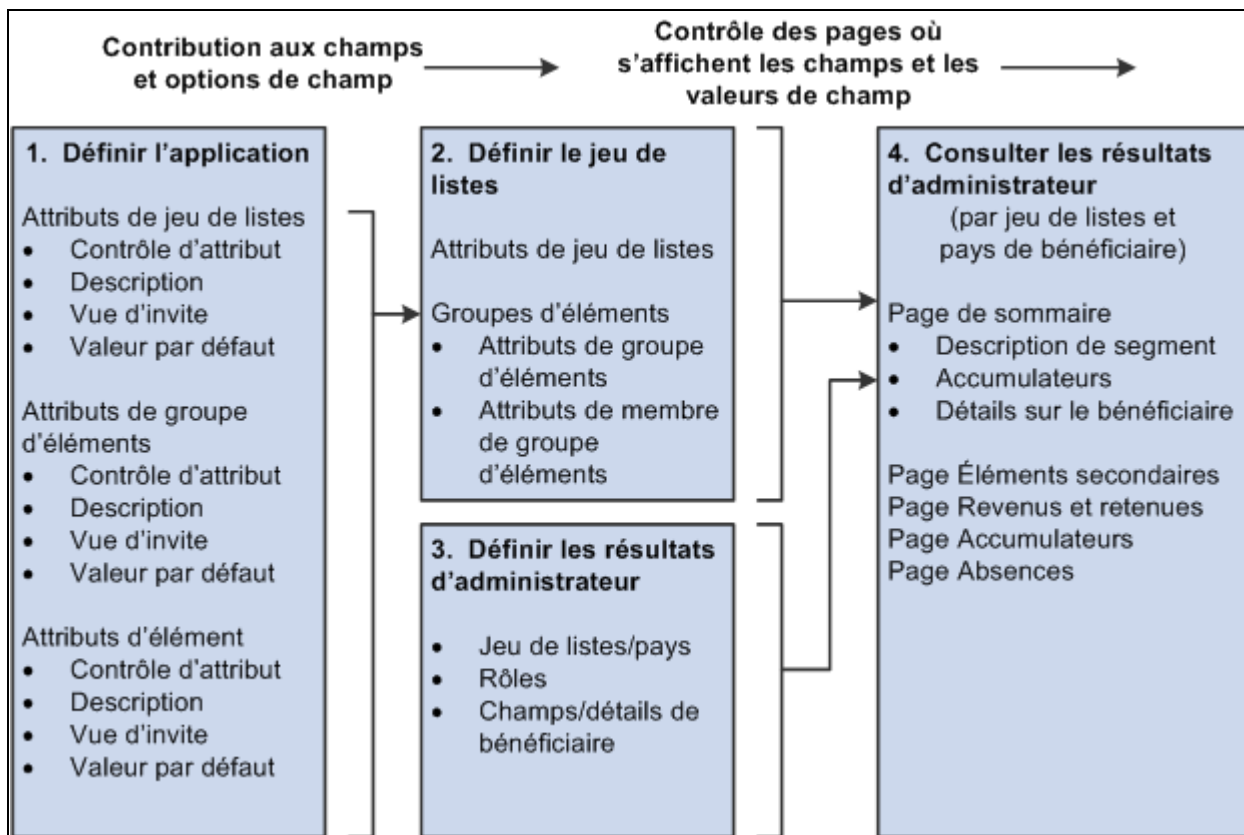
- consultation des données sommaires;
- consultation des éléments principaux;
- consultation des accumulateurs;
- consultation des absences.

Présentation des résultats des absences destinés aux gestionnaires

Les pages d'interrogation des résultats des absences destinés aux gestionnaires servent à consulter les résultats des absences configurés par l'utilisateur. Elles permettent d'afficher les types de données suivants après le calcul des absences :

- données sommaires sur les bénéficiaires et les segments;
- éléments principaux utilisés dans le calcul des absences, tels que les variables et les accumulateurs;
- accumulateurs;
- absences.

Les définitions des applications, les jeux de listes et les paramètres basés sur un rôle dans la page Définition résultats administrateur contribuent tous à l'apparence du groupe de pages Résultats gestionnaires. Par exemple, les paramètres de la zone des attributs de jeu de listes dans la page Définition jeux listes contrôlent quelles pages du groupe sont affichées. Ceci n'est qu'une des nombreuses manières dont les jeux de listes contribuent à l'apparence du groupe de pages Résultats gestionnaires. Le schéma suivant présente un aperçu de cette relation :



Configuration de l'apparence du groupe de pages des résultats destinés aux gestionnaires

Remarque : L'application RSLT_ADM est fournie avec un pays réglé à *TOUS* afin de fonctionner conjointement au groupe de pages Résultats gestionnaires. Il est préférable de ne pas la modifier. Liez cette application à un jeu de listes de votre choix et utilisez-la pour contrôler l'apparence du groupe de pages Résultats gestionnaires.

Pages utilisées pour consulter les résultats des absences destinés aux gestionnaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire	GP_RSLT_ADM_SUMM	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats gestionnaires	Sert à consulter les données sur les bénéficiaires par segment.
Résultats gestionnaires - Éléments principaux	GP_RSLT_ADM_SOVR	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats gestionnaires, Éléments principaux	Sert à consulter les données relatives aux éléments principaux employés pour calculer les réserves et les absences utilisées d'un bénéficiaire.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Résultats gestionnaires - Revenus et retenues (remarque : cette page ne s'applique pas au système Gestion des absences.)	GP_RSLT_ADM_ED	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats gestionnaires, Revenus et retenues	Cette page ne s'applique pas au système Gestion des absences. Elle reste vide.
Résultats gestionnaires - Accumulateurs	GP_RSLT_ADM_ACUM	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats gestionnaires, Accumulateurs	Sert à consulter des montants d'accumulateurs.
Résultats gestionnaires - Absences	GP_RSLT_ADM_ABS	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats gestionnaires, Absences	Sert à consulter les données quotidiennes sur les absences, les entrées positives générées et les accumulateurs traités pour le calendrier des absences.

Consultation des données sommaires

Accédez à la page Sommaire (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats gestionnaires).

Sommaire

Remarque : L'apparence de cette page est contrôlée par des jeux de listes et la sécurité fondée sur des rôles. Selon le rôle de l'utilisateur et l'association de ce rôle à un jeu de listes donné, des valeurs différentes vont s'afficher.

Voir Chapitre 32, "Gestion des applications et des jeux de listes," page 803.

Voir le guide *Enterprise PeopleTools PeopleBook : Security Administration, Setting Up Roles*

Description du segment

Cette zone affiche les informations relatives au segment du bénéficiaire, quel que soit le paramétrage des jeux de listes. La date de début du segment, ses date de fin, calendrier, groupe de paie, date de paiement, date et heure de calcul et statut de calcul sont affichés dans cette zone.

Détails sur le bénéficiaire

Cette zone présente les données de la table des résultats des absences relatives au segment du bénéficiaire. Le titre et le contenu de cette zone sont configurés par pays et sont définis au moyen des paramètres de la zone des champs de détails sur le bénéficiaire dans la page Définition résultats administrateur.

Si une segmentation se produit, la valeur affichée sera celle du dernier fragment.

Accumulateurs

Cette zone affiche le segment et les accumulateurs annuels relatifs au segment du bénéficiaire. Le titre et le contenu de cette zone sont configurés par pays et sont définis au moyen d'un jeu de listes.

Consultation des éléments principaux

Accédez à la page Éléments principaux (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats gestionnaires, Éléments principaux).

Sommaire | **Éléments principaux** | Revenus et retenues | Accumulateurs | Absences

Fabio Fabiano EMP Employé: G1GPERF03 Doss. employé: 0

Groupe calendriers: G1_GRP_PERF_JUN04 Jeu listes: RSLT_ADM

Critères sélection

Catégorie: Sélectionner

Montant: Effacer critères

Données segment Rech. Premier 1 de 2 Dernier

Début segment: 2004-06-01 Fin segment: 2004-06-30 Calendrier: G1_PERF_JUN04_ABS

Éléments secondaires Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Type	Nom élément	Description	Montant	Caractère	Date
			0,000000		

Éléments principaux

Cette page affiche les éléments principaux définis dans un jeu de listes.

Critères de sélection

Cette zone est disponible sur la plupart des pages d'interrogation. À moins que des critères de sélection ne soient entrés, tous les éléments applicables dans le jeu de listes défini dans la configuration seront affichés. Les critères de sélection entrés filtreront les éléments dans la page d'interrogation courante mais non les données des autres pages d'interrogation.

Si plusieurs critères sont entrés, les éléments doivent répondre à tous les critères définis pour être affichés.

Catégorie Sélectionnez le nom de la catégorie d'éléments à filtrer. Ces catégories proviennent de la table des catégories.
 Voir Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments,"
Définition des secteurs d'activité et des catégories, page 68.

Montant Sélectionnez le type de montant que vous souhaitez faire afficher. Les valeurs valides sont les suivantes : *Montant négatif* et *Montant positif*. Laissez le champ vide pour extraire tous les montants.

Remarque : Les montants nuls, n'étant ni positifs ni négatifs, seront affichés uniquement si vous ne sélectionnez rien dans le champ Montant.

Consultation des accumulateurs

Accédez à la page Accumulateurs (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats gestionnaires, Accumulateurs).

Accumulateurs

Cette page présente les accumulateurs définis dans un jeu de listes.

Consultation des absences

Accédez à la page Absences (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Résultats gestionnaires, Absences).

Sommaire | Éléments principaux | Revenus et retenues | Accumulateurs | Absences

Fabio Fabiano EMP **Employé:** G1GPERF03 **Doss. employé:** 0

Groupe calendriers: [G1_GRP_PERF_JUN04](#) **Jeu listes:** RSLT_ADM

Critères sélection

Catégorie: Sélectionner

Montant: Effacer critères

Données segment Rech. Premier 1 de 2 Dernier

Début segment: 2004-06-01 **Fin segment:** 2004-06-30 **Calendrier:** [G1_PERF_JUN04_ABS](#)

▼ **Données absences** Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

Résultats Période Solde réserve congés

Absence	Description	Type élément	Nombre jours	Nbre jours payés	Date début absence	Date fin absence	Date absence
SICK TAKE	Sick	AT	8,000000	6,000000	2004-06-23	2004-06-25	2004-06-25
SICK TAKE	Sick	AT	8,000000	8,000000	2004-06-23	2004-06-25	2004-06-24
SICK TAKE	Sick	AT	8,000000	8,000000	2004-06-23	2004-06-25	2004-06-23

▼ **Création liste membres entrée positive** Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Date début	Date fin	Absence	Description	Pourcentage	Unité

▼ **Accumulateurs** Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-4 de 4 Dernier

Résultats Clés utilisateur Période

Période accumulateur	Nom élément	Description	Type élément	Accumulateur - du	Accumulateur - au	Valeur résultat calcul
CA	VAC PAID_YTDA	Vacation	AC	2004-01-01	2004-12-31	353,306768
CA	VACATION_BAL	Vacation	AC	2004-01-01	2004-12-31	0,000000
CA	SICK PAID_YTDA	Sick	AC	2004-01-01	2004-12-31	1059,920304
CA	SICK_BAL	Sick	AC	2004-01-01	2004-12-31	0,000000

Absences

Cette page présente trois zones de jeux de listes qui affichent des données sur les absences. Ces zones de listes comprennent les données quotidiennes sur les absences, les entrées positives générées et les accumulateurs. Chaque élément affiché est défini dans un jeu de listes.

Consultation d'une chaîne de traitement d'éléments

Lorsque vous exécutez des calculs d'absences, vous pouvez générer une chaîne de traitement d'éléments indiquant, pour chaque bénéficiaire, comment et dans quel ordre chaque élément de la liste des traitements a été traité et le temps qui a été nécessaire pour chacun. Ceci peut être utile si votre calcul des absences prend beaucoup de temps et que vous effectuez des réglages de performance pour vos définitions de règles. Comme des ressources de système importantes sont nécessaires pour produire une chaîne de traitement d'éléments, nous vous recommandons d'utiliser cette fonction uniquement pour résoudre des problèmes.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des éléments traités;
- consultation de l'ordre de traitement des éléments.

Pages utilisées pour consulter la chaîne de traitement d'éléments

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chaîne traitement éléments	GP_AUDIT_CHAIN	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Chaînes traitement éléments	Sert à consulter des éléments traités pour un bénéficiaire. Sélectionnez l'option <i>Tracer tout</i> ou <i>Tracer éléments erreurs</i> dans la page Options débogage/mise au point accessible depuis la page Calcul absences et paie.
Chaîne traitement détaillée	GP_AUDIT_DTL_SEC	Cliquez sur le nom d'un élément pour faire afficher la page Chaîne traitement détaillée pour cet élément.	Sert à consulter l'ordre de traitement de chaque élément et la valeur numérique, de caractères ou de date résultant de ce traitement.

Consultation des éléments traités

Accédez à la page Chaîne traitement éléments (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Vérification absences et paie, Chaînes traitement éléments).

Début segmentet Fin segment Affiche les dates de début et de fin du calendrier dans lequel l'élément a été traité.

Nom élément Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Chaîne traitement détaillée où vous pouvez consulter l'ordre de traitement de l'élément.

Heure de traitement

Secondes	Affiche le nombre de secondes employées pour traiter l'élément. Un astérisque (*) indique que le traitement a duré moins d'une seconde.
Trace non val.	Cette case est cochée si le système n'a pas pu retracer le traitement de l'élément, à cause d'une erreur de programmation, d'une table altérée ou d'un autre problème.

Dates du fragment

Affiche les dates de début et de fin du fragment dans lequel l'élément a été traité.

Données supplémentaires

Pointeur	Affiche le NEP résultant du traitement de l'élément pointeur indiqué dans le champ Nom élément. S'applique uniquement aux éléments dont le format de champ est <i>Pointeur</i> .
Rajustement	Affiche le montant du rajustement calculé pour l'élément, tel qu'un rajustement rétroactif. S'applique uniquement aux éléments dont le format de champ est <i>décimal</i> ou <i>monétaire</i> .
Valeur brute calcul	Affiche le montant avant l'arrondi si l'élément a été arrondi pendant le traitement. S'applique uniquement aux éléments dont le format de champ est <i>décimal</i> ou <i>monétaire</i> .

Voir aussi

[Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," page 87](#)

Consultation de l'ordre de traitement des éléments

Accédez à la page Chaîne traitement détaillée (cliquez sur le nom d'un élément pour faire afficher la page Chaîne traitement détaillée pour cet élément).

Le champ Traitement indique l'ordre de traitement.

Correction des erreurs de traitement par lots et d'entrée de données

La présente section offre un aperçu des erreurs et des messages de traitement par lots, et traite de la génération du rapport sur les messages des bénéficiaires.

Présentation des erreurs de traitement par lots

Lorsqu'une erreur se produit pendant le traitement par lots, le système donne un des statuts de calcul suivants à l'absence :

- Erroné

L'erreur s'est produite pendant le calcul du montant. Par exemple, le traitement par lots n'a pas trouvé d'enregistrement avec date d'effet approprié pour une définition d'élément.

- Omis

Le système n'a pas tenté de calculer le bénéficiaire à cause d'une erreur. Par exemple, le système n'a pas trouvé l'enregistrement d'emploi du bénéficiaire.

- Erreur - utilisateur

Une condition d'erreur définie par votre organisation a été détectée : par exemple, un élément de formule qui génère un message d'erreur lorsque les résultats d'un bénéficiaire atteignent un montant maximum précisé.

Chaque fois que vous exécutez la phase Calculer, vous pouvez vérifier dans la page Traitement données le nombre de calculs erronés. Vous pouvez aussi consulter dans la page Messages bénéficiaires les avertissements ou les messages générés pour chaque erreur. Après avoir résolu les problèmes qui ont entraîné des erreurs, exécutez de nouveau la phase Calculer. Le système essaie de recalculer le bénéficiaire.

Même si les pages d'interrogation fournissent le niveau de détails nécessaire pour résoudre la plupart des erreurs, vous aurez parfois besoin d'une aide supplémentaire. Si vous avez des difficultés à résoudre les erreurs pour quelques bénéficiaires, vous pouvez générer une chaîne de traitement des éléments uniquement pour ces personnes.

Voici la marche à suivre pour générer une chaîne de traitement :

1. Dans la page Statut bénéficiaires, sélectionnez la valeur *2e calcul* dans le champ Traitement.
2. Dans la page Calcul absences et paie, cochez la case Calculer et sélectionnez *Tracer éléments erreurs* comme option de trace.
3. Démarrez la tâche.

Important! Vous ne pouvez pas terminer une exécution du traitement d'absences avec des erreurs. Si vous ne pouvez pas résoudre toutes les erreurs avant d'achever le traitement des absences, annulez les absences erronées et traitez-les plus tard dans une exécution supplémentaire.

Présentation des messages de traitement par lots

Les messages par lots du système Gestion des absences sont divisés en deux catégories :

- Messages de 1 à 300.

Messages d'information et messages indiquant les erreurs qui mettent fin au traitement. Ces messages apparaissent dans le journal du traitement et vous informent de la progression du traitement ou signalent des erreurs critiques qui mettent fin au traitement.

- Messages 301 et plus.

Avertissements et erreurs moins graves qui permettent au traitement de continuer même s'ils pourraient entraîner une erreur dans un ou plusieurs segments (paiements) pour le bénéficiaire désigné dans la page Messages bénéficiaires.

Hormis quelques exceptions, ces messages signalent des problèmes qui ont provoqué l'omission du traitement d'un élément ou d'un segment et désignent le bénéficiaire affecté. Vous pouvez consulter ces messages dans la page Messages bénéficiaires.

Ces deux catégories de messages d'erreur du traitement par lots s'appliquent au jeu de messages 17005 fourni et aux jeux de messages créés par le client.

Le jeu de messages 17005 constitue le lot de l'application principale du système Gestion des absences. Certains des messages clés de ce jeu sont décrits ci-dessous.

Vous pouvez consulter les messages de traitement par lots dans la page Messages bénéficiaires ou dans le rapport des messages sur les bénéficiaires. Ce rapport permet d'identifier les bénéficiaires nécessitant des modifications supplémentaires afin de parvenir à la phase visant à terminer le traitement des absences. Il fournit la même logique de sélection que celle disponible en ligne.

Numéro de message	Message/explication
3	<p>Dépassement tableau %1 défini dans fichier inclusion %2 dont nombre maximal est %3.</p> <p>COBOL n'offre pas de manière efficace d'allouer de l'espace pour les données; nous devons donc définir un nombre de lignes prédéterminé pour tous les tableaux dans lesquels les données seront lues. Ce message est affiché lorsque le traitement récupère davantage de données que ne peut en contenir le programme. Le message désigne la zone de stockage dépassée, le fichier d'inclusion où elle est définie, et la limite de cette zone.</p> <p>Pour vous permettre de poursuivre, un administrateur ou un programmeur de système doit augmenter la zone, recompiler l'application COBOL de gestion des absences et exécuter à nouveau le traitement.</p> <p>Exemple de message :</p> <pre>GPPDPDM1: XB000 Internal array overflow occurred for=> array %1 defined in copybook %2 with a max=> array count of %3 L-PMT-DATA GPCDPDM.CBL 20</pre> <p>Exemple de résolution : ouvrez le fichier d'inclusion en question, vous y trouverez la configuration présentée ci-dessous.</p> <pre>05 L-PMT-COUNT PIC 9999 => VALUE 0 COMP. 88 L-PMT-COUNT-MAX => VALUE 50.</pre> <pre>05 L-PREV-PMT-PTR PIC 9999 => VALUE 0 COMP. 05 L-ORIG-PMT-COUNT PIC 9999 => VALUE 0 COMP. 05 L-PMT-DATA => OCCURS 50 =></pre> <p>INDEXED BY PMT-IDX.</p> <p>Augmentez le nombre dans la clause OCCURS et la VALEUR pour L-PMT-COUNT-MAX, en veillant à ce que les deux nombres soient synchrones. Ce tableau contient un enregistrement pour chaque segment traité pour un bénéficiaire dans un groupe de calendriers. Il contient un enregistrement d'historique unique et des segments rétroactifs, ainsi que le nombre de segments de la période en cours pour tous les dossiers d'emploi traités (si le bénéficiaire occupe plusieurs emplois).</p>

Numéro de message	Message/explication
301	<p>L'élément % 1 de l'élément parent %2 de la liste de traitements %3 est introuvable dans %4. (NEP %5)</p> <p>Cette erreur est émise par un programme de traitement des éléments lorsque celui-ci ne trouve pas d'entrée pour l'élément dans un des tableaux d'attributs de clés (UPINT ou UPINA). Elle désigne le composant de l'élément, son parent (%2) et la liste en cours de traitement (%3). Elle indique que l'entrée est introuvable dans UPINT ou dans UPINA (%4), et donne le NEP de l'élément (%5).</p> <p>Cette erreur peut se produire si le parent est configuré de manière à utiliser un élément défini comme propre à un pays autre que le pays pour lequel le groupe de calendriers actuel est en cours d'exécution.</p> <p>Résolution : vérifiez l'élément parent (ou les sections de la liste de traitements, si l'élément signalé erroné se trouve directement sur celle-ci). Modifiez les dépendances ou éliminez l'élément de la liste de traitements, selon ce qui est approprié.</p> <p>Voir aussi les messages 314 et 315.</p>
302	<p>Déf. élément % 1 (parent %2 - liste traitements %3) est inactive à la date d'effet %4.</p> <p>Dans la page Messages bénéficiaires, les paramètres fictifs %n sont remplacés par des noms d'élément. Le message est affiché si le traitement détecte une demande de résolution d'un élément réglé à inactif avant ou à la date à laquelle cette résolution a été demandée (%4). L'élément parent (%2) est l'élément dépendant directement de cet élément. L'élément de liste de traitements (%3) indique l'élément qui dépend à la fois de l'élément erroné et de son parent.</p> <p>Dans des configurations plus complexes, plusieurs couches peuvent exister entre le parent et l'élément sur la liste de traitements. Si l'erreur se produit pour l'entrée même de la liste de traitements, tous les trois indiqueront le même nom d'élément.</p> <p>Résolution : vérifiez la définition de l'élément erroné et évaluez si l'élément devrait être inactivé. Si tel est le cas, modifiez la définition de l'élément parent afin qu'il ne dépende plus de cet élément pour sa résolution. Si l'élément erroné se trouve directement sur la liste de traitements (c'est-à-dire, dans une section d'une liste de traitements), supprimez-le de cette section.</p>

Numéro de message	Message/explication
314	<p>Le numéro %2 de l'élément %1 n'est pas valide. Intervalle valide entre 1 et %3. NEP non chargé.</p> <p>Ce message est affiché lorsque des éléments ou des définitions de règle d'éléments sont chargés. Il désigne un élément dont le NEP est en dehors de la plage valide (1 à 300 000). La limite supérieure est la taille du tableau UPINT dans GPCUPINT.</p> <p>Résolution : si le NEP (%2) est 0, la configuration d'une de vos règles contient une erreur. Un NEP supérieur à 300 000 indique que votre jeu de règles s'agrandit. Consultez votre administrateur de système ou développeur d'application pour agrandir le tableau UPINT.</p>
315	<p>Données pour élément %1 (NEP %2) non chargées dans traitement. (Non valide pour pays %3).</p> <p>Ce message est affiché pendant le chargement des éléments ou des définitions de règle d'éléments. La différence avec le message 314 est que le NEP est valide, mais l'élément pour lequel le traitement tente de charger des données est propre à un pays différent du pays associé à votre traitement actuel (%3).</p> <p>Résolution : vérifiez à nouveau la configuration de la règle, en vous concentrant sur les modifications ou les ajouts aux règles effectués depuis la dernière exécution réussie.</p>

Page utilisée pour créer le rapport de messages sur la paie

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Messages paie	GP_GPSQR04_PNL	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Rapports, Messages paie	Sert à exécuter le traitement de rapport de messages (GP000004) SQR afin d'identifier les bénéficiaires nécessitant des modifications supplémentaires afin de parvenir à la phase Terminer de l'exécution de la paie.

Création du rapport de messages sur la paie

Accédez à la page Messages paie (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Rapports, Messages paie).

Messages paie

Contrôle: PS

Langue: Anglais

*Gr. cal.:

[Gest. rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Pays:

Critères sélection

Employé - de: <input type="text"/>	Employé - à: <input type="text"/>
Groupe paie: <input type="text"/>	Calendrier: <input type="text"/>
Liste groupes: <input type="text"/>	Statut calcul: <input type="text"/>
Jeu messages: <input type="text"/>	N° message: <input type="text"/>
Gravité message: <input type="text"/>	

Messages concernant la paie

- Gr. cal.** Groupe de calendriers à traiter.
- Employé - de et Employé - à** Intervalle des bénéficiaires à traiter. N'entrez pas de valeur dans le champ Employé - à sans remplir le champ Employé de.
- Groupe paie** Groupe de paie à traiter.
- Calendrier** Calendrier à traiter.
- Liste groupes** Les bénéficiaires actuellement attribués au code liste de groupes seront traités
- Statut calcul** Statut du calcul à traiter.
- Jeu messages** Un jeu de messages particulier peut être sélectionné et le système n'inclura que ces messages dans le système Gestion des absences.
- N° message** Ce champ est disponible si vous sélectionnez un jeu de messages. Entrez un numéro de message valide.
- Gravité message** Sélectionnez *Erreur* ou *Avertissement* pour exclure du rapport les messages d'information et les erreurs qui mettent fin au traitement (numéros de message inférieurs à 300).

Phase Terminer d'une exécution des absences

Aucune modification ne peut être effectuée lors de la phase Terminer d'une exécution des absences. C'est uniquement après cette phase que les calendriers d'un groupe pourront être extraits pour un traitement rétroactif lors des exécutions successives d'autres groupes de calendriers.

La phase Terminer d'une exécution entière se produit à la fin d'un cycle d'absences après que vous avez traité toutes les erreurs et effectué tous les ajustements. Lorsque vous exécutez la phase Terminer, le système effectue les tâches suivantes :

- Réglage du statut de calcul de chaque absence à Terminer.
- Suppression de tous les avertissements, messages d'erreur, chaînes de traitement des éléments, déclencheurs rétroactifs traités et déclencheurs itératifs, dont ceux non traités. (Les déclencheurs d'entrée positive, de segmentation et rétroactifs non traités ne sont pas supprimés.)
- Insertion d'un horodateur consultable dans la page de groupe de calendriers.
- Réglage du groupe de calendriers à Terminé et suppression de l'indicateur Ouvert.

Important! La phase Terminer est irréversible.

Voici la marche à suivre pour la phase Terminer d'une exécution des absences :

1. Vérifiez que les conditions suivantes sont respectées.

Le traitement par lots n'aboutira pas si une des conditions suivantes n'est pas respectée. Pour voir les conditions non respectées, consultez le fichier journal.

Conditions	Où vérifier
Aucune absence n'a le statut Erroné ou Désigné.	Pages Traitement données pour le groupe de calendriers.
Aucun bénéficiaire n'est suspendu par l'utilisateur ou par le système.	Pages Traitement données pour le groupe de calendriers.
Toutes les séries ont été calculées, si le traitement de séries est activé pour le groupe de calendriers.	Pages Traitement données. Si vous ignorez le numéro des séries, consultez la page de configuration des séries.
Tous les indicateurs de traitement sont réglés à Normal.	Page Statut bénéficiaires.

Comme le système supprime tous les déclencheurs itératifs, nous recommandons de vérifier dans la page Déclencheurs itératifs s'il existe des déclencheurs non traités dont vous devez vous occuper dans une autre exécution.

2. Accédez à la page Calcul absences et paie pour le même contrôle d'exécution et cochez la case Terminer.
3. Consultez la page Traitement données pour le groupe de calendriers afin de vérifier que les valeurs des champs *Terminé* et *Total* sont égales.

Annulation d'un traitement des absences

La présente section traite des sujets suivants :

- annulation de l'ensemble d'un traitement d'absences;
- suppression d'un bénéficiaire.

Vous pouvez annuler une exécution entière du traitement des absences (tout le groupe de calendriers) ou certains bénéficiaires d'un groupe de calendriers. Pour chaque bénéficiaire annulé, le système supprime tous les calculs, règle le statut de sélection à *Annulé* et supprime le statut de calcul. Le système efface aussi tous les messages d'erreur, les avertissements et les tables de vérification, si vous avez demandé une chaîne de traitement d'éléments.

Les bénéficiaires annulés sont omis pendant les itérations suivantes de traitement, exécutions rétroactives comprises, à moins que vous ne *supprimiez l'annulation* manuellement ou exécutiez à nouveau la phase Désigner si vous aviez annulé l'exécution entière.

Annulation de l'ensemble d'un traitement d'absences

Il est rare d'avoir à annuler une exécution entière du traitement des absences. Toutefois, si vous détectez un problème qui affecte la plupart ou la totalité des bénéficiaires, l'annulation de l'exécution peut être la manière la plus efficace de résoudre le problème. Par exemple, si vous annulez la mauvaise liste d'exécution à un calendrier ou si vous ajoutez des calendriers à un groupe de calendriers dans le mauvais ordre, il peut être plus rapide d'annuler l'exécution, d'effectuer les corrections et d'exécuter la phase Désigner une nouvelle fois plutôt que de corriger chaque bénéficiaire individuellement.

Pour annuler une exécution de paie, cochez la case Annuler dans la page Calcul absences et paie.

Annulation de bénéficiaires

Pour annuler un seul bénéficiaire, réglez l'indicateur de traitement pour le bénéficiaire à *Annuler*.

Annuler la suppression d'un bénéficiaire crée un déclencheur itératif pendant l'exécution de traitement suivante. Pendant l'itération suivante de la phase Calculer, le système supprime et désigne à nouveau le bénéficiaire. Si le traitement Désigner détermine que le bénéficiaire répond encore aux critères de sélection, celui-ci sera inclus dans l'exécution. Sinon, le bénéficiaire est annulé une nouvelle fois.

Traitement des situations particulières

La présente section traite des sujets suivants :

- traitement de bénéficiaires dans deux groupes de calendriers ouverts;
- exécution hors cycle des calendriers.

Traitement de bénéficiaires dans deux groupes de calendriers ouverts

Lorsqu'il se trouve dans plusieurs exécutions de calendriers ouverts, le bénéficiaire est sélectionné et traité dans le premier groupe de calendriers où il est détecté. Lorsque le système traite le second groupe de calendriers, il règle le statut du bénéficiaire à Erroné. Pour traiter ce bénéficiaire dans le second groupe de calendriers, vous devez effectuer une des tâches suivantes :

- Effectuez la phase Terminer du premier groupe de calendriers, puis exécutez le second groupe de calendriers.
- Suspendez le bénéficiaire dans le premier groupe de calendriers, puis recalculez ce groupe (pour appeler la suspension). Exécutez à nouveau le second groupe de calendriers et placez-le en phase Terminer. Recalculez le premier groupe. Cette procédure peut être nécessaire, par exemple, si le bénéficiaire change de groupe de paie en milieu de période et que les calendriers du groupe précédent et du groupe courant font partie de groupes de calendriers différents.

Exécution des calendriers hors cycle

Il est parfois nécessaire d'exécuter des calculs d'absences hors cycle, par exemple, après la cessation d'emploi d'un bénéficiaire. Les instructions pour exécuter un traitement hors cycle sont traitées dans un autre chapitre du présent guide.

Voir aussi

[Chapitre 26, "Gestion du traitement hors cycle," page 659](#)

Rapport sur les données d'absences

La présente section traite des sujets suivants :

- création d'un rapport de résultats;
- création d'un rapport sommaire.

Page utilisée pour générer un rapport sur les données d'absences

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Registre résultats absences	GP_GPSQR01_PNL	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Rapports, Registre résultats absences	Sert à créer un rapport contenant les résultats des calculs d'absence.

Création d'un rapport de résultats

Accédez à la page Registre résultats absences (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Rapports, Registre résultats absences).

Registre résultats absences

Contrôle: PS

Langue: Anglais ▼

*Gr. calendriers: 🔍

[Gest. rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Liste calendrier	Tri niveau EÉ
<input checked="" type="radio"/> Tous gr. paie et bénéficiaires <input type="radio"/> Groupes paie sélectionnés <input type="radio"/> Bénéficiaires sélectionnés	<input checked="" type="radio"/> Code bénéficiaire <input type="radio"/> Nom

Registre de résultats des absences

Langue	Définit la langue utilisée lors de la traduction et de la mise en forme de dates et de nombres.
Gr. calendriers	Sélectionnez le groupe de calendriers du traitement des absences pour laquelle vous souhaitez générer un rapport.
Liste de calendrier	<p>Sélectionnez le jeu de résultats de ce rapport. Choisissez parmi les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous gr. paie et bénéficiaires • Groupes paie sélectionnés • Bénéficiaires sélectionnés
Tri au niveau des employés	Choisissez de trier les bénéficiaires par leur code d'employé ou par leur nom.

Chapitre 25

Transfert de congés

Le présent chapitre donne un aperçu des programmes de dons de congés et traite des sujets suivants :

- définition des droits au transfert de congés;
- définition des transferts de congés;
- utilisation des demandes de dons de congés en libre-service;
- gestion des programmes de dons de congés;
- traitement des transactions de transfert de congés.

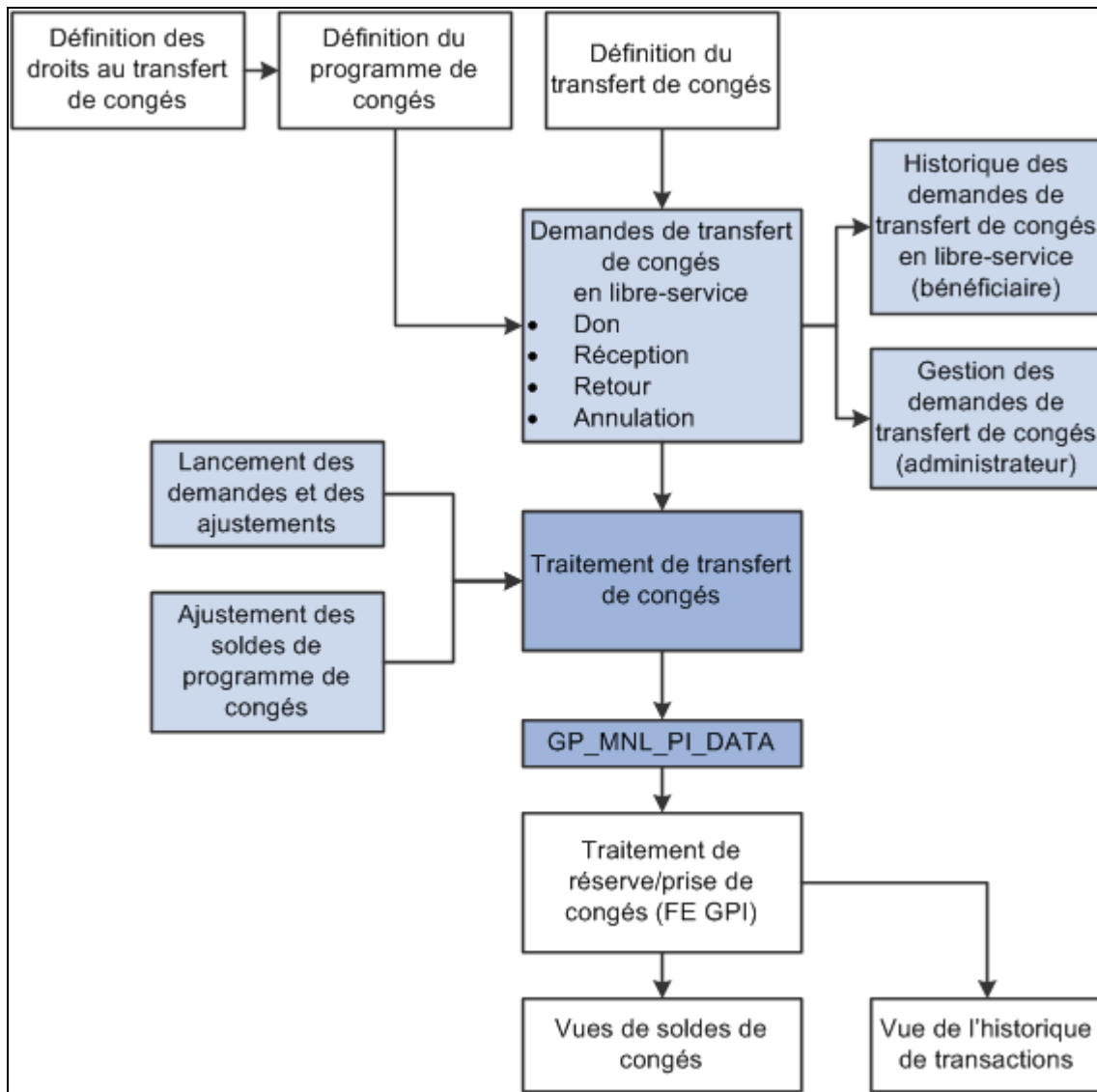
Fonctionnement des transferts de congés

Un programme de transfert de congés permet aux employés de faire don de leurs heures de congé cumulées à d'autres employés, qui ont épuisé leurs propres congés en raison d'une urgence admissible.

La gestion des programmes de demandes de transfert de congés comporte quatre fonctions principales :

- définition des programmes et configurations de pages;
- demandes en libre-service provenant d'employés pour faire don de congés, demander des congés, mettre fin à leur participation, retourner des congés non utilisés et consulter un historique des demandes;
- des actions administratives définissant les destinataires des programmes, la gestion et l'approbation des demandes en libre-service des employés, l'ajustement des soldes bancaires des programmes, le lancement des demandes et des corrections des bénéficiaires, et la consultation des historiques de transactions.
- Le traitement de transfert des congés (GP_ABSLVDNPI) du Moteur d'application traite toutes les demandes émanant des employés et des administrateurs, et insère des données d'entrée pour le traitement principal de la Gestion de la paie internationale.

Le diagramme suivant illustre le flux de traitement et le lien des pages utilisées pour configurer et gérer le traitement des demandes de transfert de congés :



Traitement des demandes de transfert de congés

Définition des droits au transfert de congés

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des nouveaux droits au transfert de congés;
- modification des accumulateurs de réserve de départ.

Définition des nouveaux droits au transfert de congés

Afin de configurer un programme de dons de congés dans l'application Gestion des absences, vous devez définir au moins deux réserves selon une fréquence : une réserve pour don et une réserve pour réception. Utilisez un type numérique pour chaque réserve et réglez les droits au transfert de congés, ainsi que les accumulateurs affectés automatiquement correspondants, afin d'augmenter ou de réduire, selon les besoins, les unités de la réserve de départ respective.

De nombreux programmes considèrent tous les dons émanant d'un donateur irrévocables. Toutefois, si votre programme de transfert des congés autorise les participants à retourner les congés non utilisés au programme ou au donateur, vous devez également créer une réserve pour retour.

Vous devez créer des droits au transfert de congés pour chaque réserve de départ ou admissible pour don. Par exemple, si votre programme de transfert des congés autorise les donneurs à faire don de congés de maladie et de vacances, vous devez définir des réserves pour don, des réserves pour réception, et, le cas échéant, de réserves pour retour pour ces jours de maladie et de vacances.

Chaque droit au transfert de congés créé utilise les éléments suivants :

- une réserve de type *Numérique*;
- un accumulateur de solde de suffixe *BAL*;
- un composant Ajustement d'unités de suffixe *UNAD*.

Chaque droit au transfert de congés utilise des accumulateurs affectés automatiquement présentés dans les tableaux ci-dessous :

- Pour la réserve pour don :

Nom d'élément	Type d'élément	Signe de l'accumulateur	Contribution
Unités de réserve pour don	Réserve d'absences	Ajout	100 %
Donate_UNAD	Affectation automatique	Ajout	100 %

- Pour la réserve pour réception :

Nom d'élément	Type d'élément	Signe de l'accumulateur	Contribution
Unités de réserve pour réception	Réserve d'absences	Ajout	100 %
Receive_UNAD	Affectation automatique	Ajout	100 %

- Pour la réserve pour retour :

Nom d'élément	Type d'élément	Signe de l'accumulateur	Contribution
Unités de réserve pour retour	Réserve d'absences	Ajout	100 %
Return_UNAD	Affectation automatique	Ajout	100 %

En outre, selon les règles de gestion en vigueur, vous devez ajouter les droits au transfert de congés au groupe d'éléments relatifs aux absences, à l'aide de l'affectation d'élément réglée à *Par groupe admissibilité*, ou à un nouveau groupe d'éléments créé spécialement pour ces réserves. Si vous créez un groupe d'éléments, il doit également être ajouté au groupe d'admissibilité approprié.

Modification des accumulateurs de réserve de départ

Une fois les droits au transfert de congés définis, l'accumulateur de solde de la réserve de départ admissible doit être modifié afin d'inclure ces nouveaux droits, ainsi que le montre l'exemple suivant :

L'utilisateur dispose d'un programme de dons de congés qui permet aux employés de faire don de leurs vacances cumulées. Trois réserves sont impliquées dans ce scénario :

- *Vacances* représente la réserve de départ admissible.
- *Don* représente la nouvelle réserve pour don par transfert de congés.
- *Réception* représente la nouvelle réserve pour réception de dons de congés.

En outre, les deux nouvelles réserves sont associées à de nouveaux accumulateurs.

Pour permettre le fonctionnement correct du programme de transfert de congés, vous devez ajouter les membres d'élément suivant à l'accumulateur de solde de la réserve *Vacances* :

Nom d'élément	Type d'élément	Signe de l'accumulateur	Contribution
Unités de réserve pour don	Réserve d'absences	Soustraction	100 %
Donate_UNAD	Affectation automatique	Soustraction	100 %
Unités de réserve pour réception	Réserve d'absences	Ajout	100 %
Receive_UNAD	Affectation automatique	Ajout	100 %

Définition des transferts de congés

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des programmes de transfert de congés;

- définition des réserves des programmes de congés;
- définition des membres du conseil des programmes de congés;
- configuration des transferts de congés;
- définition des destinataires de transfert de congés.

Pages utilisées pour définir les transferts de congés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition programme congés	GP_ABS_LVDN_PRG1	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition progr. congés	Sert à définir les paramètres d'un programme de transfert de congés.
Droits programme congés	GP_ABS_LVDN_PRG2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition progr. congés, Droits programme congés	Sert à définir les paramètres des droits relatifs à un programme de transfert de congés.
Membres conseil progr. congés	GP_ABS_LVDN_PRG3	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition progr. congés, Membres conseil progr. congés	Sert à définir les membres du conseil d'un programme de transfert de congés.
Configuration transfert congés	GP_ABS_LVDN_PRG	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Config. transferts congés	Sert à définir si la confirmation de l'accord et de l'acceptation doit être affichée, et si, le cas échéant, des motifs de congés peuvent être sélectionnés lors de la soumission des demandes pour bénéficier d'un don de congés.
Destinataires du transfert de congés	GP_ABS_LVDN_RCP	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Destinataires transfert congé	Sert à préciser les destinataires admissibles d'un programme de transfert de congés.

Définition des programmes de transfert de congés

Accédez à la page Définition programme congés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition progr. congés).

Définition programme congés		Droits programme congés		Membres conseil progr. congés	
Pays:	CYM Îles Cayman	*Statut:	Actif	Abrégée:	Indiv emer
Prog. congés:	INDIV EMER				
Description:	Individual Emergency				
Type unité:	Heures				
Détails programme congés					
Catégorie programme congés			Types programme congés		
<input checked="" type="radio"/> Personne <input type="radio"/> Banque			<input checked="" type="radio"/> Urgence <input type="radio"/> Volontaire		
Date début:	2008-01-01	Date fin:	2010-12-31		
Heures de don cibles:	200,00	Type cotisation:	Une fois		
Soldes limites programme		Plafond cotisations bénéf.		Retour congé non utilisé	
Minimum d'heures:	8,00	Fréquence:		<input checked="" type="checkbox"/> Permettre au bénéficiaire de retourner le congé non utilisé	
Maximum d'heures:	200,00	Minimum d'heures:	8,00	Méth. attribution utilisation	
		Maximum d'heures:	40,00	<input checked="" type="radio"/> Moyenne pondérée	
		Limite plafond:	80,00	<input type="radio"/> Premier entré premier sorti	

Définition d'un programme de congés

Prog. congés

Affiche le nom du programme de transfert de congés.

Type unité

Sélectionnez les unités de temps du programme de transfert de congés, heures ou jours.

Catégorie programme congés Indique le mode d'allocation des heures contribuées au programme de transfert de congés.

- Sélectionnez Personne pour permettre aux participants de préciser le destinataire des heures contribuées.
- Sélectionnez Banque lorsque les heures données pour ce programme sont conservées dans un groupe unique d'heures.

Types programme congés

Précisez si le programme de transfert de congés est continu ou s'il a été créé pour un événement particulier.

- Sélectionnez Urgence si le programme de transfert de congés a été établi pour répondre à une urgence ou à une crise particulière.
- Sélectionnez Volontaire pour établir un programme de transfert de congés volontaire et continu.

Date début et Date fin

Entrez les dates de début et de fin du programme de transfert de congés. Pour les programmes continus, laissez le champ Date fin vide.

Heures de don cibles

Précisez le nombre d'heures cumulées désirées pour le programme de transfert de congés. En règle générale, ce nombre est précisé pour les programmes de transfert de congés d'urgence.

- Type cotisation** Précisez si les participants peuvent effectuer des contributions répétitives au programme de transfert de congés.
- Sélectionnez *Une fois* pour permettre aux participants de faire un don d'heures ponctuel.
 - Sélectionnez *Répétitif* pour permettre aux participants de faire régulièrement un don d'heures au programme de transfert de congés; par exemple, effectuer une contribution d'heures à chaque période de paie.

Soldes limites du programme

- Minimum d'heures** Entrez le nombre minimum d'heures à conserver dans le programme de transfert de congés. Le système ne diffusera aucune heure si le nombre d'heures contribuées disponibles est inférieur à ce nombre.
- Maximum d'heures** Entrez le nombre maximum d'heures à conserver dans le programme de transfert de congés. Le système interrompt le cumul des contributions de tous les employés lorsque la valeur de ce champ est atteinte ou dépassée.

Plafond des cotisations du bénéficiaire

- Fréquence** Indiquez la fréquence à laquelle les employés peuvent contribuer au programme de transfert de congés. Les valeurs valides sont les suivantes :
- Mensuel
 - Trimestres
 - Ann.
- Minimum d'heures** Entrez le nombre minimum d'heures que chaque employé peut verser au programme de transfert de congés pour chaque contribution répétitive. Par exemple, si le champ *Fréquence* indique *Mensuel* et que vous entrez la valeur 10 dans le champ *Minimum d'heures*, chaque employé contribuant au programme de transfert de congés doit faire don de 10 heures de congés au moins par mois.
- Maximum d'heures** Entrez le nombre maximum d'heures que chaque employé peut verser au programme de transfert de congés pour chaque contribution répétitive. Ceci empêche les employés de faire don de plus d'heures qu'ils n'en reçoivent régulièrement de la société.
- Plafond limite** Entrez la contribution maximum qu'un employé peut effectuer à un programme sur la durée du programme de transfert de congés, définie par les dates de début et de fin de celui-ci. Le système cessera le cumul des contributions d'un employé une fois qu'elles auront atteint ce montant.

Retour de congé non utilisé

Permettre au bénéficiaire de retourner le congé non utilisé Cochez cette case pour autoriser un destinataire à retourner les heures inutilisées aux participants. La sélection de ce champ vous permet de préciser la méthode d'attribution d'utilisation. Le système calcule le nombre d'heures de congé à retourner à chaque participant en fonction de la méthode d'attribution précisée. Lorsque cette case est cochée, le système vérifie qu'une réserve pour retour a bien été définie et associée à l'élément de départ.

Méth. attribution utilisation Les champs de cette zone ne sont actifs que si vous cochez la case Permettre au bénéficiaire de retourner le congé non utilisé et que la catégorie de programme de congés est réglée à Personne.

- Lorsque vous sélectionnez Moyenne pondérée, le système calcule l'utilisation des heures données en fonction du nombre total d'heures données à une personne, par rapport au montant de temps donné à la personne par chaque participant lorsqu'une demande approuvée est traitée.
- Sélectionnez Premier entré premier sorti pour utiliser le temps de congé versé au programme dans l'ordre de réception des heures.

Le scénario montre la différence de calcul entre les deux méthodes d'attribution. Dans cet exemple, trois donateurs ont versé 45 heures au total au programme de transfert de congés et le destinataire en a utilisé 15. Le destinataire entre alors une demande de retour de congés pour les heures restantes. Le tableau suivant décrit les contributions individuelles et la répartition des heures données à l'aide des deux différentes méthodes d'attribution :

<i>Donateur</i>	<i>Date du don</i>	<i>Heures données</i>	<i>Pourcentage du total d'heures (Don individuel/Total des dons)</i>	<i>Attribution d'utilisation : Méthode Premier entré premier sorti</i>	<i>Attribution d'utilisation : Moyenne pondérée (Heures utilisées * Pourcentage du total d'heures)</i>
A	1er janvier	10	22 %	0	6,6
B	1er février	15	33 %	10	9,9
C	1er mars	20	45 %	20	13,5
TOTAUX		45 heures		30 heures	30 heures

Dans cet exemple, le donateur C a versé 20 heures au programme de transfert de congés, mais était le dernier participant. Les 20 heures versées représentent 45 % (20 heures / 45 heures) des heures figurant au programme de transfert de congés lors du traitement de la demande du destinataire. Avec la méthode Premier entré premier sorti, les heures versées par le donateur C ne seraient pas utilisées, car celles versées par d'autres suffisaient à couvrir le nombre d'heures demandées et retournées. Avec la méthode d'attribution Moyenne pondérée, le donateur C contribue 45 % des heures demandées par le destinataire, ou 13,5 heures (30 heures retournées * 45 %).

Définition des droits au transfert de congés

Accédez à la page Droits programme congés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition progr. congés, Droits programme congés).

Définition programme congés
Droits programme congés
Membres conseil progr. congés

Pays: CYM Îles Cayman
Prog. congés: INDIV EMER **Statut:** Actif
Description: Individual Emergency **Abrégée:** Indiv emer
Type unité: Heures

Détails programme congés

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Réserve admissible	Réserve pour don cible	Réserve pour réception cible	Réserve pour retour cible
OrigSick Entitlement	Target Sick Donate Entitle	Target Sick Receive Entl	Target Sick Return Entitle

Permettre au donateur de mettre fin à la participation au programme

Traitement approbation
 Traitement approbation: Abs Mgmt - Leave Donations
 Définition approbation: Leave Donations

Droits du programme de congés

Cette page sert à définir les réserves admissibles dont on peut faire don au programme de transfert de congés. Les réserves admissibles sont ensuite associées ou liées aux réserves pour don, pour réception et pour retour définies. L'association entre réserves admissibles et réserves cibles constitue une relation un à un.

Remarque : Après l'exécution du premier traitement d'une définition de programme de transfert de congés, vous ne pouvez plus la modifier hormis pour la faire passer au statut *Inactif*. Si les paramètres d'un programme de transfert de congés change, vous devez alors en définir un nouveau.

- Réserve admissible** Entrez une réserve active et admissible. Vous pouvez préciser une réserve.
- Réserve pour don cible** Entrez la réserve pour don que les participants peuvent utiliser pour faire un don de congé, telle qu'une réserve pour don de vacances ou de congés de maladie.
- Réserve pour réception cible** Entrez la réserve pour réception où sont versés les dons de congés des participants.
- Réserve pour retour cible** Entrez la réserve pour retour éventuelle utilisée pour le retour des congés non utilisés au donateur ou au programme de transfert de congés.
- Permettre au donateur de mettre fin à la participation au programme** Cochez cette case pour autoriser les donateurs à annuler leur participation ou leur inscription au programme de transfert de congés.

- Permettre au donateur d'être automatiquement un bénéficiaire admissible au programme** Cochez cette case pour autoriser un donateur approuvé à être également destinataire admissible du programme de transfert de congés. Lorsque cette case est cochée, les donateurs approuvés sont automatiquement ajoutés à la liste des destinataires du transfert de congés.
- Traitement approbation** Entrez le code associé à une définition de traitement d'approbation particulière dans le moteur de flux des travaux d'approbation. Chaque transaction enregistrée avec le moteur de flux des travaux d'approbation doit avoir au moins un code de traitement défini.
- Définition approbation** Entrez la définition du traitement d'approbation au sein du moteur de flux des travaux d'approbation. La définition peut contenir plusieurs niveaux, chemins, étapes, hiérarchies variables et critères, ainsi que d'autres paramètres configurables.

Définition des membres du conseil des programmes de congés

Accédez à la page Membres conseil progr. congés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Définition progr. congés, Membres conseil progr. congés)

Définition programme congés		Droits programme congés		Membres conseil progr. congés	
Pays:	CYM Îles Cayman	Statut:	Actif		
Prog. congés:	INDIV EMER	Abrégée:	Indiv emer		
Description:	Individual Emergency				
Type unité:	Heures				
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
Membres de la commission		Courriel			
Nom, prénom	Courriel				
A, Sudha Rani	sji_jack@yahoo.com	+ -			

Membres du conseil du programme de congés

Entrez le nom entier et l'adresse de courriel de chaque membre du conseil.

Configuration des transferts de congés

Accédez à la page Configuration transfert congés (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Gestion absences, Config. transferts congés).

Configuration transfert congés

Pays: CYM Îles Cayman

Configuration dons de congés Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1990-01-01 *Statut: Actif

Demande don

Acceptation obligatoire des demandes de don

Demande réception

Motifs Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-3 de 4 Dernier

Motif congé	Texte description	Affichage motif	Order of Appearance
Pér. Att.	RECV_REASON_1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Inval	RECV_REASON_2	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Congé payé	RECV_REASON_3	<input checked="" type="checkbox"/>	2

Acceptation obligatoire des demandes de bénéficiaire

Demande cessation

Acceptation obligatoire des demandes de résiliation

Configuration du transfert de congés

Cette page contrôle certains des champs affichés dans les pages des demandes en libre-service. Vous pouvez préciser si la confirmation de l'accord et de l'acceptation doit être affichée .

Acceptation obligatoire des demandes de don Cochez cette case pour obliger les utilisateurs à accepter les termes du programme de transfert de congés dans la page Demande de don de congé avant de soumettre une demande.

Motif congé Définissez les motifs de congé pouvant être sélectionnés lors d'une demande de transfert de congés donnés. Les valeurs valides sont les suivantes : Inval, Autre, Congé payé, Pér. Att.

Acceptation obligatoire des demandes de bénéficiaire Cochez cette case pour obliger les utilisateurs à accepter les termes du programme de transfert de congés dans la page Demande pour bénéficier d'un don de congé avant de soumettre une demande.

Acceptation obligatoire des demandes de résiliation Cochez cette case pour obliger les utilisateurs à accepter les termes du programme de transfert de congés dans la page Demande d'annulation de participation avant de mettre fin à leur participation à un programme.

Définition des destinataires de transfert de congés

Accédez à la page Destinataires du transfert de congés (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Destinataires transfert congé).

Destinataires du transfert de congés

Pays:	CYM	Îles Cayman	
Prog. congés:	INDIV EMER	Statut:	Actif
Description:	Individual Emergency	Abrégée:	Indiv emer
Type unité:	Heures		
Date début:	2008-01-01	Date fin:	2010-12-31

Liste des destinataires qualifiés						Personnaliser Rech. Premier 1 de 1 Dernier
*Employé	Doss. employé	Nom	*Date début	*Date fin	Commentaires	
KDWW139	0	Wendy Baxter	2008-01-01	2010-12-31	Commentaires + -	

Destinataires du transfert de congés

Utilisez cette page pour préciser les destinataires d'un programme de transfert de congés.

Date début et Date fin Entrez les dates auxquelles un destinataire du programme de transfert de congés est admissible pour recevoir des heures de congé du programme.

Commentaires Cliquez pour ouvrir la page Commentaires. Elle permet à un administrateur d'entrer des données, expliquant par exemple pourquoi un destinataire peut recevoir des congés donnés.

Utilisation des demandes de dons de congés en libre-service

La présente section traite des sujets suivants :

- don de congé disponible;
- réception de congé donné;
- retour de congés non utilisés;
- annulation de participation à un programme de dons de congés;
- consultation de l'historique des demandes de don de congé.

Pages utilisées pour faire don de congés et en recevoir

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demande de don de congé	GP_ABS_LVDN_SSDON	Libre-service, Demandes transfert congés, Demande don congé	Sert à faire un don de congé à un employé admissible ou à une banque de congés.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demande pour bénéficiaire d'un don de congé	GP_ABS_LVDN_SSRECV	Libre-service, Demandes transfert congés, Demande congé donné	Sert à effectuer une demande de congés auprès d'un programme de congés pour vous-même ou pour un autre employé.
Demande de retour de congés inutilisés	GP_ABS_LVDN_SSRETN	Libre-service, Demandes transfert congés, Demande ret. congés non util.	Sert à retourner des congés donnés non utilisés aux donateurs ou à une banque de congés.
Demande d'annulation de participation	GP_ABS_LVDN_SSTERM	Libre-service, Demandes transfert congés, Demande fin participation	Sert à mettre fin à une participation ou à une inscription à un programme de transfert de congés.
Historique des demandes de transferts de congés	GP_ABS_LVDN_EEHIST	Libre-service, Demandes transfert congés, Hist. demande transfert congés	Sert à permettre aux employés de consulter l'historique et le statut de leurs demandes de don de congés, et de modifier des demandes enregistrées.

Don de congé disponible

Accédez à la page Demande de don de congé (Libre-service, Demandes transfert congés, Demande don congé).

Demande de don de congé

Antonio Smith
Administrator

Ce formulaire peut être utilisé pour faire don d'heures de congé soit à un employé admissible soit à une banque de congés.

Les employés faisant l'objet d'un avertissement écrit ne sont pas autorisés à faire don d'heures de congé cumulées. De même, les employés ayant donné ou reçu un avis de cessation d'emploi ne sont pas autorisés à faire don de leurs heures.

Programme de don

*Nom du programme: Individual Emergency

Catégorie: Personne Type: Urgence

Type cotisation: Une fois Fréquence:

Type unité: Heures Limite plafond: 80,00

Nombre minimal d'heures: 8,00 Nombre maximal d'heures: 200,00

Date début: 2008-01-01 Date fin: 2010-12-31

Contribution en congés Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

Réserve source	Solde	Don d'heures	Type bénéficiaire	Nom	Données détaillées	Supprimer
OrigSick Entitlement	0.00		Employé		Données détaillées	Supprim

Demande de don de congé (1 de 2)

Commentaires

Commentaires du demandeur:

Accord et acceptation

- J'ai pris connaissance des règles relatives au don de congés.
- Je reconnais que si je fais don d'heures ou de jours à ce programme ou à un autre employé, j'autorise ce don d'heures ou de jours et j'accepte que ce don soit irrévocable.
- Je certifie que je n'ai pas donné ni reçu d'avis de cessation d'emploi.

Par la présente, je confirme avoir lu les déclarations ci-dessus et les accepter.

Demande de don de congé (2 de 2)

- Description** Entrez le nom d'un programme de transfert de congés actif.
- Catégorie** Affiche le mode d'allocation des heures contribuées au programme de transfert de congés sélectionné. Les heures de congé sont données à une personne ou à une banque de congés.
- Type** Indique si le programme de transfert de congés est continu ou s'il a été créé pour un événement particulier. Les valeurs valides sont les suivantes : *Volontaire* ou *Urgence*.
- Type cotisation** Indique si les participants peuvent effectuer une contribution unique ou répétitive au programme de transfert de congés sélectionné.

Type unité	Affiche les unités de temps du programme de transfert de congés sélectionné, heures ou jours. Le nom des autres champs de cette page peut varier en fonction de l'unité de temps affichée.
Fréquence	Affiche la fréquence à laquelle les employés peuvent effectuer des contributions au programme de transfert de congés.
Limite plafond	Affiche la contribution maximum qu'un employé peut effectuer au programme de transfert de congés.
Minimum	Affiche le nombre minimum d'heures que chaque employé peut verser au programme de transfert de congés sélectionné pour chaque contribution répétitive.
Maximum	Affiche le nombre maximum d'heures que chaque employé peut verser au programme de transfert de congés sélectionné pour chaque contribution répétitive.
Réserve source	Sélectionnez le régime de réserve destiné à recevoir les heures données. Vous ne pouvez sélectionner que des réserves configurées au niveau de la définition du programme. Sélectionnez par exemple dans les vacances ou les congés de maladie disponibles le nombre d'heures ou de jours dont vous souhaitez faire don au programme de transfert de congés sélectionné.
Solde	Cliquez pour accéder à la page Consultation soldes congés correspondante et consulter vos soldes cumulés, notamment les soldes des droits au transfert de congés des réserves pour don, réception et retour définies.
Jours à donner	Entrez le temps dont vous souhaitez faire don au programme de transfert de congés sélectionné. Le nom de ce champ devient Heures à donner lorsque le champ Type unité est réglé à <i>Heures</i> .
Type bénéficiaire	Sélectionnez la personne qui reçoit les heures de congé données. Ce champ n'est pas disponible lorsque le champ Catégorie est réglé à <i>Banque</i> . Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Employé</i> et <i>Autre</i> . La sélection de la valeur <i>Employé</i> vous permet d'entrer une valeur dans le champ Nom.
Nom	Entrez le nom du destinataire du transfert de congés.
Données détaillées	Cliquez pour entrer des données relatives aux dons entre agences dans la page Détails de demande de don de congé.
Accord et acceptation	Cochez la case de cette zone pour accepter les termes du programme de transfert de congés. Vous ne pouvez soumettre la demande que si la case de cette zone est cochée. Vous n'avez pas à cocher la case si vous cliquez sur le bouton Enregistrer pour plus tard.

Réception de congé donné

Accédez à la page Demande pour bénéficier d'un don de congé (Libre-service, Demandes transfert congés, Demande congé donné).

Demande pour bénéficier d'un don de congés

Antonio Smith
Administrator

Ce formulaire sert à demander un don de congés à partir d'un régime de congés, pour vous ou au nom d'un autre employé.

Programme de don			
*Nom du programme:	Bank Emergency		
Catégorie:	Banque	Type:	Urgence
Type cotisation:	Une fois	Fréquence:	
Type unité:	Heures	Limite plafond:	80,00
Nombre minimal d'heures:	8,00	Nombre maximal d'heures:	200,00
Date début:	2008-01-01	Date fin:	2010-12-31

Demande de congé			
Bénéficiaire:	<input checked="" type="radio"/> Auto <input type="radio"/> Autre employé	Nom du bénéficiaire:	<input type="text"/>
*Date début:	<input type="text"/> 31	*Date fin:	<input type="text"/> 31
*Heures demandées:	<input type="text"/>	Soldes	
<input type="checkbox"/> Cette occurrence est en double			

Demande pour bénéficier d'un don de congé (1 de 2)

Motif congé	
Motif	
Description	
<input type="radio"/>	Je prends un congé pour obligations familiales pour m'occuper d'un membre de ma famille immédiate qui souffre d'une maladie ou blessure grave.
<input type="radio"/>	Je prends un congé en raison d'une maladie ou blessure grave.
<input type="radio"/>	Je dois couvrir la période d'attente de sept jours civils avant de recevoir l'indemnité pour invalidité de courte durée ou pour congé famille payé (employés en Californie uniquement).
<input type="radio"/>	Autre (précisez)
Autres détails:	<input type="text"/>
Commentaires	
Commentaires du demandeur:	<input type="text"/>
Accord et acceptation	
<ul style="list-style-type: none"> • J'ai pris connaissance des règles relatives au don de congés. • Je certifie que je n'ai pas donné ni reçu d'avis de cessation d'emploi. • Je certifie que je ne fais pas actuellement l'objet d'un avertissement écrit d'aucune sorte. 	
<input type="checkbox"/> Par la présente, je confirme avoir lu les déclarations ci-dessus et les accepter.	

Demande pour bénéficier d'un don de congé (2 de 2)

Cette page permet à un utilisateur, ou à son mandataire, d'effectuer une demande d'heures de congé données auprès d'un programme de transfert de congés de catégorie *Banque*. Cette demande doit être approuvée par un administrateur de transfert de congés.

Remarque : Les programmes de transfert de congés de catégorie *Personne* ne nécessitent pas de demande pour bénéficier d'un don de congé.

Entrez le nom du programme de transfert de congés dans le champ Description. Le système alimente automatiquement les autres champs de la zone Programme de don.

- Bénéficiaire** Sélectionnez Autre employé si vous effectuez la demande de congés pour un autre employé. Vous devez entrer le nom de celui-ci dans le champ Nom du bénéficiaire. Sélectionnez Auto si vous effectuez la demande pour vous-même. Le champ Nom du bénéficiaire n'est pas disponible dans ce cas.
- Date début et Date fin** Entrez les dates de début et de fin du congé demandé.
- Jours demandés** Entrez la quantité de congés demandée pour l'employé indiqué. Le nom de ce champ devient Heures demandées lorsque le champ Type unité est réglé à *Heures*.
- Soldes** Cliquez pour accéder à la page Consultation soldes congés courante et consulter les soldes cumulés de l'employé précisé, notamment les soldes des droits au transfert de congés des réserves pour don, réception et retour définies.

Cette occurrence est en double	Cochez cette case pour indiquer une condition continue. Ce champ est utilisé uniquement à titre informatif.
Motif	Sélectionnez le motif de cette demande de congé. Les options disponibles sont définies dans la page Configuration du transfert de congés.
Accord et acceptation	Cochez la case de cette zone pour accepter les termes du programme de transfert de congés. Vous ne pouvez soumettre la demande pour bénéficier d'un don de congé que si la case de cette zone est cochée. Vous n'avez pas à cocher la case si vous cliquez sur le bouton Enregistrer pour plus tard.

Retour de congés non utilisés

Accédez à la page Demande de retour de congés inutilisés (Libre-service, Demandes transfert congés, Demande ret. congés non util.).

Demande de retour de congés inutilisés

Antonio Smith
Administrator
Ce formulaire sert à retourner des congés inutilisés aux donateurs.

Programme de don			
*Nom du programme:	Individual Emergency		
Catégorie:	Personne	Type:	Urgence
Type cotisation:	Une fois	Fréquence:	
Type unité:	Heures	Limite plafond:	80,00
Nombre minimal d'heures:	8,00	Nombre maximal d'heures:	200,00
Date début:	2008-01-01	Date fin:	2010-12-31

Retour aux congés inutilisés	
Heures inutilisées à retourner:	0,00
Autres détails:	

Commentaires	
Commentaires du demandeur:	

Demande de retour de congés inutilisés

Cette page permet à un destinataire de retourner les congés inutilisés aux donateurs ou au programme de transfert de congés.

Entrez le nom du programme de transfert de congés dans le champ Description. Le système alimente automatiquement les autres champs de la zone Programme de don.

Jours inutilisés à retourner

Affiche la quantité de congés inutilisés que le système doit retourner. Le système retourne le montant le plus bas de l'accumulateur du solde cible (RECEIVE_BAL) ou du solde de congés actuel de la réserve de départ.

Lorsque la demande a été traitée, le nom de ce champ devient Jours inutilisés retournés. Le nom de ce champ devient Heures inutilisées à retourner ou Heures inutilisées retournées lorsque le type d'unité est réglé à *Heures*.

Annulation de participation à un programme de dons de congés

Accédez à la page Demande d'annulation de participation (Libre-service, Demandes transfert congés, Demande fin participation).

Demande d'annulation de participation

Antonio Smith
Administrator
Ce formulaire sert à annuler la participation ou l'inscription à un régime de congés.

Programme de don			
*Nom du programme:	Bank Voluntary		
Catégorie:	Banque	Type:	Volontaire
Type cotisation:	Répétitif	Fréquence:	Mensuel
Type unité:	Heures	Limite plafond:	80,00
Nombre minimal d'heures:	8,00	Nombre maximal d'heures:	200,00
Date début:	2008-01-01	Date fin:	2010-12-31

Annulation de participation au régime	
Date d'annulation:	2011-01-16

Commentaires	
Commentaires du demandeur:	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Accord et acceptation	
Je comprends et j'accepte que les dons d'heures ou de jours constituent un abandon de ma part et ne sont pas retournables.	
<input type="checkbox"/>	Par la présente, je confirme avoir lu les déclarations ci-dessus et les accepter.

Demande d'annulation de participation

Cette page permet à un donateur de mettre fin à sa participation à un programme de congés par banque.

Le système ne retourne aucun congé donné lorsqu'un employé met fin à sa participation à un programme de transfert de congés. Le retour des congés inutilisés est configuré au niveau de la définition du programme et est contrôlé par la page Demande de retour de congés inutilisés. La résiliation de l'inscription se produit lors de l'exécution de calendrier disponible suivante après l'approbation de la demande d'annulation.

Remarque : L'annulation de la participation au programme de congés et le retour des congés inutilisés sont des demandes approuvées automatiquement. Le système approuve automatiquement ces demandes sans intervention de l'administrateur du programme.

Entrez le nom du programme de transfert de congés dans le champ Description. Le système alimente automatiquement les autres champs de la zone Programme de don.

Date d'annulation Affiche la date courante. Cette date indique la date d'effet de l'annulation de la participation au programme de transfert de congés. Le don répétitif s'arrête à l'exécution de calendrier disponible suivante.

Accord et acceptation Cochez la case de cette zone pour accepter les termes du programme de transfert de congés. Vous ne pouvez mettre fin à votre participation au programme de transfert de congés que si la case de cette zone est cochée. Vous n'avez pas à cocher la case si vous cliquez sur le bouton Enregistrer pour plus tard.

Consultation de l'historique des demandes de don de congé

Accédez à la page Historique des demandes de transferts de congés (Libre-service, Demandes transfert congés, Hist. demande transfert congés).

Cette page permet à un employé de consulter les demandes en suspens effectuées auprès du programme de dons de congés, d'en assurer un suivi et de les modifier.

Historique des demandes de transferts de congés

Antonio Smith
Administrator

Précisez l'intervalle de dates concerné. Pour supprimer un historique complet, laissez les champs de date de début et de date de fin vides et cliquez sur Actualiser. Cliquez sur le lien du type de demande pour consulter les détails de la demande. Cliquez sur le bouton Modifier pour modifier ou supprimer la demande.

Date début: Date fin:

Historique demandes Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
Date soumission	Nom du régime de congés	Type demande	Statut approbation	Statut traitement	Modifier
2011-01-25	Sample Bank Voluntary	Don	Soumis	Non traité	<input type="button" value="Corrige"/>

Historique des demandes de transferts de congés

Date début et Date fin Entrez l'intervalle de dates à gérer et cliquez sur le bouton Actualiser pour limiter la liste de dates affichées dans la zone Historique demandes. Pour extraire un historique complet, laissez les champs Date début et Date fin vides et cliquez sur le bouton Actualiser.

Envoi	Affiche la date à laquelle un congé a été reçu d'un programme de transfert de congés ou donné au programme.
Type demande	Affiche le type de demande. <i>Don</i> indique que vous avez demandé un don au programme de transfert de congés précisé dans le champ Nom programme congés. <i>Réception</i> indique que le système a reçu une demande pour bénéficier d'un don de congé. Cliquez sur chaque valeur de la colonne Type demande pour faire afficher les détails de la demande.
Statut flux travaux	<p>Affiche le statut de la demande. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Enreg.</i> • <i>Soumis</i> • <i>Approuvé</i> • <i>Refusé</i> • <i>Annulé</i> • <i>Retour</i> <p>Cette valeur indique que la demande doit être reprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Erreur</i> <p>Cette valeur indique que la demande est erronée et que l'utilisateur doit s'adresser à l'administrateur du programme de congés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approb fin</i> <p>Cette valeur indique que la demande est en attente d'approbation finale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En approb.</i> <p>Cette valeur indique que la demande est en cours de traitement pour approbation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Trait.</i> <p>Cette valeur indique que l'administrateur traite la demande.</p> <p>Les valeurs du champ Statut flux travaux proviennent des valeurs de la table de gestion des absences, plutôt que de celles du moteur de flux des travaux d'approbation (MFTA).</p>
Statut traitement	Affiche le statut du traitement de la demande. Les valeurs valides sont <i>Traitée</i> et <i>Non traitée</i> .
Corriger	Cliquez pour modifier la demande d'origine. Les demandes <i>approuvées</i> ne sont pas disponibles pour correction.

Gestion des programmes de dons de congés

La présente section traite des sujets suivants :

- gestion et approbation des demandes de dons de congés;
- ajustement des soldes de programmes de congés;
- lancement des demandes;
- consultation de l'historique des transactions de transfert de congés.

Pages utilisées pour gérer les programmes de transfert de congés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestion et approbation des demandes	GP_ABS_LVDN_APPROV	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Gestion approbation demandes	Sert à gérer et à approuver les demandes de dons de congés.
Ajustement soldes régimes congés	GP_ABS_LVDN_ADJ	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Ajust. soldes progr. congés	Sert à allouer des congés à un ou à plusieurs employés à partir d'un programme de transfert de congés, et à ajouter ou à déduire des heures à un programme de transfert de congés et à ajuster le solde bancaire du programme.
Lancer demandes	GP_ABS_LVDN_INIT	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Lancement demandes	Sert à l'administrateur du programme à lancer des demandes pour le compte des employés.
Consultation historique transactions	GP_ABS_LVDN_TRANS	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Historique transactions	Sert à consulter l'historique des transactions.

Gestion et approbation des demandes de dons de congés

Accédez à la page Gestion et approbation des demandes (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Gestion approbation demandes).

Gestion et approbation des demandes

Critères sélection

Date début: Date fin:

Type demande: Statut flux travaux:

Employé: Service:

Prog. congés:

Historique demandes									
Sélectionner	Nom	Titre emploi	Envoi	Prog. congés	Type de demande	Statut flux travaux	Statut transaction	Corriger	
<input type="checkbox"/>					Description				<input type="button" value="Corrige"/>

Gestion et approbation des demandes

Cette page permet de modifier les demandes existantes de réception ou de don de congés, ou d'approuver, de refuser et de retourner une ou plusieurs demandes à la fois.

Les champs de la zone Critères sélection vous permettent de limiter le nombre d'entrées affichées dans la zone Historique demandes de la page.

Type demande

Sélectionnez une valeur pour filtrer les entrées affichées dans la zone Historique demandes en fonction du type de demande.

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- *Correct.*
- *Don* afin de sélectionner les demandes de dons de congés.
- *Réception* afin de sélectionner les demandes pour bénéficier d'un don de congé.
- *Retour* afin de sélectionner les demandes de retour de congés inutilisés.
- *Arrêter* afin de sélectionner les demandes d'annulation de participation à un programme de transfert de congés.

Statut flux travaux

Sélectionnez une valeur pour filtrer les entrées affichées en fonction du statut de la demande.

Critères correspondants

Cliquez sur ce bouton pour alimenter la zone Historique demandes de la page en fonction des critères de sélection précisés.

Ajustement des soldes de programmes de congés

Accédez à la page Ajustement soldes régimes congés (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Ajust. soldes progr. congés).

Ajustement soldes régimes congés

Pays:	CYM	Îles Cayman
Programme congés:	INDIV EMER	Description: Individual Emergency
Solde disponible:	605,00	*Date correction: 2009-06-22

Ajustement solde bancaire

Ajustement heures:

Motif:

Ajustement soldes individuels Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Matricule: **Dossier:**

Réserve cible: **Ajustement heures:** [Affichage soldes employé](#)

Motif:

Ajustement des soldes des régimes de congés

Cette page permet à un administrateur de programme de transfert de congés de gérer les exceptions, notamment les ajustements et les radiations. Elle lui permet d'effectuer des ajustements aux soldes des employés participants. Par exemple, un administrateur peut allouer du temps d'une banque de programme à un ou à plusieurs employés.

Solde disponible

Affiche les heures disponibles dans le programme de transfert de congés sélectionné lors du dernier traitement des transactions de transfert de congés.

Ajustement de solde bancaire

Utilisez les champs de cette zone pour effectuer des ajustements manuels au solde des programmes de transfert de congés de catégorie *Banque*. Précisez le nombre d'heures à ajouter ou à soustraire du solde bancaire, ainsi que des commentaires relatifs à l'ajustement.

Ajustement heures

Entrez le nombre d'heures à ajouter ou à soustraire du solde du programme de transfert de congés indiqué. Utilisez des nombres négatifs pour indiquer les heures à soustraire d'un programme de transfert de congés.

Ajustement des soldes individuels

Utilisez les champs de cette zone pour ajuster manuellement un programme de transfert de congés de catégorie *Personne*.

Réserve cible

Entrez le régime de réserve à ajuster. Vous ne pouvez sélectionner que des réserves configurées au niveau de la définition du programme.

Date correction Entrez la date de l'ajustement dans ce champ. L'administrateur peut entrer une date future pour l'ajustement, tant qu'elle est antérieure à la date de fin du programme de dons de congés.

Affichage soldes employé Cliquez pour accéder à la page Consultation soldes congés de l'employé précisé, notamment les soldes des droits au transfert de congés des réserves pour don, réception et retour définies.

Lancement de demandes

Accédez à la page Lancer demandes (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Lancement demandes).

Lancer demandes

Pays: CYM Îles Cayman

Programme congés: INDIV EMER Description: Individual Emergency

Catégorie programme congés: Personne Types programme congés: Urgence

*Date demande: 2009-06-22 Solde disponible: 605,00

Personnaliser Rech. Premier 1 de 1 Dernier									
*Employé	*Doss. employé	Nom	*Type demande	*Heures	Consultation détails	Consultation soldes	Date/heure	Mis à jour par	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Consultation détails	Consultation soldes	2010-12-28 20:10:56	PS	+

Lancement des demandes

Cette page permet à l'administrateur du programme de lancer des demandes pour le compte des employés. Par exemple, au cas où les employés destinataires ne sont pas disponibles pour soumettre une demande de congés, un administrateur peut en lancer une pour l'employé.

Type demande Sélectionnez le type de demande à ajuster ou à lancer pour l'employé indiqué. Les valeurs valides sont les suivantes : *Correct., Don, Réception, Retour* et *Arrêter*.

Heures Entrez le nombre d'heures à ajouter ou à soustraire du solde de réserve d'une personne. Utilisez des nombres négatifs pour indiquer les heures à soustraire d'un solde de congés d'une personne. Vous ne pouvez pas entrer de valeur supérieure au solde disponible du programme.

Consultation détails

Cliquez pour accéder à une page contenant des données détaillées en fonction du type de demande précisé. La page des détails affiche différentes données relatives à l'employé en fonction des types de demandes suivants :

- La sélection de *Don* affiche les données relatives à l'employé de la zone Contribution en congés de la page Demande de don de congé.
- La sélection de *Réception* affiche les données relatives à l'employé de la zone Demande de congé de la page Demande pour bénéficier d'un don de congés.
- La sélection de *Retour* affiche les données relatives à l'employé de la zone Retour aux congés inutilisés de la page Demande de retour de congés inutilisés.
- La sélection de *Arrêter* affiche les données relatives à l'employé de la zone Annulation de participation au régime de la page Demande d'annulation de participation.

Consultation soldes

Cliquez pour accéder à la page Consultation soldes congés de l'employé précisé, notamment les soldes des droits au transfert de congés des réserves pour don, réception et retour définies.

Consultation de l'historique des transactions de transfert de congés

Accédez à la page Consultation historique transactions (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Dons congés, Historique transactions).

Consultation historique transactions

Pays: CYM Îles Cayman
Programme congés: BNKVOLSMP L **Description:** Sample Bank Voluntary
Catégorie programme: Banque **Types programme:** Volontaire
Type cotisation: Répétitif **Solde progr.:** 0,000000 **Type unité:** Heures

Critères sélection

Date début: **Date fin:**
Type demande: **Statut transaction:**
Employé - de: **Employé - à:**

Informations transactions transfert congés Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Détails demandes | Détails mutation

Employé	Emploi	Nom	Type demande	Heures	Envoi	Employé destinataire	Statut flux travaux	Date cessation emploi
	0							

Consultation de l'historique des transactions

- Date début et Date fin** Entrez un intervalle de dates pour lesquelles vous souhaitez consulter l'historique des transactions.
- Type demande** Sélectionnez les types de demandes que vous souhaitez consulter. Les valeurs valides sont les suivantes : *Tous, Don, Réception, Retour, Arrêter et Correct.*
- Statut transaction** Sélectionnez le statut des demandes que vous souhaitez consulter. Les valeurs valides sont les suivantes : *Tous, Non traité et Traitée.*
- Employé - de et Employé - à** Entrez un intervalle de codes d'employé pour lesquels vous souhaitez consulter l'historique des transactions.
- Critères correspondants** Cliquez pour alimenter la zone Informations transactions transfert congés en fonction des critères précisés.
- Annuler tout** Cliquez pour effacer les entrées de la zone Critères sélection.
- Détails sur le transfert**
- Entrées IP** Cliquez sur les liens de cette colonne pour vérifier l'entrée positive correspondant à la réserve dans la page Détails entrées positives.

Traitement des transactions de transfert de congés

Le traitement des transferts de congés localise toutes les demandes de transfert de congés approuvées et alimente la table GP_PI_MNL_DATA afin de fournir les données d'absence révisées à l'application Gestion de la paie internationale.

Remarque : Exécutez ce traitement avant de lancer les traitements standard de réserve d'absences et d'heures d'absence utilisées.

Page utilisée pour traiter les transactions de transfert de congés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Dons congés	GP_ABS_LVDN_RUNCTL	Gestion paie internationale, Traitement dons congés, Dons congés	Sert à exécuter le traitement des transferts de congés pour toutes les demandes approuvées.

Chapitre 26

Gestion du traitement hors cycle

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement hors cycle et traite des sujets suivants :

- lancement de transactions hors cycle;
- correction ou inversion des résultats d'absences;
- traitement des avances;
- traitement et affichage des résultats pour les transactions hors cycle.

Présentation du traitement hors cycle

La présente section traite des sujets suivants :

- différences entre les exécutions en et hors cycle;
- types de transactions hors cycle;
- fonctions du traitement hors cycle;
- étapes d'entrée de demandes hors cycle;
- étapes de traitement et de post-traitement;
- traitement par lots hors cycle;
- éléments de système du développement de règles hors cycle.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Groupe hors cycle

Cet élément désigne un ensemble de transactions hors cycle à traiter. Le nom d'un groupe hors cycle est défini par l'utilisateur. Vous pouvez utiliser une valeur quelconque.

- Date de début de période** et **Date de fin de période**
- Le système utilise ces dates pour déterminer :
- la période de mise à jour des accumulateurs définis pour accumuler des éléments selon la date de début ou la date de fin;
 - les définitions d'élément à récupérer lors du traitement des éléments utilisant la date de début ou de fin comme date d'effet.

Les corrections héritent ces dates du calendrier cible; vous pouvez remplacer les dates par défaut. Ces dates sont attribuées aux paiements avancés à partir du calendrier source, le calendrier avancé; il n'est pas possible de remplacer ces dates pour des avances.

- Période cible**
- Cet élément a un effet sur la période pour laquelle les accumulateurs de solde sont mis à jour. La période cible offre les valeurs par défaut pour les dates de début et de fin de période de tous les types de transactions à l'exception des avances. Dans le cas des avances, la période cible détermine les dates de début et de fin de traitement.

Différences entre les traitements d'absences cycliques et hors cycle

Le *traitement cyclique* correspond à la réalisation régulière d'exécutions planifiées. Dans l'application Gestion des absences, elles correspondent à des exécutions périodiques pour lesquelles une période, un calendrier et un groupe de calendriers ont été prédéfinis. Un groupe de paie doté d'une fréquence mensuelle comporte douze traitements d'absences cycliques par an.

Le *traitement des absences hors cycle* correspond au traitement des absences et à la réalisation de corrections aux résultats achevés en dehors du programme des absences normal. Les transactions hors cycle sont généralement réalisées pour corriger des résultats d'absence précédents ou pour effectuer des paiements de terminaison avancés ne pouvant pas attendre la prochaine exécution du traitement d'absences cyclique planifiée.

Avec les exceptions décrites dans le chapitre, les concepts appliqués au traitement cyclique s'appliquent également au traitement hors cycle : rétroactivité, segmentation, calendriers, groupes de calendriers et calculs cumulés. La différence principale entre le traitement en et hors cycle est la manière dont vous entrez les instructions concernant l'objet et la personne à traiter.

Voir aussi

[Chapitre 23, "Traitement des absences," page 541](#)

Types de transactions hors cycle

L'application Gestion des absences prend en charge deux types de transactions hors cycle.

- Corrections

Ces transactions corrigent les résultats d'une exécution de traitement d'absences achevée. Vous pouvez par exemple annuler une réserve d'absences effectuée par erreur pour un bénéficiaire.

- **Avances**

Les avances concernent le traitement de segments avant leur planification normale, tel que le calcul anticipé des transactions d'absence afin de verser des salaires en raison d'une cessation d'emploi, ou afin de traiter par avance un congé autorisé.

Fonctions du traitement hors cycle

Le traitement hors cycle permet de remplacer des éléments secondaires.

Pour toutes les transactions hors cycle à l'exception des avances, il est possible de modifier les valeurs de fourchettes, de dates, de durée, de formules et de variables pour un bénéficiaire et calendrier donnés. Les avances prennent ces modifications des définitions calendaires des calendriers avancés.

Étapes d'entrée d'un paiement hors cycle

Vous pouvez entrer plusieurs demandes hors cycle pour les mêmes groupe de paie et période cible.

Voici la marche à suivre pour entrer des demandes de transactions hors cycle :

1. Créez un groupe hors cycle à l'aide du groupe de pages Traitement hors cycle sur dem. (GP_ONDEMAND).

Un groupe hors cycle est un groupe de bénéficiaires traités simultanément. Il désigne les transactions hors cycle à traiter et les instructions de traitement, notamment qui et quoi traiter (groupe de paie) et quand effectuer le traitement (calendrier cible). Son rôle est similaire à celui d'un calendrier de traitement cyclique excepté que des instructions propres à chaque bénéficiaire sont saisies. Nommez le groupe hors cycle dans la page Traitement hors cycle sur dem.

2. Entrez des demandes individuelles pour le traitement hors cycle.

Le groupe de pages Traitement hors cycle sur dem. empêche de réaliser les étapes hors cycle dans le désordre. Pour entrer une demande, cliquez sur le bouton Création demande ou Modifier demande. Si une demande au moins a été créée, le bouton est libellé Modifier demande.

Une fois le bouton cliqué, la page principale de demande est affichée. Elle regroupe les types hors cycle valides pour votre organisation. Dans la page principale, vous indiquez l'identité du bénéficiaire par type de transaction. Ensuite, cliquez sur le lien de détail pour faire afficher la page de détail individuelle du type de transaction.

3. Créez un groupe de calendriers pour l'exécution hors cycle.

Un groupe de calendriers pour une exécution hors cycle désigne les *groupes hors cycle* à traiter simultanément (contrairement à un groupe de calendriers de traitement cyclique qui indique les *calendriers* à traiter simultanément). Utilisez la même page pour créer tous les groupes de calendriers en remplissant les champs appropriés pour le traitement hors cycle.

Il est possible de créer un groupe de calendriers pour une exécution hors cycle directement dans la page Traitement hors cycle sur dem. du groupe de pages correspondant en cliquant sur le bouton Création groupe calendriers. Lors de la création du groupe de calendriers via la console, le système utilise le nom du groupe hors cycle (une des clés) comme nom du groupe de calendriers. De plus, le système charge, dans la page Groupes calendriers, les autres données requises pour générer le groupe de calendriers hors cycle.

Remarque : Lors du traitement d'une demande de correction, assurez-vous que la case Traiter déclencheurs rétr. est cochée dans la page Groupes calendriers.

Étapes de traitement et de post-traitement

Voici la marche à suivre pour entrer des demandes de transactions hors cycle :

1. Lancez l'exécution hors cycle.

Utilisez la page Traitement hors cycle sur dem. du groupe de pages correspondant pour lancer les exécutions hors cycle en cliquant sur le bouton Calculer. Le calcul sera réalisé comme appel à distance. Aussi, le navigateur reste sur la page Traitement hors cycle sur dem. pendant la durée du calcul. Après le calcul, les messages appropriés sont affichés. À chaque exécution du calcul, le système annule les bénéficiaires, indique les bénéficiaires devant faire l'objet d'un calcul et calcule tous leurs éléments.

Remarque : Le traitement hors cycle peut aussi être exécuté à l'aide de la page Calcul absences et paie de la même manière qu'un traitement cyclique.

Lorsque le calcul est terminé, la page Statut bénéficiaires s'ouvre. Cette page vous permet d'accéder à la page Résultats par groupe cal., ainsi qu'à la page Messages bénéficiaires. La page Statut bénéficiaires reflète le calcul des résultats. Dans cette page, il est possible de vérifier les éléments suivants :

- le statut de calcul du bénéficiaire;
- les résultats du bénéficiaire;
- les messages du bénéficiaire.

Remarque : Lorsque le groupe de calendriers est créé, il est possible d'accéder à la page Statut bénéficiaires à tout instant en cliquant sur le lien Affichage statut/résultats.

2. Lors de l'affichage des résultats du traitement, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Annuler le calcul. Cliquez sur le bouton Annuler de la page Traitement hors cycle sur dem.
- Recommencer le calcul en raison des modifications apportées aux transactions hors cycle. Cliquez sur le bouton Calculer de la page Traitement hors cycle sur dem.
- Achever la fin du calcul des absences. Cliquez sur le bouton Terminer de la page Traitement hors cycle sur dem. Lorsque vous avez terminé, passez à l'étape 3.

3. Exécutez tous les post-traitements, tels que les programmes de conversion des absences pour les applications Gestion de la paie de l'Amérique du nord et Interface de système de gestion de la paie et les rapports.

Chaque étape de post-traitement doit être exécutée dans la séquence du traitement cyclique.

Voir aussi

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation du statut des bénéficiaires et mise à jour des instructions de traitement d'un bénéficiaire, page 584

Traitement par lots hors cycle

Dans le cas d'un traitement hors cycle, le système bloque automatiquement les bénéficiaires affectés dans d'autres exécutions où ils sont actifs afin qu'ils soient inclus au traitement hors cycle. (Un bénéficiaire peut être actif uniquement dans une exécution à la fois.)

Lorsqu'une demande hors cycle est formulée, le système effectue les tâches suivantes :

- Il vérifie si le bénéficiaire est associé à un groupe de calendriers ouvert.
- Si oui, il bloque le bénéficiaire dans le groupe de calendriers afin qu'il puisse être calculé immédiatement dans le groupe hors cycle.

Remarque : Si la valeur du statut de calcul est Gelé, le système bloque le bénéficiaire dans le groupe de calendriers.

Le traitement de transactions varie selon le type de demande hors cycle en cours.

Corrections

Les corrections hors cycle sont basées sur un traitement rétroactif semblable aux corrections rétroactives effectuées lors des exécutions cycliques.

- Un déclencheur doit être disponible avant ou à la date de fin de période du calendrier corrigé ou annulé.
- Le type de correction est remplacement, qui remplace une exécution du traitement d'absences existante.
- Le type de la méthode rétroactive est Correctif obligatoire.
- De nouveaux calendriers sont créés et traités.

Avances

Dans le cas des avances, les groupes de calendriers sont traités avec les calendriers applicables. Le traitement par lots suit la même logique que le traitement cyclique.

Éléments de système du développement de règles hors cycle

Le tableau suivant regroupe des données sur les éléments de système livrés utilisés lors du traitement hors cycle :

<i>Élément de système</i>	<i>Description</i>	<i>Valeurs</i>
GP TX TYPE	Désigne le type de transaction.	<ul style="list-style-type: none"> • R (correction) • A (Avances) • Vide (lors des exécutions de cycle)
OFF CYCLE	Indique si le calendrier est hors cycle ou cyclique.	<ul style="list-style-type: none"> • Y (oui) = calendrier hors cycle • N (non) = calendrier cyclique (Une exécution dotée d'un calendrier défini est considérée comme cyclique, exécutions semi-régulières comprises.)
GP CORR TYPE	Désigne le type de correction.	<ul style="list-style-type: none"> • R (Remplacement — Rétro normale). • W (Inversion — Remplacement).

Lancement de transactions hors cycle

La présente section donne un aperçu de l'entrée préliminaire des transactions hors cycle et traite des sujets suivants :

- création d'une demande hors cycle;
- saisie de données hors cycle de base.

Présentation de l'entrée préliminaire des transactions hors cycle

Pour créer une demande hors cycle, accédez à la page Traitement hors cycle sur dem. ou à la page Demandes hors cycle. Utilisez le groupe de pages Traitement hors cycle sur dem. (GP_ONDEMAND) pour créer une demande hors cycle, traiter la demande et afficher les résultats. Utilisez le groupe de pages Demandes hors cycle (GP_OFFCYCLE_REQ) pour entrer le code d'employé pour le type de transaction hors cycle applicable. Après avoir entré le code d'employé dans la page Demandes hors cycle, vous remplissez une page distincte du groupe pour définir des détails pour chaque type de transaction à traiter.

Si un bénéficiaire dispose d'entrées pour plusieurs types de transactions, le système traite les transactions de correction, puis les transactions d'avance : Pour traiter les transactions dans un ordre différent, définissez des groupes hors cycle distincts et traitez les avances en exécutions séparées.

Pages utilisées pour lancer des transactions hors cycle

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Traitement hors cycle sur dem.	GP_ONDEMAND	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Hors cycle, Traitement hors cycle sur dem.	<p>Sert à accéder aux pages permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • créer ou modifier une demande hors cycle; • créer ou modifier un groupe de calendriers hors cycle; • traiter le groupe de calendriers hors cycle. Vous pouvez calculer, annuler ou achever l'exécution à partir de cette page.
Demandes hors cycle	GP_OFFCYCLE_REQ	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Création demande de la page Traitement hors cycle sur dem. • Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Hors cycle, Demandes hors cycle 	Sert à accéder aux pages de détails des types de transactions hors cycle correspondant au code d'employé entré.

Création d'une demande hors cycle

Accédez à la page Traitement hors cycle sur dem. en entrant le groupe de paie, la période cible et le nom du groupe hors cycle (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Hors cycle, Traitement hors cycle sur dem.).

Traitement hors cycle sur dem.

Groupe paie: K0WPG PNA1 Absence Management to PNA

Période cible: K0WCA05M02 K0WCA05M02 Monthly 2005-02-01 - 2005-02-28

Hors cycle: K0W OFF 05M02 **Pays:** CYM

Demande définition

Demande entrée
 Groupe calendriers créé **Gr. calendriers:** K0W OFF 05M02

Traitement gr. calendriers

[Affichage statut/résultats](#)

Confirmation résultats **Statut traitement:** Non traité
 Terminé

Traitement hors cycle sur demande

Création demande ou **Modifier demande**

Cliquez pour créer une demande dans la page Demandes hors cycle. Lorsque la demande a été créée, le bouton devient Modifier demande. Cliquez dessus pour modifier la demande hors cycle créée.

Création groupe calendriers ou **Modifier gr. calendriers**

Cliquez pour accéder à la page Groupes calendriers afin de créer un groupe de calendriers pour le traitement des transactions hors cycle. Lorsque le groupe de calendriers a été créé, le bouton devient Modifier gr. calendriers. Cliquez dessus pour modifier le groupe de calendriers créé.

Voir [Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Définition de groupes de calendriers, page 362.](#)

Calculer

Cliquez pour calculer les transactions hors cycle. Le calcul est réalisé comme appel à distance. Aussi, le navigateur reste sur la page Traitement hors cycle sur dem. pendant la durée du calcul.

Remarque : L'approche simplifiée du bouton Calculer ne permet pas certaines options, telles que les calculs gelés ou l'exécution du traitement avec une trace d'élément. Le cas échéant, allez à la page Calcul absences et paie pour traiter le groupe de calendriers hors cycle.

Voir [Chapitre 23, "Traitement des absences," Entrée des instructions de traitement, page 556.](#)

Affichage statut/résultats	<p>Cliquez pour accéder à la page Statut bénéficiaires. Utilisez cette page pour faire afficher les bénéficiaires par indicateur de traitement, statut de calcul ou autre critère, et pour indiquer l'action que le système doit effectuer. Vous pouvez également accéder au groupe de pages Résultats par groupe cal. (GP_RSLT_CAL_RUN) ou au groupe de pages Messages bénéficiaires (GP_MESSAGE) en cliquant sur les liens de la page Statut bénéficiaires.</p> <p>Voir Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation du statut des bénéficiaires et mise à jour des instructions de traitement d'un bénéficiaire, page 584.</p> <p>Voir Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des résultats par calendrier, page 587.</p> <p>Voir Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des messages concernant les bénéficiaires, page 582.</p>
Terminer	<p>Cliquez pour achever l'exécution hors cycle. Ce bouton est uniquement disponible après le calcul correct du groupe de calendriers.</p>
Annuler	<p>Cliquez pour annuler une exécution hors cycle. Cette option est disponible dès que le groupe hors cycle est associé à un groupe de calendriers.</p>
Demande entrée, Groupe calendriers créé, Confirmation résultats et Terminée	<p>Les cases à cocher à droite des boutons de la page Traitement hors cycle sur dem. ne sont pas accessibles. Le système conserve ces cases à cocher, constituant des étapes indiquant votre progression dans le traitement hors cycle. Par exemple, si vous avez déjà créé la demande, procédé à la création du groupe de calendriers et exécuté un calcul une fois sans erreur, le système coche plusieurs cases (Demande entrée, Groupe calendriers créé et Confirmation résultats) dans la page Traitement hors cycle sur dem., ce qui représente les étapes réalisées.</p>

Saisie de données hors cycle de base

Accédez à la page Demandes hors cycle en entrant le groupe de paie, la période cible et le nom du groupe hors cycle (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Hors cycle, Demandes hors cycle).

Demands hors cycle

Groupe paie: KOWPG PNA1 Absence Management to PNA
Période cible: KOWCA05M02 KOWCA05M02 Monthly 2005-02-01 - 2005-02-28
Hors cycle: KOW OFF 05M02 **Pays:** CYM

▼ **Calendriers à corriger (2)**

Corrections - Liste bénéficiaires et calendriers à corriger Personnaliser | Rech. | Premier 1.2 de 2 Dernier

*Employé	Nom	Doss. employé	Calendrier à corriger	Détails correction		
KOW003	Owen Wills	000	KOWCA PNAON04M12			
KOW004	Will Smitherson	000	KOWCA PNAON04M11			

▼ **Avances (1)**

Avances - Liste bénéficiaires et groupes calendriers avance Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

*Employé	Nom	Doss. employé	Gr. calendriers	Détails avance		
KOW005	Laura Jones	000	KOWCR PNAON05M03			

Demands hors cycle

- Employé** Entrez le code d'employé dans la section de transaction hors cycle appropriée. Cette section se limite aux bénéficiaires (et emplois) associés au groupe de paie lié au groupe hors cycle.
- Doss. employé** Sélectionnez l'emploi pour lequel vous souhaitez créer la transaction hors cycle.
- Détails correction ou Détails avance** Cliquez pour accéder à la page Détails demande correction ou Détails demande avance où vous entrez les détails pour le type de transaction hors cycle applicable.

Correction ou annulation des résultats d'absences

Grâce à ces capacités de traitement rétroactif intégrées, l'application Gestion des absences traite généralement les corrections comme élément de base des traitements d'absences cycliques habituels. Grâce au traitement hors cycle, il est possible de régler rapidement les anomalies les plus importantes.

La présente section donne un aperçu de la correction des résultats d'absences et traite de la saisie des instructions correspondantes.

Présentation des corrections des résultats d'absences

Pour l'application Gestion des absences, le type de correction *Remplacement* est traité. Le type de la méthode rétroactive utilisée avec les corrections est *Correctif obligatoire*.

Exemple de correction de remplacement

Pour une *correction de remplacement*, le système traite la correction à l'aide du mode et du groupe de traitement rétroactif normal, comme le dictent les déclencheurs existants. L'utilisation et la validation standard de règles rétroactives s'appliquent (comme en exécution cyclique). Notamment :

- Le mode rétroactif est rectificatif (le système ne tient pas compte des évènements rétroactifs du déclencheur pour le traitement).
- Aucun élément n'est réacheminé (le système ne tient pas compte de l'ensemble de traitement rétroactif).
- Tous les éléments sont recalculés (le système ignore le paramètre de recalcul rétroactif).

Pages utilisées pour corriger les résultats d'absences

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails demande correction	GP_OFFCYCLE_C_SEC	Cliquez sur le bouton Détails correction dans la section Corrections - Liste bénéficiaires et calendriers à corriger de la page Demandes hors cycle.	Sert à entrer des instructions pour le traitement des corrections des absences.
Événements absence	GP_ABS_EVENT	Cliquez sur le lien Entrée événement absence dans la page Détails demande correction.	Sert à entrer des événements d'absence nécessitant une correction.
Rétroactif	GP_TRIGGER_RTO	Cliquez sur le lien Vérifier déclencheurs dans la page Détails demande correction.	Sert à entrer ou à vérifier les données de déclencheurs rétroactifs.
Correction soldes congés	GP_PI_MNL_AE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Correction soldes, Correction soldes congés • Cliquez sur le lien Ajustement réserve congés dans la page Détails demande correction. 	Sert à corriger la réserve d'un bénéficiaire selon la fréquence sur une période de calendrier.

Corrections

Accédez à la page Détails demande correction (cliquez sur le bouton Détails correction dans la section Corrections - Liste bénéficiaires et calendriers à corriger de la page Demandes hors cycle).

Demands hors cycle
Détails demande correction

Groupe paie: KOWPG PNA1 **Période:** KOWCA05M02 **Groupe hors cycle:** KOW OFF 05M02
Matricule: KOW003 **Nom:** Owen Wills **Doss. employé:** 0

Calendrier à corriger

*Calendrier: [Ajustement réserve congés](#)
[Entrée événements absence](#)

[Vérifier déclencheurs](#) **Déclencheurs rétr. existants**

▼ **Déclencheurs traitement rétr. non développés** Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Date effet déclencheur	Événement déclencheur	Statut déclencheur	Source décl.	Descr. déclencheur
		Non traité	Manuel	

Détails de la demande de correction

- Calendrier** Sélectionnez le calendrier nécessitant une correction.
- Ajustement réserve congés** Utilisez ce lien pour effectuer les ajustements des soldes d'absences.
- Entrée événements absence** Cliquez pour accéder à la page Événements absence.
- Vérifier déclencheurs** Cliquez sur ce lien pour consulter, modifier et ajouter des déclencheurs rétroactifs.
- Déclencheurs rétr. existants** Le système coche cette case si un déclencheur est fixé à ou avant la date de fin de période du calendrier à corriger et si le déclencheur est associé au même pays que le groupe de paie du groupe hors cycle. Si la case n'est pas cochée, vous devez créer manuellement le déclencheur ou corriger les données permettant la génération du déclencheur.
- Déclencheurs traitement rétr. non développés** Présente une liste de déclencheurs rétroactifs associés au même pays que la correction.

Traitement des avances

La présente section donne un aperçu des avances et traite de la saisie des instructions pour des avances.

Présentation des avances

Le *traitement d'avance* correspond au traitement de calendriers cyclique avant leur planification prévue. Il peut s'agir de versements pour une cessation d'emploi anticipée, ou une avance de période complète ou partielle.

Remarque : Les calendriers cycliques avancés sont traités individuellement exactement de la même manière qu'en exécution prévue. La seule différence est le moment.

Un autre chapitre du présent guide contient des informations supplémentaires concernant le traitement cyclique des avances.

Voir Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," Entrée d'instructions de remplacement du calendrier pour un bénéficiaire, page 365.

Pages utilisées pour le traitement des avances

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Détails demande avance	GP_OFFCYCLE_A_SEC	Cliquez sur le bouton Détails avance de la section Avances de la page Demandes hors cycle.	Sert à entrer des instructions pour le traitement des corrections d'absences.
Correction soldes congés	GP_PI_MNL_AE	Cliquez sur le bouton de Ajustement réserve congés dans la page Détails demande avance.	Sert à corriger les soldes de réserve.
Rétroactif	GP_TRIGGER_RTO	Cliquez sur le lien Vérifier déclencheurs dans la page Détails demande avance.	Sert à entrer ou à vérifier les données de déclencheurs rétroactifs.
Événements absence	GP_ABS_EVENT	Cliquez sur le lien Entrée absences dans la page Détails demande avance.	Sert à entrer des événements d'absence liés à l'absence avancée.
Rempl. calendrier bénéficiaire	GP_PYE_RUN	Cliquez sur le lien Vérif. rempl. cal. bénéf. dans la page Détails demande avance.	Sert à entrer les détails de remplacement du calendrier de bénéficiaire pour la période avancée.

Entrée des instructions pour les avances

Accédez à la page Détails demande avance (cliquez sur le bouton Détails avance de la section Avances de la page Demandes hors cycle).

Demandes hors cycle
Détails demande avance

Groupe paie: K0WPG PNA1 Période: K0WCA05M02 Groupe hors cycle: K0W OFF 05M02
 Matricule: K0W005 Nom: Laura Jones Doss. employé: 0
 Gr. calendriers: K0WCR PNAON05M03

Calendriers			
Calendrier	Date début calcul	Date fin calcul	Ajustement réserve congés
K0WCA PNAON05M03			

Vérifier déclencheurs Entrée absences Vérif. rempl. cal. bénéf. Remplacements existants

Déclencheurs traitement rétr. non développés				
Date effet déclencheur	Événement déclencheur	Statut déclencheur	Source décl.	Descr. déclencheur
		Non traité	Manuel	

Détails de demande d'avance

Remarque : Le système ne traitera pas plus d'une avance pour les mêmes groupe de calendriers et personne au sein d'une même exécution hors cycle. S'il vous faut avancer des fractions plus petites de la même période d'absence (de la 1^{re} à la 5^e et de la 10^e à la 11^e par exemple) simultanément, vous devez définir deux demandes différentes et les traiter chacune dans une exécution séparée.

De plus, si deux avances sont définies pour les mêmes bénéficiaire et groupe de calendriers en deux demandes hors cycle différentes et que vous essayez de les traiter simultanément dans une même exécution, le système émet un avertissement indiquant qu'un double a été détectée et que l'une des deux demandes sera omise. Vous pouvez passer outre à l'avertissement et continuer, ou revenir en arrière et modifier la demande avant de poursuivre.

Gr. calendriers

Sélectionnez le groupe de calendriers non terminé associé au groupe de paie. Dans le tableau Calendriers, le système répertorie, dans l'ordre de traitement défini, tous les calendriers associés au groupe sélectionné.

Date début calcul et Date fin calcul

Pour calculer les transactions d'absence d'une période partielle, entrez les dates de début et de fin de celle-ci. L'entrée de dates ici entraîne la segmentation de période lors de l'exécution hors cycle sans la présence d'un déclencheur de segmentation. (Les déclencheurs de segmentation pourraient influencer sur les transactions hors cycle et cycliques, ce qui n'est pas souhaitable.)

Pour éviter des absences en double involontaires, chaque fois que des dates de début et de fin sont définies pour un calendrier, les traitements suivants vérifient les segments pour garantir que les nouveaux ne couvrent pas la même période du même calendrier. Cette règle s'applique que le type de traitement autorise ou non les doubles pour la période de calendrier.

Ajustement réserve congés

Cliquez pour accéder à la page Correction soldes congés où vous pouvez ajuster les soldes de réserve.

Vérifier déclencheurs

Cliquez sur le lien pour afficher la page Rétroactif afin de vérifier, d'ajouter ou de supprimer des déclencheurs.

Entrée absences	Cliquez pour accéder à la page Événements absence.
Vérif. rempl. cal. bénéf.	Cliquez pour accéder au groupe de pages Rempl. calendrier bénéficiaire (GP_PYE_RUN). Vous pouvez y consulter ou modifier des remplacements. Les système respecte les remplacements de calendriers de chaque bénéficiaire lors du traitement de paiement d'avance, notamment les remplacements pour empêcher le traitement de calendriers.
Remplacements existants	Cet indicateur est activé si des remplacements de calendriers de bénéficiaire existent pour le groupe de calendriers.
Déclencheurs traitement rétr. non développés	Présente une liste de déclencheurs rétroactifs associés au même pays que l'avance.

Traitement et consultation des résultats pour les transactions hors cycle

Le groupe de pages Traitement hors cycle sur dem. sert à créer une demande, un calendrier, ainsi qu'à traiter et consulter les demandes hors cycle. Dans la page Traitement hors cycle sur dem., vous pouvez calculer une exécution, faire afficher des résultats, et terminer ou annuler le traitement. Chaque fois qu'une exécution est calculée, le système annule d'abord tous les résultats, puis repère et calcule la demande hors cycle. Un déclencheur itératif n'est donc pas nécessaire dès lors que vous lancez le calcul depuis la page sur demande. Si vous utilisez la page de contrôle d'exécution Calcul absences et paie pour calculer vos demandes hors cycle, des déclencheurs itératifs sont nécessaires pour repérer de nouveau et recalculer les éléments si vous sélectionnez l'option Calculer sans choisir l'option de Recalculer tout.

Lorsque vous effectuez un traitement depuis cette page, un appel à distance est réalisé pour calculer, terminer ou annuler l'exécution selon le bouton activé. La page Traitement hors cycle sur dem. reste alors affichée lors de l'exécution du traitement. Vous n'êtes pas redirigé vers la page Calcul absences et paie. Si vous souhaitez exécuter le traitement à l'aide d'une chaîne de résolution, de données ou de listes de traitements, vous devez l'exécuter à l'aide de la page Calcul absences et paie; la page depuis laquelle vous exécutez les traitements d'absences cycliques. Une fois le traitement de calcul exécuté depuis la page Traitement hors cycle sur dem., le système affiche automatiquement la page Statut bénéficiaires après le calcul ou l'achèvement. Lors de l'annulation de l'exécution, un message confirmant l'annulation est affiché au lieu de la page Statut bénéficiaires.

Remarque : Les chapitres relatifs au traitement des absences, et à la consultation et à l'achèvement des résultats d'absences détaillent davantage le traitement et la consultation des absences.

Voir aussi

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation du statut des bénéficiaires et mise à jour des instructions de traitement d'un bénéficiaire, page 584

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des résultats par calendrier, page 587

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des messages concernant les bénéficiaires, page 582

Chapitre 27

Définition de déclencheurs

Le présent chapitre donne un aperçu des déclencheurs et traite des sujets suivants :

- définition des déclencheurs;
- mise en œuvre des déclencheurs;
- affichage et gestion des déclencheurs;
- vérification des déclencheurs fournis par PeopleSoft.

Présentation des déclencheurs

La présente section traite des éléments suivants :

- utilisation des déclencheurs;
- données de table de déclencheurs;
- génération de déclencheurs;
- gestion des déclencheurs utilisés ou obsolètes;
- définition manuelle des déclencheurs.

Utilisation des déclencheurs

Dans Gestion des absences, le mécanisme de détection des modifications de données en ligne devant générer un traitement itératif, rétroactif ou de segmentation est appelé *déclencheur*. Pour définir des déclencheurs, vous sélectionnez les tables et les champs de la base de données devant tenir compte des modifications de données, comme les changements de lieu de travail et les cessations d'emploi. Ensuite, lorsque les modifications ont lieu, le système écrit une ligne de données dans une table appelée *table de déclenchement* pour indiquer au système comment traiter ces modifications.

Il existe trois types de déclencheurs :

- Itératif

Un déclencheur *itératif* indique au système de traiter (ou retraiter) un bénéficiaire dans le calendrier ouvert actuel, peut-être parce que ses données ont changé ou qu'il a été mis en mode En attente lors du traitement par lots. Le système ne génère qu'un déclencheur itératif par bénéficiaire, par groupe de calendriers ouvert, quel que soit le nombre de calendriers contenus dans le groupe. En cas de changement des données pour le bénéficiaire, le système (à l'aide d'un code en ligne) génère des déclencheurs itératifs permettant au traitement par lots de recalculer le bénéficiaire, d'ajouter celui-ci à l'exécution du calendrier ou de l'en supprimer.

- Rétroactif

Un déclencheur *rétroactif* indique au système de retraiter les calendriers (fermés) calculés précédemment. Ceci peut se produire, par exemple, lorsque le nombre de jours d'un type d'absence du bénéficiaire a été modifié et que ce changement provient d'un calendrier précédent. Les données d'absence doivent être retraitées pour assurer que le bénéficiaire reçoit la quantité exacte de jours d'absence pour le type d'absence approprié.

Voir [Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761.](#)

- Segmentation

Un déclencheur de segmentation indique au système de segmenter la totalité ou un sous-ensemble d'éléments d'absence d'une exécution du traitement des absences en réponse à une modification des données du bénéficiaire.

Voir [Chapitre 29, "Définition de la segmentation," page 737.](#)

Vous pouvez générer des déclencheurs de deux façons différentes :

- Le mode manuel : ne requiert pas la création de définitions de déclencheur. Vous créez des déclencheurs manuellement pour un bénéficiaire donné.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Gestion des déclencheurs générés automatiquement et définition manuelle de déclencheurs, page 702.](#)

Remarque : Vous pouvez générer des déclencheurs manuellement uniquement pour les déclencheurs rétroactifs et de segmentation.

- Le mode automatique : requiert la création de définitions de déclencheur. Ces définitions de déclencheur indiquent au système le mode et la fréquence de génération de déclencheurs « automatiques » lorsqu'une base de données est modifiée

Une fois les déclencheurs générés (manuellement ou automatiquement), le traitement par lots les utilise pour effectuer l'action correcte.

Données de table de déclencheurs

Lorsqu'une modification de table ou d'une combinaison table-champ entraîne la génération d'un déclencheur, le système écrit les données nécessaires pour traiter la modification dans une table de déclencheurs. Chaque type de déclencheur possède une table distincte pour stocker ces données.

Table de déclencheurs itératifs

Les informations générées par un déclencheur itératif sont stockées dans la table de déclencheurs itératifs (GP_ITER_TRGR). Cette table contient les données suivantes :

Champ	Objet
EMPLID	<p>Les déclencheurs itératifs sont des déclencheurs de niveau bénéficiaire générés à partir de tables dont la structure principale inclut le code d'employé. EMPLID indique le bénéficiaire affecté par la modification générant le déclencheur.</p> <p>Les déclencheurs globaux fonctionnent différemment; ils ne sont pas restreints aux tables dont la structure principale inclut l'employé.</p> <p>Voir Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," page 727.</p>
CAL_RUN_ID	Indique l'exécution de calendrier dans laquelle le déclencheur itératif est traité.
TRGR_CREATE_TS	Date et heure système auxquelles un déclencheur est généré (à titre d'information uniquement). Si vous modifiez des données pour la génération répétitive du même déclencheur itératif, vous devez indiquer une date et une heure afin que les instances conservent leur unicité.
ITER_TRGR_STATUS	<p>Indique si le système traite un déclencheur. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Annulé</i> — vous pouvez annuler un déclencheur ayant le statut <i>Non traité</i> dans la page Déclencheurs bénéficiaires - Itératif.</p> <p><i>En traitement</i> — concerne les déclencheurs que le traitement par lots prend en considération</p> <p><i>Traité</i> — concerne les déclencheurs que le système a traités, qui ne peuvent pas être pris en considération.</p> <p><i>Non traité</i> — concerne les déclencheurs que le système n'a pas traités.</p>
ITER_TRGR_SRC	<p>Indique le mode de génération du déclencheur itératif. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Par lots</i> — concerne les déclencheurs générés lors du traitement par lots.</p> <p><i>En ligne</i> — concerne les déclencheurs générés par le code en ligne.</p>

Champ	Objet
COUNTRY	Pays associé au déclencheur itératif.
RECNAME	Indique la table source à partir de laquelle le déclencheur itératif est généré.
FIELDNAME	Indique le champ générant le déclencheur itératif en réponse à une modification des données
TRGR_FLD_VAL_CHAR	Indique la modification de valeur de caractère entraînant la génération du déclencheur itératif. Ce champ n'est pas alimenté si le déclencheur est défini au niveau table uniquement.
TRGR_FLD_VAL_DT	Indique la modification de valeur de date entraînant la génération du déclencheur itératif. Ce champ n'est pas alimenté si le déclencheur est défini au niveau table uniquement.
TRGR_FLD_VAL_NUM	Indique la modification de valeur numérique entraînant la génération du déclencheur itératif. Ce champ n'est pas alimenté si le déclencheur est défini au niveau table uniquement.

Lorsqu'une modification de données génère un déclencheur itératif, le système écrit le code d'employé, le pays et l'exécution de calendrier, ainsi que d'autres informations dans la table de déclencheurs pour faciliter le traitement itératif par le code de lot.

Entre autres, ces données indiquent au système les éléments suivants :

- les bénéficiaires à traiter ou à retraiter;
- les calendriers ouverts à traiter.

En outre, le système utilise les champs RECNAME, FIELDNAME, TRGR_FLD_VAL_CHAR, TRGR_FLD_VAL_DT et TRGR_FLD_VAL_NUM pour déterminer la source d'un déclencheur itératif (les modifications de table, de champ et/ou de valeur de champ générant un déclencheur). Ces informations permettent de mieux comprendre l'origine du traitement itératif des absences d'un bénéficiaire, et de faciliter le débogage ou de répondre aux interrogations.

Remarque : Vous pouvez faire afficher les données sources de déclencheur stockées dans cette table dans la page Itératif.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Affichage du statut des déclencheurs itératifs, page 713.](#)

Table de déclencheurs itératifs

Les informations générées par un déclencheur rétroactif sont stockées dans la table de déclencheurs rétroactifs (GP_RTO_TRGR). Cette table contient les données suivantes :

Champ	Objet
EMPLID	<p>Les déclencheurs <i>rétroactifs</i> sont des déclencheurs de niveau bénéficiaire générés à partir de tables dont la structure principale inclut le code d'employé. EMPLID indique le bénéficiaire affecté par la modification générant le déclencheur.</p> <p>Les déclencheurs globaux fonctionnent différemment; ils ne sont pas restreints aux tables dont la structure principale inclut le code d'employé.</p> <p>Voir Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," page 727.</p>
COUNTRY	Pays associé à un déclencheur rétroactif.
TRGR_EVENT_ID	Événement déclencheur associé aux modifications de table, de champ ou de valeur incluses dans la définition du déclencheur.
TRGR_EFFDT	La date d'effet indique au système les périodes à traiter rétroactivement (par exemple, un déclencheur rétroactif avec une date d'effet au 1er janvier 2006 indique au système de retraiter tous les calendriers commençant par le traitement des absences de janvier 2006).
TRGR_CREATE_TS	Date et heure système auxquelles un déclencheur est généré (à titre d'information uniquement). Si vous modifiez des données pour la génération répétitive du même déclencheur rétroactif, vous devez indiquer une date et une heure afin que les instances conservent leur unicité.
RTO_TRGR_SRC	<p>Indique le mode de génération du déclencheur rétroactif. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Autom.</i> — indique les déclencheurs générés par le code en ligne.</p> <p><i>Manuel</i> — indique les déclencheurs générés manuellement.</p> <p><i>Traitement utilitaire</i> — non disponible.</p>

Champ	Objet
TRGR_STATUS	Indique si le système traite un déclencheur. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Annulé</i> — vous pouvez annuler un déclencheur ayant le statut <i>Non traité</i> dans la page Déclencheurs bénéficiaires. <i>En traitement</i> — indique les déclencheurs que le traitement par lots prend en considération. <i>Traité</i> — indique les déclencheurs que le système a traités, qui ne peuvent pas être pris en considération. <i>Non traité</i> — indique les déclencheurs que le système n'a pas traités.
TRGR_DESCR	Ce champ fait office de descripteur ou de description d'un déclencheur. Il doit être utilisé avec la valeur source <i>Traitement utilitaire</i> .
CAL_RUN_ID	Indique l'exécution de calendrier dans laquelle le déclencheur rétroactif est traité.
RECNAME	Indique la table source à partir de laquelle le déclencheur rétroactif est généré.
FIELDNAME	Indique le champ générant le déclencheur rétroactif en réponse à une modification des données.
TRGR_FLD_VAL_CHAR	Indique la modification de valeur de caractère entraînant la génération du déclencheur rétroactif. Ce champ n'est pas alimenté si le déclencheur est défini au niveau table uniquement.
TRGR_FLD_VAL_DT	Indique la modification de valeur de date entraînant la génération du déclencheur rétroactif. Ce champ n'est pas alimenté si le déclencheur est défini au niveau table uniquement.
TRGR_FLD_VAL_NUM	Indique la modification de valeur numérique entraînant la génération du déclencheur rétroactif. Ce champ n'est pas alimenté si le déclencheur est défini au niveau table uniquement.

Lorsqu'un déclencheur rétroactif est généré par une modification de données, le système écrit le code d'employé, la date d'effet de la modification (également appelée date d'effet de déclencheur), le pays et le code d'événement associé, ainsi que d'autres informations dans la table de déclencheurs pour faciliter le traitement rétroactif par le code de lot.

Entre autres, ces données indiquent au système les éléments suivants :

- Les bénéficiaires à traiter.
- Les périodes à traiter rétroactivement, en fonction de la date d'effet de déclencheur.
- La définition de traitement à utiliser pour recalculer les périodes précédentes.

En outre, le système utilise les champs RECNAME, FIELDNAME, TRGR_FLD_VAL_CHAR, TRGR_FLD_VAL_DT et TRGR_FLD_VAL_NUM pour déterminer la source d'un déclencheur rétroactif (les modifications de table, champ et/ou de valeur de champ générant un déclencheur). Ces données permettent de mieux comprendre l'origine du traitement rétroactif des absences d'un bénéficiaire, et de faciliter le débogage ou de répondre aux interrogations

Remarque : Vous pouvez faire afficher les données sources de déclencheur stockées dans cette table dans la page [Rétroactif](#).

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Affichage, ajout ou annulation de déclencheurs rétroactifs, page 709](#).

Remarque : Vous pouvez générer plusieurs enregistrements de données de déclencheur pour un événement en créant différentes combinaisons table-champ tenant compte des modifications des données rétroactives. Par exemple, une modification rétroactive de la date d'embauche et du groupe de paie peut générer des déclencheurs rétroactifs pour le même événement. Si plusieurs déclencheurs rétroactifs sont employés, la date d'effet de déclencheur la plus ancienne permet de diriger les calculs de limite qui, à leur tour, dirigent les calculs rétroactifs.

Table de déclencheurs de segmentation

Les informations générées par un déclencheur de segmentation sont stockées dans la table de déclencheurs de segmentation (GP_SEG_TRGR). Cette table contient les données suivantes :

Champ	Objet
EMPLID	<p>Les déclencheurs de segmentation sont des déclencheurs de niveau bénéficiaire générés à partir de tables dont la structure principale inclut le code d'employé. EMPLID indique le bénéficiaire affecté par la modification générant le déclencheur.</p> <p>Les déclencheurs globaux fonctionnent différemment; ils ne sont pas restreints aux tables dont la structure principale inclut le code d'employé.</p> <p>Voir Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," page 727.</p>
EMPL_RCD	Indique l'emploi affecté par un événement de segmentation.
COUNTRY	Pays associé au déclencheur de segmentation.

Champ	Objet
TRGR_EVENT_ID	Événement déclencheur associé à une condition de déclencheur, inclus dans votre définition. Il indique au système le type de segmentation à appliquer et les éléments à segmenter (dans le cas d'une segmentation d'éléments).
TRGR_EFFDT	La date d'effet indique au système comment segmenter une période (par exemple, un déclencheur de segmentation avec une date d'effet au 15 juin indique au système de diviser la période de paie de juin en deux segments, l'un allant du 1er au 15 juin, l'autre du 16 au 30 juin).
TRGR_CREATE_TS	Date et heure système auxquelles un déclencheur est généré (à titre d'information uniquement). Si vous modifiez des données pour la génération répétitive du même déclencheur de segmentation, vous devez indiquer une date et une heure afin que les instances conservent leur unicité.
SEG_TRGR_SRC	Indique le mode de génération du déclencheur de segmentation. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Autom.</i> — indique les déclencheurs générés par le code en ligne. <i>Manuel</i> — indique les déclencheurs générés manuellement.
SEG_TRGR_STATUS	Indique si le système traite un déclencheur. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Actif</i> — indique que le déclencheur a été écrit et qu'il reste actif jusqu'à ce qu'un utilisateur l'annule. <i>Annulé</i> — vous pouvez annuler un déclencheur ayant le statut <i>Actif</i> dans la page Déclencheurs bénéficiaires.
SEG_TRGR_LVL	Précise si un déclencheur est de niveau bénéficiaire ou emploi de bénéficiaire (EMPL_RCD). Indique au système de traiter un emploi uniquement ou tous les emplois.
CAL_RUN_ID	Indique le premier groupe de calendriers utilisant un déclencheur de segmentation. Si le déclencheur de segmentation est réutilisé en raison de la rétroactivité, le groupe de calendriers n'est pas mis à jour.

Champ	Objet
RECNAME	Indique la table source à partir de laquelle le déclencheur de segmentation est généré.
FIELDNAME	Désigne le champ générant le déclencheur de segmentation en réponse à une modification des données.
TRGR_FLD_VAL_CHAR	Indique la modification de valeur de caractère entraînant la génération du déclencheur de segmentation. Ce champ n'est pas alimenté si le déclencheur est défini au niveau table uniquement.
TRGR_FLD_VAL_DT	Indique la modification de valeur de date entraînant la génération du déclencheur de segmentation. Ce champ n'est pas alimenté si le déclencheur est défini au niveau table uniquement.
TRGR_FLD_VAL_NUM	Indique la modification de valeur numérique entraînant la génération du déclencheur de segmentation. Ce champ n'est pas alimenté si le déclencheur est défini au niveau table uniquement.

Lorsqu'une modification de données génère un déclencheur de segmentation, le système écrit le code d'employé, la date d'effet de la modification (également appelée date d'effet de déclencheur), le pays et le code d'événement associé, ainsi que d'autres informations dans la table de déclencheurs pour faciliter le traitement rétroactif par le code de lot.

Entre autres, ces données indiquent au système les éléments suivants :

- Les bénéficiaires à traiter.
- Les dates à utiliser pour les segments ou fragments de période.
- Le type de segmentation à utiliser et les éléments à segmenter (dans le cas d'une segmentation d'éléments).

En outre, le système utilise les champs RECNAME, FIELDNAME, TRGR_FLD_VAL_CHAR, TRGR_FLD_VAL_DT et TRGR_FLD_VAL_NUM pour déterminer la source d'un déclencheur de segmentation (les modifications de table, de champ et/ou de valeur de champ générant un déclencheur. Ces informations permettent de mieux comprendre l'origine de la segmentation des absences d'un bénéficiaire, et de faciliter le débogage ou de répondre aux interrogations.

Remarque : Vous pouvez afficher les données sources de déclencheur stockées dans cette table dans la page Segmentation.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Affichage, ajout ou annulation de déclencheurs de segmentation, page 704.](#)

Génération de déclencheurs

La présente section traite du concept des types de dates d'effet de déclencheur et des niveaux déclencheurs. Elle indique également le mode et le moment de la génération de déclencheurs par le système, selon les types de dates d'effet et les niveaux déclencheurs

Dates d'effet et types de dates d'effet

Tous les déclencheurs, à l'exception des déclencheurs itératifs, sont stockés dans les tables de déclencheurs avec les dates d'effet correspondantes (TRGR_EFFDT). Ces dates reposent sur celles des modifications de base de données entraînant la génération des déclencheurs, mais ne sont pas nécessairement identiques. Dans le système PeopleSoft, les dates de modification de base de données sont enregistrées dans les champs suivants : Date d'effet, Date de début, Date de fin et Date fixe. En raison du rôle central que jouent ces champs, les déclencheurs rétroactifs et de segmentation ne peuvent être générés *qu'à* partir de tables *avec dates* : les déclencheurs rétroactifs ne peuvent être définis que pour des tables comprenant les champs *Date d'effet* ou *Date de début* et *Date de fin*, ou pour des tables comprenant des champs *Date fixe*. Les déclencheurs de segmentation ne peuvent être définis que pour des tables comprenant des champs *Date d'effet*.

Selon le champ de date représentant la source de la date d'effet de déclencheur, chaque déclencheur rétroactif et de segmentation correspond à l'un des *types de dates d'effet* suivants :

- *Date d'effet* : la date du déclencheur repose sur un champ de date d'effet.
- *Date de début-fin* : la date du déclencheur repose sur un champ de date de début ou de date de fin.
- *Date fixe* : la date du déclencheur repose sur une date fixe transmise comme paramètre à la fonction PeopleCode générique `Generate_Triggers`.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Mise en œuvre des déclencheurs, page 701](#).

Lorsqu'il traite des déclencheurs rétroactifs et de segmentation, le système utilise le type de date d'effet pour déterminer la date à utiliser comme date d'effet du déclencheur.

Remarque : Les déclencheurs itératifs n'emploient pas le concept de date d'effet car la date de modification n'affecte pas leur fonction, qui consiste à déclencher le calcul ou le recalcul du traitement d'absences actuel pour un bénéficiaire particulier. Ils peuvent être définis pour des tables sans date d'effet, ainsi que pour des tables avec dates d'effet, dates de début et de fin.

Niveaux de déclencheurs

Lorsque vous définissez des déclencheurs dans le système Gestion des absences, vous devez indiquer le niveau auquel le système répond aux modifications de base de données : vous pouvez définir le système afin qu'il génère des déclencheurs en réponse aux modifications d'une date d'effet, ou de début et de fin dans un champ d'une table (le niveau déclencheur est *Table*), aux modifications d'un champ particulier de la table (le niveau déclencheur est *Champ, quelle que soit sa valeur*) ou uniquement si une valeur particulière est entrée dans le champ (le niveau déclencheur est *Valeur du champ*). Le niveau déclencheur détermine le moment et les conditions de la génération de déclencheurs par le système.

Règles concernant les déclencheurs itératifs : génération de déclencheurs

Les déclencheurs itératifs ne sont générés que si un groupe de calendriers ouvert existe. Ce groupe doit avoir le statut Désigné.

Lorsque le niveau déclencheur est *Table*, le système génère un déclencheur itératif si un enregistrement est ajouté, modifié ou supprimé.

Lorsque le niveau déclencheur est *Champ*, *quelle que soit sa valeur*, le système génère un déclencheur itératif dans les cas suivants :

- Un enregistrement et le champ sont modifiés.
- Un enregistrement est ajouté ou supprimé.

Remarque : Pour les déclencheurs de type *Champ*, *quelle que soit sa valeur*, l'ajout d'un enregistrement n'entraîne la génération d'un déclencheur que si la valeur du champ change.

Si le niveau déclencheur est *Valeur du champ*, outre l'observation des règles pour les déclencheurs indépendants de la valeur, le système génère un déclencheur itératif seulement si la valeur de l'enregistrement ajouté, modifié ou supprimé correspond à une valeur que vous avez indiquée précédemment ou que vous avez choisie pour générer des déclencheurs même si aucune valeur ne correspond.

Règles relatives aux déclencheurs rétroactifs : définition des dates d'effet de déclenchement et génération de déclencheurs

Lorsque le type de date de déclencheur est une *date d'effet* :

- Par défaut, si un enregistrement est ajouté, le système utilise la date d'effet comme date d'effet du déclencheur.

Remarque : Bien que, par défaut, la date de modification (date d'effet de l'enregistrement ajouté) soit utilisée comme date d'effet du déclencheur, vous pouvez modifier la date d'effet des déclencheurs rétroactifs dans la page Déclencheurs – Valeurs champs, afin qu'elle soit antérieure ou postérieure à la date de modification réelle.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Définition des valeurs de champs qui lancent des actions, page 699.](#)

- Si un enregistrement est supprimé, le système utilise la date d'effet initiale comme date d'effet du déclencheur.
- Si un enregistrement est modifié, le système utilise comme date d'effet du déclencheur soit la date d'effet initiale, soit la date d'effet modifiée (la plus ancienne des deux).

La date d'effet initiale est la date d'effet avec laquelle l'enregistrement a été chargé. La date d'effet modifiée est la date d'effet au moment de l'enregistrement. Si vous n'avez pas modifié la date d'effet, elle est identique à la date d'effet initiale. Si vous avez modifié la date d'effet, elle est différente de la date d'effet initiale.

Lorsque le type de date d'effet du déclencheur est la *date de début-fin* :

- Par défaut, si un enregistrement est ajouté, le système utilise la date de début comme date d'effet du déclencheur.

Remarque : Bien que, par défaut, la date de modification (date de début de l'enregistrement ajouté) soit utilisée comme date d'effet du déclencheur, vous pouvez modifier la date d'effet des déclencheurs rétroactifs dans la page Déclencheurs – Valeurs champs afin qu'elle soit antérieure ou postérieure à la date de modification réelle.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Définition des valeurs de champs qui lancent des actions, page 699.](#)

- Si un enregistrement est supprimé, le système utilise la date de début initiale comme date d'effet du déclencheur.
- Si un enregistrement est modifié et que la date de fin est le seul champ modifié, le système utilise comme date d'effet du déclencheur soit la date de fin initiale, soit la date de fin modifiée (la plus ancienne des deux). Sinon, il utilise la date de début initiale ou la date de début modifiée (la plus ancienne des deux).

La date de début initiale est la date de début avec laquelle l'enregistrement a été chargé. La date de début modifiée est la date de début au moment de l'enregistrement. Si vous n'avez pas modifié la date de début, elle est identique à la date de début initiale. Si vous avez modifié la date de début, elle est différente de la date de début initiale.

La date de fin initiale est la date de fin avec laquelle l'enregistrement a été chargé. La date de fin modifiée est la date de fin au moment de l'enregistrement. Si vous n'avez pas modifié la date de fin, elle est identique à la date de fin initiale. Si vous avez modifié la date de fin, elle est différente de la date de fin initiale.

Remarque : En ce qui concerne les absences, le système utilise la date de début comme date d'effet du déclencheur, même si vous modifiez la date de fin. Si un enregistrement existant est annulé et qu'un enregistrement est créé, le système utilise la date de début comme date d'effet du déclencheur.

Lorsque le type de date d'effet de déclencheur est une *date fixe*, la date du déclencheur est celle que vous indiquez comme paramètre dans la fonction `PeopleCode Generate_Triggers`.

Lorsque le niveau déclencheur est *Table* :

- Le système génère un déclencheur rétroactif si un enregistrement est ajouté, modifié ou supprimé.
- Si vous modifiez plusieurs enregistrements, la date du déclencheur la plus ancienne de tous les enregistrements modifiés est utilisée comme date d'effet du déclencheur.

Lorsque le niveau déclencheur est *Champ*, *quelle que soit sa valeur* :

- Si un enregistrement est ajouté ou supprimé, le système recherche la date d'effet la plus éloignée et antérieure à la date du déclencheur de l'enregistrement.

Si la valeur du champ diffère entre l'enregistrement précédent et l'enregistrement ajouté ou supprimé, le système génère un déclencheur rétroactif.

- Si un enregistrement et la valeur du champ sont modifiés, le système génère un déclencheur rétroactif, que la date d'effet de cet enregistrement soit modifiée ou non.

- Si un enregistrement et sa date d'effet sont modifiés (supposons que la date d'effet avant la modification est l'« ancienne date » et que la date d'effet après la modification est la « nouvelle date ») :
 - Si le champ est modifié, le système génère un déclencheur rétroactif.
 - Le système recherche l'enregistrement dont la date d'effet la plus éloignée est antérieure à la nouvelle date.

Si la valeur du champ diffère entre l'enregistrement précédent et l'enregistrement modifié, un déclencheur rétroactif est généré.

- Le système recherche l'enregistrement dont la date d'effet la plus éloignée est antérieure à l'ancienne date.

Si la valeur du champ diffère entre l'enregistrement précédent et l'enregistrement modifié, un déclencheur rétroactif est généré.

- Si aucun enregistrement précédent n'est trouvé, l'enregistrement ajouté, modifié ou supprimé est le premier enregistrement de la mémoire tampon.

Dans ce cas, un déclencheur rétroactif est généré avec l'événement principal indiqué dans la définition du déclencheur.

Si le niveau déclencheur est *Valeur du champ*, outre l'observation des règles pour les déclencheurs indépendants de la valeur, le système génère un déclencheur rétroactif uniquement si la valeur de l'enregistrement ajouté, modifié ou supprimé correspond à une valeur définie au préalable ou que vous avez choisie pour générer un déclencheur, même si aucune valeur ne correspond.

Règles relatives aux déclencheurs de segmentation : définition des dates d'effet de déclenchement et génération de déclencheurs

Dans le système Gestion des absences, vous ne pouvez générer des déclencheurs de segmentation qu'à partir de tables dont le type de date d'effet de déclencheur est *Date d'effet*.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Affichage, ajout ou annulation de déclencheurs de segmentation, page 704.](#)

Les déclencheurs de segmentation ne sont pas générés pour les enregistrements supprimés.

Lorsque le type de date d'effet de déclencheur est une *date d'effet* :

- Si un enregistrement est ajouté, le système utilise la date d'effet de l'enregistrement ajouté comme date d'effet du déclencheur.
- Si un enregistrement est modifié, le système utilise la date d'effet de la modification comme date d'effet du déclencheur (et non la date d'effet initiale).

Remarque : La date d'effet initiale est la date d'effet avec laquelle l'enregistrement a été chargé. La date d'effet modifiée est la date d'effet au moment de l'enregistrement.

- Si un enregistrement est ajouté, le système utilise la date de début comme date d'effet du déclencheur initial, et la date de fin + 1 comme date d'effet du dernier déclencheur.

- Si un enregistrement est modifié et que la date de fin est le seul champ modifié, le système utilise la date de fin modifiée + 1 comme nouvelle date d'effet du dernier déclencheur. Si un enregistrement est modifié et que la date de début est le seul champ modifié, le système utilise la date de début modifiée comme nouvelle date d'effet du déclencheur initial.

La date de début initiale est la date de début avec laquelle l'enregistrement a été chargé. La date de début modifiée est la date de début au moment de l'enregistrement. Si vous n'avez pas modifié la date de début, elle est identique à la date de début initiale. Si vous avez modifié la date de début, elle est différente de la date de début initiale.

La date de fin initiale est la date de fin avec laquelle l'enregistrement a été chargé. La date de fin modifiée est la date de fin au moment de l'enregistrement. Si vous n'avez pas modifié la date de fin, elle est identique à la date de fin initiale. Si vous avez modifié la date de fin, elle est différente de la date de fin initiale.

Lorsque le niveau déclencheur est *Table*, le système génère un déclencheur de segmentation si un enregistrement est ajouté ou modifié.

Lorsque le niveau déclencheur est *Champ*, quelle que soit sa valeur :

- Si un enregistrement est ajouté ou modifié, le système recherche l'enregistrement avec la date d'effet la plus éloignée.
 - Si la valeur du champ diffère entre l'enregistrement antérieur et l'enregistrement actuel, le système génère un déclencheur de segmentation.
- Si vous ne trouvez aucun enregistrement antérieur :
 - Si la valeur du champ est modifiée, le système génère un déclencheur de segmentation.
 - S'il s'agit d'un nouvel enregistrement, le système génère un déclencheur de segmentation pour tous les champs spécifiés.

Si le niveau déclencheur est *Valeur du champ*, outre l'observation des règles pour les déclencheurs indépendants de la valeur, le système génère un déclencheur de segmentation uniquement si la valeur de l'enregistrement ajouté ou modifié correspond à une valeur spécifiée au préalable ou que vous avez choisie pour générer des déclencheurs, même si aucune valeur ne correspond.

Gestion des déclencheurs obsolètes ou utilisés

Le système Gestion des absences indique automatiquement que les déclencheurs rétroactifs et itératifs ont été utilisés, dès qu'ils lancent le traitement requis, de sorte qu'ils n'affectent pas les futurs calculs. En outre, vous pouvez annuler manuellement les déclencheurs itératifs et rétroactifs qui ont été créés par erreur ou que vous ne voulez pas voir affecter le traitement des absences. Les déclencheurs de segmentation, eux, sont conçus pour rester actifs dans le système car, si un événement de segmentation se produit au cours d'une période de calcul, il doit déclencher la segmentation chaque fois que la période est traitée. Néanmoins, les événements de segmentation doivent parfois être modifiés ou supprimés une fois entrés dans le système, car ils n'auraient pas dû être entrés, parce que les dates de l'événement ont été entrées de façon incorrecte ou parce que d'autres données ont été enregistrées de façon incorrecte. Le système Gestion des absences traite le problème des déclencheurs inutiles en les supprimant automatiquement en réponse aux modifications de données suivantes, à chacun des trois niveaux déclencheurs (*Table*, *Champ*, *quelle que soit sa valeur* et *Valeur du champ*) :

Modification des données	Niveau déclencheur Table	Niveau déclencheur Champ, quelle que soit sa valeur	Niveau déclencheur Valeur du champ
Correction de la date d'effet, de début ou de fin	Oui	Oui	Oui
Correction de la valeur du champ	Non	Oui	Oui
Suppression d'enregistrement	Oui	Oui	Oui

Important! Le système ne supprime que les déclencheurs générés automatiquement et non les déclencheurs générés manuellement ou les déclencheurs globaux.

Remarque : Bien que le système supprime automatiquement les déclencheurs de segmentation dans les situations décrites, vous pouvez également annuler des déclencheurs de segmentation manuellement, à l'instar des déclencheurs itératifs et rétroactifs. Pour gérer et annuler des déclencheurs, utilisez les groupes de pages Déclencheurs bénéficiaires (GP_TRIGGER) et Déclencheurs itératifs (GP_TRGRITER_CALRUN).

Exemple : Suppression d'un déclencheur de segmentation en réponse à une modification de la date d'effet d'un enregistrement

Supposons qu'il existe un déclencheur de type *Valeur du champ* sur la table JOB.

Le champ et les valeurs définis pour générer des déclencheurs sont Action et *DTA* (modification de données) ou *TER* (cessation).

Supposons que vous faites passer la date d'effet d'une action de cessation (TER) du 15 au 20 novembre.

Lorsque la date d'effet associée à cette action change, le système doit effectuer les tâches suivantes :

- supprimer l'ancien déclencheur associé à l'enregistrement source modifié;
- insérer un nouveau déclencheur avec une nouvelle date d'effet.

Action de l'utilisateur	Modification du champ	Date d'effet/ séquence d'effet	Action de déclenchement	Date d'effet du déclencheur	Valeur du champ source	Événement
Enregistrement existant	DTA	10/20/05	Insertion	10/20/05	DTA	Événement 1
Enregistrement existant	TER	11/15/05	Insertion	11/15/05	TER	Événement 1
Correction	TER	11/20/05	Suppression	11/15/05	TER	Événement 1
			Insertion	11/20/05	TER	Événement 1

Dans cet exemple, la date d'effet de l'enregistrement de cessation du 15 novembre devient le 20 novembre. Aussi, le système supprime le déclencheur du 15 novembre et en crée un nouveau dont la date d'effet est le 20 novembre.

Exemple : Suppression d'un déclencheur de segmentation en réponse à la modification de la valeur d'un champ

Supposons qu'il existe un déclencheur *Valeur du champ* sur la table JOB.

Le champ et les valeurs définis pour générer des déclencheurs sont Action et *PAY* (modification de taux de salaire) ou *TER* (cessation).

Supposons que vous remplacez la valeur Action *TER* (cessation) d'un enregistrement dont la date d'effet est le 20 octobre par *DTA* (modification des données).

Lorsque la date d'effet associée à cette action change, le système doit supprimer l'ancien déclencheur sans en créer de nouveau :

<i>Action de l'utilisateur</i>	<i>Modification du champ</i>	<i>Date d'effet/séquence d'effet</i>	<i>Action de déclenchement</i>	<i>Date d'effet du déclencheur</i>	<i>Valeur du champ source</i>	<i>Événement</i>
Enregistrement existant	PAY	01/01/05	Insertion	01/01/05	PAY	Événement 1
Enregistrement existant	TER	10/20/05	Insertion	10/20/05	TER	Événement 1
Enregistrement existant	DTA	11/15/05	Aucune		TER	Événement 1
Correction	DTA	10/20/05	Suppression	10/20/05	TER	Événement 1
			Ne pas déclencher			

Dans cet exemple, la valeur de l'enregistrement dont la date d'effet est le 20 octobre passe de *TER* à *DTA*. Comme *DTA* n'est pas une valeur reconnue pour la génération d'un déclencheur (seules les valeurs *TER* et *PAY* sont configurées pour générer des déclencheurs), le système supprime le déclencheur avec la date d'effet du 20 octobre sans en générer de nouveau.

Exemple : Suppression d'un déclencheur de segmentation en réponse à la modification de la valeur d'un champ

Supposons qu'il existe un déclencheur *Valeur du champ* sur la table JOB.

Le champ et les valeurs définis pour générer des déclencheurs sont Action et *DTA* (modification de données) ou *TER* (cessation).

Supposons que vous remplacez la valeur Action *PAY* (modification de taux de salaire) d'un enregistrement dont la date d'effet est le 1er juillet 2005 par *DTA* (modification des données), et qu'il existe un second enregistrement, préexistant dont la valeur est *DTA* et la date d'effet est le 1er janvier 2006. Cet exemple indique que le second enregistrement est affecté par la modification de l'enregistrement antérieur :

Action de l'utilisateur	Modification du champ	Date d'effet/séquence d'effet	Action de déclenchement	Date d'effet du déclencheur	Valeur du champ source	Événement
Enregistrement existant	PAY	01/01/05	Aucune		DTA	Événement 1
Enregistrement existant	PAY	07/01/05	Aucune		TER	Événement 1
Enregistrement existant	DTA	01/01/06	Insertion	01/01/06	TER	Événement 1
Correction	DTA	07/01/05	Suppression	Aucun déclencheur à supprimer.	TER	Événement 1
			Insertion	07/01/05		
			Suppression	01/01/06		
			Ne pas déclencher			

Dans cet exemple, la valeur de l'enregistrement dont la date d'effet est le 1er juillet 2005 passe de PAY à DTA. Comme la génération de déclencheurs est basée sur les modifications des valeurs de champ, et qu'aucune modification n'a été effectuée entre les enregistrements du 1er juillet 2005 et du 1er janvier 2006 (les deux ont une valeur de champ DTA), le système supprime le déclencheur initialement créé pour le dernier enregistrement, et insère un nouveau déclencheur avec une date d'effet du 1er juillet 2005. Il n'existe aucun déclencheur pour les enregistrements PAY, car cette valeur n'est pas définie pour la génération de déclencheurs.

Règles spéciales relatives aux déclencheurs de segmentation basés sur des champs pour les tables contenant le champ de séquence d'effet

Il existe des règles spéciales pour gérer les déclencheurs de segmentation basés sur des champs si la table contient le champ de séquence d'effet (par exemple, la table JOB) :

- Lorsque la définition du déclencheur est *Champ, quelle que soit sa valeur*, la génération de déclencheurs PeopleCode insère un déclencheur pour une date d'effet donnée à l'aide de l'enregistrement de séquence d'effet le plus élevé. En d'autres termes, seul l'enregistrement de séquence d'effet le plus élevé par date d'effet est important, lorsque la définition du déclencheur ne dépend pas de la valeur du champ. Cela évite toute génération inutile de déclencheurs lorsque vous entrez tout d'abord un enregistrement de séquence d'effet, puis un autre ayant la même date d'effet pour corriger les erreurs du premier enregistrement.

- Lorsque la définition du déclencheur *dépend de la valeur du champ*, la génération de déclencheurs PeopleCode insère un déclencheur distinct pour chaque enregistrement de séquence d'effet ayant une date d'effet donnée. Autrement dit, tous les enregistrements de séquence d'effet sont traités lorsque la définition du déclencheur dépend d'une valeur. Cela permet de tenir compte des situations où il est nécessaire ou souhaitable d'avoir plusieurs enregistrements de séquences d'effet. Par exemple, certains champs comme JOB.ACTION peuvent nécessiter la saisie d'une mutation et d'une promotion l'une après l'autre, le même jour. Ce champ aura probablement une définition de déclencheur dépendante d'une valeur.

Définition manuelle des déclencheurs

Outre la configuration du système pour générer des déclencheurs automatiquement, vous pouvez entrer des déclencheurs manuellement dans le groupe de pages Déclencheurs bénéficiaires (GP_TRIGGER). Vous sélectionnez pour cela le type du déclencheur, sa date d'effet, la définition du traitement et d'autres données nécessaires au système pour lancer le traitement de la segmentation ou le traitement rétroactif.

Remarque : Les déclencheurs itératifs ne peuvent pas être ajoutés manuellement.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Pages utilisées pour gérer les déclencheurs et les entrer manuellement, page 703.](#)

Création des définitions de déclencheurs

La présente section donne un aperçu de la définition des déclencheurs itératifs, rétroactifs et de segmentation, et décrit les pages utilisées.

Voir aussi

[Chapitre 14, "Utilisation des calendriers," page 339](#)

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761](#)

[Chapitre 29, "Définition de la segmentation," page 737](#)

Présentation de la création des définitions de déclencheurs

Cette section aborde les étapes de définition de la génération automatique des déclencheurs par le système en ligne.

Remarque : Lorsque vous définissez un déclencheur rétroactif ou de segmentation, Nous vous recommandons de définir également un déclencheur itératif. Si un groupe de calendriers a été calculé et que des modifications sont apportées ultérieurement, à moins que vous ne définissiez un déclencheur itératif, les déclencheurs rétroactifs ou de segmentation générés par les modifications de données ne sont pas traités avant la phase d'identification suivante.

Définition des déclencheurs itératifs

Les déclencheurs itératifs peuvent être définis pour des enregistrements avec dates d'effet, de début et de fin, ainsi que pour des enregistrements non datés.

Voici la marche à suivre pour définir des déclencheurs itératifs :

1. Sélectionnez Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déclencheurs.

La page de recherche du groupe de pages Déclencheurs (GP_TRGR_SETUP) est affichée.

2. Cliquez sur l'onglet Ajout valeurs.
3. Dans l'onglet Ajout valeurs, sélectionnez un pays, identifiez la table devant tenir compte des modifications de données dans le champ Nom table et sélectionnez le type de déclencheur *Itératif*.
4. Cliquez sur le bouton Ajout.

La page Déclencheurs est affichée.

5. Dans la page Déclencheurs, sélectionnez le niveau déclencheur *Table* ou *Champ*.

Sélectionnez *Table* pour générer un déclencheur en réponse à la modification d'un champ de la table. Sélectionnez *Champ* si le système doit générer un déclencheur uniquement en réponse aux modifications d'un champ ou d'un groupe de champs particulier de la table.

Si vous sélectionnez *Champ*, vous devez répertorier les champs devant tenir compte des modifications de données dans la zone Liste déclencheurs. Vous pouvez restreindre davantage les modifications de données générant des déclencheurs en cochant la case Selon valeur champ associée à un champ particulier, puis en indiquant les valeurs qui déclenchent le traitement des déclencheurs itératifs.

Définition des déclencheurs rétroactifs

Les déclencheurs rétroactifs peuvent être définis pour les tables avec dates d'effet, de début, de fin et fixes.

Voici la marche à suivre pour définir les déclencheurs rétroactifs :

1. Sélectionnez Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déclencheurs.

La page de recherche du groupe de pages Déclencheurs (GP_TRGR_SETUP) est affichée.

2. Cliquez sur l'onglet Ajout valeurs.
3. Dans l'onglet Ajout valeurs, sélectionnez un pays, identifiez la table devant tenir compte des modifications de données dans le champ Nom table et sélectionnez le type de déclencheur *Rétr.*.
4. Cliquez sur le bouton Ajout.

La page Déclencheurs est affichée.

5. Dans la page Déclencheurs, sélectionnez un code d'événement (ou un code d'événement principal si le niveau déclencheur est *Champ*).

Les événements déclencheurs indiquent au système la façon de traiter les données rétroactives.

Remarque : Définissez des événements déclencheurs dans la page Événements rétroactifs.

Voir [Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Définition du traitement rétroactif, page 766](#).

6. Dans la page Déclencheurs, sélectionnez le niveau déclencheur *Table* ou *Champ*.

Sélectionnez *Table* si le système doit générer un déclencheur en réponse à la modification d'un champ de la table. Sélectionnez *Champ* si vous voulez que le système génère un déclencheur en réponse à des modifications d'un champ ou d'un groupe de champs particulier de la table.

Si vous sélectionnez *Champ*, vous devez répertorier les champs devant tenir compte des modifications de données dans la zone Liste déclencheurs. Vous pouvez limiter davantage les modifications des données générant des déclencheurs en cochant la case Selon valeur champ associée à un champ particulier, en cliquant sur le lien Valeurs, puis en indiquant les valeurs déclenchant le traitement rétroactif.

7. En outre, vous devez préciser un événement déclencheur ou un événement principal à l'un des niveaux suivants :
 - Si vous sélectionnez le niveau déclencheur *Table*, indiquez le code de l'événement déclencheur dans le champ Événement déclencheur au niveau de la table dans la page Déclencheurs.
 - Si vous sélectionnez le niveau déclencheur *Champ* et si la génération de déclencheurs ne dépend pas de valeurs de champ particulières, indiquez l'événement déclencheur au niveau du champ dans la zone Liste déclencheurs de la page Déclencheurs.
 - Si vous sélectionnez le niveau déclencheur *Champ* et que la segmentation dépend de valeurs de champ particulières, cliquez sur le lien Valeurs et spécifiez le code de l'événement déclencheur dans la zone Valeurs champs de la page Déclencheurs - Valeurs champs.
 - En outre, si vous sélectionnez le niveau déclencheur *Champ*, vous devez entrer un code d'événement principal au niveau table dans le champ Événement principal de la page Déclencheurs. Ce code fonctionne de la même manière que celui de l'événement par défaut lorsque l'enregistrement modifié, ajouté ou supprimé déclenchant le traitement rétroactif est le premier enregistrement du tampon (ce qui signifie qu'un enregistrement précédent ne peut pas être trouvé).

Remarque : Le champ Événement principal n'apparaît que lorsque le type de déclencheur utilisé est *Rétr.* et le niveau déclencheur, *Champ*.

Définition de déclencheurs de segmentation pour des tables avec dates d'effet

Dans le système Gestion des absences, vous pouvez définir des déclencheurs de segmentation pour des tables avec dates d'effet. La présente section décrit les différentes étapes de définition de déclencheurs de segmentation pour des tables avec dates d'effet.

Voici la marche à suivre pour définir des déclencheurs de segmentation pour des tables avec dates d'effet :

1. Sélectionnez Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déclencheurs.

La page de recherche du groupe de pages Déclencheurs (GP_TRGR_SETUP) est affichée.

2. Cliquez sur l'onglet Ajout valeurs.
3. Dans l'onglet Ajout valeurs, sélectionnez un pays, identifiez la table devant tenir compte des modifications de données dans le champ Nom table et sélectionnez le type de déclencheur *Segmentation*.
4. Cliquez sur le bouton Ajout.

La page Déclencheurs est affichée.

5. Dans la page Déclencheurs, sélectionnez le niveau déclencheur *Table* ou *Champ*.

Sélectionnez *Table* si vous voulez que le système génère un déclencheur en réponse aux modifications d'un champ de la table. Sélectionnez *Champ* si vous voulez qu'il génère un déclencheur en réponse aux modifications d'un champ ou d'un groupe de champs particulier de la table.

Si vous sélectionnez *Champ*, vous devez répertorier les champs devant tenir compte des modifications de données dans la zone Liste déclencheurs. Vous pouvez restreindre davantage les modifications des données générant des déclencheurs en cochant la case Selon valeur champ associée à un champ particulier, en cliquant sur le lien Valeurs, puis en précisant les valeurs qui entraînent la génération de déclencheur.

6. En outre, vous devez définir un événement déclencheur au niveau approprié :
 - Si vous sélectionnez le niveau déclencheur *Table*, définissez l'événement déclencheur au niveau de la table dans la page Déclencheurs.
 - Si vous sélectionnez le niveau déclencheur *Champ* et que la segmentation ne dépend pas de valeurs de champ particulières, indiquez l'événement déclencheur au niveau du champ dans la zone Liste déclencheurs de la page Déclencheurs.
 - Si vous sélectionnez le niveau déclencheur *Champ* et que la segmentation dépend de valeurs de champ particulières, cliquez sur le lien Valeurs et indiquez l'événement déclencheur au niveau de la valeur de champ dans la zone Valeurs champs de la page Déclencheurs - Valeurs champs.

Remarque : L'événement déclencheur indique au système le type de segmentation à utiliser (segmentation de *périodes* ou d'*éléments*) et, dans le cas d'une segmentation d'éléments, les éléments à segmenter en réponse à une modification des données. Vous définissez des événements déclencheurs dans la page Événements segmentation.

Voir [Chapitre 29, "Définition de la segmentation," Définition des événements et des types de segmentation, page 757.](#)

Pages utilisées pour créer des définitions de déclencheurs

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Déclencheurs	GP_TRGR_SETUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déclencheurs	Sert à définir des déclencheurs itératifs, de segmentation et rétroactifs. Pour créer un déclencheur rétroactif ou de segmentation, définissez d'abord l'événement approprié dans la page Événements rétroactifs ou Événements segmentation.
Déclencheurs - Valeurs champs	GP_TRGR_SETUP_SEC	Cliquez sur le lien Valeurs de la page Déclencheurs.	Sert à indiquer les valeurs de champs qui lancent des actions.

Définition de déclencheurs

Accédez à la page Déclencheurs (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déclencheurs).

Déclencheurs

Pays: Îles Cayman

Nom table: JOB

Type déclencheur: Segmentation

***Événement déclencheur:**

***Statut:**

***Niveau déclencheur:**

***Type date effet déclencheur:**

Liste déclencheurs				Personnaliser Rech. Tout Premier 1-5 de 5 Dernier	
Nom champ	Selon valeur champ	Valeurs	Événement déclencheur		
<input type="text" value="ACTION"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Valeurs		+	-
<input type="text" value="COMPANY"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="JOB"/>	+	-
<input type="text" value="DEPTID"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="JOB"/>	+	-
<input type="text" value="GP_PAYGROUP"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="JOB"/>	+	-
<input type="text" value="PAY_SYSTEM_FLG"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="JOB"/>	+	-

Déclencheurs

Remarque : Les champs de cette page varient selon le type de déclencheur créé et les valeurs sélectionnées.

Pays	Indiquez le pays pour lequel vous définissez le déclencheur.
Nom table	Affiche le nom de la table que vous avez sélectionnée pour accéder à cette page. Cette table peut être autonome ou faire partie de la combinaison table-champ générant un déclencheur en réponse à une modification des données en ligne.
Type déclencheur	Affiche le type de déclencheur que vous avez sélectionné pour accéder à cette page. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Itératif</i> , <i>Rétr.</i> et <i>Segmentation</i> .
Événement déclencheur	<p>Pour les déclencheurs rétroactifs et de segmentation, indiquez l'événement déclencheur au niveau de la table, du champ ou de la valeur de champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le champ Niveau déclencheur a la valeur <i>Table</i>, indiquez l'événement déclencheur dans le champ Événement déclencheur en haut de la page. <hr/> <p>Remarque : Ce champ n'est pas disponible au niveau de la table lorsque le type de déclencheur utilisé est <i>Segmentation</i> et le niveau déclencheur, <i>Champ</i>.</p> <hr/> <p>Remarque : Le champ de niveau table Événement déclencheur est remplacé par le champ Événement principal lorsque le type de déclencheur utilisé est <i>Rétr.</i> et le niveau déclencheur, <i>Champ</i> (voir ci-dessous).</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Si le niveau déclencheur est <i>Champ</i>, quelle que soit sa valeur, indiquez l'événement déclencheur dans le champ Événement déclencheur de la zone Liste déclencheurs. • Si le niveau déclencheur est <i>Valeur du champ</i>, indiquez l'événement déclencheur dans la zone Valeurs champs de la page Déclencheurs - Valeurs champs. <hr/> <p>Remarque : Les déclencheurs itératifs ne disposent pas de définitions d'événement déclencheur car leur unique fonction consiste à traiter un bénéficiaire dans le calendrier ouvert actuel. Par conséquent, l'événement défini est toujours le même.</p> <hr/>
Statut	Pour activer la définition des déclencheurs, sélectionnez la valeur <i>Actif</i> .

Niveau déclencheur

Sélectionnez *Table* si le système doit générer un déclencheur en réponse à une modification d'un champ de la table. Sélectionnez *Champ* si vous voulez que le système génère un déclencheur en réponse à des modifications d'un champ ou d'un groupe de champs particulier de la table.

Si vous sélectionnez *Champ*, vous devez répertorier les champs devant tenir compte des modifications de données dans la colonne Champ de la zone Liste déclencheurs. Vous pouvez restreindre davantage les modifications des données générant des déclencheurs en cochant la case Selon valeur champ associée à un champ particulier, en cliquant sur le lien Valeurs, puis en précisant les valeurs qui entraînent la génération de déclencheur.

Événement principal

Entrez l'un des événements définis dans la page Événements rétroactifs.

L'événement principal fonctionne de la même manière que l'événement par défaut lorsque le niveau déclencheur est *Champ* et que l'enregistrement modifié, ajouté ou supprimé déclenchant le traitement rétroactif est le premier enregistrement du tampon (cela signifie qu'il n'existe aucun enregistrement précédent). Dans ce cas, le système génère un déclencheur rétroactif à l'aide de l'événement rétroactif principal.

Remarque : Le champ Événement principal n'est affiché que lorsque le type de déclencheur est *Rétr.* et le niveau déclencheur, *Champ*.

Type date effet déclencheur

Ce champ affiche l'une des valeurs suivantes, en fonction de la table indiquée dans le champ Nom table :

Date effet

Date début-fin

Date fixe

Seuls les déclencheurs rétroactifs peuvent utiliser le type de date d'effet *Date fixe*. Pour générer des déclencheurs rétroactifs avec une date d'effet de déclencheur fixe, vous devez transmettre cette date comme paramètre pour la fonction PeopleCode générique *Generate_Triggers*. Le système ne génère qu'un seul déclencheur, quel que soit le nombre de modifications des données.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Vérification des déclencheurs fournis par PeopleSoft, page 724.](#)

Liste de déclencheurs

Si vous sélectionnez *Champ* dans le champ Niveau déclencheur, la zone Liste déclencheurs devient disponible.

Nom champ

Entrez le nom du champ devant tenir compte des modifications des données.

Selon valeur champ

Cochez cette case pour indiquer que les champs définis comme devant tenir compte des modifications de données dépendent de valeurs de champs particulières. Dans ce cas, seules les modifications des valeurs que vous précisez dans la page Déclencheurs - Valeurs champs déclenchent une action système. Cela vous permet de limiter les types de modifications qui génèrent un traitement itératif, rétroactif ou de segmentation.

Valeurs

Ce lien devient disponible lorsque vous cochez la case *Selon valeur champ*. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Déclencheurs - Valeurs champs, où vous pouvez répertorier les valeurs de champs déclenchant une action.

Événement déclencheur

Ce champ est obligatoire lorsque le niveau déclencheur est *Champ* et que la case *Selon valeur champ* est décochée. Selon le type de déclencheur que vous définissez, entrez un événement que vous avez défini dans la page Événements rétroactifs ou Événements segmentation.

Remarque : Ce champ n'est pas utilisé avec des déclencheurs itératifs.

Définition des valeurs de champs qui lancent des actions

Accédez à la page Déclencheurs - Valeurs champs (cliquez sur le lien Valeurs dans la page Déclencheurs).

Déclencheurs
Valeurs champs

Pays: CYM Îles Cayman
Nom table: JOB
Nom champ: ACTION

Valeurs champs				
Personnaliser Rech. Tout Premier 1-3 de 15 Dernier				
*Séquence	*Valeur caractère	*Événement déclencheur		
1	HIR	JOB	+	-
2	TER	JOB	+	-
3	RET	JOB	+	-

Non-corresp. valeurs champ

Ne pas déclencher

Décl.

Événement déclencheur:

Valeurs de champs des définitions de déclencheurs

Valeurs des champs

Séquence	Entrez un numéro de séquence nécessaire au système pour identifier de façon unique les valeurs de champs et les distinguer des autres enregistrements de données que vous pouvez définir.
Valeur numérique	Si la combinaison table/champ stocke des valeurs numériques, ce champ peut être rempli. Entrez la valeur déclenchant une action système.
Valeur caractère	Si la combinaison table/champ stocke des valeurs de caractère, ce champ peut être rempli. Entrez la valeur déclenchant une action système.
Valeur date	Si la combinaison table/champ stocke des valeurs de date, ce champ peut être rempli. Entrez la valeur déclenchant une action système.
Événement déclencheur	Ce champ est obligatoire lorsque le niveau déclencheur est <i>Champ</i> et que la case Selon valeur champ est cochée. Selon le type de déclencheur que vous définissez, entrez un événement que vous avez défini dans la page Événements rétroactifs ou dans la page Événements segmentation.
	<hr/> Remarque : Ce champ n'est pas utilisé avec des déclencheurs itératifs. <hr/>
Jours compensation	Ce champ est disponible uniquement pour les déclencheurs <i>rétroactifs</i> . Entrez une valeur positive ou négative pour augmenter ou réduire la date d'effet du déclencheur rétroactif par rapport à la date de modification d'une valeur de champ. Par exemple, si vous entrez -1 dans le champ Jours compensation pour l'une des valeurs répertoriées dans la zone Valeurs champs et que vous saisissez cette valeur de façon rétroactive dans la base de données avec une date d'effet au 1er janvier 2000, le système ajuste automatiquement la date d'effet du déclencheur au 31 décembre 1999 (soit un jour plus tôt). Le système traite ensuite les périodes de paie en remontant au mois de décembre 1999 plutôt qu'au mois de janvier 2000.

Non-correspondance des valeurs de champ

Utilisez les champs de cette zone pour indiquer un événement déclencheur par défaut à utiliser lorsque la modification d'un champ concerne des valeurs autres que celles répertoriées dans la page Déclencheurs – Valeurs champs. N'utilisez ces champs que si ces autres valeurs doivent déclencher un traitement itératif, rétroactif ou de segmentation.

Ne pas déclencher	Cette option est sélectionnée par défaut car le système suppose que les déclencheurs ne doivent être générés qu'en cas de correspondance entre les valeurs réelles entrées dans la base de données et les valeurs de champs que vous identifiez dans la page Déclencheurs – Valeurs champs.
Décl.	Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Événement déclencheur peut être rempli.

Événement déclencheur Entrez un événement déclencheur par défaut pour traiter les valeurs de champs non liées à un événement déclencheur dans la page Déclencheurs – Valeurs champs.

Exemple : utilisation des jours de compensation avec des déclencheurs rétroactifs

Le système PeopleSoft considère que la date d'effet d'une cessation entrée dans le champ Action de la table JOB représente le premier jour d'inactivité d'un bénéficiaire (en d'autres termes, le jour précédant la cessation est le dernier jour où il est considéré comme actif). Si vous joignez un déclencheur à ce champ pour traiter des cessations rétroactives, le système définit par défaut la date d'effet du déclencheur coïncidant avec la date de l'enregistrement de cessation de la table JOB. Ceci peut générer des problèmes lorsque la date d'effet de la cessation coïncide avec la date de début de la période (ce qui implique que le dernier jour travaillé correspond au dernier jour de la période de paie précédente). Par exemple, supposons que vous entrez une cessation dans la table JOB le 1er février, une fois le calendrier de janvier traité et fermé. Dans ce cas, le système génère un déclencheur rétroactif avec une date d'effet au 1er février, incluse dans la période actuelle (période où le bénéficiaire s'avère « inactif » et, de ce fait, ne sera pas pris en compte pour le traitement). La période fermée précédente (janvier) n'incluant aucun déclencheur, cette période n'est pas recalculée et les règles que vous avez définies pour générer des paiements de cessation ne sont pas traitées. Pour éviter ce problème, réglez le nombre de jours de compensation pour la valeur d'action *Cessation* dans la table JOB à -1.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761](#)

Mise en œuvre des déclencheurs

Pour mettre en œuvre les définitions de déclencheurs créées, vous devez configurer le système afin que les tables utilisées dans ces définitions déclarent et appellent la fonction `Generate_Triggers` dans l'instruction `SavePostChange PeopleCode` de l'un de leurs champs. Cette instruction `PeopleCode` a déjà été ajoutée à la plupart des tables pour lesquelles vous pouvez définir des déclencheurs (par exemple, la table JOB). Vous n'aurez donc pas à effectuer cette étape très souvent. Toutefois, si vous devez ajouter un déclencheur à une table, suivez ces étapes.

Remarque : La liste des tables auxquelles l'instruction `SavePostChange PeopleCode` a été ajoutée est disponible à la fin de ce chapitre.

1. Déclarez la fonction qui génère des déclencheurs :

```
Declare Function Generate_Triggers PeopleCode
FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS FieldFormula;
```

2. Déclarez une variable de date locale comme suit :

```
Local date &L_DT;
```

3. Utilisez la fonction comme suit :

```
Generate_Triggers(EMPLID, &L_DT);
```

La fonction `Generate_Triggers` est définie dans `FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS.FieldFormula`. Vous devez utiliser deux paramètres lorsque vous l'appellez. Ces paramètres sont les suivants :

1. `&P_EMPLID`

Indique le code d'employé (EMPLID) pour lequel les déclencheurs doivent être générés. Utilisez le champ EMPLID pour `&P_EMPLID`.

2. `&P_FIXED_DT`

Conserve la valeur de la date d'effet du déclencheur pour les tables avec date d'effet de type *Date fixe*. Il est ignoré pour les tables avec date d'effet de type *Date d'effet* ou *Date de début-fin*. Utilisez `&L_DT` pour `&P_FIXED_DT`.

Une valeur ne doit être affectée à la variable `&L_DT` qu'en présence de déclencheurs de type *Date fixe*. En voici quelques exemples : les tables d'entrées positives, la table d'entrée positive manuelle (`GP_PI_MNL_DATA`) et la table de remplacement d'éléments secondaires d'entrée positive manuelle (`GP_PI_MNL_SOVR`).

Remarque : Vous pouvez entrer une instruction PeopleCode appelant cette fonction uniquement si certaines conditions sont réunies, comme l'illustre l'exemple 2 ci-dessous.

L'exemple suivant provient de l'instruction PeopleCode fournie avec la base de données. Il présente les modifications nécessaires aux tables supplémentaires devant générer des déclencheurs.

Exemple : Table de déclencheur = GP_PYE_SOVR

Exemple d'instruction PeopleCode :

```
PeopleCode on GP_PYE_SOVR.EMPLID.SavePostChange

Declare Function Generate_Triggers PeopleCode
FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS FieldFormula;

Local date &L_DT;

/*-----Function to generate Triggers for Global Payroll---*/

Generate_Triggers(EMPLID, &L_DT);
```

Dans cet exemple, aucune valeur n'est affectée à `&L_DT`, car le type de date d'effet de déclencheur pour la table de remplacement des éléments secondaires du bénéficiaire (`GP_PYE_SOVR`) n'est pas *Date fixe*.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Vérification des déclencheurs fournis par PeopleSoft, page 724](#)

Gestion des déclencheurs générés automatiquement et définition manuelle de déclencheurs

La présente section traite des sujets suivants :

- affichage, ajout ou annulation de déclencheurs de segmentation;
- affichage, ajout ou annulation de déclencheurs rétroactifs;
- affichage du statut de déclencheurs itératifs;
- affichage des déclencheurs itératifs par groupe de calendriers.

Présentation de la gestion et de la saisie manuelle des déclencheurs

Utilisez les groupes de pages Déclencheurs bénéficiaires (GP_TRIGGER) et Déclencheurs itératifs (GP_TRGRITER_CALRUN) pour effectuer les opérations suivantes :

- Vérifier et gérer les déclencheurs que le système en ligne génère automatiquement.
- Définir manuellement des déclencheurs rétroactifs et de segmentation, afin d'ignorer la configuration pour générer des déclencheurs en ligne.
- Afficher la table ou le champ *source* d'un déclencheur, ainsi que les modifications de valeurs de champs générant un traitement itératif, de segmentation ou rétroactif. Ces informations s'avèrent utiles pour le débogage et le dépannage, lorsque vous tentez de déterminer la raison de l'exécution d'une instance particulière d'un traitement itératif, rétroactif ou de segmentation.

Remarque : Le système n'affiche pas les données sources pour les déclencheurs définis manuellement.

Remarque : Vous ne pouvez pas définir manuellement des déclencheurs itératifs à l'aide des groupes de pages Déclencheurs bénéficiaires (GP_TRIGGER) ou Déclencheurs itératifs (GP_TRGRITER_CALRUN).

Pages utilisées pour gérer les déclencheurs et les entrer manuellement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Segmentation	GP_TRIGGER_SEG	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérification déclencheurs, Segmentation	Sert à afficher, ajouter ou annuler des déclencheurs de segmentation par bénéficiaire. Un déclencheur de segmentation doit être actif pour être affiché ou géré dans cette page.
Rétroactif	GP_TRIGGER_RTO	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérification déclencheurs, Rétroactif	Sert à afficher, ajouter ou annuler des déclencheurs rétroactifs par bénéficiaire. Un déclencheur rétroactif doit être non traité pour être affiché ou géré dans cette page.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Itératif	GP_TRIGGER_ITER	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérification déclencheurs, Itératif	Sert à afficher les déclencheurs itératifs par bénéficiaire. Un déclencheur itératif doit être non traité pour être affiché dans cette page.
Déclencheurs itératifs	GP_TRGRITER_CALRUN	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Déclencheurs itératifs	Sert à afficher des déclencheurs itératifs par groupe de calendriers. Un déclencheur itératif doit être non traité pour être affiché dans cette page.

Affichage, ajout ou annulation de déclencheurs de segmentation

Accédez à la page Segmentation (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérification déclencheurs, Segmentation).

The screenshot shows the 'Segmentation' page for user 'Rebekah Jones' (Personne: K0G001). The page has tabs for 'Segmentation', 'Rétroactif', and 'Itératif'. Below the user name, there is a section titled 'Déclencheurs segmentation' with sub-tabs for 'Événements', 'Source', and 'Valeurs'. A table displays the following data:

Pays	Date effet	Événement	Description	*Niveau décl.	Doss. employé	Statut décl.
FRA	1996-06-15	EMPLOI	Job segmentation (period)	Emploi	0	Actif

Événements associés aux déclencheurs de segmentation

The screenshot shows the 'Segmentation' page for user 'Rebekah Jones' (Personne: K0G001). The page has tabs for 'Segmentation', 'Rétroactif', and 'Itératif'. Below the user name, there is a section titled 'Déclencheurs segmentation' with sub-tabs for 'Événements', 'Source', and 'Valeurs'. A table displays the following data:

Pays	Date effet	Événement	Source décl. ▲	Date/heure	Table source ▲	Nom champ
FRA	1996-06-15	EMPLOI	Traitement automatique	2006-08-18 11:49	JOB	CONTRACT_NUM

Sources associées aux déclencheurs de segmentation



Valeurs associées aux déclencheurs de segmentation

Événements

Sélectionnez l'onglet Événements.

Utilisez les champs de l'onglet Événements pour faire afficher les données de base, comme la date d'effet et l'événement déclencheur pour un déclencheur de segmentation généré automatiquement, ou ajoutez ces données pour définir manuellement un déclencheur.

Pays

Affiche le pays auquel s'applique le déclencheur.

Entrez un pays si vous créez un déclencheur manuellement.

Date effet

Affiche la date d'effet de déclencheur par rapport à laquelle une période de paie ou les éléments d'une période de paie sont segmentés.

Entrez une date d'effet de déclencheur si vous définissez un déclencheur manuellement.

Événement

Affiche l'événement indiquant au système le type de segmentation à utiliser pour traiter des événements de segmentation et les éléments à segmenter (dans le cas d'une segmentation d'éléments). Les événements affichés ici sont ceux que vous avez définis dans la page Événements segmentation.

Entrez un événement si vous créez un déclencheur manuellement.

Description

Affiche la description de l'événement déclencheur que vous avez défini dans la page Événements segmentation.

Niveau décl.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Bénéf. — si le niveau déclencheur est *Bénéf.*, le système segmente les éléments de paie pour tous les emplois associés au bénéficiaire.

Emploi — si le niveau déclencheur est *Emploi*, le système segmente les éléments de paie pour l'emploi identifié par le numéro de dossier de l'employé dans le champ Doss. employé.

Doss. employé

Affiche le numéro de dossier de l'employé (emploi) affecté par le déclencheur de segmentation.

Si vous définissez des déclencheurs manuellement, sélectionnez le numéro de dossier de l'employé (emploi) pour lequel vous souhaitez créer un déclencheur.

Si le niveau déclencheur est *Bénéf.*, le système règle automatiquement la valeur de ce champ à 0.

Statut décl.

Sélectionnez un statut de déclencheur.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Actif — la valeur par défaut de ce champ est *Actif*.

Annulé — sélectionnez cette valeur pour annuler un déclencheur de segmentation actif. Lorsque vous sélectionnez l'option *Annulé*, le déclencheur disparaît lorsque vous cliquez sur Enreg. et que vous rouvrez la page.

Source

Cliquez sur l'onglet Source.

L'onglet Source permet d'afficher l'enregistrement et le champ sources d'un déclencheur de segmentation.

Pour un déclencheur, le système affiche l'enregistrement source ou bien l'enregistrement et le champ sources, selon le niveau du déclencheur :

Niveau déclencheur	Données affichées
Table	Données de la table
Champ, quelle que soit sa valeur	Données de la table et du champ
Valeur du champ	Données de la table et du champ

Pays

Identique au champ Pays de l'onglet Événements.

Date effet

Identique au champ Date effet de l'onglet Événements.

Événement

Identique au champ Événement de l'onglet Événements.

Source décl. Le système affiche l'une des valeurs suivantes :

- *Traitement automatique*
Indique que le déclencheur a été créé par le système en ligne selon des conditions prédéfinies indiquées lors de l'installation.
- *Traitement manuel*
Indique que le déclencheur a été entré manuellement dans cette page.

Table source Affiche la table à la source d'un déclencheur.
Ce champ est vide si le déclencheur est défini manuellement.

Nom champ Affiche le champ à la source du déclencheur.
Ce champ est vide si le déclencheur est défini manuellement.

Date/heure Affiche la date et l'heure de création du déclencheur.
Ce champ est vide si le déclencheur est défini manuellement.

Valeurs

Cliquez sur l'onglet Valeurs.

L'onglet Valeurs permet de déterminer quelle valeur de champ a provoqué la génération d'un déclencheur de segmentation par le système.

Le système affiche les valeurs de champ uniquement pour les déclencheurs aux niveaux suivants :

Niveau déclencheur	Données affichées
Champ, quelle que soit sa valeur	Données sur la valeur du champ Pour les déclencheurs de segmentation générés à partir de tables avec date d'effet, le système affiche la valeur de caractère, de date ou numérique qui déclenche la segmentation.
Valeur du champ	Données sur la valeur du champ Pour les déclencheurs de segmentation générés à partir de tables avec date d'effet, le système affiche la valeur de caractère, de date ou numérique qui déclenche la segmentation.

Pays Identique au champ Pays des onglets Événements et Source.

Date effet Identique au champ Date effet des onglets Événements et Source.

Événement Identique au champ Événement des onglets Événements et Source.

Valeur caractère	Ce champ indique la valeur de caractère qui génère un déclencheur.
Valeur numérique	Ce champ indique la valeur numérique qui génère un déclencheur.
Valeur date	Ce champ indique la valeur de date qui génère un déclencheur.

Ajout manuel de déclencheurs de segmentation

Voici la marche à suivre pour insérer manuellement un déclencheur de segmentation :

- Entrez un pays et une date d'effet dans l'onglet Événements de la page Segmentation. Le système utilise la date d'effet que vous indiquez comme date d'effet du déclencheur.
- Indiquez un code d'événement pour le déclencheur dans l'onglet Événements de la page Segmentation.

Le système utilise ce code pour déterminer le type de segmentation à utiliser et les éléments à segmenter en cas de segmentation d'éléments.

Le système règle la source du déclencheur à *Traitement manuel* et le statut du déclencheur à *Actif*.

Remarque : Contrairement aux déclencheurs générés automatiquement, les déclencheurs manuels sont indépendants de toute modification de base de données définie par une table ou par la combinaison d'une table et d'un champ dans la page Déclencheurs. Il est essentiel de bien comprendre les conséquences possibles de la création de déclencheurs manuels. Du fait qu'ils ne sont pas liés à une mise à jour de données en particulier, vous pouvez segmenter des périodes et des éléments qui n'ont pas été modifiés.

Mise à jour et annulation de déclencheurs de segmentation

Pour les enregistrements de données de déclencheurs générés automatiquement et manuellement :

- Vous pouvez modifier le code d'événement.
- Vous pouvez remplacer le statut du déclencheur *Actif* par *Annulé*.
- Vous ne pouvez pas rétablir un déclencheur annulé; dans ce cas, vous devez ajouter un nouveau déclencheur manuel.

En ce qui concerne la date d'effet des enregistrements de données de déclencheur :

- La date d'effet figurant dans la page Segmentation correspond à la date de l'opération de segmentation.
- Il est possible de modifier la date d'effet d'un déclencheur généré manuellement.
- Il n'est pas possible de modifier la date d'effet d'un déclencheur généré par le système à partir de règles d'installation prédéfinies.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Segmentation et rétroactivité, page 779](#)

Affichage, ajout ou annulation de déclencheurs rétroactifs

Accédez à la page Rétroactif (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérification déclencheurs, Rétroactif).

Segmentation		Rétroactif	Itératif	
Rebekah Jones		Personne: K0G001		
Déclencheurs traitement rétr. non développés		Personnaliser Rech. Tout Premier 1-10 de 92 Dernier		
Événements		Source	Valeurs	
Pays▲	Date effet	Événement déclencheur	Description	Statut déclencheur
CHE	2010-12-21	GPPYE0VRD	Retro Event for GP_PYE_OVRD	Non traité

Événements associés aux déclencheurs rétroactifs

Segmentation		Rétroactif	Itératif			
Rebekah Jones		Personne: K0G001				
Déclencheurs traitement rétr. non développés		Personnaliser Rech. Tout Premier 1-10 de 92 Dernier				
Événements		Source	Valeurs			
Pays▲	Date effet	Événement déclencheur	Source déclencheur rétr.	Date/heure	Table source	Nom champ
CHE	2010-12-21	GPPYE0VRD	Traitement automatique	2011-01-10 01:53	GP_PYE_OVRD	

Sources associées aux déclencheurs rétroactifs

Segmentation		Rétroactif	Itératif	
Rebekah Jones		Personne: K0G001		
Déclencheurs traitement rétr. non développés		Personnaliser Rech. Tout Premier 1-10 de 92 Dernier		
Événements		Source	Valeurs	
Pays▲	Date effet	Événement déclencheur	Valeur champ déclencheur▲	Descr. déclencheur
CHE	2010-12-21	GPPYE0VRD		

Valeurs associées aux déclencheurs rétroactifs

Événements

Sélectionnez l'onglet Événements.

Utilisez les champs de l'onglet Événements pour afficher les données de base, comme la date d'effet et l'événement déclencheur pour un déclencheur rétroactif généré automatiquement, ou ajoutez ces données pour définir manuellement un déclencheur.

Pays	Affiche le pays auquel s'applique le déclencheur. Entrez un pays si vous créez un déclencheur manuellement.
Date effet	Affiche la date d'effet du déclencheur. Le système se sert de cette date pour déterminer les périodes de paie à recalculer. Entrez une date d'effet de déclencheur si vous définissez un déclencheur manuellement.
Événement déclencheur	Affiche le code d'événement qui indique au système quelle définition d'événement rétroactif utiliser pour traiter les données rétroactives. Les événements affichés ici sont ceux que vous avez définis dans la page Événements rétroactifs. Entrez un code d'événement si vous créez un déclencheur manuellement.
Description	Affiche la description de l'événement déclencheur que vous avez défini dans la page Événements rétroactifs.
Statut déclencheur	Sélectionnez un statut de déclencheur. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Non traité</i> — la valeur par défaut de ce champ est <i>Non traité</i> . <i>Annulé</i> — sélectionnez cette option pour annuler un déclencheur rétroactif. Lorsque vous sélectionnez l'option <i>Annulé</i> , le déclencheur disparaît lorsque vous cliquez sur Enreg. et que vous rouvrez la page.

Source

Cliquez sur l'onglet Source.

L'onglet Source permet d'afficher la table et le champ sources d'un déclencheur rétroactif.

Pour un déclencheur, le système affiche l'enregistrement source ou l'enregistrement et le champ sources, selon le niveau déclencheur :

Niveau déclencheur	Données affichées
Table	Données de la table
Champ, quelle que soit sa valeur	Données de la table et du champ
Valeur du champ	Données de la table et du champ

Pays Identique au champ Pays de l'onglet Événements.

Date effet	Identique au champ Date effet de l'onglet Événements.
Événement déclencheur	Identique au champ Événement déclencheur de l'onglet Événements.
Source déclencheur rétr.	<p>Le système affiche l'une des valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Traitement automatique</i> Indique que le déclencheur a été créé par le système en ligne selon des conditions prédéfinies indiquées lors de l'installation. • <i>Traitement manuel</i> Indique que le déclencheur a été entré manuellement dans cette page. • <i>Gestion avancée AS</i> Indique que le déclencheur provient d'une table de l'application Gestion avancée des avantages sociaux de PeopleSoft. • <i>Déclencheur global</i> Indique que le déclencheur a été généré à l'aide d'une définition de déclencheurs globaux. Voir Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," page 727. • <i>Traitement utilitaire</i> Indique que le déclencheur a été créé par un logiciel tierce partie.
Descr. déclencheur	Ce champ indique la source du déclencheur si celui-ci est généré par un utilitaire.
Table source	Indique la table à la source d'un déclencheur. Ce champ est vide si le déclencheur est défini manuellement.
Nom champ	Affiche le champ à la source du déclencheur. Ce champ est vide si le déclencheur est défini manuellement.

Valeurs

Cliquez sur l'onglet Valeurs.

L'onglet Valeurs permet de déterminer quelle modification de valeur de champ a provoqué la génération d'un déclencheur rétroactif par le système.

Le système affiche les valeurs de champ (caractère, date ou nombre) uniquement pour les déclencheurs aux niveaux suivants :

- Champ, quelle que soit sa valeur
- Valeur du champ

Pays	Identique au champ Pays des onglets Événements et Source.
Date effet	Identique au champ Date effet des onglets Événements et Source.
Événement déclencheur	Identique au champ Événement déclencheur des onglets Événements et Source.
Valeur caractère	Ce champ indique la valeur de caractère qui génère un déclencheur.
Valeur numérique	Ce champ indique la valeur numérique qui génère un déclencheur.
Valeur date	Ce champ indique la valeur de date qui génère un déclencheur.
Date/heure	Affiche la date et l'heure de création du déclencheur. Ce champ est vide si le déclencheur est défini manuellement.

Ajout de déclencheurs rétroactifs manuels

Voici la marche à suivre pour insérer manuellement un déclencheur rétroactif :

- Entrez le pays et la date d'effet dans la page Rétroactif.

Le système se sert de cette date pour déterminer les périodes de paie à recalculer, comme c'est le cas avec la rétroactivité standard.

- Reliez le déclencheur à un code d'événement.

Le système utilise le code d'événement que vous indiquez pour déterminer la façon dont la rétroactivité doit être traitée.

Le système règle la source du déclencheur à *Traitement manuel* et le statut du déclencheur à *Non traité*.

Remarque : Contrairement aux déclencheurs générés automatiquement, les déclencheurs manuels sont indépendants de toute modification de base de données apportée à une table ou à une combinaison de table et de champ. Il est essentiel de bien comprendre les conséquences possibles de la création de déclencheurs manuels. Du fait qu'elles ne sont pas liées à une modification de données en particulier, vous pouvez traiter la rétroactivité des périodes non modifiées.

Attention! Si vous ajoutez ou annulez un déclencheur rétroactif, vous devez corriger les données rétroactives correspondantes dans la base de données.

Mise à jour et annulation de déclencheurs rétroactifs

Pour les enregistrements de données de déclencheurs générés automatiquement et manuellement :

- Vous pouvez modifier le code d'événement.
- Vous pouvez remplacer le statut du déclencheur *Non traité* par *Annulé*.

Une fois le déclencheur traité, il n'est pas possible de modifier son statut, car il n'est plus considéré comme non traité et ne figure donc plus dans la page Rétroactif.

- Il n'est pas possible de rétablir un déclencheur annulé.

Vous devez ajouter un nouveau déclencheur manuel.

En ce qui concerne la date d'effet de déclencheur des enregistrements de données de déclencheur générés :

- La date d'effet du déclencheur figurant dans la page Rétroactif est celle qu'utilise le système pour déterminer les périodes à traiter.
- Il est possible de modifier la date d'effet d'un déclencheur généré manuellement (source déclencheur = *Traitement manuel*).
- Il n'est pas possible de modifier la date d'effet d'un déclencheur généré par le système à partir de règles d'installation prédéfinies.

Attention! L'annulation d'un déclencheur n'annule pas la modification de base de données qui a créé celui-ci. En cas de rétroactivité pour une autre raison, cette modification peut être sélectionnée quand les périodes précédentes sont recalculées.

Affichage du statut des déclencheurs itératifs

Accédez à la page Itératif (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérification déclencheurs, Itératif).

The screenshot shows the 'Déclencheurs itératifs' page for user 'Rebekah Jones' and person 'K0G001'. The interface includes tabs for 'Segmentation', 'Rétroactif', and 'Itératif'. Below the user information, there are navigation options like 'Personnaliser', 'Rech.', 'Tout', and 'Premier'/'Dernier'. The main table lists calendar groups with columns for 'Pays', 'Groupe calendriers', and '*Statut décl.▲'. All entries in the table show a status of 'Non traité'.

Pays	Groupe calendriers	*Statut décl.▲
CYM	K0 2007 01	Non traité
CYM	K0 2007 01	Non traité
NZL	KZ B200601	Non traité
GXA	GXCRRTOPS01	Non traité
CYM	K0 2007 01	Non traité
NZL	KZ B200601	Non traité
NZL	KZ B200601	Non traité
NZL	KZ B200601	Non traité
NZL	KZ B200601	Non traité
CHE	GW20111	Non traité

Groupes de calendriers associés aux déclencheurs itératifs

Segmentation			Rétroactif	Itératif		
<u>Rebekah Jones</u>			Personne:		K0G001	
Déclencheurs itératifs				Personnaliser Rech. Tout Premier 1-10 de 18 Dernier		
Groupe calendriers		Source	Valeurs			
Pays	Groupe calendriers	Source décl.	Date/heure	Table source	Nom champ	
CYM	K0 2007 01	En ligne	2011-01-10 01:53	GP_PYE_OVRD		
CYM	K0 2007 01	En ligne	2011-01-10 13:02	GP_ABS_EVENT		
NZL	KZ B200601	En ligne	2011-01-10 14:49	GP_ABS_OVRD		
GXA	GXCRRTOPS01	En ligne	2010-12-19 20:20	GP_ABS_EVENT		
CYM	K0 2007 01	En ligne	2011-01-10 14:49	GP_ABS_OVRD		
NZL	KZ B200601	En ligne	2010-12-21 21:31	GP_PYE_OVRD		
NZL	KZ B200601	En ligne	2010-12-19 20:20	GP_ABS_EVENT		
NZL	KZ B200601	En ligne	2011-01-10 13:02	GP_ABS_EVENT		
NZL	KZ B200601	En ligne	2011-01-10 01:53	GP_PYE_OVRD		
CHE	GW20111	En ligne	2010-12-21 21:31	GP_PYE_OVRD		

Sources associées aux déclencheurs itératifs

Pays	Groupe calendriers	Valeur champ déclencheur
CYM	K0 2007 01	
CYM	K0 2007 01	
NZL	KZ B200601	
GXA	GXCRRTOPS01	
CYM	K0 2007 01	
NZL	KZ B200601	
NZL	KZ B200601	
NZL	KZ B200601	
NZL	KZ B200601	
CHE	GW20111	

Valeurs associées aux déclencheurs itératifs

Groupe calendriers

Sélectionnez l'onglet Groupe calendriers.

Les champs de l'onglet Groupe calendriers permettent de visualiser des données de base telles que la date d'effet et le groupe de calendriers d'un déclencheur itératif généré automatiquement.

Pays Affiche le pays auquel s'applique le déclencheur.

Groupe calendriers Identifie le groupe de calendriers dans lequel le déclencheur itératif est traité.

Statut décl. Sélectionnez un statut de déclencheur.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Non traité — la valeur par défaut de ce champ est *Non traité*.

Annulé — sélectionnez cette option pour annuler un déclencheur itératif. Lorsque vous sélectionnez l'option *Annulé*, le déclencheur disparaît lorsque vous cliquez sur Enreg. et que vous rouvrez la page.

Source

Sélectionnez l'onglet Source.

L'onglet Source permet d'afficher la table et le champ sources d'un déclencheur itératif.

Pour un déclencheur, le système affiche l'enregistrement source ou l'enregistrement et le champ sources, selon le niveau déclencheur :

Niveau déclencheur	Données affichées
Table	Données de la table
Champ, quelle que soit sa valeur	Données de la table et du champ
Valeur du champ	Données de la table et du champ

Pays

Identique au champ Pays de l'onglet Groupe calendriers.

Groupe calendriers

Identique au champ Groupe calendriers de l'onglet Groupe calendriers.

Source décl.

Le système affiche l'une des valeurs suivantes :

- *Par lots*

Indique que le déclencheur a été généré par le système au cours du traitement par lots.

- *En ligne*

Indique que le déclencheur a été créé par le code en ligne selon des conditions que vous avez définies lors de l'installation.

- *Gestion avancée AS*

Indique que le déclencheur provient d'une table de gestion avancée des avantages sociaux.

- *Déclencheur global*

Indique que le déclencheur a été généré à l'aide de déclencheurs globaux.

Voir [Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," page 727.](#)

- *Suppr. annulation*

Indique que le déclencheur a été créé lorsque le statut du bénéficiaire a été réglé à *Suppr. annulation* dans la page Statut bénéficiaires.

- *Annul. suspension*

Indique que le déclencheur a été créé lorsque le statut du bénéficiaire a été réglé à *Annul. suspension* dans la page Statut bénéficiaires.

- *Gestion temps*

- *Alimentation gestion temps*

Table source

Indique la table à la source d'un déclencheur.

Nom champ

Identifie le champ à la source d'un déclencheur.

Valeurs

Sélectionnez l'onglet Valeurs.

L'onglet Valeurs permet de déterminer quelle valeur de champ a provoqué la génération d'un déclencheur itératif par le système.

Le système affiche les valeurs de champ (caractère, date ou nombre) uniquement pour les déclencheurs aux niveaux suivants :

- Champ, quelle que soit sa valeur
- Valeur du champ

Pays	Identique au champ Pays de l'onglet Source.
Groupe calendriers	Identique au champ Groupe de calendriers de l'onglet Source.
Valeur caractère	Ce champ indique la valeur de caractère qui génère un déclencheur.
Valeur numérique	Ce champ indique la valeur numérique qui génère un déclencheur.
Valeur date	Ce champ indique la valeur de date qui génère un déclencheur.
Date/heure	Affiche la date et l'heure de création du déclencheur.

Ajout de déclencheurs itératifs manuels

Il n'est pas possible d'insérer manuellement un enregistrement de données de déclencheur dans cette page.

Mise à jour et annulation de déclencheurs itératifs

Pour les enregistrements de données de déclencheur générés automatiquement, vous pouvez remplacer le statut du déclencheur *Non traité* par *Annulé*. Une fois le déclencheur traité, il n'est pas possible de modifier son statut, car il n'est plus considéré comme non traité et ne figure donc plus dans la page Itératif.

Affichage des déclencheurs par groupe de calendriers

Accédez à la page Déclencheurs itératifs (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Déclencheurs itératifs).

Déclencheurs itératifs

Groupe calendriers: KZ B200601 2006 01 - Biweekly
Pays: NZL Nouvelle-Zélande

Déclencheurs itératifs

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | | [Premier](#) | 1-10 de 13 | [Dernier](#)

Employé	Nom	*Statut décl.
G1UT0160	Patrick Murtiski	Non traité <input type="button" value="v"/>
K0G001	Rebekah Jones	Non traité <input type="button" value="v"/>
K0G001	Rebekah Jones	Non traité <input type="button" value="v"/>
K6001	Bai Lichen	Non traité <input type="button" value="v"/>
K6002	Yu Cheng	Non traité <input type="button" value="v"/>
K6003	Ding Pin	Non traité <input type="button" value="v"/>
K6004	Zhu Yingtai	Non traité <input type="button" value="v"/>
K6005	Liang Shanbo	Non traité <input type="button" value="v"/>
K6006	Wu Luyao	Non traité <input type="button" value="v"/>
K6007	Wang Lifeng	Non traité <input type="button" value="v"/>

Noms associés aux déclencheurs itératifs

Déclencheurs itératifs

Groupe calendriers: KZ B200601 2006 01 - Biweekly
Pays: NZL Nouvelle-Zélande

Déclencheurs itératifs				
Nom	Source	Valeurs	Personnaliser Rech. Tout Premier 1-10 de 13 Dernier	
Employé	Source décl.	Date/heure	Nom table	Nom champ
G1UT0160	En ligne	2010-12-18 09:44	GP_ABS_EVENT	
K0G001	En ligne	2010-12-21 21:31	GP_PYE_OVRD	
K0G001	En ligne	2010-12-19 20:20	GP_ABS_EVENT	
K6001	En ligne	2007-10-04 22:56	ADDRESSES	STATE
K6002	En ligne	2007-10-04 22:57	ADDRESSES	STATE
K6003	En ligne	2007-10-04 22:58	ADDRESSES	STATE
K6004	En ligne	2007-10-04 22:59	ADDRESSES	STATE
K6005	En ligne	2007-10-04 23:01	ADDRESSES	STATE
K6006	En ligne	2007-10-04 23:02	ADDRESSES	STATE
K6007	En ligne	2007-10-04 23:03	ADDRESSES	STATE

Sources associées aux déclencheurs itératifs

Déclencheurs itératifs

Groupe calendriers: KZ B200601 2006 01 - Biweekly
Pays: NZL Nouvelle-Zélande

Déclencheurs itératifs			
Personnaliser Rech. Tout Premier 1-10 de 13 Dernier			
Nom	Source	Valeurs	
Employé	Valeur caractère	Valeur numérique	Valeur date
G1UT0160			
K0G001			
K0G001			
K6001	11		
K6002	11		
K6003	31		
K6004	11		
K6005	44		
K6006	31		
K6007	11		

Valeurs associées aux déclencheurs itératifs

Nom

Cliquez sur l'onglet Nom.

Les champs de l'onglet Nom permettent de consulter des données de base telles que le champ Employé, le nom de l'employé et le statut associés à un déclencheur généré automatiquement.

Employé Affiche le matricule du bénéficiaire associé au déclencheur itératif.

Noms Affiche le nom du bénéficiaire associé au déclencheur itératif.

Statut décl. Sélectionnez un statut de déclencheur.
 Les valeurs valides sont les suivantes :
Non traité — la valeur par défaut de ce champ est *Non traité*.
Annulé — sélectionnez cette option pour annuler un déclencheur itératif.
 Lorsque vous sélectionnez l'option *Annulé*, le déclencheur disparaît lorsque vous cliquez sur Enreg. et que vous rouvrez la page.

Source

Cliquez sur l'onglet Source.

L'onglet Source permet d'afficher la table et le champ sources d'un déclencheur itératif.

Pour un déclencheur, le système affiche l'enregistrement source ou l'enregistrement et le champ sources, selon le niveau déclencheur :

Niveau déclencheur	Données affichées
Table	Données de la table
Champ, quelle que soit sa valeur	Données de la table et du champ
Valeur du champ	Données de la table et du champ

Employé

Identique au champ Employé de l'onglet Nom.

Nom

Identique au champ Nom de l'onglet Nom.

Source décl.

Le système affiche l'une des valeurs suivantes :

- *Par lots*

Indique que le déclencheur a été généré par le système au cours du traitement par lots.

- *En ligne*

Indique que le déclencheur a été créé par le code en ligne selon des conditions que vous avez définies lors de l'installation.

- *Gestion avancée AS*

Indique que le déclencheur provient d'une table de gestion avancée des avantages sociaux.

- *Déclencheur global*

Indique que le déclencheur a été généré à l'aide de déclencheurs globaux.

Voir [Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," page 727.](#)

- *Suppr. annulation*

Indique que le déclencheur a été créé lorsque le statut du bénéficiaire a été réglé à *Suppr. annulation* dans la page Statut bénéficiaires.

- *Annul. suspension*

Indique que le déclencheur a été créé lorsque le statut du bénéficiaire a été réglé à *Annul. suspension* dans la page Statut bénéficiaires.

- *Gestion temps*

- *Alimentation gestion temps*

Nom table

Indique la table à la source d'un déclencheur.

Nom champ

Indique le champ à la source d'un déclencheur.

Valeurs

Sélectionnez l'onglet Valeurs.

L'onglet Valeurs permet de déterminer quelle valeur de champ a provoqué la génération d'un déclencheur itératif par le système.

Le système affiche les valeurs de champ (caractère, date ou nombre) uniquement pour les déclencheurs aux niveaux suivants :

- Champ, quelle que soit sa valeur
- Valeur du champ

Employé	Identique au champ Employé de l'onglet Source.
Nom	Identique au champ Nom de l'onglet Source.
Valeur caractère	Ce champ indique la valeur de caractère qui génère un déclencheur.
Valeur numérique	Ce champ indique la valeur numérique qui génère un déclencheur.
Valeur date	Ce champ indique la valeur de date qui génère un déclencheur.
Date/heure	Affiche la date et l'heure de création du déclencheur.

Vérification des déclencheurs fournis par PeopleSoft

Pour faciliter la génération de déclencheurs, le système Gestion des absences fournit les tables suivantes auxquelles le déclencheur PeopleCode est joint. Vous pouvez vous en servir comme modèles. Vous pouvez ajouter du code PeopleCode générateur de déclencheurs à d'autres tables pour répondre aux besoins de votre entreprise ou le supprimer de n'importe laquelle de ces tables :

Remarque : La logique de génération des déclencheurs du système Gestion des absences est stockée dans FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS PeopleCode FieldFormula. Pour qu'une table génère des déclencheurs, la fonction GENERATE_TRIGGERS stockée ici doit y être déclarée et appelée à l'aide de l'instruction PeopleCode SavePostChange.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Mise en œuvre des déclencheurs, page 701.](#)

- ADDRESSES
- BEN_PROG_PARTIC
- COMPENSATION
- CONTRACT_DATA
- DEP_BEN_ADDR
- DEP_BEN_EFF
- DEP_BEN_NAME
- GP_ABS_EVNT
- GP_ABS_OVRD
- GP_OFFCYCL_A_VW
- GP_OFFCYCL_M_VW
- GP_OFFCYCL_M_VW
- GP_OFFCYCL_U_VW

- GP_PI_MNL_DATA
- GP_PI_MNL_D_VW
- GP_PI_MNL_E_VW
- GP_PI_MNL_SOVR
- GP_PI_MNL_SSN
- GP_PYE_OVRD
- GP_PYE_OVR_SOVR
- GP_PYE_SECT_DTL
- GP_PYE_SOVR
- GP_RTO_TRGR
- GP_RTO_TRGR_VW
- GP_SEG_TRGR
- HEALTH_BENEFIT
- JOB
- JOB_JR
- LIFE_ADD_BEN
- LIFE_ADD_BENEFC
- PERSON
- PERS_DATA_EFFDT
- PER_ORG_ASGN
- PRIMARY_JOBS
- SCH_ASSIGN
- SCH_MNG
- SCH_TBL
- WKF_CNT_TYPE

Remarque : Nous vous recommandons de définir des déclencheurs de segmentation de périodes pour les modifications dans les champs Pay System Flag (Indicateur du système Paie) et Groupe paie de la table JOB.

Chapitre 28

Définition de déclencheurs globaux

Le présent chapitre donne un aperçu des déclencheurs globaux et traite des sujets suivants :

- définition des déclencheurs globaux;
- gestion des événements de déclencheur global.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," page 675](#)

Présentation des déclencheurs globaux

Cette fonction vous permet de générer des déclencheurs employés en fonction des modifications apportées aux tables de définition. Les déclencheurs globaux peuvent être définis pour des tables particulières sur des composants particuliers. Un jeu d'objets SQL définit la population touchée par la modification des tables. Une fois les employés touchés identifiés, vous pouvez vérifier les déclencheurs en détail avant d'accepter les modifications.

Voici la marche à suivre pour définir les déclencheurs globaux :

- Configurez le composant/la table et les champs qui activent le déclencheur dans la page Définition déclencheur.

Voir [Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," Définition des déclencheurs globaux, page 730.](#)

- Définissez les objets SQL chargés de vérifier les tables et de déterminer la population touchée par les modifications de la table de définition. Vous devez définir les objets SQL à l'aide des utilitaires PeopleTools. Sélectionnez-les ensuite dans la page Déclencheur SQL.

Voir [Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," Utilisation des objets SQL, page 731.](#)

- Configurez votre système de sorte que les tables utilisées dans les définitions de déclencheurs globaux déclarent et utilisent la fonction `Generate_Triggers` dans l'une des instructions `SavePostChange` PeopleCode du champ correspondant.

Voir [Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," Déclaration et appel de la fonction `Generate_Triggers`, page 728.](#)

Le traitement des événements de déclencheur global se déroule en trois temps :

1. Après l'enregistrement de la page contenant le composant/la table et les champs qui activent le déclencheur global, les valeurs d'événements et de champs sont stockées dans la table de résultats du déclencheur global (GP_MT_TRIGGER). L'événement prend alors le statut Non développé.
2. Le système évalue les objets SQL et écrit les résultats dans la table de résultats du déclencheur global (GP_MT_RESULT), où est recensée la population touchée. L'événement prend le statut Développé lorsque tous les objets sont correctement développés.
3. Le système génère ensuite une liste de déclencheurs rétroactifs et itératifs pour la population touchée. À la fin de cette opération, le statut de l'événement passe à Déclencheurs générés.

Vous pouvez afficher les événements et leurs résultats dans le groupe de pages Résultats décl. global. Le système vous permet de réaliser les tâches suivantes :

- Supprimer un événement déclencheur à l'aide de la page Événements décl. global. Ceci implique le déclencheur global, la population touchée et les déclencheurs bénéficiaires générés. La suppression est impossible si l'un des déclencheurs générés a déjà été traité.

Voir [Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," Suppression d'un événement, page 733.](#)

- Développer manuellement un événement à l'aide de la page Employés touchés. Vous serez peut-être amené à générer des déclencheurs après correction d'un objet SQL erroné. Les déclencheurs développés manuellement peuvent assurer les fonctions suivantes :
 - Générer la population touchée, et des déclencheurs rétroactifs et itératifs pour les événements dotés d'un statut Non développé.
 - Générer des déclencheurs rétroactifs et itératifs pour les événements dotés d'un statut Développé.

Voir [Chapitre 28, "Définition de déclencheurs globaux," Développement manuel d'un événement, page 734.](#)

Déclaration et appel de la fonction `Generate_Triggers`

La logique de génération des déclencheurs du système Gestion des absences est stockée dans le champ `FUNCLIB_GP` de la table `TRGR_FUNCTIONS` (PeopleCode FieldFormula). Pour qu'une table puisse générer des déclencheurs, la fonction `GENERATE_TRIGGERS` qui y est stockée doit être déclarée et appelée à partir de l'instruction PeopleCode `SavePostChange`. Cette fonction est décrite et illustrée par des exemples dans le chapitre consacré à la définition des déclencheurs rétroactifs, itératifs et de segmentation. Cette section résume simplement les principales étapes de définition.

Utilisation de l'instruction PeopleCode `Generate_Triggers`

Voici la marche à suivre pour déclarer et utiliser la fonction `Generate_Triggers` :

1. Déclarez la fonction qui génère des déclencheurs :

```
Declare Function Generate_Triggers PeopleCode
FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS FieldFormula;
```

2. Déclarez une variable de date locale comme suit :

```
Local date &L_DT;
```

3. Utilisez la fonction comme suit :

```
Generate_Triggers(EMPLID, &L_DT);
```

La fonction `Generate_Triggers` est définie dans `FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS.FieldFormula` et doit inclure deux paramètres lorsqu'elle est appelée. Voici les paramètres :

- **&P_EMPLID**
 Désigne le code d'employé pour lequel un déclencheur doit être généré. Utilisez le champ `EMPLID` pour `&P_EMPLID`.
- **&P_FIXED_DT**
 Contient la valeur de la date d'effet du déclencheur pour les tables de type *Date fixe*. Il est omis pour les tables de type *Date d'effet* ou *Date de début-de fin*. Utilisez `&L_DT` pour `&P_FIXED_DT`.

Une valeur ne doit être affectée à la variable `&L_DT` qu'en présence de déclencheurs de type *Date fixe*.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Mise en œuvre des déclencheurs, page 701](#)

Définition de déclencheurs globaux

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des déclencheurs globaux;
- utilisation des objets SQL;
- affichage de l'instruction SQL.

Pages utilisées pour définir des déclencheurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition déclencheur	GP_MT_TRG_DFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déf. déclencheurs globaux	Sert à définir la table qui active le déclencheur.
Déclencheur SQL	GP_MT_TRG_SQL	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déf. déclencheurs globaux, Déclencheur SQL	Sert à indiquer les objets SQL à exécuter pour extraire la population touchée par un événement déclencheur global.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Affichage définition SQL	GP_MT_SQLTXT_SEC	Sélectionnez le lien Affichage définition SQL de la page Déclencheur SQL.	Sert à afficher la définition SQL.

Définition des déclencheurs globaux

Accédez à la page Définition déclencheur (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déf. déclencheurs globaux).

Définition déclencheur Déclencheur SQL

Nom composant: BEN_PROG_DEFN Programme avantages sociaux

Enregistrer liste Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

*Nom table: BEN_DEFN_COST Défin. coût options AS

*Statut: Actif

*Pays: USA États-Unis

*Événement déclencheur: BEN MT Benefits Mass Triggers

Omettre employés cessation

Liste champs Personnaliser | Rech. | 1-3 de 3 Premier 1-3 de 3 Dernier

Nom champ	Description		
CALC_RULES_ID	Règle calcul	+	-
RATE_TBL_ID	Table taux	+	-
RATE_TYPE	Type taux statutaire	+	-

Définition de déclencheur

Événement déclencheur Associez un événement déclencheur à l'enregistrement (table) de façon à lier le déclencheur global au traitement rétroactif chargé de traiter les déclencheurs bénéficiaires générés.

Omettre employés cessation Cochez cette case pour ne pas tenir compte des employés ayant cessé d'exercer lors du traitement du déclencheur global.

Nom champ Répertoriez les champs qui entraînent la génération d'un événement de déclencheur global. Il est inutile de répertorier ici les champs utilisés comme paramètres d'entrée dans la page Objets SQL. Le système les intègre après l'enregistrement des données.

Utilisation des objets SQL

Accédez à la page Déclencheur SQL (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déf. déclencheurs globaux, Déclencheur SQL).

Définition déclencheur Déclencheur SQL

Nom composant: BEN_PROG_DEFN Programme avantages sociaux

Enregistrer liste Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

Nom table: BEN_DEFN_COST Défin. coût options AS

Liste SQL Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

*Objet SQL: GPUS_MT_BEN_DEFN_COST_1X GP Mass Trigger SQL

[Affichage définition SQL](#)

Variables liaison (paramètres SQL) Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-5 de 9 Dernier

Numéro séquence	Nom champ	Description
1	EFFDT	Date effet
2	EFFDT	Date effet
3	BENEFIT_PROGRAM	Programme AS
4	OPTION_ID	Option
5	EFFDT	Date effet

Déclencheur SQL

Objet SQL

Sélectionnez un objet SQL autonome, défini dans le Concepteur d'applications. Ces objets contiennent des marques de réservation pour les paramètres d'entrée.

Affichage définition SQL

Cliquez pour accéder à la page Affichage définition SQL.

Numéro séquence

Entrez le nombre de marques de réservation respectives dans l'objet SQL.

Nom champ

Entrez les champs utilisés au moment de l'exécution pour remplacer les marques de réservation de l'objet SQL. Les champs valides disponibles proviennent de la table répertoriée ci-dessus. Une fois les paramètres enregistrés, le système ajoute ces champs à la page Définition déclencheur.

Affichage de l'instruction SQL

Accédez à la page Affichage définition SQL (sélectionnez le lien Affichage définition SQL de la page Déclencheur SQL).

Affichage définition SQL

Description

GP Mass trigger SQL for record BEN_DEFN_COST in component BEN_PROG_DEFN

Texte instruction SQL:

```
SELECT HB.EMPLID , HB.EMPL_RCD , %DateOut(HB.EFFDT) FROM
PS_BEN_PROG_PARTIC BP , PS_HEALTH_BENEFIT HB WHERE BP.EFFDT = ( SELECT
MAX(BP1.EFFDT) FROM PS_BEN_PROG_PARTIC BP1 WHERE BP1.EMPLID =
BP.EMPLID AND BP1.EFFDT <= %DateIn(:1)) AND HB.EMPLID = BP.EMPLID AND
HB.PLAN_TYPE IN ('10','11') AND HB.EFFDT = ( SELECT MAX(HB1.EFFDT) FROM
PS_HEALTH_BENEFIT HB1 WHERE HB1.EMPLID = HB.EMPLID AND HB1.PLAN_TYPE =
HB.PLAN_TYPE AND HB1.EFFDT >= BP.EFFDT AND HB1.EFFDT <= %DateIn(:2)) AND
HB.COVERAGE_ELECT = 'E' AND EXISTS ( SELECT 'X' FROM PS_BEN_DEFN_COST
DC , PS_BEN_DEFN_OPTN OP WHERE DC.BENEFIT_PROGRAM = :3 AND
DC.BENEFIT_PROGRAM = BP.BENEFIT_PROGRAM AND DC.PLAN_TYPE IN ('10','11')
AND DC.OPTION_ID = :4 AND DC.COST_TYPE = 'P' AND DC.EFFDT = ( SELECT MAX
(DC1.EFFDT) FROM PS_BEN_DEFN_COST DC1 WHERE DC1.BENEFIT_PROGRAM =
DC.BENEFIT_PROGRAM AND DC1.PLAN_TYPE = DC.PLAN_TYPE AND DC1.OPTION_ID
```

Affichage de la définition SQL

Cette page vous permet de consulter une description de l'instruction SQL, ainsi que le texte SQL proprement dit.

Gestion des événements déclencheurs globaux

La présente section traite des sujets suivants :

- suppression d'un événement ;
- développement manuel d'un événement ;
- affichage des déclencheurs rétroactifs ;
- affichage des déclencheurs itératifs.

Pages utilisées pour traiter des événements déclencheurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Événements décl. global	GP_MT_TRIGGER	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérif. déclencheurs globaux	Sert à afficher tous les événements déclencheurs globaux recensés pour un composant/une table. Sert à supprimer un événement.
Mess. événements décl. global	GP_MT_MSG_SEC	Cliquez sur le lien Messages de la page Événements décl. global.	Sert à consulter un message.
Détails message événement	GP_MT_MSGLNG_SEC	Cliquez sur le lien Détails de la page Mess. événements décl. global.	Sert à afficher les détails du message.
Valeurs champs	GP_MT_TRG_VAL	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérif. déclencheurs globaux, Valeurs champs	Sert à afficher des valeurs valides des champs, avant et après l'événement déclencheur global.
Employés touchés	GP_MT_RESULT	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérif. déclencheurs globaux, Employés touchés	Sert à afficher la liste des employés concernés par l'événement déclencheur global. Sert à développer manuellement un événement.
Déclencheurs rétros	GP_MT_RTO_TRG	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérif. déclencheurs globaux, Déclencheurs rétros	Sert à consulter des déclencheurs rétroactifs générés pour un événement déclencheur global.
Déclencheurs itératifs	GP_MT_ITER_TRG	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérif. déclencheurs globaux, Déclencheurs itératifs	Sert à consulter des déclencheurs itératifs générés pour un événement déclencheur global.
Déclencheurs par groupe cal.	GP_MT_ITER_SEC	Cliquez sur le lien Décl. par gr. calendriers de la page Déclencheurs itératifs.	Sert à afficher, par groupe de calendriers, les déclencheurs existant pour un bénéficiaire.

Suppression d'un événement

Accédez à la page Événements décl. global (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérif. déclencheurs globaux).

Événements décl. global					Valeurs champs	Employés touchés	Déclencheurs rétros	
Nom composant:		COVERAGE_GROUP_TBL Groupes garanties						
Nom table:		COVG_GROUP_TBL Groupe garant. (garant. max.)						
Démarrage événements déclencheurs					Personnaliser Rech. Tout Premier 1-6 de 6 Dernier			
Créé	Action déclenchement	Statut événement	Messages	Utilisateur				
2010-04-22 02:16:33,000000	Modification attribut	Déclencheurs générés	Messages	SAMPLE	-			
2010-04-22 02:15:52,000000	Modification attribut	Déclencheurs générés	Messages	SAMPLE	-			
2008-01-11 11:47:52,000000	Modification attribut	Déclencheurs générés	Messages	SAMPLE	-			
2004-08-23 15:15:46,000000	Création	Déclencheurs générés	Messages	SAMPLE	-			
2004-08-16 13:06:41,000000	Création	Déclencheurs générés	Messages	SAMPLE	-			
2004-08-14 14:46:46,000000	Modification attribut	Déclencheurs générés	Messages	SAMPLE	-			

Événements déclencheurs globaux

Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer un événement avant le traitement du déclencheur. Cette action supprime les tables de résultats de l'événement et, par la même, les valeurs des champs, la liste des employés touchés, ainsi que les déclencheurs itératifs et rétroactifs générés pour l'événement. Seuls les utilisateurs ayant créé l'événement déclencheur ont le droit de le supprimer.

Développement manuel d'un événement

Accédez à la page Employés touchés (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérif. déclencheurs globaux, Employés touchés).

Événements décl. global				Valeurs champs	Employés touchés	Déclencheurs rétros	Déclencheurs itératifs
Nom composant:		COVERAGE_GROUP_TBLGroupes garanties					
Nom table:		COVG_GROUP_TBL Groupe garant. (garant. max.)					
Démarrage événements déclencheurs				Rech. Tout Premier 1 de 6 Dernier			
Créé:	2010-04-22 02:16:33,000000						
Action:	Mod. attr.		Dév./actualiser liste employés				
Liste employés				Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
Matricule	Nom	Doss. employé	Date référence				
		0					

Employés touchés

Dév./actualiser liste employés Cliquez sur ce bouton pour développer manuellement un événement. Une fois cette option activée, le système supprime la liste courante et en génère une nouvelle. Les déclencheurs rétroactifs et itératifs associés sont tous supprimés et générés à nouveau. Le bouton Actualiser ne peut être activé que si aucun des déclencheurs associés n'a été traité. Seul l'utilisateur ayant créé l'événement déclencheur global peut l'activer.

Matricule Le système génère cette liste lors du stockage de l'événement déclencheur global.

Date référence Date à laquelle le traitement rétroactif ou de segmentation a lieu.

Affichage des déclencheurs rétroactifs

Accédez à la page Déclencheurs rétros (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérif. déclencheurs globaux, Déclencheurs rétros).

The screenshot shows a web interface with several tabs: 'Événements décl. global', 'Valeurs champs', 'Employés touchés', 'Déclencheurs rétros', and 'Déclencheurs itératifs'. The 'Déclencheurs rétros' tab is active. Below the tabs, there are fields for 'Nom composant' (COVERAGE_GROUP_TBL Groupes garanties) and 'Nom table' (COVG_GROUP_TBL Groupe garant. (garant. max.)). There are also navigation buttons like 'Rech.', 'Tout', 'Premier', and 'Dernier'. Below this, there is a section for 'Déclencheurs traitement rétr. non développés' with a table. The table has the following columns: 'Matricule', 'Nom', 'Date effet déclencheur', 'Statut déclencheur', and 'Groupe calendriers'. The 'Statut déclencheur' column contains the value 'Non traité'.

Déclencheurs rétroactifs

Date effet déclencheur Correspond au champ Date référence de la page Employés touchés.

Statut déclencheur Peut prendre la valeur *Non traité*, *En cours*, *Traité* ou *Annulé*.

Groupe calendriers Code utilisé lors du traitement du déclencheur rétroactif.

Affichage des déclencheurs itératifs

Accédez à la page Déclencheurs itératifs (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérif. déclencheurs globaux, Déclencheurs itératifs).

[Valeurs champs](#) | [Employés touchés](#) | [Déclencheurs rétros](#) | **[Déclencheurs itératifs](#)**

Nom composant: COVERAGE_GROUP_TBL Groupes garanties
Nom table: COVG_GROUP_TBL Groupe garant. (garant. max.)

Démarrage événements déclencheurs [Rech.](#) | [Tout](#) Premier 1 de 6 Dernier

Créé: 2010-04-22 02:16:33,000000
Action: Modification attribut

Déclencheurs itératifs [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) Premier 1 de 1 Dernier

Matricule	Nom	Décl. par gr. calendriers
		Décl. par gr. calendriers

Déclencheurs itératifs

En cas de développement d'un déclencheur global, un déclencheur itératif est généré pour chaque employé touché et pour chaque groupe de calendriers actuellement ouvert. Cliquez sur le lien [Décl. par gr. calendriers](#) pour accéder à la page Déclencheurs par groupe cal. et afficher les groupes de calendriers pour lesquels un déclencheur itératif a été créé.

Chapitre 29

Définition de la segmentation

Le présent chapitre donne un aperçu de la segmentation et traite des sujets suivants :

- définition de la segmentation;
- gestion de la segmentation.

Présentation de la définition de la segmentation

La segmentation désigne le processus de calcul de la totalité ou d'un sous-ensemble d'éléments d'une liste de traitements en fragments ou segments distincts. Vous pouvez *segmenter* les calculs en fonction d'événements tels que les modifications de la rémunération ou du statut de l'employé pendant une période de calcul. Par exemple, si un employé change d'emploi pendant la période et que votre organisation sépare les calculs pour le premier emploi de ceux pour le second, vous pouvez définir le système afin qu'il déclenche la segmentation de l'admissibilité en cas de modification du champ action/motif de changement d'emploi dans les ressources humaines.

La présente section traite des sujets suivants :

- types de segmentation;
- relation entre les dates des périodes, des segments et des fragments;
- règles de base de la résolution des éléments;
- définitions des éléments avec date d'effet;
- règles pour la fragmentation des accumulateurs et de leurs membres;
- règles pour les résolutions d'éléments parent et enfant;
- segmentation et remplacement des bénéficiaires;
- proratisation et segmentation;
- traitement rétroactif et segmentation;
- éléments du système de segmentation.

Types de segmentation

La présente section traite des sujets suivants :

- types de segmentation;
- sélection des éléments à segmenter.

Types de segmentation

L'application Gestion des absences offre deux types de segmentation.

- Segmentation de la période

Ce type de segmentation se produit lorsque les données modifiées en milieu de période, telles qu'un taux de salaire, requièrent plusieurs calculs de tous les éléments de la liste de traitements avant ou après la date de modification. Le système divise la période (définie par ses dates de début et de fin) en deux segments distincts ou plus, et considère chacun comme un ensemble complet et séparé de calculs d'absences. Il calcule chaque élément de la liste de traitements pour chaque segment; un bénéficiaire dispose ainsi de plusieurs enregistrements de statut de traitement. Le système calcule chaque élément en utilisant les composants en vigueur au cours des différents fragments d'heures.

- Segmentation des éléments

Ce type de segmentation se produit lorsque les données modifiées en milieu de période requièrent plusieurs calculs de l'élément affecté (et peut-être un sous-ensemble d'autres éléments) avant ou après la date de modification. (Chaque sous-période est appelée *fragment*.) Le système segmente uniquement les éléments sélectionnés et crée des enregistrements de résultats distincts uniquement pour les éléments précisés. Dans la segmentation des éléments, il n'existe qu'un seul jeu de résultats.

Sélection des éléments à segmenter

Avec la segmentation d'une période, le système segmente automatiquement tous les éléments de la liste de traitements. Avec la segmentation des éléments, vous devez préciser quels sont les éléments à fragmenter dans la liste de traitements. Pour ce faire, vous devez ajouter les éléments à segmenter à une *liste d'éléments* que vous aurez définie à l'aide de la page Événements segmentation.

Voir aussi

[Chapitre 29, "Définition de la segmentation," Définition des événements et des types de segmentation, page 757](#)

Relation entre les dates des périodes, des segments et des fragments

Pour chaque période d'absence, le système génère des dates de début et de fin pour les éléments suivants :

- Périodes

Période civile—mensuelle, bimestrielle ou hebdomadaire—utilisée pour grouper et calculer la réserve et la prise d'absences d'un bénéficiaire. Chaque période comporte une date de début et une date de fin, et peut être fragmentée ou segmentée.

- Segments

Sous-période de temps de la période normale créée en raison de la segmentation d'une période. Chaque segment représente un calcul distinct de chaque élément de la période, et comporte des dates de début et de fin. Chaque élément peut être *fragmenté* dans une sous-période.

- Fragments

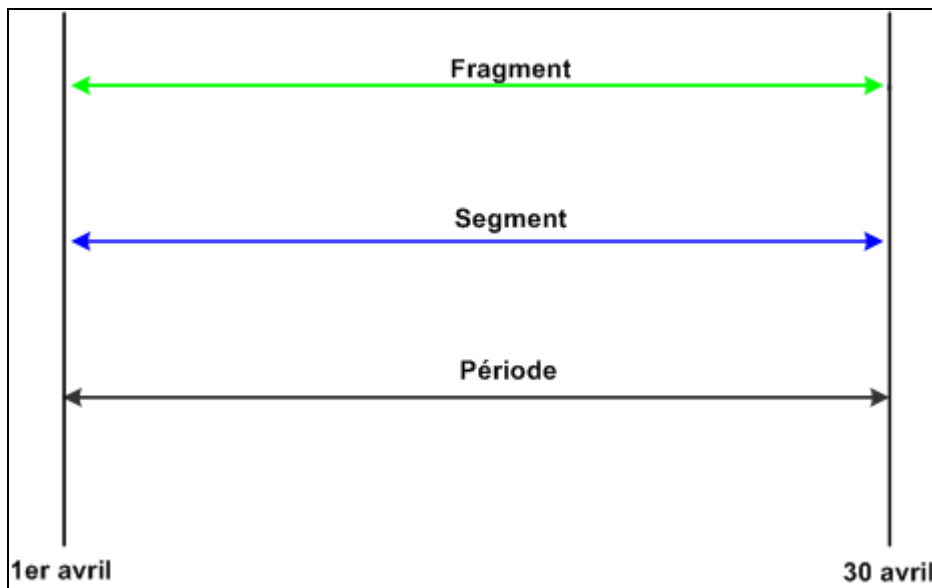
Intervalle de temps dans lesquels un élément est segmenté suite à une segmentation d'éléments. Contrairement à un segment ou à une période, ils ne représentent pas un calcul distinct car ils affectent uniquement un ensemble limité d'éléments d'une période ou d'un segment. Comme un segment, un fragment comporte des dates de début et de fin.

Les trois ensembles de dates (période, segment et fragment) sont générés chaque fois qu'une absence est traitée, que la période soit fragmentée ou segmentée. Les dates de début et de fin des périodes, des segments et des fragments sont stockées dans les tables des résultats de sortie pour la période. Elles sont disponibles sous forme d'éléments calculés par le système afin de pouvoir être utilisées dans d'autres calculs.

1er exemple : Période non segmentée

Dans une période non segmentée, le nombre de périodes est égal au nombre de segments, ce qui équivaut au nombre de fragments. Tous les trois comportent des dates de début et de fin identiques.

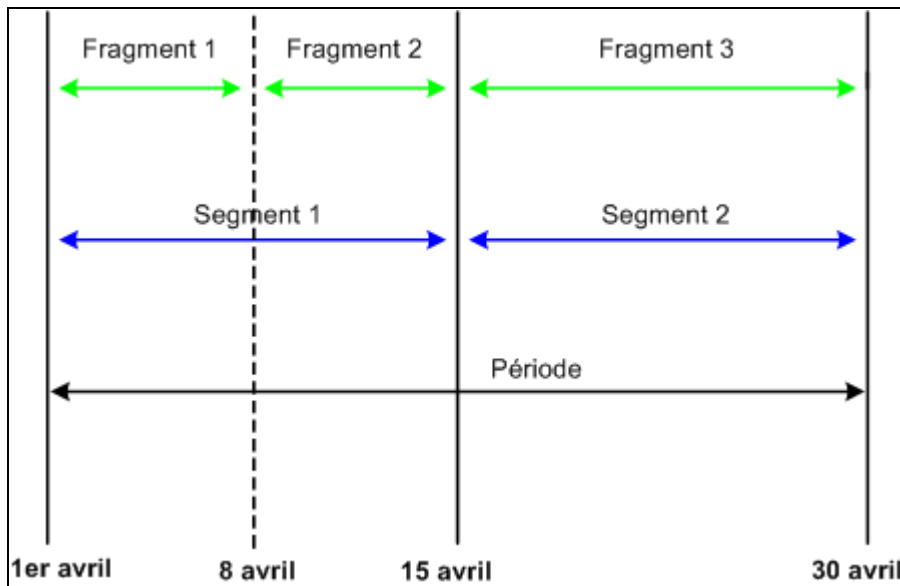
Ce diagramme illustre le rapport entre les dates de début et de fin d'une période, d'un segment et d'un fragment dans une période non segmentée.



Période non segmentée

2e exemple : Période segmentée

Ce diagramme montre une période comportant deux segments; le segment 1 contient un élément fragmenté :



Période segmentée

Règles de base de la résolution des éléments

La présente section traite des règles de base de la résolution des éléments pour la segmentation de la période et des éléments.

Utilisation de la segmentation de la période

Lors de l'utilisation de la segmentation de la période, tous les éléments sont traités une fois dans chaque segment.

Utilisation de la segmentation des éléments

Lors de l'utilisation de la segmentation des éléments :

- Les éléments principaux sont traités une fois dans chaque fragment s'ils ont été définis pour être fragmentés.
- Les éléments secondaires sont traités une fois dans chaque fragment s'ils ont été définis pour être fragmentés.

Un élément secondaire est également traité dans chaque fragment s'il s'agit d'un composant d'un élément défini pour être fragmenté. Supposons qu'un élément de réserve E1 est fragmenté. Si cet élément utilise un élément de durée (élément secondaire) mesurant des années de service et que la valeur de réserve E1 est basée sur les années renvoyées par l'élément de durée, ce dernier est traité chaque fois que E1 est traité car il s'agit d'un composant de E1.

Remarque : Pour définir les éléments à fragmenter, utilisez la page Événements segmentation.

Exemple de segmentation de la période

Dans la segmentation de la période, tous les éléments sont calculés une fois pour chaque segment. Ce tableau contient des exemples d'éléments et les règles de segmentation de période associées :

Élément	Type d'élément	Réserve	Proratisation
E1	Numérique	10	Oui
E2	Formule	$F1 = E1 \times 10 \%$	Non
A1 (accumulateur)	$E1 + E2$	s. o.	s. o.

Supposons que E1 représente une réserve de vacances et que la valeur de E1 augmente pour passer de 10 à 20, déclenchant ainsi la segmentation de la période d'absence de septembre en deux parties égales. Ce scénario est représenté dans ce tableau.

Élément	Segment 1 : 1er septembre – 15 septembre	Segment 2 : 16 septembre – 30 septembre
E1	$10 \% \times \frac{1}{2} = 5$	$20 \times \frac{1}{2} = 10$
E2	$E1, \text{ segment 1} \times 10 \% = (5 \times 10 \%) = 0,5$	$E1, \text{ segment 2} \times 10 \% = (10 \times 10 \%) = 1$
A1	Somme de E1 et E2 pour le segment 1 = $(5 + 0,5) = 5,5$	Somme de E1 et E2 pour le segment 2 = $(10 + 1) = 11$

Exemple de segmentation d'éléments

Lors de la segmentation des éléments, le système ne segmente que ceux inclus dans la liste des éléments à segmenter.

Ce tableau contient des exemples d'éléments et les règles de segmentation d'éléments associées :

Élément	Type d'élément	Réserve	Sur la liste des éléments pour la segmentation ?	Proratisation
E1	Numérique	10	Oui	Oui
E2	Formule	$F1 = E1 \times 10 \%$	Non	Oui
A1 (accumulateur)	$E1 + E2$	s. o.	s. o.	Non

Supposons que E1 représente la réserve de vacances et que la valeur de E1 augmente pour passer de 10 à 20 le 16 septembre, déclenchant ainsi la fragmentation de l'élément E1 en deux parts égales. Ce scénario est représenté dans ce tableau.

Élément	Segment 1 : 1er septembre – 15 septembre	Segment 2 : 16 septembre – 30 septembre
E1	$10 \% \times \frac{1}{2} = 5$	$20 \times \frac{1}{2} = 10$
E2	Somme de of E1 $\times 10 \% = (5 + 10) \times 10 \% = 1,5$	
A1	Somme de E1 et de E2 = $(15 + 1,5) = 16,5$	

E1 est fragmenté le 16 septembre, ce qui génère deux calculs distincts: un pour chaque fragment.

Voir aussi

Chapitre 29, "Définition de la segmentation," Définition des événements et des types de segmentation, page 757

Définitions des éléments avec date d'effet

Tous les éléments avec date d'effet contiennent un champ Date de référence de définition qui indique au système l'enregistrement avec date d'effet à utiliser lors de l'extraction de la définition d'un élément. Les options comprennent une date de début et de fin de période civile, et une date de paiement.

La même définition de Date de référence de définition est utilisée pour tous les segments et fragments de la période.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Présentation du processus de sélection des dates de référence des définitions, page 70

Règles pour la fragmentation des accumulateurs et des membres des accumulateurs

La présente section décrit les règles de fragmentation des accumulateurs et des membres des accumulateurs.

Utilisation de la segmentation de la période

Avec la segmentation de la période, chaque élément et élément secondaire est segmenté. La situation où un élément est segmenté mais où l'accumulateur auquel il appartient ne l'est pas est impossible.

Utilisation de la segmentation des éléments

La fragmentation d'un membre d'accumulateur n'entraîne pas la fragmentation de l'accumulateur, mais celle d'un accumulateur entraîne celle de tous les éléments membres.

Règles pour les résolutions des éléments parent et enfant

Lorsqu'un élément est composé (ou basé sur) d'autres éléments, le système définit ces derniers comme éléments *enfants* et les éléments qui sont basés dessus comme éléments *parents*. Les éléments et éléments secondaires peuvent être parents ou enfants.

La variable A est un pourcentage de la réserve E1 et la réserve E2 (variable $A = 10 \% \times (E1 + E2)$). Dans cet exemple, la variable A est le parent, les réserves E1 et E2 sont les enfants. Le concept d'éléments *enfant* et *parent* s'avère essentiel pour comprendre comment un élément basé sur d'autres éléments est traité.

Correspondance et non-correspondance des fragments et segments

Pendant la segmentation de la période, tous les éléments sont segmentés de manière égale et les éléments parent et enfant correspondent toujours.

Pendant la segmentation des éléments, les éléments parent et enfant peuvent être fragmentés de façon égale ou l'un des deux peut l'être davantage. Par exemple, le parent peut être inclus à la liste des éléments à segmenter, tandis que l'enfant ne l'est pas. Si les fragments parent et enfant sont identiques, ils sont considérés comme correspondants; s'ils ne le sont pas, ils sont considérés comme non correspondants.

L'application Gestion des absences suit des règles particulières pour le traitement des éléments correspondants et non correspondants. Ces règles sont illustrées dans les exemples suivants.

Exemples 1 à 7 : L'élément parent est un élément principal ou un élément secondaire

Les cas suivants utilisent ces éléments :

- Réserve E1 = Pourcentage de of F1 (élément secondaire).
- Réserve E3 = Pourcentage of E2 (élément principal).
- F1 = 100 (élément secondaire).
- E2 = 100 (élément principal).

Ce tableau résume les exemples qui figurent ci-après dans la présente section. Les fragments enfant et parent de ces exemples ne correspondent pas toujours, comme l'indique la colonne Correspondance/ Non-correspondance.

Numéro de cas	Action parent	Action enfant	Type d'enfant	Correspondance/ Non-correspondance	Règle de traitement
1	Fragmenté	Non fragmenté	Élément principal (E2)	Non-correspondance	Utilisez la valeur de l'enfant pour chaque fragment du parent.

Numéro de cas	Action parent	Action enfant	Type d'enfant	Correspondance/ Non-correspondance	Règle de traitement
2	Fragmenté	Fragmenté	Élément principal (E2)	Correspondance	<i>Utilisez la valeur de fragment de l'enfant pour chaque fragment du parent.</i>
3	Fragmenté	Fragmenté	Élément principal (E2)	Correspondance partielle Enfant fragmenté davantage	<i>Calculez la somme des valeurs de chaque fragment enfant correspondant au fragment parent.</i>
4	Fragmenté	Fragmenté	Élément principal (E2)	Correspondance partielle Enfant moins fragmenté	<i>Utilisez la valeur de fragment de l'enfant là où les dates correspondent. Si elles ne correspondent pas, calculez la somme des valeurs de tous les fragments enfants. Peut renvoyer des valeurs incorrectes.</i>
5	Fragmenté	Fragmenté	Élément principal (E2)	Non-correspondance	<i>Calculez la somme des valeurs de tous les fragments enfants. Peut renvoyer des valeurs incorrectes.</i>
6	Non fragmenté	Fragmenté	Élément principal (E2)	Non-correspondance	<i>Calculez la somme des valeurs enfants.</i>

Numéro de cas	Action parent	Action enfant	Type d'enfant	Correspondance/ Non-correspondance	Règle de traitement
7	Fragmenté	Non fragmenté	Élément secondaire (F1)	Sans objet La correspondance n'est pas indispensable lorsque l'enfant est un élément secondaire.	Résolvez la valeur de l'enfant pour chaque fragment du parent. (Reportez-vous à la remarque suivant les détails des cas.)

Remarque : Les exemples suivants indiquent les résultats avec et sans proratisation. Les montants avec proratisation sont entre parenthèses.

Cas 1

Hypothèses :

E2 (élément principal) = 100

E3 (élément principal) = 10 % de E2

Proratisation sur E3

Scénario : le parent est fragmenté; l'enfant ne l'est pas. L'enfant est un élément principal.

E3 (parent)	<i>Fragment 1</i> 10 % de 100 (50)	<i>Fragment 2</i> 10 % de 100 (50)
E2 (enfant)	<i>Fragment 1</i> 100	

Chaque fragment de E3 utilise la valeur totale de l'enfant (E2). Ceci entraîne l'affichage d'un message d'avertissement dans le groupe de pages Messages bénéficiaires.

Cas 2

Hypothèses :

E2 (élément principal) = 100

E3 (élément principal) = 10 % de E2

Proratisation sur E2

Scénario : le parent est fragmenté; l'enfant l'est également. L'enfant est un élément principal.

E3 (parent)	<i>Fragment 1</i> 10 % de 100 (50)	<i>Fragment 2</i> 10 % de 100 (50)
E2 (enfant)	<i>Fragment 1</i> 100 (50)	<i>Fragment 2</i> 100 (50)

Lorsque les dates des fragments du parent sont identiques à celles de l'enfant, le parent utilise la valeur de l'enfant. Bien que les dates des fragments correspondent, sans proratisation sur l'enfant, les résultats peuvent être incorrects.

Cas 3

Hypothèses :

E2 (élément principal) = 100

E3 (élément principal) = 10 % de E2

Proratisation sur E2

Scénario : le parent est fragmenté; l'enfant l'est davantage. Les fragments correspondent partiellement. L'enfant est un élément principal.

E3 (parent)	<i>Fragment 1</i> 10 % de 100 (33,33)	<i>Fragment 2</i> 10 % de 200 (33,33 + 33,34)	
E2 (enfant)	<i>Fragment 1</i> 100 (33,33)	<i>Fragment 2</i> 100 (33,33)	<i>Fragment 3</i> 100 (33,33)

Le fragment 1 du parent et de l'enfant correspondent. Par conséquent, le système fait la somme des fragments de l'enfant (fragment 1, dans cet exemple). Pour le deuxième fragment de E3 (le parent), le système fait la somme du fragment 2 et du fragment 3 de E2 (l'enfant) car la date de début du fragment 2 et la date de fin du fragment 3 correspondent au fragment 2 de E3 (le parent). Ce scénario entraîne l'affichage d'un message d'avertissement dans le groupe de pages Messages bénéficiaires.

Cas 4

Hypothèses :

E2 (élément principal) = 100

E3 (élément principal) = 10 % de E2

Proratisation sur E2

Scénario : le parent est fragmenté; l'enfant l'est moins. Les fragments correspondent partiellement. L'enfant est un élément principal.

E3 (parent)	<i>Fragment 1</i> 10 % de 100 (33,33)	<i>Fragment 2</i> 10 % de 200 (66,67)	<i>Fragment 3</i> 10 % de 200 (66,67)
E2 (enfant)	<i>Fragment 1</i> 100 (33,33)	<i>Fragment 2</i> 100 (66,67)	

Généralement, si l'enfant est un élément principal, il doit figurer sur la même liste d'éléments à fragmenter que l'élément parent. Ceci garantit que l'enfant et le parent possèdent des fragments correspondants. Dans le cas contraire, le scénario ci-dessus pourrait se produire et doit être évité.

La résolution est double. En présence de correspondances exactes (comme dans le fragment 1 du parent et de l'enfant), le système utilise la valeur de l'enfant. Si la proratisation est activée pour le parent ou l'enfant, le résultat est correct. La seconde résolution du parent calcule la somme de toutes les résolutions de l'enfant (200, dans cet exemple), ce qui génère un montant surcalculé. La raison est que le système ne parvient pas à obtenir de correspondance sur les dates de fragments pour le parent et l'enfant. Même si la proratisation est activée, le montant de l'enfant est surévalué (voir les montants entre parenthèses).

Cas 5

Hypothèses :

E2 (élément principal) = 100

E3 (élément principal) = 10 % de E2

Proratisation sur E2

Le parent est fragmenté. L'enfant est fragmenté. Aucune correspondance sur les dates de fragments. L'enfant est un élément principal.

E3 (parent)	<i>Fragment 1</i> 10 % de 300 (100)	<i>Fragment 2</i> 10 % de 300 (100)	
E2 (enfant)	<i>Fragment 1</i> 300 (100)	<i>Fragment 2</i> 300 (100)	<i>Fragment 3</i> 300 (100)

Généralement, si l'enfant est un élément principal, il doit figurer sur la même liste d'éléments à fragmenter que l'élément parent. Ceci garantit que l'enfant et le parent possèdent des fragments correspondants. Dans le cas contraire, le scénario ci-dessus pourrait se produire et doit être évité.

Lorsque les dates de fragments du parent ne correspondent à aucune date de fragment de l'enfant, comme dans la seconde résolution du cas 5, le système fait la somme des valeurs de tous les fragments de l'enfant pour chaque résolution du parent. Ceci entraîne l'affichage d'un message d'avertissement dans le groupe de pages Messages bénéficiaires.

Cas 6

Hypothèses :

E2 (élément principal) = 100

E3 (élément principal) = 10 % de E2

Proratisation sur E2

Le parent n'est pas fragmenté. L'enfant est fragmenté. Aucune correspondance sur les dates de fragments. (Les dates de fragments ne s'appliquent pas au parent.) L'enfant est un élément principal.

E3 (parent)	<i>Fragment 1</i> 10 % de 200 (100)	
E2 (enfant)	<i>Fragment 1</i> 200 (100)	<i>Fragment 2</i> 200 (100)

Lorsque le parent n'est pas fragmenté mais que l'enfant l'est (et qu'il est un élément principal), la résolution de l'élément parent fait la somme des valeurs de toutes les résolutions de l'enfant. Ceci entraîne l'affichage d'un message d'avertissement dans le groupe de pages Messages bénéficiaires.

Cas 7

Hypothèses :

E1 (élément principal) = 10 % de F1

F1 (élément secondaire) = 100

Proratisation sur E1

Le parent est fragmenté. L'enfant n'est pas fragmenté. L'enfant est un élément secondaire.

E1 (parent)	<i>Fragment 1</i> 10 % de 100 (50)	<i>Fragment 2</i> 10 % de 100 (50)
F1 (enfant)	<i>Fragment 1</i> 100	<i>Fragment 2</i> 100

Le fragment 1 de E1 résout l'enfant pour la période du fragment 1. F1 est fragmenté car, en tant qu'enfant de l'élément secondaire, il sera traité pour chaque fragment du parent.

Remarque : Si un élément secondaire provient d'un tableau personnalisé, d'une fourchette ou d'une formule, alors cet élément de tableau personnalisé, de fourchette ou de formule doit figurer sur la même liste d'éléments à fragmenter que le parent. (Définissez la liste des éléments à fragmenter en utilisant le tableau Liste éléments de la page Événements segmentation décrite dans le présent chapitre.)

Messages d'avertissement générés par le système

Pendant le calcul des absences, le système émet un message d'avertissement dans les situations suivantes si l'élément enfant est un élément principal et que ses dates de fragments ne correspondent pas à celles du parent :

- Le parent est fragmenté. L'enfant n'est pas fragmenté (voir le cas 1).
- Le parent est fragmenté. L'enfant est fragmenté. Les dates de fragments du parent ne correspondent pas à celles de l'enfant (voir les cas 3, 4 et 5).
- Le parent n'est pas fragmenté. L'enfant est fragmenté (voir le cas 6).

Si l'élément enfant est un accumulateur, un message d'avertissement est émis chaque fois que les dates de fragments de l'accumulateur ne correspondent pas à la date du fragment du parent.

Les messages sont affichés dans le groupe de pages Messages bénéficiaires.

Segmentation et remplacement des bénéficiaires

Vous pouvez définir deux types de remplacements au niveau des bénéficiaires :

- le remplacement de l'élément principal;
- le remplacement de l'élément secondaire.

Ces deux types de remplacements sont appelés remplacements *au niveau des bénéficiaires*, et le système suit les mêmes règles de base pour les appliquer aux périodes segmentées et non segmentées. Généralement, lorsqu'une période d'absence comporte une segmentation de la période ou des éléments, des remplacements des bénéficiaires sont appliqués à un segment en fonction de sa date de fin et de celle du remplacement, en suivant les règles ci-dessous. Les règles sont identiques pour les remplacements des éléments principal et secondaire au niveau des bénéficiaires; seuls les remplacements de l'élément principal sont abordés ici. Toute différence mineure constatée sur ces deux types de remplacement est clarifiée dans les exemples suivants.

Les règles d'application des remplacements au niveau des bénéficiaires sont les suivantes :

- Les remplacements de l'élément principal s'appliquent aux éléments de réserve et de prise d'absences, et les remplacements doivent comporter des dates de début. Les dates de fin ne sont pas obligatoires.

Les remplacements de l'élément secondaire s'appliquent à des éléments tels que les variables, les formules, les tableaux personnalisés et les intervalles.

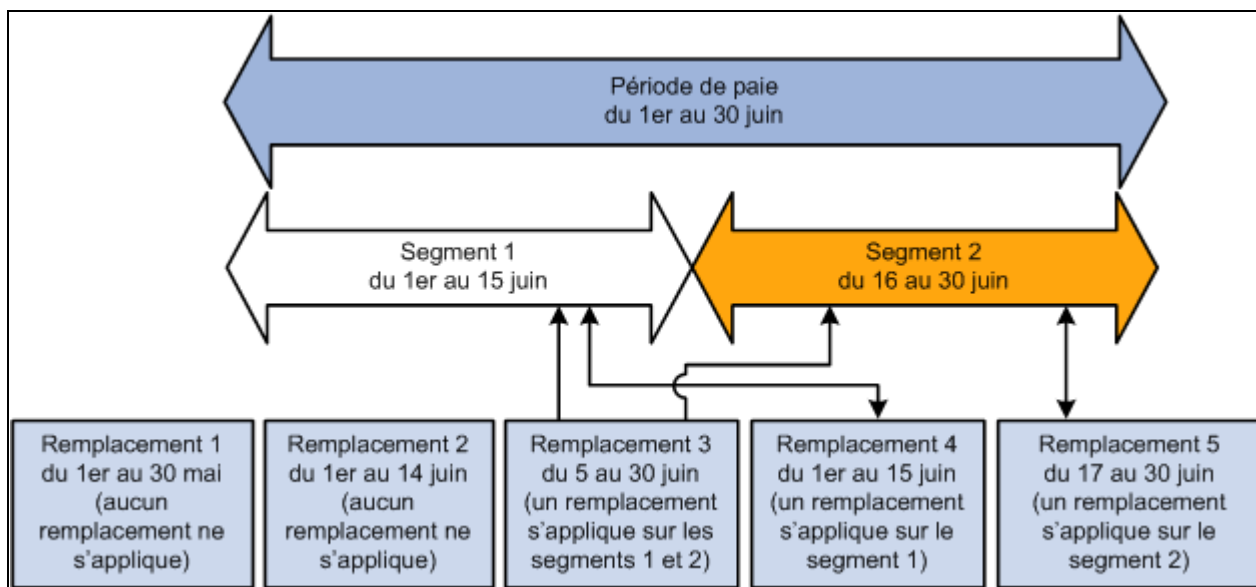
- Si un remplacement doit s'appliquer à un segment, sa date de fin doit être identique ou postérieure (ou vide) à celle du segment (voir les remplacements 3 et 4 du diagramme ci-dessous).
- Un remplacement peut s'appliquer à plusieurs segments si la date de fin du remplacement est postérieure à celle d'un segment, et postérieure ou identique à celle du segment suivant (ou vide) (voir le remplacement 3 dans le diagramme ci-dessous).
- Si la date de fin du remplacement est antérieure à celle du segment, le remplacement ne s'applique pas à ce segment (voir les remplacements 1 et 2 dans le diagramme ci-dessous).

- Les remplacements de l'élément principal sont proratisés si l'élément a été défini pour cela.

Avec les remplacements de l'élément secondaire, l'élément secondaire est proratisé s'il s'agit d'un composant d'un élément défini pour cela et si cet élément est segmenté.

- Les remplacements des bénéficiaires doivent être actifs à la date de fin du segment.

Ce diagramme montre un exemple de remplacement de l'élément principal :



Remplacement de l'élément principal

- Les remplacements 1 et 2 ne s'appliquent à aucun segment car leurs dates de fin sont antérieures à celles des segments 1 et 2.
- Le remplacement 3 s'applique aux segments 1 et 2 de manière égale, car sa date de fin est postérieure à celle du premier segment, et elle est postérieure ou égale à celle du second.
- Le remplacement 4 s'applique au segment 1 car sa date de fin est postérieure ou égale à celle du segment 1 et antérieure à celle du segment 2.
- Le remplacement 5 s'applique au segment 2 car sa date de fin est identique à celle du segment 2 et sa date de début est postérieure à la date de fin du segment 1.

Les exemples suivants donnent une vue plus détaillée de la façon dont les remplacements des bénéficiaires s'appliquent aux périodes segmentées et non segmentées :

Scénario : deux bénéficiaires sont admissibles pour recevoir une réserve (E1) de valeur 10. Le bénéficiaire 1 n'est associé à aucune segmentation, et le bénéficiaire 2 fait l'objet d'une segmentation de période pour janvier. Les dates de segments pour le bénéficiaire 2 sont 1er janvier 2005– 15 janvier 2005 et 16 janvier 2005 – 31 janvier 2005. Les bénéficiaires sont dotés de remplacements d'éléments secondaires identiques, et la période traitée s'étend du 1er janvier 2005 au 31 janvier 2005. Ce tableau répertorie des cas démontrant comment le système applique les remplacements d'éléments principaux :

Remarque : Dans cet exemple, Remplacement est abrégé *Rempl.*.

Cas	Rempl. Date de début	Rempl. Date de fin	Rempl. Valeur	Résultats du bénéficiaire 1	Résultats du bénéficiaire 2	Motifs
1	1er janv. 2000	31 déc. 2004	20	10	10	La date de fin est antérieure à la date de fin de la période/du segment.
2	1er janv. 2000	5 janv. 2005	20	10	10	La date de fin est antérieure à la date de fin de la période/du segment.
3	1er janv. 2005	5 janv. 2005	20	10	10	La date de fin est antérieure à la date de fin de la période/du segment.
5	5 janv. 2005	20 janv. 2005	20	10	S1=20 S2=10	Pour le bénéficiaire 2, le segment 1 utilise le remplacement car la date de fin est postérieure à celle du segment 1.

Cas	Rempl. Date de début	Rempl. Date de fin	Rempl. Valeur	Résultats du bénéficiaire 1	Résultats du bénéficiaire 2	Motifs
6	20 janv. 2005	25 janv. 2005	20	10	10	La date de début du remplacement est postérieure à la date de fin du segment 1, et sa date de fin est antérieure à celle du segment 2. Le remplacement ne s'applique donc à aucun segment du bénéficiaire 2. Pour le bénéficiaire 1, la date de fin du remplacement est antérieure à celle de la période. Aucun remplacement ne s'applique donc.
7	5 janv. 2005	31 janv. 2005	20	20	S1=20 S2=20	La date de début du remplacement est antérieure à la date de fin du segment 1 et sa date de fin est postérieure ou égale à celles des deux segments. Par conséquent, il s'applique aux deux segments.

Cas	Rempl. Date de début	Rempl. Date de fin	Rempl. Valeur	Résultats du bénéficiaire 1	Résultats du bénéficiaire 2	Motifs
8	20 janv. 2005	1er fév. 2005	20	20	S1=10 S2=20	Pour le bénéficiaire 2, le segment 1 n'utilise pas le remplacement car la date de début du remplacement est postérieure à la date de fin du segment 1.

Remarque : Bien que ces exemples fassent référence à la segmentation de la période, les mêmes règles de base s'appliquent à la segmentation des éléments : si un élément fragmenté est remplacé au niveau des bénéficiaires, le remplacement s'applique aux fragments tout comme il s'applique aux segments avec segmentation de la période.

Voir aussi

Chapitre 21, "Définition des remplacements," page 519

Proratisation et segmentation

Lorsque vous configurez le système Gestion des absences pour segmenter des éléments de réserves d'absences dans le traitement d'absences, vous pouvez également lui demander de générer des résultats de calcul proratisés pour ces éléments. Il utilise pour cela des facteurs tels que le nombre d'heures ou de jours de travail de chaque fragment/segment par rapport au nombre total des heures ou jours de travail de la période d'absence. Pour ce faire, vous devez associer chaque élément de réserve d'absences que vous souhaitez proratiser avec une règle de proratisation dans les pages de définition des éléments. Ensuite, lorsque la segmentation ou la fragmentation est effectuée, l'élément appelle automatiquement le facteur de proratisation approprié.

La présente section traite des sujets suivants :

- segmentation avec proratisation;
- segmentation sans proratisation.

Segmentation avec proratisation

Pour que le système proratiser un élément de réserve selon une fréquence segmenté, configurez la proratisation dans la définition de l'élément.

Vous devez définir la règle de proratisation à utiliser dans le traitement de la segmentation car la règle n'est pas figée dans le code. Généralement, la règle de proratisation que vous définissez comprend un numérateur représentant le fragment ou le segment, et un dénominateur représentant toute la période civile.

Vous pouvez déterminer comment définir le numérateur et le dénominateur qui constituent le facteur de proratisation. Le numérateur et le dénominateur peuvent correspondre à l'un de ces éléments :

- accumulateur;
- dénombrement;
- durée;
- formule;
- variable.

Remarque : Lorsque vous définissez un élément de proratisation, la case *Toujours recalculer de la page Répartition* est automatiquement cochée. Ceci permet de garantir que le système calcule correctement le facteur de proratisation en présence d'éléments segmentés.

Segmentation sans proratisation

Pour appliquer une segmentation sans proratisation, sélectionnez l'option *Aucune répartition* sur la page Arrondissement/répartition du groupe de pages Définition de revenu/retendue ou du composant Réserve d'absences.

Traitement rétroactif et segmentation

Lorsqu'un déclencheur rétroactif est généré en réponse à un événement, le système inscrit la date d'effet de la modification dans les tables de déclenchement d'événements de l'application Gestion des absences. Le système utilise cette date pour déterminer jusqu'à quand remonter dans le temps pour recalculer les périodes fermées, en utilisant cette logique :

- Sans limites dans la remontée dans le temps, le système prend la date d'effet de la modification qui déclenche le traitement rétroactif, retourne à la première période du calendrier dans laquelle tombe la date d'effet et calcule l'ensemble de la période, ainsi que tout ce qui se passe après.
- Si la date d'effet de la modification rétroactive tombe en milieu de période, le système ne segmente pas automatiquement la période ni n'utilise la proratisation pour recalculer les articles d'absence d'origine (parce qu'il tente de recalculer *toute* la période).
- Les déclencheurs de segmentation demeurent actifs et disponibles dans le système car ils peuvent être nécessaires pour un traitement rétroactif futur.

Voir aussi

Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Définition des limites rétroactives antérieures et ultérieures, page 765

Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Données de table de déclencheurs, page 676

Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761

Éléments du système de segmentation

Ce tableau dresse la liste des éléments du système qui sont fournis pour la segmentation :

Élément de système	Description
PREMIER SEGMENT ACTIF	Le premier segment actif (O/N) indique si le segment traité est le premier segment <i>actif</i> de la période civile.
PREMIER SEGMENT	Le premier segment (O/N) indique si le segment traité est le premier segment de la période civile.
DERNIER SEGMENT ACTIF	Le dernier segment actif (O/N) indique si le segment traité est le dernier segment <i>actif</i> de la période civile.
DERNIER SEGMENT	Le dernier segment (O/N) indique si le segment traité est le dernier segment de la période civile.
PÉR. DE SEGMENTATION	PÉR. DE SEGMENTATION indique si le segment traité est le même que la période civile (il indique si la segmentation de la période a eu lieu) en renvoyant les valeurs suivantes : 1 (vrai) si le segment traité <i>ne correspond pas</i> à la période du calendrier et 0 (faux) si ce segment <i>correspond</i> .
ÉLÉM. DE SEGMENTATION	ÉLÉM. DE SEGMENTATION indique si le fragment traité est le même que la période civile (il indique si la segmentation des éléments a eu lieu) en renvoyant les valeurs suivantes : 1 (vrai) si le fragment traité <i>ne correspond pas</i> à la période civile et 0 (faux) si ce fragment <i>correspond</i> .

Définition de la segmentation

La présente section donne un aperçu de la définition de la segmentation et traite des sujets suivants :

- définition des événements et des types de segmentation;
- définition des champs déclencheurs.

Présentation de la segmentation

Voici la marche à suivre pour définir la segmentation :

1. Définissez un événement et un type de segmentation dans la page Événements segmentation.

La segmentation peut être causée par des événements tels que les transferts de groupes de paie, les transferts des entités de paie et les nouvelles embauches. Le système ne sait pas automatiquement quel type de segmentation (de la période ou des éléments) appliquer à un événement. Lorsque vous créez un événement, vous devez préciser :

- le type de segmentation à utiliser;
- les éléments à fragmenter (pour la segmentation des éléments uniquement).

2. Définissez les enregistrements des combinaisons des enregistrements/champs qui déclenchent la segmentation en réponse aux modifications de données de la page Déclencheurs et reliez-les à l'événement défini à l'étape 1 (ci-dessus).

Ces enregistrements et champs se transforment en *enregistrements déclencheurs* ou en *champs déclencheurs* qui déclenchent la segmentation en réponse aux modifications des données des bénéficiaires. En joignant un événement à un champ, vous demandez au système quel type de segmentation utiliser lorsqu'un événement de segmentation se produit.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," page 675](#)

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Affichage, ajout ou annulation de déclencheurs de segmentation, page 704](#)

Pages utilisées pour définir la segmentation

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Événements segmentation	GP_SEG_EVENT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Événements segmentation	Sert à définir des événements de segmentation, à préciser un type de segmentation et à sélectionner chaque élément de la segmentation.
Déclencheurs	GP_TRGR_SETUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déclencheurs	Sert à définir des déclencheurs.

Définition des événements et des types de segmentation

Accédez à la page Événements segmentation (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Événements segmentation).

Événements segmentation

Pays: ESP Espagne

Événement déclencheur: RISK_CODE

***Description:** Risk Code Change **Abrégée:** RiskCd.Chg

***Type segment:** Élément

Date effet Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Date effet:** 2000-01-01 ***Statut:** Actif + -

Liste éléments Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-5 de 11 Dernier

*Type entrée	Nom élément	Description		
Formule	GEN FM SEG MNTCN	Resolve elements not segmented	+	-
Accumul.	GEN AC SEG COMP	Compensation slicing	+	-
Accumul.	GEN AC SEG CP	Prof. contingencies slicing	+	-
Accumul.	GEN AC SEG AUS	Absences slicing	+	-
Accumul.	GEN AC SEG CC	Common contingencies slicing	+	-

Événements de segmentation

Pays

Affiche le pays qui utilise l'événement déclencheur défini dans cette page. Les événements sont définis par pays parce qu'un pays (ou une organisation basée dans un pays) peut choisir de traiter un événement en segmentant un sous-ensemble d'éléments (dans le cas d'une segmentation des éléments), tandis qu'un autre peut décider de traiter le même événement en segmentant un autre sous-ensemble d'éléments. Un pays peut également utiliser la segmentation de la période tandis qu'un autre utilise la segmentation des éléments pour traiter le même événement.

Événement déclencheur

Affiche l'événement déclencheur que vous avez entré pour accéder à cette page.

Ce code indique au système le type de segmentation à utiliser pour traiter les événements de la segmentation et les éléments à segmenter si vous utilisez la segmentation des éléments.

Type segment

Sélectionnez un type de segment. Les valeurs valides sont les suivantes : *Période* et *Élément*.

Voir [Chapitre 29, "Définition de la segmentation," Types de segmentation, page 737.](#)

Date effet	Entrez la date d'effet de l'événement déclencheur. Vous pouvez entrer plusieurs enregistrements avec date d'effet pour chaque événement déclencheur si la définition change.
Statut	Sélectionnez le statut de l'événement déclencheur. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Actif</i> et <i>Inactif</i> .

Liste des éléments

Si vous utilisez la segmentation des éléments pour traiter un événement, vous devez préciser quels éléments de la liste de traitements doivent être fragmentés car la segmentation des éléments affecte uniquement un ensemble limité d'éléments. Entrez les éléments à segmenter dans la zone Liste des éléments.

Type entrée	Sélectionnez le type d'élément à segmenter. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Rés. abs.</i> , <i>Tableau</i> , <i>Intervalle</i> , <i>Date</i> , <i>Formule</i> , <i>Accumul.</i> et <i>Tableau</i> .
--------------------	---

Remarque : Les valeurs *Revenu* et *Retenue* sont utilisées uniquement pour l'application Gestion de la paie internationale.

Seuls les accumulateurs de segment sont disponibles pour la segmentation.

Nom élément	Sélectionnez le nom de l'élément.
--------------------	-----------------------------------

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761](#)

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Définition des limites rétroactives antérieures et ultérieures, page 765](#)

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Données de table de déclencheurs, page 676](#)

Définition des champs déclencheurs

Accédez à la page Déclencheurs (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déclencheurs).

Dans cette page, vous devez définir les tables ou les combinaisons de tables/champs, puis les relier à un événement.

Remarque : La page Déclencheurs permet également de définir des déclencheurs itératifs et rétroactifs.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Création des définitions de déclencheurs, page 692](#)

Gestion de la segmentation

Les données des déclencheurs sont automatiquement générées par le système en ligne en fonction des conditions que vous avez précisées lors de la configuration. Une fois que le système en ligne a généré des déclencheurs de segmentation, utilisez la page Vérification déclencheurs - Segmentation pour gérer ces déclencheurs de manière à ce que la segmentation se produise uniquement au moment où vous le souhaitez et uniquement en réponse aux modifications appropriées des données système.

La présente section traite de la consultation, de l'ajout et de l'annulation des déclencheurs de segmentation.

Page utilisée pour gérer la segmentation

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Segmentation	GP_TRIGGER_SEG	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérification déclencheurs	Sert à afficher, à ajouter ou à annuler des déclencheurs de segmentation par bénéficiaire. Un déclencheur de segmentation doit être actif pour vous permettre de le consulter ou de le gérer dans cette page.

Affichage, ajout et annulation des déclencheurs de segmentation

Accédez à la page Segmentation (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Préparation paie, Vérification déclencheurs).

Cette page vous permet de consulter les déclencheurs de segmentation pour chaque combinaison code d'employé/dossier de l'employé. Vous pouvez également ajouter et annuler manuellement des enregistrements de déclencheurs par l'intermédiaire de cette page.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Création des définitions de déclencheurs, page 692](#)

Chapitre 30

Définition du traitement rétroactif

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement rétroactif et traite des sujets suivants :

- définition du traitement rétroactif;
- consultation de pages supplémentaires relatives au traitement rétroactif;
- présentation du traitement rétroactif complexe;
- conseils relatifs au traitement rétroactif.

Fonctionnement du traitement rétroactif

Le traitement rétroactif fait référence au recalcul de périodes antérieures en raison de modifications apportées aux données de bénéficiaire qui peuvent entraîner un ajustement des droits et de la rémunération.

Le système Gestion des absences utilise une forme de traitement rétroactif appelée *rétroactivité corrective*. Grâce à elle, le système effectue les opérations suivantes :

1. Il recalcule les éléments du traitement des absences définis pour être recalculés au cours du traitement rétroactif.
2. Il remplace les calculs précédents par les valeurs recalculées pour les éléments du traitement.
3. Il met à jour les accumulateurs de solde et de segment dans la période recalculée.
4. Il exécute une annulation totale des résultats des calculs précédents.

Le traitement recalculé remplace le traitement calculé précédemment. Toutefois, les calculs du traitement initial restent disponibles aux fins de vérification et de production de rapports.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

La présente section définit quelques-uns des termes clés servant à décrire la rétroactivité dans le présent chapitre.

Résultats initiaux et résultats recalculés

Lorsqu'un traitement rétroactif a lieu pour une période précédemment calculée, de nouveaux résultats sont créés pour cette période. Les nouveaux résultats sont appelés *résultats recalculés*. Les résultats issus de la période précédemment calculée sont appelés *résultats initiaux*.

Période recalculée

Il s'agit d'une période précédemment calculée et recalculée pour cause de rétroactivité.

Deltas rétroactifs

Au cours d'un traitement rétroactif pour un bénéficiaire, le système calcule à nouveau chaque élément généré pour celui-ci. Le système compare les résultats obtenus aux résultats initiaux. La différence entre ces résultats est généralement appelée *delta rétroactif*. Un delta rétroactif représente une augmentation ou une réduction entraînant un ajustement aux calculs concernant le bénéficiaire.

Remarque : Les deltas rétroactifs ne s'appliquent pas au système Gestion des absences.

Double rétroactivité

Lorsqu'une période déjà traitée pour rétroactivité est de nouveau traitée en raison de modifications de données supplémentaires, le recalcul est appelé *double rétroactivité*.

Numéros de version et de révision

Les sections suivantes comportent de nombreuses références aux numéros de version et de révision. Le système Gestion des absences marque chaque enregistrement de statut de traitement de bénéficiaire d'un numéro de version et de révision. Le numéro de version permet le suivi du recalcul d'une période civile pour rétroactivité.

Le système définit l'ensemble initial de résultats de sortie pour un calcul de calendrier en tant que Version 1, Révision 1 (V1R1). Chaque recalcul suivant du calendrier augmente le numéro de version, tandis que le numéro de révision reste 1. Par exemple, la première rétroactivité serait Version 2, Révision 1 (V2R1). La seconde rétroactivité serait Version 3, Révision 1 (V3R1), etc. Les numéros de version sont actualisés au cours du traitement de rétroactivité corrective, dans les calendriers d'absence par exemple. Les numéros de révision sont actualisés lors du traitement de rétroactivité de report. (Ceci ne se produit pas dans le système Gestion des absences.)

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Suivi des calendriers recalculés, page 763](#)

Présentation des règles générales de traitement rétroactif

La présente section donne un exemple de calcul rétroactif et traite des sujets suivants dans le cadre du système Gestion des absences :

- suivi des calendriers recalculés;
- chargement des accumulateurs de soldes;
- enregistrement des résultats recalculés;
- définition des limites antérieures et ultérieures.

Exemple : rétroactivité corrective — sans exception

Dans l'exemple ci-dessous, le taux Revenu 1 passe de 100 à 120; la date d'effet se situe en période 1; avisée en période 2 :

<i>Option de recalcul</i>	<i>Période civile 1</i>	<i>Résultats initiaux (ancienne valeur)</i>	<i>Recalcul (nouvelle valeur)</i>	<i>Deltas</i>	<i>La méthode corrective remplace l'ancienne valeur par la nouvelle valeur</i>	<i>Report O/N</i>
Toujours	Revenu 1	100	120	20	O	N
Toujours	Retenue 1 (montant fixe)	30	30	0	O	N

Le tableau ci-dessous présente les résultats de traitement pour l'exemple précédent :

<i>Période civile 2</i>	<i>Résultats courants</i>	<i>Ajustement rétroactif</i>
Revenu 1	120	Aucune
Retenue 1 (montant fixe)	30	Aucune

Dans l'exemple ci-dessous, seul Revenu 1 génère un delta rétroactif. La nouvelle valeur de Revenu 1 remplace son ancienne valeur.

Suivi des calendriers recalculés

Le système Gestion des absences marque chaque enregistrement de statut de traitement de bénéficiaire d'un numéro de version et de révision, afin d'assurer un suivi du recalcul d'une période civile pour rétroactivité.

Le système définit l'ensemble initial de résultats de sortie pour un calcul de calendrier en tant que Version 1, Révision 1 (V1R1). Chaque recalcul suivant incrémente le numéro de version de 1. Le numéro de révision ne change pas. Par exemple, la première rétroactivité corrective serait Version 2, Révision 1 (V2R1). La seconde rétroactivité corrective (double rétroactivité) serait Version 3, Révision 1 (V3R1), etc.

Le système utilise ces numéros pour déterminer les calculs à utiliser en tant que valeurs *ancienne* et *nouvelle* lors du traitement des deltas rétroactifs.

Numéros de version et de révision dans les ajouts rétroactifs

Un ajout rétroactif correspond à une situation où il n'existe aucun calcul précédent pour un bénéficiaire et la rétroactivité exige la création d'une table de statut de traitement d'un bénéficiaire pour la première fois. Supposons un bénéficiaire pensant avoir été embauché en février mais embauché en réalité en janvier. Il n'existe aucun calcul pour janvier. Aussi, lorsque le mois de janvier est traité pour rétroactivité, le système doit créer une table de statut de traitement de bénéficiaire pour la période et lui assigner des numéros de version et de révision. Dans ce cas, le premier calcul est libellé V1R1. La raison est que la méthode rétroactive correctrice remplace les résultats du calcul précédent (il ne les utilise pas uniquement pour créer des deltas rétroactifs). Par conséquent, lorsqu'une période est ajoutée, il traite cette période comme s'il s'agissait de la période initiale.

Les tableaux ci-dessous illustrent le mode de numérotation des enregistrements de statut de traitement d'un bénéficiaire dans les situations d'ajout rétroactif :

Scénario :

Dans la situation d'ajout rétroactif suivante, il est constaté qu'un bénéficiaire calculé dans le cadre de la période 1 n'aurait pas dû être traité au cours de cette période. Les calculs portant sur le bénéficiaire sont donc annulés lors du recalcul numéro 2. Lorsqu'il est constaté ultérieurement que le bénéficiaire appartenait à la période en question, le système produit un nouveau calcul à l'aide des numéros de version et de révision indiqués dans le recalcul numéro 3.

Période/Recalcul	Numérotation
Période 1 (calcul initial)	V1R1
Recalcul n° 1	V2R1
Recalcul n° 2 (annulation)	V3R1
Recalcul n° 3 (ajout)	V4R1

Dans chaque exemple, tous les calculs concernant le bénéficiaire sont annulés dans le recalcul numéro 2 lorsque le bénéficiaire est éliminé du calendrier. Lorsque le bénéficiaire est rétabli ultérieurement (lorsqu'il est constaté qu'il appartient bien au calendrier initial), des calculs sont créés. Le nouveau calcul utilise la numérotation indiquée dans le recalcul numéro 3.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Ajouts rétroactifs, page 780](#)

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Suppressions rétroactives, page 780](#)

Chargement des accumulateurs de soldes

Avant de recalculer les éléments au cours de la rétroactivité, le système charge les soldes afin de produire la valeur correcte pour les accumulateurs de soldes.

Le système charge le solde de l'élément de calcul présentant le numéro de version le plus élevé dans la période précédente.

Enregistrement des résultats recalculés

Lorsqu'un déclencheur lance le traitement rétroactif pour un bénéficiaire, le système effectue à nouveau chaque calcul généré pour celui-ci à partir de la date du report pour rétroactivité. Le système compare les résultats obtenus aux résultats initiaux. Lorsqu'une différence apparaît, le système effectue les opérations suivantes :

1. Il enregistre les résultats initiaux aux fins de vérification.
2. Il remplace les résultats initiaux par les nouveaux de la période recalculée et enregistre ces derniers pour chaque bénéficiaire.

Ces résultats représentent les résultats réels pour cette période.

Définition des limites rétroactives antérieures et ultérieures

Dans le système Gestion des absences, utilisez la page Limites rétroactives du groupe Entités paie afin de définir des limites antérieures et ultérieures pour le traitement rétroactif. Ces valeurs par défaut indiquent au système jusqu'où il doit remonter dans le temps pour recalculer les calendriers fermés associés à l'entité de paie et le délai d'inactivité après lequel un bénéficiaire est admissible pour un traitement rétroactif.

Afin de déterminer jusqu'où il est nécessaire de remonter dans le temps pour traiter la rétroactivité, le système compare la limite antérieure définie dans la page Limites rétroactives du groupe Entités paie aux dates du système suivantes :

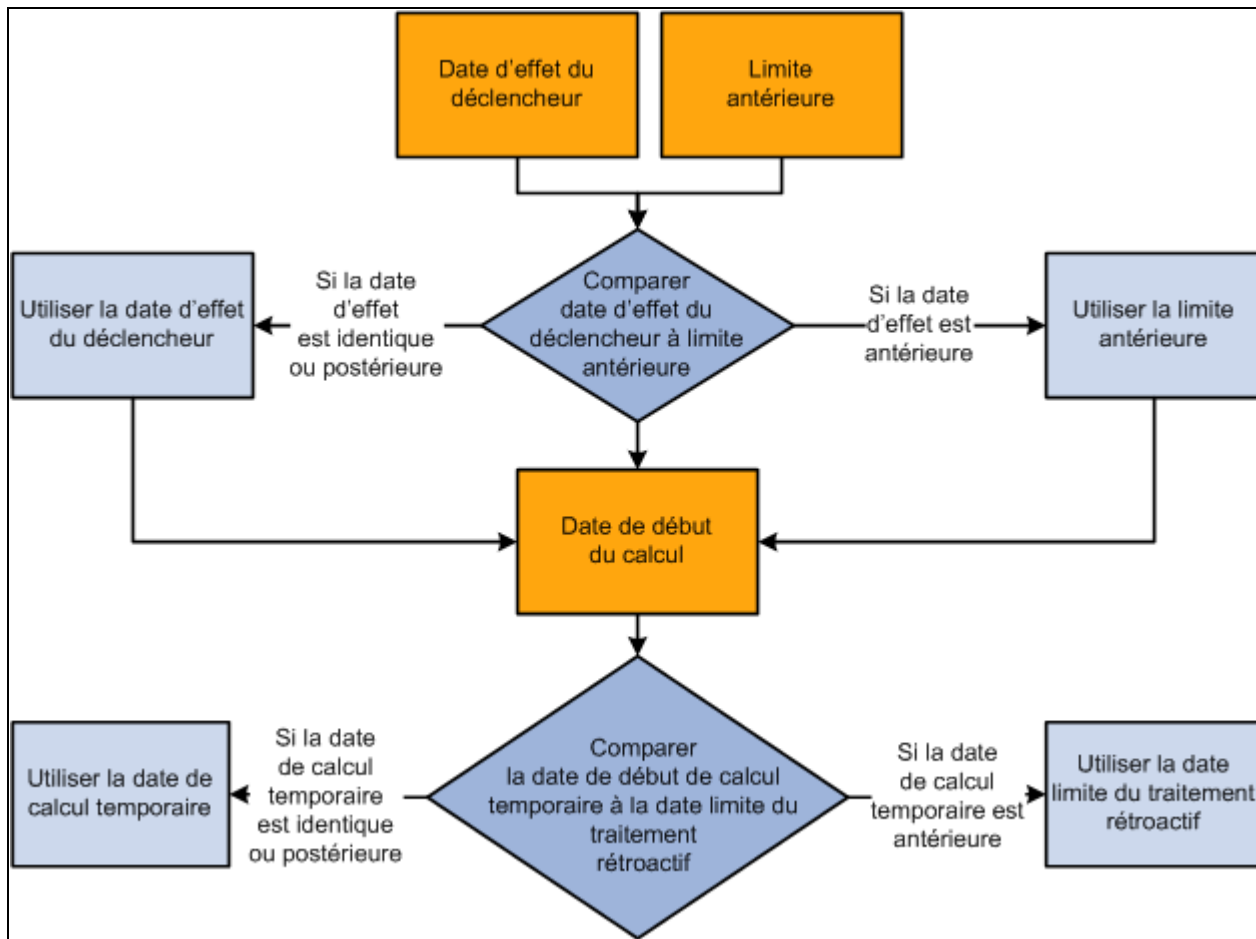
- Date d'effet du déclencheur.

Cette date, la date d'effet de la modification qui a déclenché le traitement rétroactif, détermine un objectif de retour en arrière théorique dans le temps pour recalculer les données. Lorsque le système détermine les périodes à traiter, la date de la limite antérieure a priorité sur la date d'effet du déclencheur. Par exemple, si la date d'effet du déclencheur est le 1er janvier 1990 et la date limite antérieure, le 1er janvier 1995, celle-ci arrête tous les calculs jusqu'à cette date incluse. Par contre, si la date limite est le 1er janvier 1990 et la date d'effet du déclencheur, le 1er janvier 1995, celle-ci détermine alors le nombre de périodes à recalculer.

- Aucun traitement rétroactif avant une date.

Cette date correspond à l'entrée d'un bénéficiaire dans le système Gestion des absences. Elle a priorité sur la date d'effet du déclencheur et la date limite antérieure car, quelles que soient ces dates, il n'existe pas de données historiques pour le recalcul avant la date indiquée dans le champ Aucun traitement rétroactif avant.

Le diagramme ci-dessous illustre l'interaction des dates utilisées pour déterminer le nombre de périodes passées à recalculer.



Première période de recalcul

Le système Gestion des absences détermine la première période de recalcul en comparant la date d'effet du déclencheur à la date limite antérieure, et ces deux dates à la date de début du calcul.

Le processus de définition des limites ultérieures est moins complexe que pour les limites antérieures, car le système ne compare pas les dates d'effet de déclencheur à la limite ultérieure ni à la date Aucun traitement rétroactif avant. Il lui suffit de déterminer si les bénéficiaires se trouvent dans les limites ultérieures définies dans la page Limites rétroactives du groupe Entités paie. Si le bénéficiaire se trouve à l'intérieur de ces limites, le système applique les limites antérieures pour définir le nombre de périodes passées à recalculer.

Pour appliquer les limites ultérieures, un bénéficiaire doit être totalement inactif (EMPL_STATUS dans le dossier d'emploi sert à valider le statut du bénéficiaire). Un bénéficiaire est considéré inactif si la valeur EMPL_STATUS est D (décédé), R (retraité), T (cessation), V (cessation avec récupération de retraite) ou X (retraité-gestion des régimes de retraite). Si un bénéficiaire a plusieurs emplois, la date d'effet la plus élevée de tous les enregistrements est utilisée comme date d'inactivité.

Définition du traitement rétroactif

Pour définir le traitement rétroactif, utilisez les groupes de pages Définition pays (GP_COUNTRY) et Définition traitement rétr. (GP_RTO_PRC_DEFN).

La présente section donne un aperçu de la définition du traitement rétroactif et traite des sujets suivants :

- définition des valeurs par défaut de la rétroactivité au niveau du pays;
- définition d'un traitement rétroactif;
- définition des événements déclencheurs;
- définition des limites antérieures et ultérieures pour le traitement rétroactif au niveau de l'entité de paie;
- définition des limites rétroactives au niveau du bénéficiaire.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Pages supplémentaires relatives au traitement rétroactif, page 778](#)

Présentation de la définition du traitement rétroactif

Voici la marche à suivre pour définir le traitement rétroactif :

1. Précisez les valeurs de rétroactivité par défaut.

Dans la page Pays, sélectionnez la méthode Correction pour le traitement de la rétroactivité. (La méthode Report ne s'applique qu'au système Gestion de la paie internationale.)

2. Définissez un traitement rétroactif.

Une fois la méthode par défaut définie au niveau du pays, définissez un traitement rétroactif dans la page Définition traitement rétr.

3. Mappez les traitements rétroactifs à des codes d'événement déclencheur.

Utilisez la page Événements rétroactifs afin d'associer le traitement rétroactif défini à l'étape 2 à un code d'événement déclencheur. Ce code indique au système comment traiter les modifications de données apportées aux tables ou aux champs définis comme sensibles aux modifications de données rétroactives à l'étape 4 (voir ci-dessous).

4. Définissez les tables et les champs déclencheurs.

Après avoir mappé des traitements rétroactifs aux événements, vous devez décider des tables et des champs de bases de données qui vont déclencher le traitement rétroactif en réponse aux modifications de données. Vous désignez ces champs et ces tables dans le groupe de pages Déclencheurs (GP_TRGR_SETUP), et les liez à un des codes d'événement déclencheur définis à l'étape 3. Étant donné que les codes d'événement déclencheur désignent des définitions de traitement rétroactif, un champ ou une table liés à ce code déclenchent le traitement correct en réponse à une modification de données.

5. Déterminez les entités de paie qui autorisent le traitement rétroactif.

Utilisez la page Limites rétroactives du groupe Entités paie pour accéder au traitement rétroactif des calendriers d'une entité de paie.

6. Précisez des limites antérieures et ultérieures.

La définition des limites antérieures et ultérieures peut être effectuée dans deux pages :

- La page Limites rétroactives du groupe Entités paie permet de définir des limites antérieures et ultérieures par défaut pour le traitement rétroactif (facultatif). Ceci indique au système jusqu'où il doit remonter dans le temps pour recalculer les calendriers fermés associés à une entité de paie et le délai d'inactivité après lequel un bénéficiaire est admissible au traitement rétroactif.
- Remplacez, si nécessaire, les limites antérieures et ultérieures par défaut pour des bénéficiaires particuliers dans la page Limites salaire rétr.

7. Consultez, ajoutez et annulez des déclencheurs rétroactifs.

Après génération des déclencheurs rétroactifs par le système en ligne, utilisez la page Rétroactif du groupe Déclencheurs bénéficiaires pour gérer les événements rétroactifs de sorte que le traitement rétroactif n'ait lieu qu'en réponse aux modifications appropriées des données du système. Cette page vous permet de consulter les déclencheurs rétroactifs pour chaque bénéficiaire, mais aussi d'en ajouter et d'en annuler.

Remarque : Les données des déclencheurs rétroactifs sont générées par le système en ligne en fonction des conditions précisées lors de la configuration. Vous pouvez également entrer les enregistrements déclencheurs rétroactifs qui n'ont pas été créés automatiquement.

Attention! L'annulation d'un déclencheur ne supprime pas la modification de la base de données qui a créé le déclencheur. En cas de rétroactivité pour une autre raison, cette modification peut être détectée lors du recalcul de périodes précédentes.

Pages utilisées pour définir le traitement rétroactif

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Pays	GP_COUNTRY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Définition pays	Sert à définir la méthode rétroactive au niveau du pays.
Définition traitement rétr.	GP_RTO_PRC_DEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Définition traitement rétr.	Sert à définir un traitement rétroactif.
Événements rétroactifs	GP_RTO_EVT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Événements rétroactifs	Sert à associer un événement déclencheur (données critiques modifiées) à un des traitements définis dans la page Définition traitement rétr.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Limites rétroactives	GP_PYENT_RETRO	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Entités paie, Limites rétroactives	Sert à définir les limites antérieure et ultérieure pour le traitement rétroactif au niveau de l'entité de paie.
Limites salaire rétr.	GP_PYE_RTO_LIM	Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Limites salaire rétr.	Sert à remplacer, au niveau du bénéficiaire, les limites antérieures et ultérieures du traitement rétroactif définies au niveau de l'entité de paie dans la page Limites rétroactives.

Définition des valeurs par défaut de rétroactivité

Accédez à la page Pays (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Définition pays).

Remarque : La page Pays est présentée dans un autre chapitre de ce guide PeopleBook.

Définition d'un traitement rétroactif

Accédez à la page Définition traitement rétr. (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Définition traitement rétr.).

Définition traitement rétr.

Pays: CYM Îles Cayman

Définition traitement rétr.: K0PRCDFN

*Description: Retro Process Definition Abrégée: K0PRCDFN

*Méthode rétr.: Correction Modifier traitement rétr.

Type année traitement rétr.

Type année:

Date référence:

Méthode avant: Méthode après:

Définition d'un traitement rétroactif

Définition traitement rétr. Désigne le traitement rétroactif défini.

Méthode rétr. Pour le système Gestion des absences, cette valeur doit toujours être réglée à *Correction*.

Modifier traitement rétr. Ne cochez pas cette case. Elle ne s'applique qu'au système Gestion de la paie internationale.

Type d'année de traitement rétroactif

Les champs de cette zone concernent uniquement le système Gestion de la paie internationale.

Définition des événements déclencheurs

Accédez à la page Événements rétroactifs (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Événements rétroactifs).

Événements rétroactifs

Pays: BRA Brésil

Événement déclencheur: PER AQ

***Description:** Entitlement Period **Abrégée:** Entitlemen

***Définition traitement rétr.:** PER AQ Entitlement Period Trigger Évén. absence

Événements rétroactifs

Le mécanisme servant à contrôler les modifications de données en ligne déclenchant le traitement rétroactif est appelé *déclencheur*. Pour définir celui-ci dans le système Gestion des absences, vous désignez les tables et les champs qui doivent déclencher le traitement rétroactif en réponse aux modifications de données, et vous configurez le traitement rétroactif qui doit les gérer :

1. Dans la page Événements rétroactifs, associez chaque traitement rétroactif défini dans la page Définition traitement rétr. à un code d'événement déclencheur.
2. Dans la page Déclencheurs, désignez les tables et les champs devant déclencher un traitement rétroactif lorsque les données sont modifiées ou mises à jour rétroactivement.
3. Dans les pages Déclencheurs et Déclencheurs - Valeurs champs, associez les tables et les champs désignés à l'étape 2 à un des codes d'événement déclencheur définis à l'étape 1. Chaque code étant lié à une définition de traitement, le système peut automatiquement appliquer le traitement rétroactif correct lorsque ces tables ou champs sont modifiés ou mis à jour.

Remarque : Les pages Déclencheurs et Déclencheurs - Valeurs champs étant présentées dans le chapitre « Définition de déclencheurs », cette section ne décrit que l'utilisation de la page Événements rétroactifs.

Voir [Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Définition des déclencheurs rétroactifs, page 693.](#)

Pays Ce champ à affichage seulement est alimenté en fonction du pays sélectionné dans la page de recherche.

Événement déclencheur Ce champ à affichage seulement est alimenté en fonction du code d'événement déclencheur sélectionné dans la page de recherche.

Associez chaque code d'événement déclencheur à l'un des traitements définis dans la page Définition traitement rétr.

Définition traitement rétr. Sélectionnez un traitement défini dans la page Définition traitement rétr. pour l'associer au code d'événement déclencheur.

Remarque : Différents pays peuvent traiter le même événement de façon différente.

Évén. absence Ne cochez cette case que si le code d'événement déclencheur concerne un événement d'absence.

Exemple d'événement d'absence

L'indicateur d'événement d'absence détermine le premier calendrier pour le recalcul afin d'éviter les traitements inutiles. La sélection de l'indicateur dépend de facteurs tels que l'ordre de traitement des calendriers pour une période donnée, les définitions de déclencheurs liés aux absences configurées et les événements rétroactifs sur lesquels elles portent. Lorsque l'indicateur est réglé à Oui, le traitement peut débiter par le premier calendrier d'absence plutôt que par le premier calendrier admissible après vérification des limites rétroactives.

Remarque : Les accumulateurs de soldes d'absence sont systématiquement réglés à Correction — ils doivent être mis à jour (remplacés) à la fin de chaque période de calcul.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Définition de déclencheurs," Définition de déclencheurs, page 696](#)

[Chapitre 9, "Définition des accumulateurs," page 203](#)

Définition des limites antérieures et ultérieures pour le traitement rétroactif au niveau de l'entité de paie

Accédez à la page Limites rétroactives (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Entités paie, Limites rétroactives).

Adresses entité paie	Détails traitement	Limites rétroactives	Rempl. éléments secondaires
Entité paie: GN1PYENT01 Pay Entity GN1PYENT01			
<input checked="" type="checkbox"/> Traitement rétroactif <input type="checkbox"/> Persist. accum. ajust.		<input type="checkbox"/> Groupes paie multiples deltas	
Limite ant. période rétr.		Limite ult. période rétr.	
<input checked="" type="radio"/> Aucune limite		<input checked="" type="radio"/> Aucune limite	
<input type="radio"/> Limite par mois Nombre mois: <input type="text" value="0"/>		<input type="radio"/> Limite par mois Nombre mois: <input type="text" value="0"/>	
<input type="radio"/> Limite par années Nombre années: <input type="text" value="0"/>		<input type="radio"/> Limite par années Nombre années: <input type="text" value="0"/>	
Mois début limite ant. rétr.: <input type="text"/>		Mois début limite ult. rétr.: <input type="text"/>	
Jour début limite ant. rétr.: <input type="text" value="0"/>		Jour début limite ult. rétr.: <input type="text" value="0"/>	

Limites rétroactives

Après avoir défini une méthode rétroactive et des événements déclencheurs du traitement rétroactif, vous devez préciser les limites antérieures et ultérieures pour celui-ci au niveau de l'entité de paie. Ceci indique au système jusqu'où il doit remonter dans le temps pour recalculer les calendriers et le délai après lequel un bénéficiaire est admissible au traitement rétroactif après sa désactivation ou sa cessation d'emploi.

Remarque : Il est possible de remplacer les limites antérieures et ultérieures définies au niveau de l'entité de paie à l'aide de la page Limites salaire rétr. au niveau du bénéficiaire.

Limite antérieure de la période rétroactive

Utilisez les champs de cette zone pour limiter le nombre de périodes civiles que le système Gestion des absences peut retraiter en remontant dans le temps.

Pour déterminer jusqu'où remonter dans le temps, le système compare la limite antérieure définie dans la page Limites rétroactives à la date d'effet du déclencheur rétroactif. Si la date d'effet du déclencheur est antérieure à la limite, le système utilise cette dernière pour déterminer la première période rétroactive. Si la date limite antérieure est antérieure à la date d'effet du déclencheur, le système utilise cette dernière pour déterminer la première période rétroactive.

Traitement rétroactif

Cochez cette case pour permettre le traitement rétroactif au niveau de l'entité de paie. Vous pouvez remplacer la sélection au niveau du bénéficiaire.

Persist. accum. ajust.	<p>Cochez cette case pour conserver les corrections des soldes d'accumulateurs lorsque le traitement rétroactif entraîne le recalcul d'un accumulateur dans une période précédente. Cette option peut être utile car le système Gestion des absences n'inclut pas automatiquement les montants des ajustements lors du recalcul des soldes d'accumulateurs. Par exemple, si vous cochez cette case et que vous retraitez une période précédente dans laquelle un accumulateur d'une valeur de 100 a reçu un ajustement de 10, le système calcule le solde entrant comme la somme de l'accumulateur initial et de l'ajustement entré par l'utilisateur et retourne une valeur de 110. Sinon, le système ne tient pas compte de l'ajustement et retourne un solde de 100.</p> <hr/> <p>Remarque : Il est préférable, pour gérer les soldes d'accumulateurs, de corriger les éléments (réserves ou absences utilisées) qui contribuent à l'accumulateur plutôt que d'ajuster l'accumulateur directement. En effet, les accumulateurs qui contiennent les montants du cumul mensuel ou d'autres valeurs basés sur le calcul des mêmes éléments ne seront pas automatiquement mis à jour, ce qui entraînera probablement des erreurs de calcul ou de déclaration.</p> <hr/> <p>Remarque : Pour corriger les soldes d'accumulateurs, utilisez la page Correction soldes accum.</p> <hr/> <p>Voir Chapitre 9, "Définition des accumulateurs," Correction des soldes d'accumulateurs, page 214.</p>
Groupes paie multiples deltas	Ne cochez pas cette case. Elle ne s'applique qu'au système Gestion de la paie internationale.
Aucune limite	<p>Si vous sélectionnez cette option, le traitement rétroactif démarre à la première période qui inclut la date d'effet du déclencheur et se poursuit en avant dans le temps.</p> <p>La sélection de cette option ne signifie pas qu'il n'existe pas de limite de retour dans le temps. La date Aucun traitement rétr. avant limite le retour en arrière dans le temps pour le traitement de la rétroactivité.</p>
Limite par mois et Nombre mois	Pour définir une limite en mois, sélectionnez cette option pour entrer le nombre de mois que le système peut calculer dans le passé. Le système détermine le nombre de mois maximal pour le retour en arrière à partir de la date de début du premier calendrier du groupe de calendriers courant pour le bénéficiaire.

Limite par années et Nombre d'années Pour définir une limite en années, sélectionnez cette option pour entrer le nombre d'années que le système peut calculer dans le passé. L'année limite, avec les champs Mois début limite ant. rétr. et Jour début limite ant. rétr. , détermine jusqu'où le système peut remonter dans le temps lors du traitement de la rétroactivité.

Par exemple, si le champ Nombre années indique 2, le champ Mois début limite ant. rétr. 06 (juin), le champ Jour début limite ant. rétr. 01 et que la période courante débute le 1er avril 2005, la limite antérieure est alors le 1er juin 2003. Le système autorise une rétroactivité de deux ans à partir de la date de début de la période courante, mais non antérieure au 1er juin de l'année en question.

Mois début limite ant. rétr. Sélectionnez le mois civil à utiliser comme limite antérieure.

Jour début limite ant. rétr. Sélectionnez le jour à utiliser comme limite antérieure.

1er exemple : utilisation du critère de mois pour déterminer la première période rétroactive à recalculer.

<i>Date d'effet du déclencheur</i>	<i>Période civile courante</i>	<i>Limite antérieure</i>	<i>Première période rétroactive</i>
15 février 2005	1er juin 2005 – 30 juin 2005	2 mois = 1er avril 2005	1er avril 2005 – 30 avril 2005

Le système Gestion des absences détermine la limite antérieure en remontant de deux mois à partir de la date de début de la période civile courante du 1er juin 2005, ce qui donne comme date limite le 1er avril 2005. Le système compare la date limite antérieure à la date d'effet du déclencheur. Celle-ci précède la date limite antérieure; le système utilise donc la date limite antérieure pour déterminer la première période rétroactive. Deux périodes sont recalculées : avril (1er avril 2005 – 30 avril 2005) et mai (1er mai 2005 – 31 mai 2005).

2e exemple : utilisation des critères d'années, de mois et de jours pour déterminer la première période rétroactive à recalculer (la date d'effet du déclencheur ne dépasse pas la date limite antérieure).

<i>Date d'effet du déclencheur</i>	<i>Période civile courante</i>	<i>Limite antérieure</i>	<i>Première période rétroactive</i>
30 juin 2004	1er juin 2005 – 30 juin 2005	Année = 1, Mois = 3, Jour = 15 (15 mars 2004)	1er juin 2004 – 30 juin 2004

Le système Gestion des absences détermine la limite antérieure en remontant d'une année (l'année de début est déterminée par l'année de la date de début du premier calendrier) et en appliquant le mois et le jour définis. Ce qui donne comme date limite antérieure le 15 mars 2004. Le système compare la limite à la date d'effet du déclencheur, qui (dans cet exemple) établit la première période rétroactive car elle ne dépasse pas la date limite antérieure. Douze périodes seront recalculées.

3e exemple : utilisation des critères d'années, de mois et de jours pour déterminer la première période rétroactive à recalculer (la date d'effet du déclencheur dépasse la date limite antérieure).

Date d'effet du déclencheur	Période civile courante	Limite antérieure	Première période rétroactive
28 février 2004	1er juin 2005 – 30 juin 2005	Année = 1, Mois = 3, Jour = 15 (15 mars 2004)	1er mars 2004 – 31 mars 2004

Le système Gestion des absences détermine la limite antérieure en remontant d'une année (l'année de début est déterminée par l'année de la date de début du premier calendrier) et en appliquant le mois et le jour définis. Ce qui donne comme date limite antérieure le 15 mars 2004. Le système compare cette date à la date d'effet du déclencheur, qui (dans cet exemple) dépasse la date limite antérieure. Cette dernière détermine donc la première période rétroactive. Quinze périodes seront recalculées.

Limite ultérieure de la période rétroactive

Utilisez les champs de cette zone pour préciser le délai, après la cessation d'emploi ou le début d'inactivité d'un bénéficiaire, pendant lequel les données rétroactives peuvent encore être traitées.

- Aucune limite** Si vous sélectionnez cette option; le traitement des données rétroactives peut continuer indéfiniment pour les bénéficiaires inactifs qui appartiennent à cette entité de paie. Bien qu'admissible pour le traitement rétroactif, le bénéficiaire est toujours restreint par les limites antérieures.
- Limite par mois et Nombre mois** Pour définir la limite ultérieure en mois, sélectionnez cette option et entrez le nombre de mois pendant lequel le calcul de la rétroactivité peut continuer après le début d'inactivité d'un bénéficiaire. Le système détermine le nombre de mois maximal en utilisant la date du statut *Inactif* du dernier emploi actif.
- Limite par années et Nombre années** Pour définir la limite ultérieure en années, sélectionnez cette option et entrez le nombre d'années au-delà de la date du début d'inactivité pour le traitement rétroactif. L'année, avec les champs Mois début limite ult. rétr. et Jour début limite ult. rétr., détermine le délai après le début d'inactivité pendant lequel le système autorise le traitement de la rétroactivité.
- Mois début limite ult. rétr.** Entrez le mois civil à utiliser comme limite ultérieure conjointement à l'année dans le champ Nombre années.
- Jour début limite ult. rétr.** Entrez le jour à utiliser comme limite ultérieure conjointement à l'année et au mois entrés dans les champs Nombre années et Mois début limite ult. rétr. Par exemple, si le champ Nombre années indique 2, le champ Mois début limite ult. rétr.06 (juin), le champ Jour début limite ult. rétr. 01 et que la date de cessation d'emploi est le 1er janvier 2005, la limite pour le traitement de la rétroactivité est alors le 1er juin 2007. Dans cet exemple, le système autorise la rétroactivité pendant deux ans à partir de la date de début d'inactivité, mais non après le 1er juin de cette année.

1er exemple : utilisation du critère de mois pour déterminer la première période rétroactive à recalculer (la période civile ne dépasse pas la limite ultérieure).

<i>Date de début d'inactivité</i>	<i>Période civile courante</i>	<i>Limite ultérieure</i>	<i>Admissible pour traitement rétroactif?</i>
1er janvier 2005	1er juin 2005 – 30 juin 2005	12 mois (31 janvier 2006)	Oui

Le système Gestion des absences détermine la limite ultérieure en avançant de 12 mois à partir de la date de début d'inactivité. La période civile courante ne dépasse pas la limite ultérieure, de sorte que le traitement rétroactif peut avoir lieu. Les déclencheurs rétroactifs sont comparés aux limites ultérieures pour poursuivre le traitement.

2e exemple : utilisation du critère de mois pour déterminer la première période rétroactive à recalculer (la période civile dépasse la limite ultérieure).

<i>Date de début d'inactivité</i>	<i>Période civile courante</i>	<i>Limite ultérieure</i>	<i>Admissible pour traitement rétroactif?</i>
31 janvier 2005	1er juin 2005 – 30 juin 2005	3 mois (30 avril 2005)	Non

Le système Gestion des absences détermine la limite ultérieure en avançant de 3 mois à partir de la date de début d'inactivité. La période civile courante (dans cet exemple) dépasse la limite ultérieure, de sorte que le traitement rétroactif ne peut pas avoir lieu. Les déclencheurs rétroactifs sont omis et marqués comme utilisés.

Définition des limites du traitement rétroactif au niveau du bénéficiaire

Accédez à la page Limites salaire rétr. (Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Limites salaire rétr.).

Limites salaire rétr.

Gerrit Mastenbroek Personne: KNG003

Aucun traitement rétr. avant:

Limites rétr. entité paie

Trait. rétr.

Lim. antérieure	Lim. ultérieure
<input checked="" type="radio"/> Aucune limite	<input checked="" type="radio"/> Aucune limite
<input type="radio"/> Limite par mois Nombre mois: <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Limite par mois Nombre mois: <input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Limite par années Nombre années: <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Limite par années Nombre années: <input type="text" value="0"/>
Mois début limite ant. rétr.: <input type="text"/>	Mois début limite ult. rétr.: <input type="text"/>
Jour début limite ant. rétr.: <input type="text" value="0"/>	Jour début limite ult. rétr.: <input type="text" value="0"/>

Limites de salaire rétroactives

Remarque : Les champs de cette page sont presque identiques à ceux de la page Limites rétroactives. Pour consulter les définitions des champs communs, revenez à la section concernant la page Limites rétroactives. Cette section ne présente que les champs uniques à la page Limites salaire rétr.

Aucun traitement rétr. avant Il s'agit de la date de début du traitement d'un bénéficiaire par le système Gestion des absences. Cette date est définie par le système, mais vous pouvez la remplacer. Le système ne peut pas traiter la rétroactivité pour un bénéficiaire avant cette date. Lorsqu'un bénéficiaire exerce plusieurs emplois, assurez-vous que cette date est correcte et tient compte de tous les emplois.

Limites rétr. entité paie Cochez cette case pour utiliser les limites rétroactives définies pour l'entité de paie à laquelle le bénéficiaire appartient. Lorsque cette case est cochée, le système utilise les valeurs issues de la définition de l'entité de paie. Tous les autres champs de cette page, hormis Aucun traitement rétr. avant, ne sont pas disponibles. Lorsque cette case n'est pas cochée, la case Trait. rétr. est accessible, et le système utilise les valeurs entrées au niveau du bénéficiaire, plutôt que celles définies au niveau de l'entité de paie.

Trait. rétr. Cochez cette case pour traiter la rétroactivité. Si vous cochez cette case, les champs des zones Lim. antérieure et Lim. ultérieure deviennent accessibles.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Définition des limites rétroactives antérieures et ultérieures, page 765](#)

Pages supplémentaires relatives au traitement rétroactif

En plus des pages décrites précédemment dans le présent chapitre, d'autres pages influent sur le traitement rétroactif. Ces pages sont de deux types : une page de configuration générale et des pages de définition de calendrier. Le tableau ci-dessous décrit ces pages :

<i>Type de page</i>	<i>Titre de la page</i>	<i>Description</i>
Configuration générale	Entités paie - Détails traitement	Sert à définir les types de paiement traités. Les ajustements rétroactifs respectent les valeurs de type de paiement traité lorsqu'elles sont appliquées à un segment.
Définition de calendrier	Types exécution	Sert à établir les types de traitement applicables aux déclencheurs rétroactifs. Le type est associé à un calendrier, lui-même associé à un groupe de calendriers. Lorsqu'un calendrier au moins de ce groupe est défini pour traiter les déclencheurs rétroactifs, le groupe de calendriers utilise les instructions par défaut pour le traitement des déclencheurs rétroactifs.
Définition de calendrier	Calendriers - Définition	Sert à préciser les bénéficiaires à traiter lors d'une exécution de calendrier. Vous pouvez sélectionner des bénéficiaires avec des déclencheurs rétroactifs (actifs ou inactifs) pour le traitement.
Définition de calendrier	Groupes calendriers	Sert à indiquer si les valeurs par défaut de déclencheurs rétroactifs du type de traitement doivent être traitées. Si un calendrier au moins permet le traitement des déclencheurs rétroactifs, la case Traiter déclencheurs rétr. sera cochée. Dans le cas contraire, elle ne le sera pas. Elle peut être décochée pour empêcher le traitement des déclencheurs rétroactifs. Toutefois, vous ne pouvez pas la cocher pour provoquer le traitement des déclencheurs rétroactifs si elle est décochée par défaut.

Présentation du traitement rétroactif complexe

La présente section traite des sujets suivants :

- segmentation et rétroactivité;
- suppressions rétroactives;
- ajouts rétroactifs.

Segmentation et rétroactivité

La segmentation peut affecter le traitement rétroactif lorsqu'une période segmentée est recalculée pour rétroactivité et que les dates de segmentation du calcul initial ne coïncident pas avec celles du recalcul.

Il s'agit ici d'une *non-concordance de segments* qui a une incidence sur le mode de calcul des deltas rétroactifs.

Remarque : La segmentation a également une incidence sur la gestion par le système de l'option de recalcul Ne pas recalculer.

Voir [Chapitre 29, "Définition de la segmentation," page 737.](#)

Calcul des deltas dans les segments correspondants et non-concordants

Le mode de calcul des deltas par le système Gestion des absences dépend de la correspondance ou non des dates de segmentation et des types de paiement traités de la période précédente avec ceux de la période recalculée.

En cas de correspondance des segments

Lorsque les dates des segments correspondent et que les types de paiement traités sont identiques, le système recalcule les segments initiaux (afin de déterminer les nouvelles valeurs de chaque segment), soustrait l'ancienne valeur de la nouvelle pour chaque élément de paie et enregistre les nouveaux résultats dans les tables de données de sortie.

En cas de non-concordance des segments

Lorsque les segments ne correspondent pas, le système traite les anciennes et les nouvelles valeurs comme si elles appartenaient à des segments différents.

- Le système crée des segments d'inversion pour chaque segment existant dans le calcul précédent et crée ensuite de nouveaux segments recalculés.
- Un segment d'inversion n'a aucun résultat.

Les nouveaux segments recalculés génèrent les nouvelles valeurs. Celles-ci sont enregistrées dans les tables de résultats de sortie.

Remarque : Lorsque la valeur d'un type de paiement traité (par exemple, code de société) change entre un calcul précédent et le recalcul, le système considère qu'il s'agit d'une non-concordance de segments. Il traite le nouveau calcul et l'ancien comme appartenant à des segments différents, comme si les dates des segments ne correspondaient plus.

Voir [Chapitre 29, "Définition de la segmentation," page 737.](#)

Suppressions rétroactives

Une suppression rétroactive se produit lorsqu'il existe une cessation rétroactive, un transfert rétroactif de groupe de paie ou une modification rétroactive dans le système de gestion de la paie. Dans tous les cas, les informations sont reçues après les dates d'effet réelles de ces modifications. Il en résulte que des calculs ont été effectués alors qu'ils n'auraient pas dû l'être et que ces résultats doivent être complètement inversés.

Ajouts rétroactifs

Un ajout rétroactif se produit dans le cas d'une embauche rétroactive ou d'un transfert rétroactif de groupe de paie. Avec une embauche rétroactive, il n'existe pas de calcul précédent. Dans le cas du transfert rétroactif d'un groupe de paie, l'ajout rétroactif se rapporte au groupe de paie vers lequel le bénéficiaire est transféré.

Conseils relatifs au traitement rétroactif

Le tableau suivant fournit des conseils pratiques sur l'utilisation du traitement rétroactif.

<i>Question</i>	<i>Réponse</i>
Le système Gestion des absences peut-il calculer la rétroactivité sur plusieurs pays?	La méthode rétroactive par défaut, les définitions de traitements rétroactifs et les événements déclencheurs sont configurés par pays. Le système ne calcule pas la rétroactivité sur plusieurs pays. Toutefois, si un bénéficiaire est muté dans un autre pays et que le système découvre par la suite que le bénéficiaire aurait dû recevoir des droits supplémentaires lorsqu'il était encore employé dans le premier pays, il peut être possible de procéder à une rétroactivité pour ce bénéficiaire, même s'il est inactif dans le pays d'origine. Ceci dépend des limites ultérieures appliquées au niveau de l'entité de paie et des autres règles de traitement qui déterminent le délai d'inactivité après lequel un bénéficiaire est admissible au traitement rétroactif.

Question	Réponse
<p>Que se passe-t-il lorsque plusieurs déclencheurs sont générés, chacun renvoyant à un traitement rétroactif différent?</p>	<p>Supposons que plusieurs événements rétroactifs se produisent, provoquant l'enregistrement de plusieurs déclencheurs rétroactifs dans les tables de déclenchement. Si ces déclencheurs requièrent le traitement (recalcul) de l'exécution de calendrier à l'aide de différentes définitions de traitements, un conflit aura lieu. Dans une telle situation, lorsque les événements qui ont provoqué le traitement rétroactif activent l'application de plusieurs définitions pour le même bénéficiaire dans le même calendrier, le système enregistre un message d'erreur et ne traite pas la rétroactivité. Seule la période courante est calculée. Les déclencheurs rétroactifs ne sont pas marqués comme traités.</p> <p>Remarque : La méthode rétroactive de conflit indiquée dans la page Définition pays ne s'applique pas à la situation d'incompatibilité décrite ici. Dans ce cas, la méthode rétroactive de conflit ne résout pas l'incompatibilité. Toutefois, vous pouvez modifier le code d'événement associé au déclencheur rétroactif, en utilisant la page de déclencheurs rétroactifs développés des bénéficiaires.</p> <p>Pour un bénéficiaire, vous ne pouvez pas avoir plusieurs définitions de traitement résultant des événements rétroactifs qui provoquent la rétroactivité pour cette exécution de calendrier. Le même traitement doit être appliqué à tous les calendriers du groupe de calendriers.</p>

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," Définition du traitement rétroactif, page 766](#)

[Chapitre 29, "Définition de la segmentation," page 737](#)

Chapitre 31

Fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences et du système de gestion de la paie

Le présent chapitre donne un aperçu du fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences et du système de gestion de la paie et traite des sujets suivants :

- configuration du fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences et des systèmes de gestion de la paie PeopleSoft;
- intégration au système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord;
- intégration à l'application Interface de système de gestion de la paie;
- utilisation de l'intégration de l'application Gestion des absences et de la rétroactivité.

Présentation du fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences et du système de gestion de la paie

La présente section traite des sujets suivants :

- mappage des groupes de paie de l'application Gestion des absences au système de gestion de la paie;
- mappage des codes de l'application Gestion des absences au système de gestion de la paie;
- définition des données au niveau de l'emploi pour affecter la gestion des absences aux bénéficiaires;
- exécution des traitements de gestion des absences pour créer un fichier d'entrées positives générées des absences;
- gestion du fichier des entrées positives générées;
- exécution du traitement de conversion de l'application Gestion des absences au système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord et à l'application Interface de système de gestion de la paie;
- exécution des traitements de système de gestion de la paie.

Mappage des groupes de paie de l'application Gestion des absences au système de gestion de la paie

Les groupes de paie sont définis à la fois dans l'application Gestion des absences et dans le système de gestion de la paie. Vous devez établir une correspondance univoque entre chaque groupe de paie de l'application Gestion des absences et un groupe du système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou de l'application Interface de système de gestion de la paie, en fonction de l'application que vous utilisez.

Mappage des codes de l'application Gestion des absences au système de gestion de la paie

Les codes d'absence de l'application Gestion des absences doivent être convertis en codes de revenu ou de retenue dans le système de gestion de la paie. Vous devez établir une correspondance univoque entre les codes de l'application Gestion des absences et ceux du système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou de l'application Interface de système de gestion de la paie, en fonction de l'application que vous utilisez.

Les interfaces directes avec le système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou l'application Interface de système de gestion de la paie mappent leurs codes d'absence dans la page Mappage revenus et retenues de l'application Gestion des absences. Le système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord avec une interface Gestion du temps mappe les codes d'absence dans la page Code DHT du système Gestion du temps.

Définition des données au niveau de l'emploi pour affecter la gestion des absences aux bénéficiaires

Vous affectez la gestion des absences à chaque bénéficiaire au niveau des données d'emploi. En outre, vous devez inscrire les bénéficiaires dans le système Gestion du temps si vous l'utilisez conjointement au système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord.

Exécution des traitements de gestion des absences pour créer un fichier d'entrées positives générées des absences

L'exécution du traitement de calcul des absences crée des résultats d'absences sous forme d'entrées positives générées dans l'application Gestion des absences.

Gestion du fichier des entrées positives générées

Une table d'entrées positives générées créée par l'application Gestion des absences peut être repérée pour empêcher sa conversion ou son envoi au système de gestion de la paie.

Exécution du traitement de conversion de l'application Gestion des absences au système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou à l'application Interface de système de gestion de la paie

L'exécution du traitement de conversion transfère les résultats des absences au système de gestion de la paie ou les met à sa disposition pour traitement.

Exécution des traitements de système de gestion de la paie

L'exécution du traitement de la paie génère des résultats de la paie qui tiennent compte des revenus ou retenues liés aux absences calculés dans l'application Gestion des absences et fournis au système de gestion de la paie par intégration.

Configuration du fonctionnement intégré de l'application Gestion des absences et des systèmes de gestion de la paie PeopleSoft

La plupart des pages de mappage et de définition sont partagées par le système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord et l'application Interface de système de gestion de la paie. Des opérations de définition supplémentaires sont nécessaires lorsque le système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord est utilisé avec le système Gestion du temps. Une fois la définition terminée, l'application exécute des traitements de conversion séparés selon le système de gestion de la paie d'intégration. Ces traitements sont présentés dans les sections suivantes.

La présente section traite des sujets suivants :

- mappage des groupes de paie de l'application Gestion des absences à ceux du système de gestion de la paie;
- mappage des codes de l'application Gestion des absences aux codes de revenus ou de retenues du système de gestion de la paie;
- définition des systèmes de gestion de la paie et des absences au niveau de l'emploi du bénéficiaire;
- utilisation des entrées positives générées.

Pages utilisées pour configurer l'intégration de l'application Gestion des absences et de l'application Interface de système de gestion de la paie

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mappage groupes paie	GP_ABS_PAYGROUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Intégration, Mappage groupes paie	Sert à mapper les groupes de paie définis dans l'application Gestion des absences à ceux définis dans les applications Gestion de la paie de l'Amérique du Nord et Interface de système de gestion de la paie.
Mappage revenus et retenues	GP_ABS_ERN_DED_MAP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Intégration, Mappage revenus et retenues	Sert à mapper des éléments définis dans l'application Gestion des absences à des codes dans l'interface directe avec les applications Gestion de la paie de l'Amérique du Nord et Interface de système de gestion de la paie.
Gestion entrées positives	GP_ABS_MANAGE_GPI	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Conversion absences, Gestion entrées positives	Sert à consulter et à gérer les entrées positives générées du traitement des absences par code de groupe de calendriers. Sert à filtrer des tables par code d'employé, et à sélectionner ou effacer des tables particulières pour la conversion aux applications Gestion de la paie de l'Amérique du Nord et Interface de système de gestion de la paie.

Mappage des groupes de paie de l'application Gestion des absences à ceux du système de gestion de la paie

Accédez à la page Mappage groupes paie (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Intégration, Mappage groupes paie).

Mappage groupes paie

Système gestion paie: Gestion paie Amérique du Nord

Mappage groupes paie Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2007-01-01 *Statut: Actif

Données groupes paie					Personnaliser Rech. Tout Premier 1-5 de 24 Dernier	
*Gestion absences	Description	*Société	*A.N./IP	Description		
GXPAM2NP1	Integration AM2NAP 01	GBI	GX1	Integration AM2NAP 01	+	-
GXPAM2NP2	Integration AM2NAP 02	GBI	GX2	Integration AM2NAP 02	+	-
GXPAM2TL1	Integration AM2TL 01	GBI	GX7	Integration AM2TL 01	+	-
GXPAM2TL2	Integration AM2TL 02	GBI	GX8	Integration AM2TL 02	+	-
GXPAM2TL3	Integration AM2TL 03	GBI	GX9	Integration AM2TL 03	+	-

Mappage des groupes de paie

Cette page sert à établir une correspondance univoque entre les groupe de paie de l'application Gestion des absences et ceux de l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou Interface de système de gestion de la paie. Pour l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, la liste de valeurs valides de groupe de paie provient de la table des groupes de paie correspondante sans valeur de configuration IP; ceux de l'application Interface de système de gestion de la paie ont une valeur de configuration IP.

Remarque : Une société peut disposer de plusieurs groupes de paie, mais chaque groupe de paie n'est associé qu'à une seule société.

Mappage des codes de l'application Gestion des absences aux codes de revenus ou de retenues du système de gestion de la paie

Différentes pages servent à mapper des codes de l'application Gestion des absences aux codes de revenus ou de retenues du système de gestion de la paie, en fonction des applications que vous utilisez. La présente section traite des pages utilisées pour effectuer les tâches suivantes :

- mappage des codes de l'application Gestion des absences à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord sans la gestion du temps;
- mappage des codes de l'application Gestion des absences à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord avec la gestion du temps;
- mappage des codes de l'application Gestion des absences à l'application Interface de système de gestion de la paie.

Mappage des codes de l'application Gestion des absences à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord sans la gestion du temps

Accédez à la page Mappage revenus et retenues en utilisant l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord comme système de gestion de la paie (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Intégration, Mappage revenus et retenues).

Mappage revenus et retenues

Système gestion paie: Gestion paie Amérique du Nord

Mappage Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: + -

*Statut:

Revenus Personnaliser Rech. Tout Premier 1-5 de 21 Dernier				
*Type élément	*Nom élément	*Revenus Amérique Nord	Description	
Revenu	<input type="text" value="KOWBEREAV UP"/>	<input type="text" value="KW2"/>	Unpaid Bereavement	+ -
Revenu	<input type="text" value="KOWBEREAV PD"/>	<input type="text" value="KW1"/>	Bereavement	+ -
Revenu	<input type="text" value="KOWSICK PAID"/>	<input type="text" value="KW5"/>	Sick	+ -
Revenu	<input type="text" value="KOWSICK UNP"/>	<input type="text" value="KW6"/>	Unpaid Sick	+ -
Revenu	<input type="text" value="KOWJURY PAID"/>	<input type="text" value="KW3"/>	Jury Leave	+ -

Mappage des revenus et des retenues

Cette page sert à mapper les éléments de revenus de la gestion des absences aux codes de revenus dans un système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord qui n'interface pas avec l'application Gestion du temps.

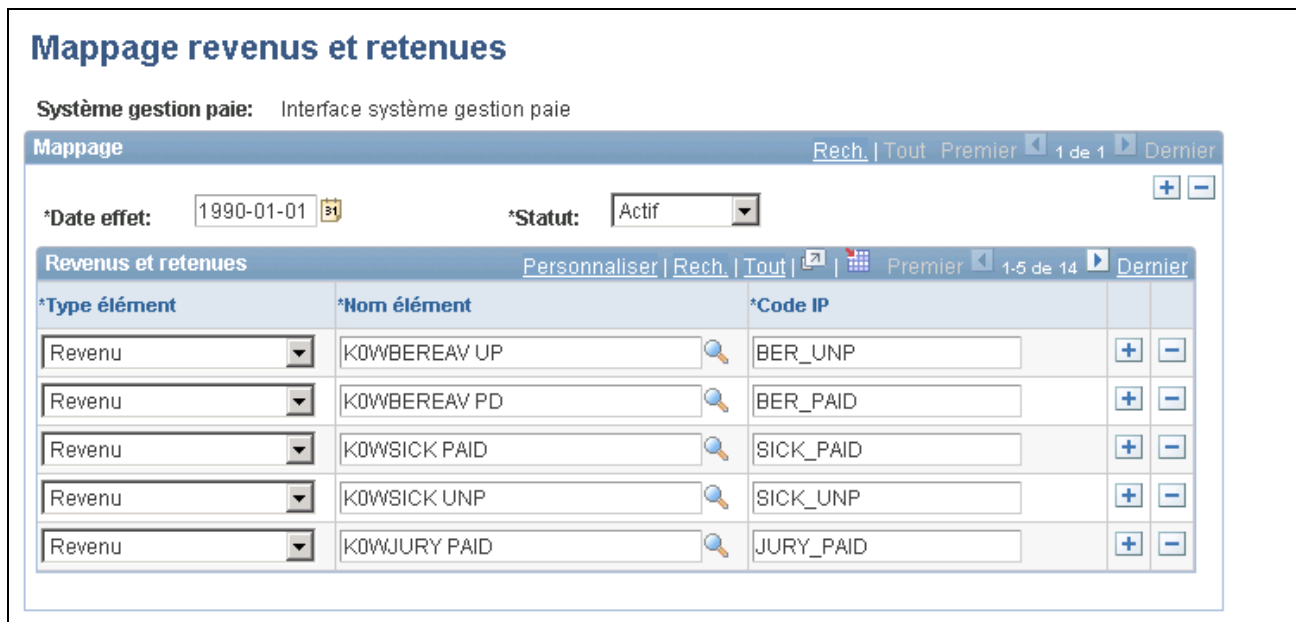
Remarque : Toutes les entrées positives générées dans l'application Gestion des absences qui interface directement avec Gestion de la paie de l'Amérique du Nord sans Gestion du temps doivent être liées à des codes de revenus dans la page Mappage revenus et retenues. Les codes de revenus de la gestion de la paie de l'Amérique du Nord proviennent de la table des codes de revenus correspondante.

Mappage des codes de l'application Gestion des absences à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord avec la gestion du temps

Si vous utilisez l'application Gestion du temps, vous devez mapper les codes de déclaration des heures de travail (DHT) à des codes de revenus de la gestion de la paie de l'Amérique du Nord et à des éléments de gestion des absences. Vous effectuez cette opération dans les pages de définition des codes DHT de l'application Gestion du temps en sélectionnant l'indicateur Gestion absences et Paie Amérique du Nord comme système de gestion de la paie.

Mappage des codes de l'application Gestion des absences à l'application Interface de système de gestion de la paie

Accédez à la page Mappage revenus et retenues en utilisant l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord comme système de gestion de la paie (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Intégration, Mappage revenus et retenues).



Mappage des revenus et des retenues

Pour l'application Interface de système de gestion de la paie, vous pouvez mapper des éléments de revenus et de retenues de la gestion des absences.

Remarque : Il n'est pas nécessaire de mapper les entrées positives générées dans l'application Gestion des absences à des codes valides d'interface de système de gestion de la paie. L'application Gestion des absences ne valide en effet pas ces codes. Ils sont à structure libre, tels que définis par l'interface du système de gestion de la paie de tierce partie. Les numéros (PIN_NUM), les codes (PIN_CODE) ou les noms (PIN_NM) d'éléments peuvent être utilisés au lieu des codes d'interface du système de gestion de la paie pour désigner les codes d'absence dans le fichier d'interface de sortie de la gestion des absences.

Définition des systèmes de gestion de la paie et des absences au niveau de l'emploi du bénéficiaire

Vous devez désigner le système de gestion de la paie et des absences pour chaque bénéficiaire à l'aide de la page Paie du groupe Données emploi de l'application Gestion des ressources humaines.

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1*, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Pages utilisées pour mettre à jour les données sur l'emploi et sur le salaire.

Sélectionnez *Gestion paie Amérique du Nord* ou *Interface système gestion paie* dans le champ *Système paie*. En outre, sélectionnez *Gestion absences* dans le champ *Système absences*. Remplissez les champs suivants de la zone *Système gestion absences* : *Groupe paie*, *Groupe admissibilité*, *Type taux change* et *Taux utilisé pour le système Gestion des absences*. Pour utiliser par défaut les valeurs du groupe de paie de la gestion des absences pour les trois derniers champs, cochez la case appropriée sous *Valeur groupe paie*. Sinon, entrez une valeur correspondante dans chaque champ.

Remarque : Si vous utilisez *Gestion des absences* en système autonome, *Gestion paie internationale* est la valeur valide du champ *Système paie* dans la page *Données emploi*. Lorsque vous sélectionnez *Gestion paie internationale* dans le champ *Système paie*, le champ *Système absences* indique automatiquement *Gestion absences*.

Remarque : Dans l'application *Gestion de la paie de l'Amérique du Nord* qui interface avec l'application *Gestion du temps*, l'employé doit également être inscrit dans les données du déclarant de la gestion du temps.

Utilisation des entrées positives générées

Accédez à la page *Gestion entrées positives* (*Gestion paie internationale*, *Traitement absences et paie*, *Conversion absences*, *Gestion entrées positives*).

Gestion entrées positives

Groupe calendriers: K0WCR PNAON04M09 Absence Mgmt-PNA OnCycle 04M09
Groupe paie: K0WPG PNA1 Absence Management to PNA

Critères sélection

Employé - de: K0W001 **Employé - à:**

Revenus et retenues Rech. Premier 1 de 1 Dernier

Employé: K0W005 Laura Jones **Doss. employé:** 0

Calendrier Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Calendrier: K0WCA PNAON04M09

Détails entrées positives Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Type entrée	Nom élément	Description	Date début	Date fin	Instance	Source	Unité	Ne pas traiter
Revenu	K0WBREAV PD	Bereavement	2004-09-21	2004-09-21	101	Absence	8,000000	<input type="checkbox"/>

Gestion des entrées positives

L'application *Gestion des absences* crée un fichier des entrées positives générées (GP_PI_GEN_DATA) lors de l'exécution du traitement des heures d'absence utilisées au cours du traitement des absences. Elle utilise ce fichier pour fournir des données au fichier d'interface du système de gestion de la paie.

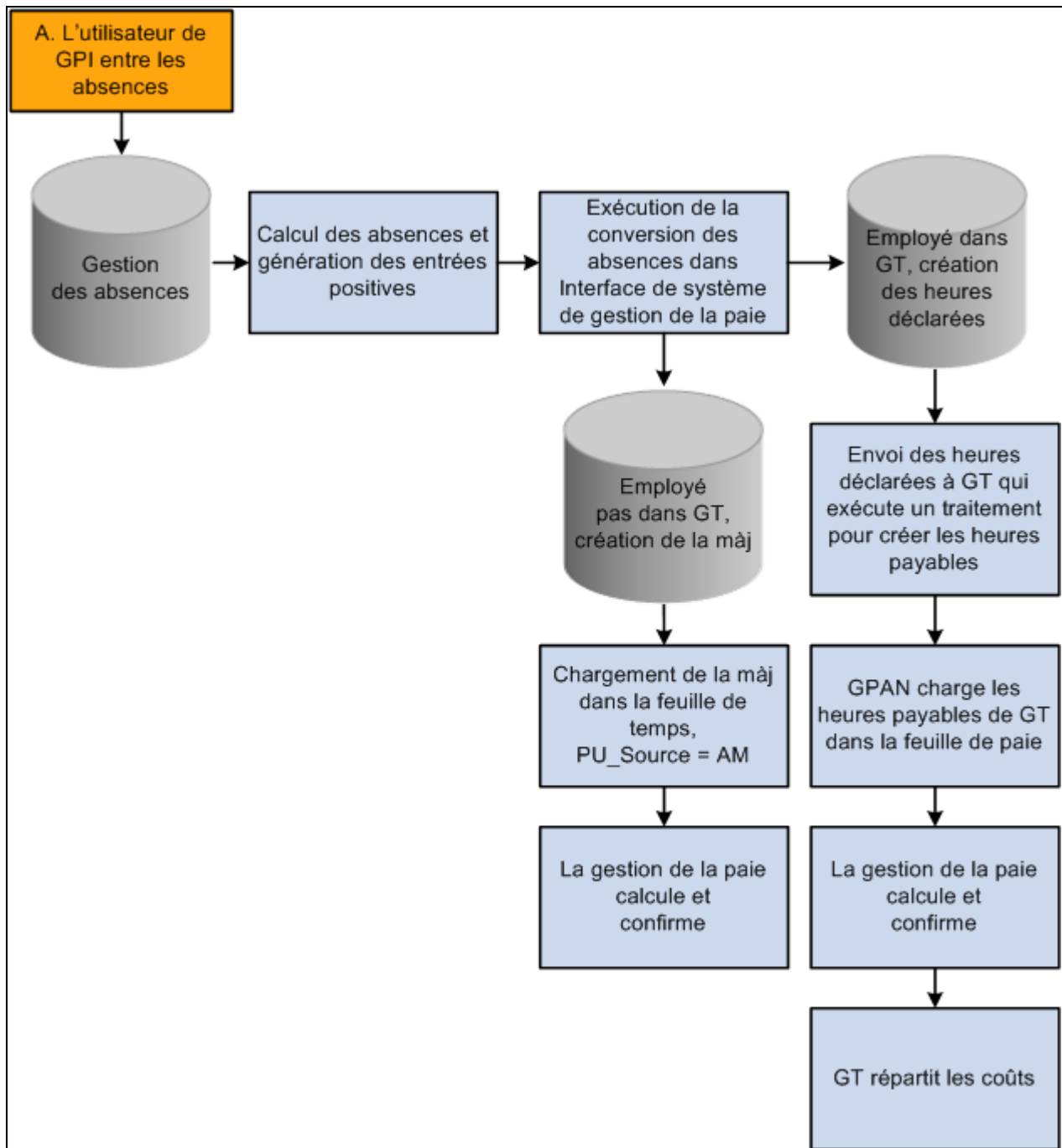
Une fois le fichier d'entrées positives générées créé, l'utilisateur peut décider de ne pas envoyer ni de traiter certaines absences dans le système de gestion de la paie. La page présente les résultats d'absences pour le code de groupe de calendriers sélectionné en tant qu'entrée positive générée. Cochez la case *Ne pas traiter* dans la zone *Détails entrées positives* pour tous les éléments que vous ne souhaitez pas transférer au système de gestion de la paie avec lequel l'application *Gestion des absences* fonctionne en mode intégré, *Gestion de la paie de l'Amérique du Nord* ou *Interface de système de gestion de la paie*.

Utilisez les champs et les boutons suivants pour filtrer les résultats par code d'employé, et cochez ou décochez toutes les cases.

Employé - de et Employé - à	Entrez un code d'employé dans un des champs au moins pour restreindre les tables affichées dans la zone Détails entrées positives. La valeur indiquée dans le champ Employé - de représente la limite inférieure d'une série de valeurs. La valeur indiquée dans le champ Employé - à représente la limite supérieure d'une série de valeurs. Vous pouvez laisser ces champs vides pour faire afficher toutes les entrées positives générées pour le groupe de calendriers.
Bénéficiaires	Cliquez sur ce bouton pour faire afficher les tables correspondant à la série de codes d'employé indiquée dans les champs Employé - de et Employé - à.
Effacer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les valeurs des champs Employé - de et Employé - à. Ceci fait, vous devez cliquer à nouveau sur le bouton Bénéficiaires pour faire afficher des tables pour tous les employés, ou pour une série différente d'employés.
Ne pas traiter	Cliquez sur ce bouton pour cocher la case Ne pas traiter pour toutes les tables affichées.
Annuler tout	Cliquez sur ce bouton pour décocher la case Ne pas traiter pour toutes les tables affichées.

Intégration à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Le diagramme suivant illustre le flux de données de l'application Gestion des absences à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, avec ou sans interface avec la gestion du temps.



Intégration de applications Gestion des absences et Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Il existe deux types d'intégration entre la gestion des absences et la gestion de la paie de l'Amérique du Nord : intégration directe ou intégration au moyen de la gestion du temps. Pour permettre l'intégration directe, l'application Gestion des absences exporte des résultats d'absences calculés vers la table PSHUP_TXN où figure le reste des interfaces avec la gestion de la paie de l'Amérique du Nord. Par la suite, les données d'absence peuvent être chargées dans des feuilles de paie à l'aide du traitement de chargement de la table des transactions, à l'aide du code source de gestion des absences.

Si votre organisation utilise l'application Gestion du temps conjointement à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, la gestion des absences peut alors exporter les résultats d'absences calculées dans le système Gestion du temps. Cette dernière convertit les résultats des absences en heures payables.

La présente section traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de conversion de l'application Gestion des absences au système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord;
- exécution d'une interface directe avec les traitements de gestion de la paie de l'Amérique du Nord;
- exécution d'une interface avec la gestion de la paie de l'Amérique du Nord au moyen de traitements de gestion du temps;
- calcul des absences avec le système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord.

Page utilisée pour intégrer les applications Gestion des absences et Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement données dans GPAN	GP_ABS_NA_RUNCTL	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Conversion absences, Chargement données dans GPAN	Sert à exécuter le traitement d'envoi des entrées positives générées du traitement des absences à la table de chargement de la feuille de paie (PSHUP) pour leur utilisation dans l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, ou à créer des heures payables pour la gestion du temps.

Exécution du traitement de conversion des absences à la gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Accédez à la page Chargement données dans GPAN (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Conversion absences, Chargement données dans GPAN).

Chargement données dans GPAN

Contrôle: 1 [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Groupe calendrier

*Groupe calendriers: Absence Mgmt-PI OnCycle 04M06

Numéro série: Traiter séries

Liste calendriers [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | | Premier 1 de 1 Dernier

Groupe paie	Calendrier
K0WPG P11	K0WCA PION04M06

Séries [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | | Premier 1 de 1 Dernier

Numéro série	Date/heure création

Chargement des données dans la gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Cette page sert à transférer des entrées positives générées de l'application Gestion des absences à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord. Une fois ce traitement terminé, les données de gestion des absences résident dans la table de chargement de la feuille de paie (PSHUP_TXN) du système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord pour les employés non inscrits dans l'application Gestion du temps.

Voir *Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1*, "Utilisation des feuilles de paie," Chargement des transactions relatives aux feuilles de paie.

Heures payables de la gestion du temps (TL_PAYABLE_TIME) mises à jour par le traitement de conversion

Lorsque des bénéficiaires sont enregistrés dans la gestion du temps et que vous exécutez le traitement de conversion des absences, le système crée des heures payables de la gestion du temps (TL_PAYABLE_TIME) au lieu de créer des données dans la table de chargement de la feuille de paie (PSHUP_TXN).

Remarque : Un sous-ensemble des bénéficiaires dont les absences sont traitées dans l'application Gestion des absences peuvent être inscrits dans l'application Gestion du temps. Lorsque vous exécutez le traitement de conversion à l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, le système désigne les bénéficiaires à inscrire dans l'application Gestion du temps et crée des données appropriées pour le traitement dans cette dernière avant que les traitements de gestion de la paie n'aient lieu.

Champs de la table de chargement de la feuille de paie (PSHUP_TXN) mis à jour par le traitement de conversion

Le tableau ci-dessous dresse la liste des valeurs qui alimentent les champs de la table de chargement de la feuille de paie (PSHUP_TXN) dans l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord. Les champs de PSHUP_TXN qui ne sont pas répertoriés sont alimentés par des espaces, des zéros ou des valeurs nulles selon le type de champ. Les champs clés, tels que PAY_END_DT, OFF_CYCLE, PAGE_NUM, LINE_NUM, ADDL_NBR et SEPCHK, sont associés à des valeurs au cours du traitement de chargement de la feuille de paie réel.

Champs PSHUP_TXN	Valeur ou Record.Field
PU_SOURCE	AM (Gestion des absences)
CREATION_DT	Date courante de l'exécution
COMPANY	JOB.COMPANY
PAYGROUP	JOB.PAYGROUP
PAY_END_DT	Nul
OFF_CYCLE	N
EARNNS_BEGIN_DT	GP_PI_GEN_DATA.BGN_DT
EARNNS_END_DT	GP_PI_GEN_DATA.END_DT
EMPLID	GP_PI_GEN_DATA.EMPLID
EMPL_RCD	GP_PI_GEN_DATA.EMPL_RCD
SEQNO	Numéro de séquence unique assigné
PU_TXN_TYPE	E
PU_TXN_STATUS	A
PAGE_NUM	0
LINE_NUM	0
ADDL_NBR	0
SEPCHK	0
DEPTID	JOB.DEPTID
JOBCODE	JOB.JOBCODE
POSITION_NBR	JOB.POSITION_NBR

Champs PSHUP_TXN	Valeur ou Record.Field
ACCT_CD	JOB.ACCT_CD
PU_DISTRIBUTE	N
ERNCD	GP_ABS_ERNDDMAP.ERNCD
ADDL_PAY_SHIFT	N
ADDL_SEQ	0
ADDLPAY_REASON	N
OTH_HRS	GP_PI_GEN_DATA.GP_UNIT
HOURLY_RT	GP_PI_GEN_DATA.GP_RATE
DISABLE_DIR_DEP	N
BUSINESS_UNIT	GP_PI_GEN_DATA.BUSINESS_UNIT
AMT	GP_PI_GEN_DATA.GP_AMT
MANUAL_CHECK	N
CURRENCY_CD	GP_PI_GEN_DATA.CURRENCY_CD
GROSSUP	N

Exécution des traitements de paie pour la gestion de la paie de l'Amérique du Nord

L'application Gestion des absences convertit le fichier des entrées positives générées en fichier de transactions de feuille de paie de gestion de la paie de l'Amérique du Nord (PSHUP_TXN) pour les employés non inscrits dans l'application Gestion du temps. Le chargement des transactions de feuille de paie peut s'effectuer dans la page Transactions feuilles paie de l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord en sélectionnant *Gestion absences* dans le champ Source maj feuilles paie du groupe Options calcul.

Les données de gestion des absences envoyées aux feuilles de paie par le fichier des transactions correspondant seront modifiables dans celles-ci, tout comme le reste des transactions chargées à l'aide de cette méthode.

Remarque : Si un employé est inscrit dans l'application Gestion du temps au milieu d'une période de paie et que des données d'absence sont déclarées pour cette même période, une partie de l'absence sera envoyée au fichier des transactions de feuilles de paie et l'autre aux heures payables de la gestion du temps.

Voir *Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1*, "Utilisation des feuilles de paie," Chargement des transactions dans les feuilles de paie.

Exécution de la gestion de la paie de l'Amérique du Nord au moyen de la gestion du temps

Pour les employés inscrits dans l'application Gestion du temps, le traitement de conversion crée des heures payables de gestion du temps à partir des entrées positives générées de la gestion des absences. Par conséquent, vous pouvez charger les heures payables qui intègrent vos absences et vos heures à des feuilles de paie dans la page de traitement Charg. données gestion temps de l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord.

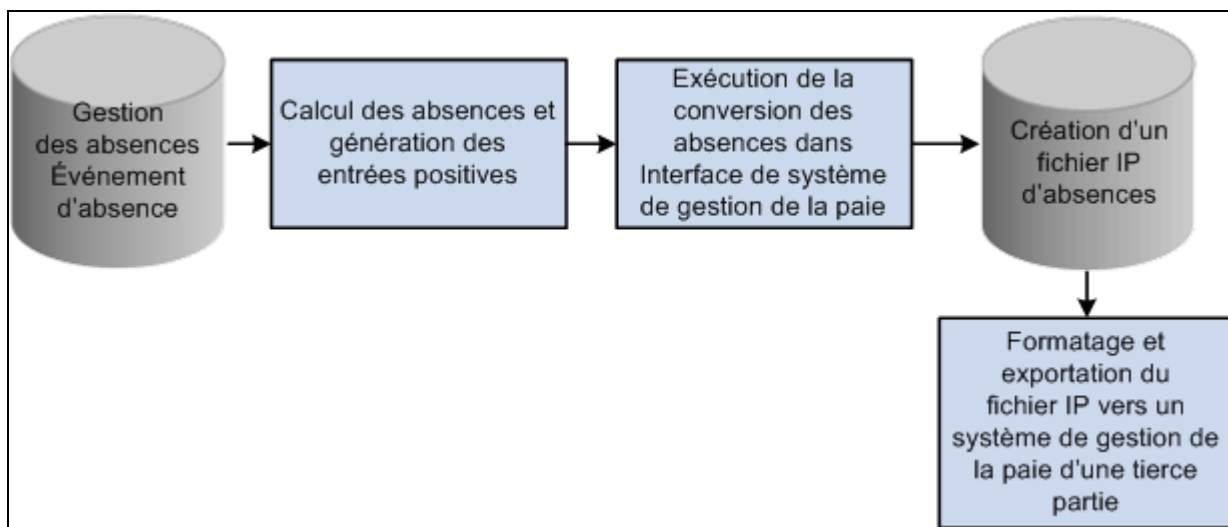
Calcul des absences avec le système Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Une fois les transactions d'absence chargées dans des feuilles de paie, l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord calcule les absences en tant que revenus. En cas d'interface avec la gestion du temps, le traitement peut, selon les besoins, également être soumis à la répartition des coûts de la gestion du temps.

Voir *Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1*, "Calcul de la paie."

Intégration avec l'application Interface de système de gestion de la paie

Le diagramme suivant illustre le flux de données de l'application Gestion des absences à l'application Interface de système de gestion de la paie.



Intégration des applications Gestion des absences et Interface de système de gestion de la paie

La présente section traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de conversion des absences;
- définition et exécution des traitements de l'application Interface de système de gestion de la paie.

Page utilisée pour intégrer les applications Gestion des absences et Interface de système de gestion de la paie

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargement données dans IP	GP_ABS_PI_RUNCTL	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Conversion absences, Chargement données dans IP	Sert à exécuter le traitement qui envoie les entrées positives générées du traitement des absences à une nouvelle table d'où l'interface extrait les données à utiliser dans le système de gestion de la paie.

Exécution du traitement de conversion des absences à l'interface de système de gestion de la paie

Accédez à la page Chargement données dans IP (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Conversion absences, Chargement données dans IP).

Chargement données dans IP

Contrôle: 1 [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Groupe calendrier

*Groupe calendriers: Absence Mgmt-PI OnCycle 04M06

Numéro série:

Liste calendriers [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | 1 de 1

Groupe paie	Calendrier
K0WPG PI1	K0WCA PION04M06

Séries [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | 1 de 1

Numéro série	Date/heure création

Chargement des données dans l'Interface de système de gestion de la paie

Cette page sert à transférer des entrées positives générées de l'application Gestion des absences à l'application Interface de système de gestion de la paie. Une fois ce traitement terminé, les données de gestion des absences résident dans une nouvelle table, le fichier de sortie de chargement des données GA dans IP (GP_ABS_PAY_INTF), à partir duquel l'application Interface de système de gestion de la paie extrait les données à utiliser dans le système de gestion de la paie.

Champs du fichier de sortie de chargement des données GA dans IP (GP_ABS_PAY_INTF) mis à jour par le traitement de conversion

Le tableau ci-dessous indique les valeurs qui alimentent les champs GP_ABS_PAY_INTF pour l'interface de système de gestion de la paie. Cette table est disponible pour des opérations de conversion et d'exportation en fonction des exigences du système de gestion de la paie de tierce partie à l'aide des composants de l'interface de système de gestion de la paie.

GP_ABS_PAY_INTF	Valeur ou Record.Field
EMPLID	GP_PI_GEN_DATA.EMPLID
EMPL_RCD	GP_PI_GEN_DATA.EMPL_RCD
GP_PAYGROUP	GP_PI_GEN_DATA.GP_PAYGROUP
CAL_ID	GP_PI_GEN_DATA.CAL_ID
SRC_CAL_ID	GP_PI_GEN_DATA.SRC_CAL_ID
PI_VER_NUM	GP_PI_GEN_DATA.PI_VER_NUM
NUM_NIP	GP_PI_GEN_DATA.PIN_NUM
PI_SOURCE	GP_PI_GEN_DATA.PI_SOURCE
GEN_INSTANCE	GP_PI_GEN_DATA.GEN_INSTANCE
BGN_DT	GP_PI_GEN_DATA.BGN_DT
END_DT	GP_PI_GEN_DATA.END_DT
SRC_CAL_RUN_ID	GP_PI_GEN_DATA.SRC_CAL_RUN_ID
PAY_SYSTEM_FLG	JOB.PAY_SYSTEM_FLG
COMPANY	JOB.COMPANY
PAYGROUP	JOB.PAYGROUP
PI_FIELD_VALUE	GP_ABS_ERNDDMAP.PI_FIELD_VALUE
PIN_CODE	GP_PIN.PIN_CODE
PIN_NM	GP_PIN.PIN_NM
PI_ACTION_TYPE	GP_PI_GEN_DATA.PI_ACTION_TYPE
CURRENCY_CD	GP_PI_GEN_DATA.CURRENCY_CD
RATE_ASOF_DATE	GP_PI_GEN_DATA.RATE_ASOF_DATE

GP_ABS_PAY_INTF	Valeur ou Record.Field
GP_RATE	GP_PI_GEN_DATA.GP_RATE
GP_UNIT	GP_PI_GEN_DATA.GP_UNIT
GP_BASE	GP_PI_GEN_DATA.GP_BASE
GP_PCT	GP_PI_GEN_DATA.GP_PCT
GP_AMT	GP_PI_GEN_DATA.GP_AMT
BUSINESS_UNIT	GP_PI_GEN_DATA.BUSINESS_UNIT
DESCR	GP_PI_GEN_DATA.DESCR
ABS_PRD_BGN_DT	GP_PI_GEN_DATA.ABS_PRD_BGN_DT
ABS_PRD_END_DT	GP_PI_GEN_DATA.ABS_PRD_END_DT
ABS_BGN_DT	GP_PI_GEN_DATA.ABS_BGN_DT
ABS_END_DT)	GP_PI_GEN_DATA.ABS_END_DT

Définition et exécution des traitements de l'application Interface de système de gestion de la paie

Les pages de l'interface de système de gestion de la paie servent à définir et à configurer le traitement d'extraction des données d'une nouvelle table créée par la gestion des absences lors de la conversion des absences à l'interface de système de gestion de la paie. Dans les pages de définition de l'interface de système de gestion de la paie, entrez GP_ABS_PAY_INTF comme nom de table. Pour les noms de champ, entrez ceux répertoriés dans le tableau de la section précédente.

Intégration de l'application Gestion des absences et rétroactivité

Indépendamment du mode rétroactif du système de gestion de la paie, de correction ou de report, les conversions rétroactives de la gestion des absences sont toujours effectuées en mode de correction. Cela signifie que toutes les transactions précédentes de la période rétroactive sont inversées et que de nouvelles transactions sont créées pour toutes les entrées à partir des résultats recalculés. Les modifications apportées aux montants, mais également aux codes d'absence et toute segmentation pouvant entraîner des traitements rétroactifs sont reflétées dans les transactions mises à jour. Les systèmes Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, Gestion du temps et/ou gestion de la paie de tierce partie intégrés à l'application Interface de système de gestion de la paie traitent l'annulation des anciennes transactions et des nouvelles; par conséquent, le système calcule le montant net correct pour chaque code d'absence.

Remarque : Si un employé dont le suivi des absences est assuré à l'aide de l'application Gestion des absences est transféré à un système de paie différent qui utilise la gestion des absences, nous recommandons d'effectuer cette opération en début ou en fin de période de paie. Les entrées positives générées par l'application Gestion des absences ne gèrent pas les segments; aussi, l'envoi des données d'absence à ces deux systèmes peut entraîner des risques si les critères supplémentaires des codes de calendrier sont définis pour traiter les entrées positives.

Chapitre 32

Gestion des applications et des jeux de listes

Le présent chapitre donne un aperçu des applications et des jeux de listes et traite des sujets suivants :

- définition des applications;
- définition des jeux de listes.

Remarque : Afin d'illustrer le rapport entre les applications et les jeux de listes, nous présentons des documents dans ce chapitre qui référencent l'application RSLT_ADM fournie. Cette application est fournie pour être utilisée avec le groupe de pages Résultats gestionnaires, et ne représente qu'une des nombreuses manières dont vous pouvez définir des applications et des jeux de listes afin de contrôler divers rapports et traitements dans votre système.

Présentation des applications et des jeux de listes

Les définitions d'applications et les jeux de listes fonctionnent ensemble, pour vous permettre de configurer l'apparence des éléments suivants :

- résultats pour gestionnaires;
- rapports;
- traitements.

Les *définitions d'applications* sont des groupes de paramètres de haut niveau qui vous permettent de définir les types de champs et de valeurs de champs nécessaires à plusieurs niveaux d'éléments (jeux de listes, groupes d'éléments et éléments, par exemple) Lorsque vous créez un jeu de listes, le système vous demande d'entrer une application. Selon la définition d'application que vous sélectionnez, la page Définition jeux listes est actualisée pour présenter les champs de configuration disponibles.

Les *jeux de listes* vous permettent de créer des groupes d'éléments et d'attributs d'éléments correspondants à associer à une application particulière, telle que les résultats pour les gestionnaires, un nouveau rapport ou un traitement. Par exemple, si vous deviez créer votre propre rapport, vous pourriez avoir une liste de réserves, d'absences et d'accumulateurs d'où vous pourriez extraire vos données de rapport. Vous pouvez indiquer ultérieurement les circonstances dans lesquelles certains éléments peuvent ou ne peuvent pas être imprimés. La fonction de jeux de listes vous permet d'effectuer ces opérations sans avoir à créer d'autres pages et d'autres tables. En résumé, les jeux de listes vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- associer des groupes d'éléments à une application particulière;
- associer les groupes d'éléments appartenant au jeu de listes;

- paramétrer la configuration requise pour l'application à différents niveaux, notamment au niveau des jeux de listes, des groupes d'éléments et de l'élément.

Composants principaux des jeux de listes

La fonction de définition d'applications et des jeux de listes se compose de trois parties clés :

- groupes d'éléments;

Un groupe d'éléments est une liste d'éléments. Un gestionnaire des absences peut se servir des groupes d'éléments pour créer une liste d'éléments utilisables pour une ou plusieurs applications.

- définitions des applications;

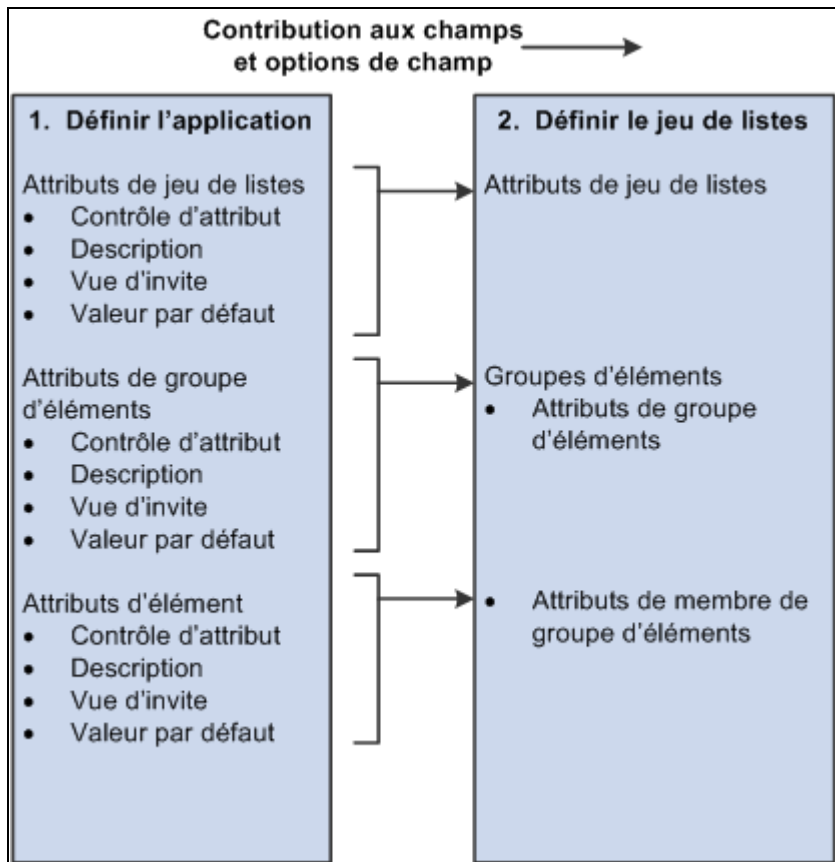
Une définition d'application décrit un ensemble d'attributs, tels que les options de séquence ou d'impression, utilisés pour indiquer à quels attributs le gestionnaire des absences devra associer les éléments d'un jeu de listes afin de les rendre disponibles pour une application.

- jeux de listes.

Un jeu de listes est un ensemble de groupes d'éléments liés à une définition d'application de manière à associer aux jeux de listes des attributs propres à l'application. Le gestionnaire des absences utilise les jeux de listes pour combiner les groupes d'éléments et associer des attributs aux éléments, aux groupes d'éléments ou à la totalité du jeu. Le jeu de listes comprend tous les éléments qui seront disponibles pour l'application.

Flux de configuration des définitions d'applications et des jeux de listes

Le diagramme suivant illustre comment la configuration dans la page Définition application détermine les champs affichés dans la page Définition jeux listes :



Comment les définitions d'applications contribuent à la configuration des jeux de listes

Paramétrage des applications et des configurations de jeux de listes

Voici la marche à suivre pour créer un jeu de listes à l'aide d'une définition d'application :

1. Utilisez la page Définition application pour désigner et libeller les attributs à définir. Ceux-ci peuvent être définis au niveau du jeu de listes, du groupe d'éléments et de l'élément. Le système utilise les données de la page Définition application pour alimenter la page des jeux de listes.
2. Utilisez la page secondaire Définition valeurs attribut pour indiquer des valeurs supplémentaires, si nécessaire.
3. Utilisez la page Définition jeux listes pour désigner divers groupes d'éléments que vous souhaitez associer au jeu de listes, et préciser les valeurs d'attributs pour chacun. Si vous avez défini des attributs au niveau du jeu de listes dans la page Définition application, le système les affiche ici. Vous pouvez aussi créer des groupes d'éléments depuis cette page si vous ne l'avez pas encore fait.
4. Utilisez la page secondaire Attributs groupe éléments pour consulter ou mettre à jour les détails des groupes d'éléments et des attributs d'éléments.

Étape préliminaire

Les groupes d'éléments sont nécessaires dans la page Définition jeux listes. Pour cette raison, avant de pouvoir configurer des définitions d'applications et des jeux de listes, vous devez établir des groupes d'éléments. Si vous ne définissez pas les groupes d'éléments avant de créer un jeu de listes, vous aurez la possibilité de créer le groupe d'éléments en cours de traitement. Toutefois, nous vous recommandons de définir tous les groupes d'éléments nécessaires avant de configurer les applications et les jeux de listes.

Voir aussi

Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," Définition de groupes d'éléments, page 322

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Application	Fonction, traitement ou rapport fourni par l'application Gestion des absences ou développé par le client qui nécessite l'utilisation de groupes d'éléments et de jeux de listes.
Attribut	Caractéristiques définies pour les éléments d'une liste, les groupes d'un ensemble, ou pour la totalité d'un ensemble d'éléments, comme au niveau de l'élément la case à cocher « taux d'impression » ou au niveau de la liste le champ de caractères « Étiquette de colonne de taux ».
Groupe d'éléments	Un groupe d'éléments est une liste ou un groupement d'éléments.
Jeu de listes	Un jeu de groupes d'éléments défini pour être utilisé avec une application.

Définition des applications

Pour configurer des définitions d'applications, utilisez le groupe de pages Définition application (GP_ELN_APP).

La présente section traite de la configuration des définitions d'applications

Pages utilisées pour configurer les définitions d'applications

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition application	GP_ELN_APP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Définition application	Sert à définir des attributs liés à un jeu de listes, un groupe d'éléments ou un élément.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition valeurs attribut	GP_ELN_LIST_SET GP_ELN_LIST_LST GPE_ELN_LIST_PIN	Pour un contrôle des attributs <i>Liste déroulante</i> , cliquez sur le lien Valeurs dans la page Définition application.	Sert à définir des valeurs particulières d'attribut disponibles pour un jeu de listes, un groupe d'éléments ou un élément.

Définition des applications

Accédez à la page Définition application (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Définition application).

Définition application

Pays: ALL **Application:** RSLT_ADM

***Description:**

Jeu listes				Personnaliser Rech. Premier 1-10 de 10 Dernier
*Contrôle attributs	*Description	Vue valeurs	Valeur par défaut	
Case édition	Jeu mess. col. 1 tableau	PSMSGSETDEFN	<input type="text"/>	+ -
Case cocher	Sommaire		Y	+ -
Case édition	N° mess. col. 1 tableau	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
Case cocher	Éléments secondaires		Y	+ -
Case cocher	Colonne 2 tableau somr		Y	+ -
Case cocher	Revenus et retenues		Y	+ -
Case édition	Jeu mess. col. 2 tableau	PSMSGSETDEFN	<input type="text"/>	+ -
Case cocher	Accumulateur		Y	+ -
Case édition	N° mess. col. 2 tableau	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
Case cocher	Congés		Y	+ -

Définition d'une application (1 de 2)

Groupe éléments		Personnaliser Rech. Premier 1-5 de 5 Dernier			
*Contrôle attributs	*Description	Vue valeurs	Valeur par défaut		
Liste déroulante	Tableau éléments	Valeurs		+	-
Liste déroulante	Type titre tableau élém	Valeurs		+	-
Case édition	Titre tableau éléments			+	-
Case édition	N° jeu message	P3MSGSETDEFN		+	-
Case édition	N° message			+	-

Élément		Personnaliser Rech. Premier 1 de 1 Dernier			
*Contrôle attributs	*Description	Valeur par défaut			
Liste déroulante	Colonne	Valeurs	10	+	-

Définition d'une application (2 de 2)

Remarque : PeopleSoft fournit une application RSLT_ADM avec un pays réglé à *ALL* (mentionnée dans le document précédent), conçue pour fonctionner conjointement au groupe de pages Résultats gestionnaires. Il est recommandé de ne pas modifier cette application prédéfinie. Liez cette application prédéfinie à un jeu de listes de votre choix, et utilisez-la pour contrôler l'aspect du groupe de pages Résultats gestionnaires.

Voir [Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Définition des résultats du traitement des absences destinés aux gestionnaires, page 610.](#)

Voir [Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Consultation des résultats des absences destinés aux gestionnaires, page 613.](#)

Il n'existe pas de nombre minimum d'attributs requis pour chaque niveau (représentés par les trois zones). Une définition d'application peut être créée sans préciser d'attribut. Ce peut être le cas pour des applications pour lesquelles vous envisagez d'utiliser le jeu de listes uniquement pour combiner plusieurs groupes d'éléments. Il existe un maximum de dix attributs pour chaque niveau.

Les attributs définis au niveau des jeux de listes s'appliquent à toutes les listes d'éléments dans le jeu.

Contrôle attributs

Précisez comment l'attribut doit être affiché dans la page Définition jeux listes. Les valeurs valides sont les suivantes :

Case cocher — cet attribut est affiché sous forme de case à cocher.

Liste déroulante — cet attribut est un champ de caractères qui n'accepte que les valeurs provenant d'une liste que vous pouvez créer dans la page Définition valeurs attribut.

Case édition — cet attribut est un champ de caractères qui accepte n'importe quelle valeur de caractère.

Valeur fixe — cet attribut est un champ de caractères qui n'accepte que les valeurs fixes provenant d'une liste de valeurs valides.

Description

Entrez le nom de l'étiquette de champ à faire afficher dans la page Définition jeux listes.

Vue valeurs	Sélectionnez une table à partir de laquelle créer une table de valeurs valides. L'entrée sera validée dans cette table. Ce champ est disponible uniquement si le champ Contrôle attributs indique <i>Case édition</i> . <hr/> Important! Ceci est une invite directe sur la table précisée. Aucune sécurité supplémentaire n'est utilisée ni aucune invite de relation (par exemple, en utilisant la logique de clé de tables, etc.). <hr/>
Valeurs	Cliquez sur ce lien pour enregistrer les valeurs disponibles dans la page Définition valeurs attribut. Ce champ est disponible uniquement si le champ Contrôle attributs indique <i>Liste déroulante</i> .
Nom champ	Entrez un élément qui contient des valeurs fixes. Le système présente ces valeurs fixes dans une liste déroulante dans la page Définition jeux listes. Ce champ est disponible uniquement si le champ Contrôle attributs indique <i>Valeur fixe</i> .
Valeur par défaut	Pour que le système alimente une valeur d'attribut particulière dans la page Définition jeux listes, entrez une valeur par défaut valide. La valeur par défaut doit être valide pour le contrôle d'attributs associé.

Définition des valeurs pour un attribut

Accédez à la page Définition valeurs attribut (pour un contrôle des attributs *Liste déroulante*, cliquez sur le lien Valeurs dans la page Définition application).

Définition valeurs attribut

Pays: ALL

Application: RSLT_ADM Résultats gestionnaire

Contrôle attributs: Liste déroulante

Description: Tableau éléments

Valeurs		Personnaliser Rech. Tout Premier 1-7 de 7 Dernier	
*Valeur	*Description		
01	Sommaire accumulateurs	+...	-
02	Éléments secondaires	+...	-
03	Revenus et retenues	+...	-
04	Accumulateurs	+...	-
05	Données quotidiennes absence	+...	-
06	Entrées positives générées	+...	-
07	Accumulateurs congés	+...	-

Définition des valeurs pour un attribut

Pour les attributs dotés d'un contrôle d'attributs *Liste déroulante*, vous devez préciser les valeurs des champs de liste déroulante. Le système affiche ces valeurs comme options dans la page Attributs groupe éléments lors de la configuration des jeux de listes. Vous pouvez utiliser n'importe quelle valeur de la colonne Valeur comme valeur par défaut.

Valeur Entrez la valeur retournée.

Description Entrez la description associée à la valeur.

Définition des jeux de listes

Pour créer des jeux de listes, utilisez le groupe de pages Définition jeux listes (GP_ELN_SET).

La présente section traite du mode de définition des jeux de listes.

Pages utilisées pour définir les jeux de listes

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition jeux listes	GP_ELN_SET	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Définition jeux listes	Sert à associer des groupes d'éléments à une application.
Attributs groupe éléments	GP_ELN_SET_SEC	Cliquez sur l'icône Détails groupe éléments dans la page Définition jeux listes.	Sert à entrer les valeurs d'attribut de l'élément et du groupe d'éléments pour un jeu de listes.

Définition des jeux de listes

Accédez à la page Définition jeux listes (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Définition jeux listes).

Définition jeux listes

Pays: GBR Royaume-Uni

Jeu listes: RSLT_ADM

***Description:** Administrator Results

***Pays demande:** ALL

***Application:** RSLT_ADM Résultats gestionnaire

Détails jeu listes Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Date effet:** 1990-01-01

Attributs jeu listes

Jeu mess. col. 1 tableau somm.:	17000	<input checked="" type="checkbox"/> Sommaire
N° mess. col. 1 tableau somm.:	4583	<input checked="" type="checkbox"/> Éléments secondaires
	<input checked="" type="checkbox"/> Colonne 2 tableau sommaire	<input checked="" type="checkbox"/> Revenus et retenues
Jeu mess. col. 2 tableau somm.:	17000	<input checked="" type="checkbox"/> Accumulateur
N° mess. col. 2 tableau somm.:	4584	<input checked="" type="checkbox"/> Congés

Groupes éléments Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-7 de 7 Dernier

*Groupe éléments	Description			
RSLT ADM SUMM ACM	Result Admin - Summ Accums		+	-
RSLT ADM SUPP ELEM	Result Admin - Supp Elem		+	-
RSLT ADM ACM	Result Admin - Accums		+	-
RSLT ADM ABS ACM	Result Admin - Abs Accums		+	-
RSLT ADM ABS TAKE	Result Admin - Abs Takes		+	-
RSLT ADM ABS GENPI	Result Admin - Abs Gen Pl		+	-
RSLT ADM ERN DED	Result Admin - Earn / Ded		+	-

Définition des jeux de listes

Description

Entrez une description pour le jeu de listes.

Pays demande

Sélectionnez le pays pour lequel vous souhaitez trouver une définition d'application.

Application

Sélectionnez la définition d'application. Cette action provoquera l'affichage par le système de plusieurs champs dans la page, selon les valeurs établies pour la définition de l'application.

Attributs du jeu de listes

Tous les champs de la zone Attributs jeux listes sont définis par l'utilisateur et viennent de la configuration dans la page Définition application. Par exemple, le champ Jeu mess. col. 1 tableau somm. dans le document précédent a été configuré dans la page Définition application en utilisant les champs Contrôle attributs, Description et Vue valeurs. La case à cocher Sommaire a elle aussi été définie à cet endroit. Dans l'enregistrement numéro 2 du document suivant, vous pouvez constater que la case à cocher Sommaire a été configurée avec une valeur par défaut Y pour Oui (Yes). Cela signifie que dans la page Définition jeux listes en mode *Ajout* pour l'application *RSLT_ADM*, la case Sommaire est affichée et est cochée par défaut.

Définition application																																			
Pays:	ALL	Application:	RSLT_ADM																																
*Description:	Résultats gestionnaire																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Jeu listes</th> </tr> <tr> <td colspan="3">Personnaliser Rech. </td> <td colspan="3">Premier 1-10 de 10 Dernier</td> </tr> <tr> <th>*Contrôle attributs</th> <th>*Description</th> <th>Vue valeurs</th> <th colspan="3">Valeur par défaut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Case édition</td> <td>Jeu mess. col. 1 tableau</td> <td>PSMSGSETDEFN</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Case cocher</td> <td>Sommaire</td> <td></td> <td colspan="3">Y</td> </tr> </tbody> </table>						Jeu listes						Personnaliser Rech.			Premier 1-10 de 10 Dernier			*Contrôle attributs	*Description	Vue valeurs	Valeur par défaut			Case édition	Jeu mess. col. 1 tableau	PSMSGSETDEFN				Case cocher	Sommaire		Y		
Jeu listes																																			
Personnaliser Rech.			Premier 1-10 de 10 Dernier																																
*Contrôle attributs	*Description	Vue valeurs	Valeur par défaut																																
Case édition	Jeu mess. col. 1 tableau	PSMSGSETDEFN																																	
Case cocher	Sommaire		Y																																

Exemple de source de configuration pour la zone des attributs du jeu de listes

Groupes d'éléments

Initialement en mode *Ajout*, cette zone ne contient aucun groupe d'éléments. Vous devez sélectionner tous les groupes d'éléments que vous souhaitez associer à ce jeu de listes. Si vous souhaitez associer un groupe d'éléments qui n'a pas encore été créé, vous pouvez le faire en cliquant sur le lien [Nouveau groupe éléments](#).

Groupe éléments

Entrez les groupes d'éléments à associer à ce jeu de listes. Les groupes d'éléments que vous précisez peuvent figurer dans n'importe quel groupe de pages, rapport ou traitement que vous configurez à l'aide du jeu de listes.

Description

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Membres du groupe de pages Groupes éléments, où vous pouvez vérifier les détails du groupe d'éléments et effectuer des modifications si nécessaire.

Détails groupe éléments

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Attributs groupe éléments, où, selon vos paramètres dans la page Définition application, vous pourrez définir plus précisément où et comment les détails de chaque groupe d'éléments seront affichés dans les groupes de pages, rapports et traitements associés.

Nouveau groupe éléments

Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Groupes éléments en mode *Ajout* où vous pourrez créer un groupe d'éléments. Ce lien est utile si vous n'avez pas défini auparavant un groupe d'éléments que vous souhaitez référencer dans votre jeu de listes.

Voir [Chapitre 13, "Définition de la structure organisationnelle," Définition de groupes d'éléments, page 322.](#)

Remarque : La page Définition jeux listes présente tous les éléments ajoutés ou mis à jour avec leurs valeurs d'attributs par défaut. Le système commence par charger la liste d'éléments à partir de la définition des groupes d'éléments et assigne ensuite les valeurs des attributs à partir de la table GP_ELN_PIN_ATTR. Ainsi, la page présente toujours les membres exacts du groupe d'éléments. Si un élément est supprimé d'un groupe, il l'est également du jeu de listes. La liste des membres des groupes est mise à jour à chaque fois que l'utilisateur consulte la page des détails sur les groupes d'éléments.

Entrée des attributs des groupes d'éléments

Accédez à la page Attributs groupe éléments (cliquez sur l'icône Détails groupe éléments dans la page Définition jeux listes).

Attributs groupe éléments

Pays: GBR Royaume-Uni
Jeu listes: RSLT_ADM Administrator Results
Date effet: 1990-01-01
NEP: RSLT ADM SUMM ACM Result Admin - Summ Accums

Attributs groupe éléments

Tableau éléments: Sommaire accumulatel **Type titre tableau éléments:**
Titre tableau éléments: **N° jeu message:**
N° message:

Membres groupe éléments et attributs Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-10 de 15 Dernier

Nom élément	Ordre tri défaut application	Colonne
GBR AC GROSS SEG	10	Colonne 1
GBR AC GRTX SEG	20	Colonne 1
GBR AC NIBL SEG	30	Colonne 1
GBR AC PENBL SEG	40	Colonne 1
NI DD EES PTD	80	Colonne 1
NI DD EES YTD	80	Colonne 2
NI DD EESRBT PTD	90	Colonne 1
NI DD EESRBT YTD	90	Colonne 2
NI DD ERS PTD	100	Colonne 1
NI DD ERS YTD	100	Colonne 2

Attributs de groupe d'éléments

Les champs disponibles dans cette page dépendent des valeurs sélectionnées dans la page Définition application. Le système met à jour les valeurs de cette page chaque fois que vous y accédez, de manière à prendre en compte toutes les modifications intervenues au niveau du groupe d'éléments.

Chaque fois que vous accédez à la page, le système effectue les opérations suivantes :

- Il ajoute les nouveaux éléments membres du groupe d'éléments défini, avec leurs valeurs d'attribut par défaut.
- Il supprime les éléments qui ne sont plus membres du groupe d'éléments défini.

Utilisez cette page pour définir plus précisément où et comment les détails de chaque groupe d'éléments sont affichés dans les groupes de pages, les rapports et les traitements qui utilisent ce jeu de listes.

Attributs du groupe d'éléments

Tous les champs de la zone Attributs groupe éléments sont définis par l'utilisateur et proviennent de la configuration dans la page Définition application. Par exemple, le champ Tableau éléments dans le document précédent a été configuré dans la page Définition application à l'aide des champs Contrôle attributs, Description et Valeur. Dans le document suivant, vous constatez que le champ Tableau élément a été configuré avec les valeurs valides de *Sommaire accumulateurs*, *Éléments secondaires*, *Revenus et retenues*, *Accumulateurs*, *Données quotidiennes absence*, *Entrées positives générées* et *Accumulateurs congés*.

Définition valeurs attribut

Pays: ALL
Application: RSLT_ADM Résultats gestionnaire
Contrôle attributs: Liste déroulante
Description: Tableau éléments

*Valeur	*Description		
01	Sommaire accumulateurs	+...	-
02	Éléments secondaires	+...	-
03	Revenus et retenues	+...	-
04	Accumulateurs	+...	-
05	Données quotidiennes absence	+...	-
06	Entrées positives générées	+...	-
07	Accumulateurs congés	+...	-

Exemple de source de configuration pour la zone des attributs de groupe d'éléments






Membres de groupe d'éléments et attributs

Chaque élément membre du groupe d'éléments est affiché dans la colonne Nom élément dans la page Attributs groupe éléments. Alors, en se basant sur les paramètres de la configuration de la page Définition application, vous pouvez préciser les détails pour chacun. Par exemple, l'en-tête Colonne dans l'onglet Attributs de la page Attributs groupe éléments provient des champs Contrôle attributs et Description de la page Définition application.

Élément			
Personnaliser Rech.  Premier 1 de 1 Dernier			
*Contrôle attributs	*Description	Valeur par défaut	
Liste déroulante	Colonne 	Valeurs	10  

Attributs de groupe d'éléments

Les valeurs disponibles sous l'en-tête Colonne de l'onglet Attributs dans la page Attributs groupe éléments proviennent de la page correspondante Définition valeurs attribut.

Définition valeurs attribut			
Pays:	ALL		
Application:	RSLT_ADM	Résultats gestionnaire	
Contrôle attributs:	Liste déroulante		
Description:	Colonne		
Valeurs			
Personnaliser Rech. Tout  Premier 1-2 de 2 Dernier			
*Valeur	*Description		
10	Colonne 1		
20	Colonne 2		

Exemple de source de configuration pour les valeurs des champs dans la zone Membres de groupe d'éléments et attributs

Type et description

Accédez à l'onglet Type et description.

Attributs groupe éléments

Pays: GBR Royaume-Uni
Jeu listes: RSLT_ADM Administrator Results
Date effet: 1990-01-01
NEP: RSLT ADM SUMM ACM Result Admin - Summ Accums

Attributs groupe éléments

Tableau éléments: Sommaire accumulateur **Type titre tableau éléments:**
Titre tableau éléments: **N° jeu message:**
N° message:

Membres groupe éléments et attributs Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-10 de 15 Dernier

Nom élément	Type élément	Description
GBR AC GROSS SEG	Accumulateur	Gross Pay Segment
GBR AC GRTX SEG	Accumulateur	Generic Gross taxable Segment
GBR AC NIBL SEG	Accumulateur	Generic Niable Pay SEG
GBR AC PENBL SEG	Accumulateur	Pensionable Pay this Run
NI DD EES PTD	Accumulateur	NI Employees Deds
NI DD EES YTD	Accumulateur	NI Employees Deds
NI DD EESRBT PTD	Accumulateur	NI Employees Rebate
NI DD EESRBT YTD	Accumulateur	NI Employees Rebate
NI DD ERS PTD	Accumulateur	NI Employers Deds
NI DD ERS YTD	Accumulateur	NI Employers Deds

Type et description des attributs de groupe d'éléments

Dans cet onglet, vous pouvez consulter le type d'élément et les valeurs de description de chaque élément. Ces valeurs proviennent de la configuration des éléments. La description correspond à ce qui est affiché dans le groupe de pages, le rapport ou le traitement que vous configurez à l'aide de ce jeu de listes.

Chapitre 33

Fonctionnement des utilitaires

Le présent chapitre donne un aperçu des utilitaires du système Gestion des absences et traite des sujets suivants :

- définition des liens d'éléments;
- ajout de tables à la mappe d'un élément;
- consultation des liens d'éléments;
- création et exportation d'ensembles de règles;
- consultation du statut des ensembles;
- comparaison et mise à niveau des ensembles de règles;
- renomination des éléments;
- création et exportation d'ensembles de non-règles;
- comparaison et mise à niveau des ensembles de non-règles;
- copie des ensembles;
- attribution de codes de version aux éléments et assemblage par version.

Présentation des utilitaires du système Gestion des absences

La présente section traite des sujets suivants :

- directives d'emploi des utilitaires;
- traitements d'assemblage et de mise à niveau;
- langues source et cible;
- fonctions de contrôle des versions;
- fonctions de suppression;
- traitement de connexion des répertoires UNIX et NT.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Mappe d'élément

Décrit les liens entre les éléments dans votre base de données.

La mappe d'élément joue un rôle essentiel dans l'assemblage des éléments et des données, et leur déplacement vers d'autres bases de données. Étant donné que la mappe doit être courante et exacte lors de la création d'ensembles, le système la reconstitue lorsque vous démarrez le traitement qui crée des ensembles de règles. Pendant le mappage, le système vérifie que les champs définis existent dans les tables.

Remarque : Le mappage inclut seulement les tables de niveau NEP. Vous devez inclure les tables qui n'utilisent pas de NEP comme clé primaire pour l'assembleur de règles.

Élément essentiel

Le point central d'un traitement ou d'une action.

Non-règle

Les données non-règle incluent les résultats de traitement, les données de bénéficiaire, les définitions de configuration et d'autres données où PIN_NUM n'est pas la clé primaire.

Statut de l'ensemble

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statut ensemble.

Code NEP

Le seul attribut d'élément qui doit être unique à travers les bases de données. Comme le NEP, il est assigné automatiquement à chaque élément, ceux fournis par PeopleSoft et ceux que vous créez. Le code se compose du nom de l'élément plus le suffixe *ALL* si l'élément est utilisé par tous les pays, ou un code de pays à trois caractères si l'élément est utilisé par un pays; par exemple, BASE ALL ou BASE ITA. Lorsque vous déplacez des éléments d'une base de données à une autre, le système compare les éléments que vous exportez à ceux de la base de données cible. Le code NEP est l'un des attributs que le système vérifie lors de la comparaison d'éléments.

NEP

Ce numéro est un pointeur qui renvoie à des données liées à un nom de NEP dans GP_PIN et autres tables. Il est généré et assigné à chaque élément, ceux fournis par PeopleSoft et ceux que vous créez. Les programmes de gestion des absences accèdent aux éléments et les traitent en se référant à leur NEP (PIN_NUM), et non à leur nom.

Les NEP sont assignées séquentiellement dans une base de données particulière, ce qui signifie que le même élément peut avoir des NEP différents dans différentes bases de données. Aussi, lorsque vous déplacez des éléments d'une base de données à une autre, les utilitaires ne fondent pas sur le NEP pour déterminer si les éléments sources que vous copiez existent dans la base de données cible.

Règle	Dans le système Gestion des absences, une règle est un élément ou une combinaison d'éléments utilisés pour définir une règle de gestion. Il peut s'agir par exemple d'une règle de réserve ou d'absences utilisées, ou d'une règle de dénombrement ou d'arrondissement. La clé primaire des tables de définition de règles est PIN_NUM.
NEP cible	NEP de l'élément dans la base de données cible.
Mise à niveau	Ce traitement consiste à copier des éléments d'une base de données source à une base de données cible, à comparer les éléments copiés à ceux présents dans la base de données cible, à remplacer les éléments de la base de données cible ou à en ajouter de nouveaux, selon les résultats de la comparaison, et à supprimer des éléments sélectionnés de la base de données cible.
Base de données source	Base de données d'origine des éléments de règle ou de non-règle que vous déplacez vers la base de données cible.
Base de données cible	Base de données vers laquelle vous déplacez les éléments de règle ou de non-règle assemblés à partir de la base de données source.

Directives d'emploi des utilitaires

Le système Gestion des absences fournit une suite d'outils intégrés pour la mise en œuvre et la gestion des éléments qui définissent vos règles d'absence. Vous pouvez vous servir de ces utilitaires afin de consulter les liens entre les éléments, d'assembler et de déplacer des éléments et des données entre des bases de données, et de supprimer des éléments. Lors de la mise en œuvre de votre système de gestion des absences, vous pouvez vous servir des utilitaires pour déplacer toutes les règles ou les règles sélectionnées que vous avez créées et testées dans votre base de données d'exploitation. Dans un système existant, ces utilitaires rationalisent l'introduction de nouvelles règles, l'installation des mises à jour de système, et le déplacement des résultats de traitement et des données de gestion des absences vers d'autres bases de données.

Voici quelques directives pour l'emploi des utilitaires :

- Les opérations impliquant les utilitaires peuvent avoir des répercussions importantes sur le système. Aussi, toute personne utilisant ces outils doit très bien connaître le système Gestion des absences.
- Les bases de données source et cible doivent utiliser la même version de PeopleTools.

Les bases de données source et cible utilisées par l'assembleur de non-règles doivent partager la même langue source.

- Ne modifiez pas la valeur PIN_CODE dans la table des langues du système Gestion des absences (GP_PIN_LANG).

Vous risqueriez alors de compromettre votre capacité à déplacer des éléments.

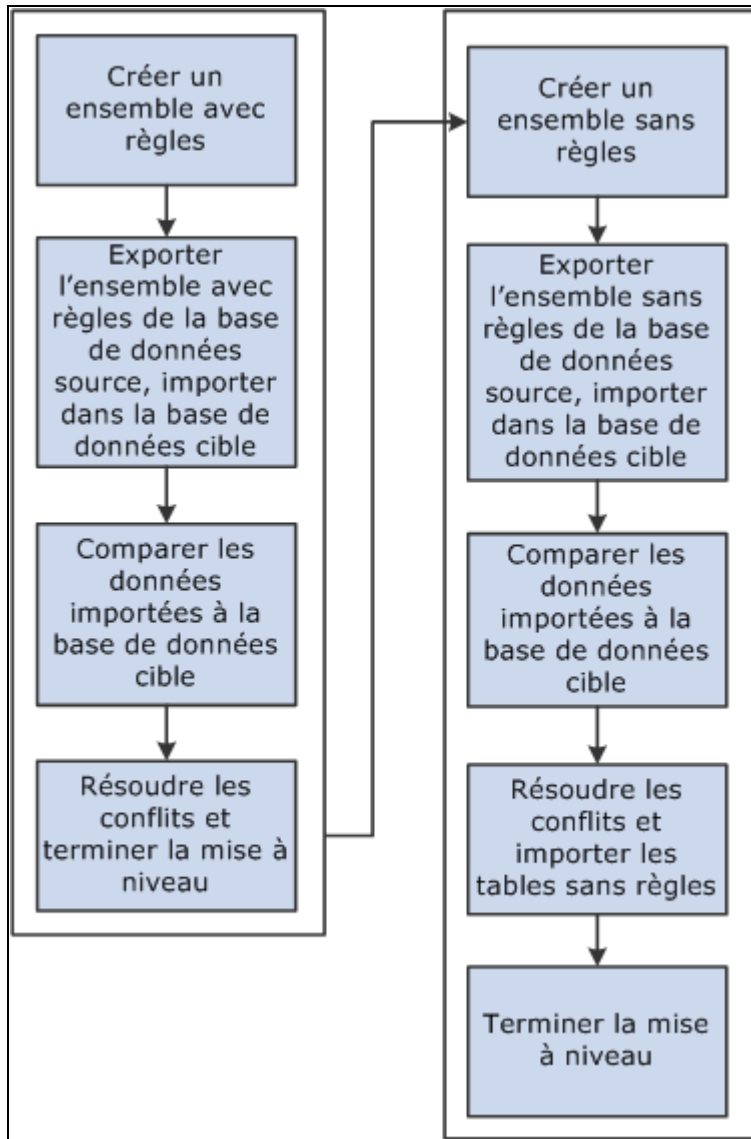
- Les utilitaires ne devraient pas être employés pendant le traitement des absences ou de travail en ligne, mais plutôt pendant les heures creuses.

- Vous ne pouvez importer qu'un seul ensemble à la fois.

Attention! L'importation simultanée de plusieurs ensembles pourrait entraîner la perte de données critiques.

Traitements d'assemblage et de mise à niveau

Pour déplacer des règles et des données entre les bases de données, vous utilisez plusieurs utilitaires dans une séquence particulière. Cette illustration montre la séquence habituelle d'emploi des utilitaires pour déplacer des règles et des données entre les bases de données :



Déplacement de règles et de données entre les bases de données

Voici la marche à suivre pour déplacer des règles et des données entre les bases de données :

1. Créez et mettez à niveau un ensemble de règles.

Un ensemble de règles contient des éléments définis dans des tables dont PIN_NUM est la clé primaire. Vous utilisez les groupes de pages Création/export. ens. règles et Application ensembles règles pour assembler et mettre à niveau les éléments que vous désirez déplacer. Vous pouvez sélectionner des éléments individuels pour un ensemble, par nom ou par attribut, ou sélectionner des éléments en fonction de leur numéro de version. Vous indiquez au système si vous désirez inclure uniquement les éléments essentiels, ou les éléments essentiels plus les éléments qu'ils utilisent, en fonction de la mappe d'éléments.

Vous pouvez indiquer au système de supprimer ou de mettre à niveau des éléments dans la base de données cible. Un traitement par lots crée un ensemble d'éléments que vous pouvez consulter en ligne.

Après avoir créé un ensemble, vous l'exportez de la base de données source et l'importez dans la base de données cible; le système ajoute 50 000 000 à la valeur de chaque NEP figurant dans l'ensemble afin d'éviter le remplacement des éléments de la base de données cible dotés d'un NEP correspondant.

Un traitement de comparaison par lots suit, au cours duquel le système compare les éléments assemblés à ceux de la base de données cible. L'objectif est de déterminer les éléments nouveaux pour la base de données cible, les éléments correspondant à des éléments existants dans la base de données, et ceux qui doivent être supprimés selon vos instructions. Le NEP suivant est assigné aux éléments nouveaux pour la base de données cible.

Après avoir passé en revue les résultats de la comparaison et résolu les conflits, vous effectuez le traitement de mise à niveau.

2. Créez et mettez à niveau un ensemble de non-règles.

Les ensembles de non-règles contiennent des données de tables où PIN_NUM *n'est pas* la clé primaire, plus des données sur les éléments liés.

Voici la marche à suivre pour créer un ensemble de non-règles :

- a. Définissez les critères de création d'un ensemble de données à déplacer.
- b. Exportez les informations des données et des éléments de non-règles de la base de données source.
- c. Importez les données des éléments (non les éléments eux-mêmes) dans la base de données cible.
- d. Exécutez un traitement qui compare les éléments assemblés à ceux de la base de données cible et repère les conflits à résoudre avant l'importation des données de non-règles.
- e. Importez les données de non-règles et lancez un traitement de mise à niveau qui renumérote les NEP dans les tables de données de non-règles déplacées vers la base de données cible.

Par exemple, imaginez que la table des résultats d'absence (GP RSLT ABS) contient un élément d'absence portant le NEP 1333 dans la base de données source. L'élément a été déplacé vers la base de données cible, et comme il correspond (selon le code NEP) à un élément de la base de données cible portant le NEP 3453, l'assembleur de non-règles renumérote le NEP dans la table des résultats d'absence.

Langues source et cible

Dans le cas des ensembles de règles, il n'est pas nécessaire que les bases de données source et cible aient la même langue source. Grâce à la fonctionnalité de transfert de données, l'assembleur de règles peut déterminer la langue source dans la base de données cible et utiliser la langue appropriée de la table des langues sources ou cibles si cette langue figurait dans l'ensemble source. De plus, l'assembleur de règles crée une entrée en langue cible dans la base de données cible pour la langue source de la base de données source. Considérons l'exemple suivant :

Une base de données cible allemande (DEU) contient les données suivantes :

Données dans la langue source

<i>PIN_NUM</i>	<i>PIN_CODE</i>	<i>Données traduisibles</i>	<i>Données non traduisibles</i>
701	GP_TEMP001_DEU	Contenu courant du texte allemand	Valeurs courantes dans la base de données cible

Vous créez un ensemble depuis une base de données source en anglais (ENG) en copiant PIN_CODE GP_TEMP001 pour la langue source uniquement. Le système effectue les opérations suivantes :

- Il exporte un fichier de données contenant les renseignements pour PIN_CODE GP_TEMP001 à partir de la base de données ENG.

Le fichier de données contient le nouveau PIN_NUM de 50 000 701.

- Il importe le fichier de données vers la base de données cible.

Lors de l'importation, l'Utilitaire de transfert de données crée automatiquement un enregistrement dans la langue cible avec le code de langue ENG.

La base de données allemande a maintenant l'aspect suivant :

<i>PIN_NUM</i>	<i>PIN_CODE</i>	<i>Données traduisibles</i>	<i>Données non traduisibles</i>
701	GP_TEMP001_DEU	CONTENT	Valeurs courantes dans la base de données cible
50 000 701	GP_TEMP001_DEU	TAKE	Nouvelles valeurs de la base de données source

Données dans la langue cible

<i>PIN_NUM</i>	<i>PIN_CODE</i>	<i>LANGUAGE_CD</i>	<i>Données traduisibles</i>
50 000 701	GP_TEMP001_DEU	ENG	TAKE

Le système effectue les opérations suivantes :

- Il relie 50 000 701 à 701 à l'aide de la valeur *PIN_CODE*.
- Il copie les champs traduisibles DEU de 701 à 50 000 701.
- Il supprime le *PIN_NUM* 701 initial.
- Il renumérote les nouveaux enregistrements avec la valeur *PIN_NUM* de la base de données cible.

Le traitement entraîne la mise à jour des données dans la table source et une nouvelle entrée ENG dans la table des langues cibles, tel qu'illustré ci-dessous.

Table source

<i>PIN_NUM</i>	<i>PIN_CODE</i>	<i>Données traduisibles</i>	<i>Données non traduisibles</i>
701	GP_TEMP001 DEU	CONTENT	Nouvelles valeurs de la base de données source

Table des langues cibles

<i>PIN_NUM</i>	<i>PIN_CODE</i>	<i>LANGUAGE_CD</i>	<i>Données traduisibles</i>
701	GP_TEMP001 DEU	ENG	TAKE

Si l'ensemble avait été défini pour les langues *source* et *cible*, la permutation des langues aurait, dans une certaine mesure, déjà été effectuée par l'Utilitaire de transfert de données pendant l'importation de l'ensemble (si un enregistrement de langue cible pour la langue de la base de données cibles avait été inclus à l'ensemble). Les champs traduisibles de l'enregistrement source auraient été remplacés par le contenu de l'enregistrement de langue copié. Si seule la langue cible avait été copiée avec l'ensemble, le traitement aurait été le même que celui décrit ci-dessus, à l'exception des champs traduisibles de l'enregistrement source de la base de données cible, qui seraient mis à jour pour contenir les valeurs de l'enregistrement de langue déplacé.

Fonctions de contrôle des versions

Vous pouvez employer les utilitaires de contrôle des versions du système Gestion des absences pour assigner un numéro de version aux éléments, et indiquer au système de n'assembler que les éléments dotés de ce numéro de version. Après avoir créé un ensemble par version, vous pouvez le déplacer vers une autre base de données. Dans ce cas, le système déplace les modifications apportées aux définitions d'élément ou aux enregistrements de composants.

Les ensembles fondés sur la version n'extraient les données que de la table des langues sources de base de données, et non de la table des noms d'éléments de paie en langue cible (GP_PIN_LANG). La seule manière de déplacer les informations de langue cible de la table GP_PIN_LANG consiste à utiliser un ensemble de règles normal.

Fonctions de suppression

Pour supprimer des règles de la base de données cible ou source, vous pouvez entrer des instructions de suppression d'éléments lors de la définition des critères de sélection d'un ensemble. Pour préserver l'intégrité de vos données, vous ne pouvez supprimer un élément que s'il n'est pas associé à d'autres données. L'élément à supprimer doit en fait remplir toutes les conditions suivantes :

- Il ne doit pas être utilisé dans une table de résultats.
- Il ne doit pas être associé à des données de bénéficiaire.
- Il ne doit pas être lié à une table de non-règles.
- Il ne doit pas être utilisé par un autre élément.
- Il ne doit pas avoir été créé par le système PeopleSoft.

Important! Nous vous recommandons de placer les éléments à supprimer dans un ensemble distinct des éléments à déplacer de la source à la base de données cible.

Voir aussi

[Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Sélection d'éléments pour un ensemble de règles par attribut, page 844](#)

Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT

Si votre application fonctionne sous UNIX, des points supplémentaires sont à considérer pour l'exportation et l'importation des ensembles. Vous pouvez créer des scripts de transfert de données sur l'ordinateur UNIX, mais l'Utilitaire de transfert de données utilisé pour l'importation et l'exportation des ensembles ne peut être exécuté que par l'intermédiaire d'un Répartiteur de traitements NT.

Important! Une tâche ou un traitement quelconque se servant de l'Utilitaire de transfert de données dans un environnement UNIX *doit* s'exécuter à l'aide d'un Répartiteur de traitements NT.

Étant donné qu'Unix et NT référencent les répertoires différemment, vous devez définir un répertoire partagé accessible par les deux plates-formes. Pour ce faire, les mêmes chemins d'accès doivent être montés sur les deux plates-formes. Le nom du chemin d'accès doit être désigné de la même façon sur les deux ordinateurs. Par exemple, nous avons défini la structure de répertoires suivante pour enregistrer les fichiers de l'Utilitaire de transfert de données :

- Système NT : \\xx-xxx\hcm\datamover\
- Système UNIX : /xx-xxx/hcm/datamover/

Lorsque vous indiquez les noms de chemin d'accès avant de créer des scripts, d'importer ou d'exporter des ensembles, vous devez toujours utiliser la notation de NT comprenant la double barre oblique inverse. Le cas échéant, PeopleCode convertit automatiquement le nom du chemin d'accès à la notation de plate-forme appropriée.

Important! Vous *devez* ajouter l'emplacement de vos scripts au fichier `psprcs.cfg` dans le Répartiteur de traitements NT. Dans la section *[Data Mover]*, assurez-vous que les chemins d'accès d'entrée et de sortie pointent vers le même lecteur.

Définition des liens d'éléments

Pour établir les liens d'éléments, utilisez le groupe de pages Définition liens éléments (GP_PIN_FLD_MAP1).

L'utilitaire de définition des liens d'éléments constitue une mappe d'éléments qui indique comment les éléments dotés de NEP sont liés. Il définit le lien entre les éléments et permet à l'assembleur de déterminer si des éléments sont utilisés dans les données de non-règles, ce qui est important lors de la suppression d'éléments et de l'assemblage des données de non-règles.

Même si le traitement de l'assembleur reconstitue la mappe lorsque vous créez un ensemble de règles, nous vous recommandons de la reconstituer lorsque vous définissez de nouveaux éléments, modifiez les éléments existants ou supprimez des éléments. Nous vous recommandons également de reconstituer la mappe pour la base de données cible après l'exécution d'une mise à niveau. Il est alors certain que la mappe qui est affichée est courante.

La présente section traite des sujets suivants :

- reconstitution des mappes d'éléments;
- recherche des erreurs éventuelles.

Voir aussi

[Chapitre 33. "Fonctionnement des utilitaires." Ajout d'enregistrements à une mappe éléments, page 832](#)

Pages utilisées pour définir les liens d'éléments

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition/création	GP_PIN_FLD_MAP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Définition liens éléments	Sert à démarrer le traitement GP_PINMAP, qui reconstitue les mappes d'éléments. Sert à vérifier les enregistrements qui comprennent des champs contenant des NEP. Vous pouvez ajouter et supprimer les enregistrements que vous avez créés dans la mappe de règles.
Validation	GP_PIN_FLD_MAP_ERR	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Définition liens éléments, Validation	Sert à rechercher les erreurs éventuelles après la reconstitution de la mappe d'éléments.

Reconstitution des mappes d'éléments

Accédez à la page Définition/création (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Définition liens éléments).

Définition/création
Validation

Définition
Rech. | Aff. 100 Premier 1 de 522 Dernier

*Type enreg.:

*Table export.:

*Nom champ:

*Table:

*Type date:

Champs référence autres éléments
Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Champ	Description champ	Statut structure champ
<input type="text" value="PIN_TAKE_NUM"/>		Valide

Types élément
Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Type élément

[Moniteur traitements](#)
Instance traitement:

Définition et création

Cette page ne répertorie que les enregistrements comprenant des éléments (qui contiennent des NEP). PIN_NUM constitue souvent la clé de ces enregistrements, même si ce n'est pas toujours le cas.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier cette page si elle présente des données relatives à un objet fourni par PeopleSoft.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Ajout d'enregistrements à une mappe éléments, page 832.](#)

Type enreg. Sélectionnez un type d'enregistrement, c'est-à-dire le type de l'enregistrement qui contient les éléments. Les valeurs valides sont les suivantes :

Définition élément — les enregistrements de ce type définissent les éléments dont la clé primaire est de PIN_NUM. Exemples : GP_ABS_TAKE (absences utilisées), GP_ARRAY (tableaux) et GP_FORMULA (formules).

Remarque : Le type d'enregistrement Définition élément est utilisé seulement par PeopleSoft.

Les enregistrements qui contiennent des éléments mais n'en définissent pas sont dotés de l'un des types d'enregistrements suivants :

Définition configuration — vous définissez ces enregistrements lors de la mise en œuvre du système Gestion des absences. Exemples : GP_ELIG_GRP_MBR (membre de groupe d'admissibilité) et GP_RUN_TYPE_DTL (détail du type d'exécution).

Données résultats sortie — ces enregistrements contiennent des résultats de calcul. Exemples : GP_RSLT_ACUM (résultats d'accumulateur) et GP_RSLT_PIN.

Données bénéficiaires — ces enregistrements contiennent des données propres au bénéficiaire. Exemples : GP_ABS_EVENT (événements d'absence) ou GP_PYE_OVRD (remplacements de bénéficiaire).

Table Présente le nom de l'enregistrement, contenant un ou plusieurs éléments.

Table export. Présente le nom de l'enregistrement que le système utilise lors de l'exportation de ces données vers une autre base de données.

Type date

Indique s'il s'agit d'un enregistrement avec date d'effet. Si ce champ est défini incorrectement, l'assembleur risque d'échouer.

Date effet — il s'agit de la valeur par défaut. Indique qu'il s'agit d'un enregistrement avec date d'effet. Exemple : GP_BRACKET.

Remarque : Si vous incluez dans un ensemble un élément contenant plusieurs enregistrements avec date d'effet, le système tente d'établir une correspondance pour chaque enregistrement en comparant les éléments sources à la base de données cible. S'il trouve une correspondance, il remplace l'enregistrement de la base de données cible; dans le cas contraire, il ajoute l'enregistrement à la base de données cible. Et si un enregistrement de la base de données cible n'a aucune correspondance, le système le laisse inchangé.

Non date effet — indique que l'enregistrement n'a pas de date d'effet. Exemple : GP_ARRAY.

Remarque : Si vous incluez dans un ensemble un élément sans date d'effet, le système remplace toutes les données de cet élément dans la base de données cible lors de la mise à niveau de l'ensemble.

Date début fin — indique que l'enregistrement n'a pas de date d'effet, mais contient des dates de début et de fin. Exemple : GP_ACM_MBR.

Remarque : Si vous incluez dans un ensemble un élément avec dates de début et de fin, le système remplace toutes les données de cet élément dans la base de données cible lors de la mise à niveau de l'ensemble.

Nom champ

Présente le nom du champ dans l'enregistrement qui contient d'autres éléments de NEP.

Pour un type d'enregistrement *Définition élément*, le système affiche le nom du champ clé (PIN_NUM).

Champs de référence d'autres éléments

Cette zone présente tous les champs qui contiennent les NEP des éléments (membres) utilisés par la combinaison enregistrement/champ en haut de la page.

L'exemple de page présente les données de GP_ERN_DED, enregistrement qui définit des éléments de revenus et de retenues. Cet enregistrement peut utiliser jusqu'à 17 éléments. PIN_AMT_NUM et PIN_BASE_NUM figurent parmi les champs qui contiennent les NEP d'éléments membres. Par exemple, PIN_BASE_NUM désigne l'élément qui retourne le montant en monnaie d'exploitation. Pour résoudre un élément de revenus ou de retenues, le système doit connaître le NEP des éléments qui contiennent le montant, la monnaie d'exploitation, les instructions de contrôle de génération, etc.

Champ

Présente le nom du champ qui contient le NEP d'un élément membre.

Description champ

Présente le nom complet du champ.

Statut structure champ

Présente le statut du champ. Les valeurs valides sont les suivantes :

Valide — indique que le champ dans l'enregistrement existait lors de la dernière reconstitution de la mappe.

Non valide — indique que le champ a été renommé ou supprimé de l'enregistrement, ou que l'enregistrement n'existe plus. Le système repère les champs non valides lorsque vous reconstituez la mappe d'éléments.

Types d'élément

Lorsque le type d'enregistrement est *Définition élément*, cette zone désigne les types d'éléments correspondants.

Type élément

Important lors de l'assemblage des éléments. Le type d'élément choisi lors de la création d'un ensemble fournit au système les données nécessaires pour sélectionner des enregistrements à partir de l'enregistrement approprié.

Restructurer éléments

Cliquez sur ce bouton pour démarrer le traitement de reconstitution. Si le système ne peut pas reconstituer la mappe d'éléments en raison d'erreurs, un message est affiché dans la page indiquant que la mappe d'éléments n'a pas pu être reconstituée et de consulter la page Validation pour rechercher d'éventuelles erreurs.

Remarque : Si le traitement de reconstitution échoue, un message d'erreur est également affiché dans le journal de messages.

Recherche des erreurs éventuelles

Accédez à la page Validation (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Définition liens éléments, Validation).

Validation		Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier		
Statut	Nom table	Champ NEP	Champ	Message
Non-valide	GP_ERN_DED	PIN_TAKE_NUM	PIN_TAKE_NUM	

Validation

Consultez cette page pour rechercher les erreurs générées par le traitement de reconstitution.

Statut	Indique <i>Non valide</i> si une erreur s'est produite. Ceci signifie généralement qu'un champ a été renommé ou supprimé de l'enregistrement, ou que l'enregistrement n'existe plus. S'il s'agit d'un enregistrement fourni/mis à jour par le système PeopleSoft, contactez l'assistance technique PeopleSoft. Si l'erreur concerne un enregistrement que vous avez créé, assurez-vous que tous les champs sont encore valides.
Nom table	Désigne l'enregistrement qui contenait le champ non valide.
Champ NEP	Présente le nom du champ qui est affiché dans le champ Nom champ en haut de la page Définition/création.
Champ	Présente le nom du champ qui n'existe plus dans l'enregistrement mais qui est affiché dans la page Définition/création.
Message	Contient un message d'erreur concernant le champ particulier.

Ajout d'enregistrements à une mappe éléments

La procédure d'ajout d'enregistrements à une mappe d'éléments dépend de la (première) clé principale de l'enregistrement :

- Si PIN_NUM est la clé principale, le type d'enregistrement est *Définition élément* (ou définition de règle).

Remarque : Les définitions de règle sont créées uniquement par PeopleSoft.

- Si la clé principale n'est pas PIN_NUM, le type d'enregistrement est *Données résultats sortie*, *Données bénéficiaires* ou *Définition configuration* selon son objet.

La présente section traite de l'ajout de non-règles à une mappe d'éléments.

Ajoute de non-règles à une mappe éléments

La présente section décrit la procédure d'ajout de définitions de non-règles à une mappe d'éléments, où PIN_NUM n'est pas la clé principale de l'enregistrement.

Voici la marche à suivre pour ajouter une non-règle à une mappe d'éléments :

1. Utilisez PeopleTools pour créer une vue SQL pour l'enregistrement.

La vue doit avoir la même structure que votre nouvel enregistrement, tel qu'illustré dans l'exemple suivant.

Dans l'instruction Select, entrez + 50 000 000 après chaque champ de l'enregistrement qui référence un NEP.

2. Dans la page Définition/création, ajoutez une rangée pour le nouvel enregistrement.

3. Remplissez ces champs dans la page Définition/création :

- a. Dans le champ Type enreg., sélectionnez *Données résultats sortie, Données bénéficiaires* ou *Définition configuration*.
- b. Dans le champ Table, sélectionnez votre nouvel enregistrement.
- c. Dans le champ Table export., sélectionnez la vue que vous avez créée à l'étape 1.
- d. Dans le champ Type date, sélectionnez la valeur appropriée pour l'enregistrement.
- e. Dans le champ Nom champ, sélectionnez n'importe quel champ de l'enregistrement qui référence PIN_NUM.
- f. Dans la zone Champs référence autres éléments, répertoriez chaque champ de votre enregistrement qui contient un NEP.

Ceci comprend le nom du champ défini à l'étape e. Vous ne pouvez sélectionner que PIN_NUM.

Exemple

L'illustration ci-dessous indique comment votre instruction SQL devrait correspondre à la structure de l'enregistrement :

Record Fields		Record Type						
Num	Field Name	Type	Len	Format	Short Name	Long Name		
1	EMPLID	Char	11	Upper	ID	EmplID		
2	EMPL_RCD	Nbr	3		Empl Rcd#	Empl Rcd Nbr		
3	PIN_NUM	Nbr	8		PIN Number	PIN Number		
4	BGN_DT	Date	10		Begin Date	Begin Date		
5	PIN_SOVR_NUM	Nbr	8		Supp Ovr PIN	Supp Element PIN numb		
6	END_DT	Date	10		End Date	End Date		
7	ENTRY_TYPE_SOVR	Char	3	Upper	Element Type	Element Entry Type		
8	SOVR_VAL_CHAR	Char	25	Upper	Value	Character Value		
9	SOVR_VAL_NUM	Sign	12.6		Value	Numeric Value		
10	SOVR_VAL_DT	Date	10		Value	Date Value		

Définition de l'enregistrement pour GP_PYE_OVR_SOVR

```

SELECT EMPLID
,EMPL_RCD
,PIN_NUM + 50000000
,BGN_DT
,PIN_SOVR_NUM + 50000000
,END_DT
,ENTRY_TYPE_SOVR
,SOVR_VAL_CHAR
,SOVR_VAL_NUM
,SOVR_VAL_DT
FROM PS_GP_PYE_OVR_SOVR
    
```

Affichage des liens d'éléments

Vous pouvez utiliser l'utilitaire de consultation des liens d'éléments pour visualiser des mappes hiérarchiques, notamment une mappe qui existait à une date particulière.

La présente section traite des sujets suivants :

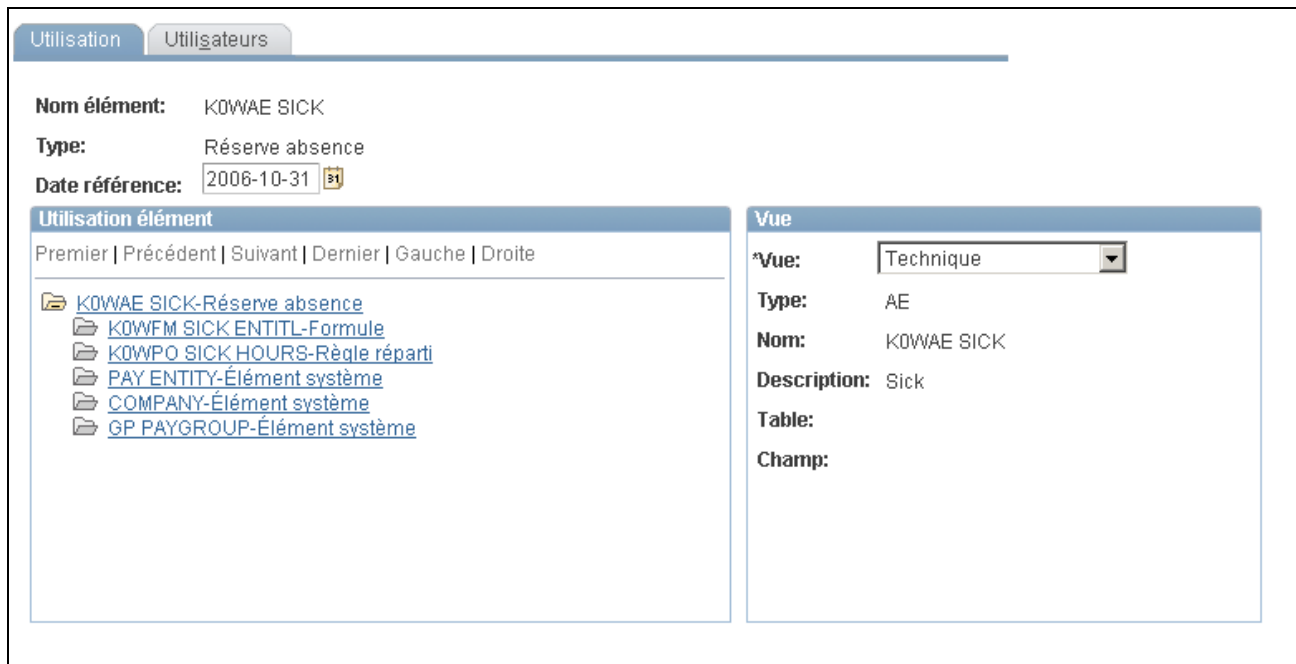
- affichage des éléments utilisés par un élément essentiel;
- affichage des éléments qui utilisent un élément essentiel.

Pages utilisées pour visualiser des liens d'éléments

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Utilisation	GP_PINTREE_EFFDT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Consultation liens éléments	Sert à consulter une mappe des éléments qu'un élément essentiel utilise. La mappe des liens d'éléments doit être constituée avant l'affichage des données.
Utilisateurs	GP_PINTREE_EFFDT2	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Consultation liens éléments, Utilisateurs	Sert à consulter les éléments qui utilisent l'élément essentiel.

Consultation des éléments utilisés par un élément essentiel

Accédez à la page Utilisation (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Consultation liens éléments)



Utilisation

Les mappes d'éléments comprennent des champs qui ne contiennent que PIN_NUM. Aussi, lorsque vous examinez la mappe d'un élément de réserve, les champs de fréquence, de devise et d'autres données non-élément n'y figurent pas.

Nom élément Présente le nom de l'élément que vous avez sélectionné dans la page de recherche. Il s'agit de l'élément *essentiel*.

Type Présente le type de l'élément essentiel.

Date référence Pour faire afficher la mappe de liens qui était en vigueur à une date particulière, entrez cette date dans ce champ.

Utilisation élément Cliquez sur le nom de l'élément pour visualiser ses éléments membres. Ces données sont présentées dans une structure arborescente qui se développe ou se réduit lorsque vous cliquez sur le dossier + ou - devant un nom d'élément.

Vue

Pour consulter des données supplémentaires sur un élément lié, cliquez sur son nom dans la zone Utilisation élément et effectuez une sélection dans le champ Vue.

Vue Sélectionnez le format des données de cette zone. Les valeurs valides sont les suivantes :

Fonctionnelle — présente les noms descriptifs des données.

Technique — présente les noms techniques des données.

Type	<p><i>Fonctionnelle</i> — présente le nom du type de l'élément sélectionné.</p> <p><i>Technique</i> — présente le code de deux caractères du type de l'élément sélectionné.</p>
Nom	Présente le nom de l'élément sélectionné. (Le nom est identique dans les vues fonctionnelle et technique.)
Description	Présente la description de l'élément sélectionné. (La description est identique dans les vues fonctionnelle et technique).
Table	<p><i>Fonctionnelle</i> — présente le nom descriptif de l'enregistrement dans lequel l'élément sélectionné réside.</p> <p><i>Technique</i> — présente le nom technique de l'enregistrement dans lequel l'élément sélectionné réside.</p>
Champ	<p><i>Fonctionnelle</i> — présente le nom descriptif du champ qui contient la valeur de l'élément.</p> <p><i>Technique</i> — présente le nom technique du champ qui contient la valeur de l'élément.</p>

Affichage des éléments qui utilisent un élément essentiel

Accédez à la page Utilisateurs (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Consultation liens éléments, Utilisateurs).

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Utilisation' and 'Utilisateurs'. The 'Utilisateurs' tab is active. Below the tabs, the following information is displayed:

- Nom élément:** KOWAE SICK
- Type:** Réserve absence
- Date référence:** 2006-10-31

Below this information, there are two panels:

- Utilisation élément:** A navigation bar with 'Premier | Précédent | Suivant | Dernier | Gauche | Droite' and a list of elements:
 - KOWAE SICK-Réserve absence
 - KOWAC SICK CUST-Accumulateur
 - KOWAE SICK BAL-Accumulateur
 - KOWAE SICK ENT-Accumulateur
 - KOWAT FMLA MAT-Prise absence
 - KOWAT SICK TAKE-Prise absence
 - KOWEG ABSENCE-Groupe éléments
- Vue:** A dropdown menu set to 'Fonctionnelle'. Below it, the following details are shown:
 - Type:** Réserve absence
 - Nom:** KOWAE SICK
 - Description:** Sick
 - Table:**
 - Champ:**

Utilisateurs

Cette page ressemble à la page Utilisation mais présente tous les éléments qui utilisent l'élément essentiel.

Voir aussi

Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Consultation des éléments utilisés par un élément essentiel, page 834

Création et exportation d'ensembles de règles

Le système Gestion des absences offre un traitement de création d'ensembles rationalisé qui vous permet de créer des ensembles de règles, de créer des scripts d'importation/d'exportation, et d'exporter des ensembles de règles en utilisant un même groupe de pages pour les ensembles de règles normaux et fondés sur la version. Vous pouvez exécuter chaque étape de ce traitement : de la création des ensembles à celle des scripts, à l'exportation des ensembles, dans le cadre d'une séquence continue d'étapes, ou une étape à la fois. Le système Gestion des absences s'assure que chaque étape est terminée avant le début de l'étape suivante et affiche le statut de l'ensemble pour vous permettre de suivre la progression à travers le traitement d'exportation.

En outre, le système Gestion des absences vous permet de désigner un emplacement par défaut dans la page Paramètres installation pour les scripts utilisés dans le traitement d'importation/d'exportation. Vous n'avez donc pas à entrer les mêmes données de base à chaque exportation d'ensemble.

La présente section donne un aperçu de la création et de l'exportation des ensembles de règles et traite des sujets suivants :

- nom des ensembles de règles;
- sélection des éléments d'un ensemble de règles par élément;
- sélection des éléments d'un ensemble de règles par attribut;
- sélection des éléments d'un ensemble de règles par version;
- modification de la clause Where SQL pour les critères de sélection;
- création des ensembles et des scripts, et exportation des ensembles;
- consultation des éléments d'un ensemble de règles;
- consultation des détails de version pour un ensemble par version;
- consultation du statut d'un ensemble;
- consultation d'un script.

Présentation de la création et de l'exportation d'ensembles de règles

Voici la marche à suivre pour créer et exporter un ensemble de règles :

Remarque : Les ensembles de règles ne peuvent inclure que des éléments définis dans les enregistrements dont PIN_NUM représente la clé.

1. Définissez les critères de sélection des éléments d'un ensemble de règles.

Vous pouvez définir différentes sortes de critères de sélection :

- Utilisez la page Déf. critères par élément du groupe de pages Création/export. ens. règles (GP_PKG_CREXP) pour sélectionner les éléments d'un ensemble par nom.
- Utilisez la page Déf. critères par attribut du groupe de pages Création/export. ens. règles pour sélectionner les éléments par attribut (type d'élément, propriétaire, utilisé par, classe, catégorie, pays).

Lorsque vous définissez les critères par attribut, vous pouvez modifier le code SQL que le système utilise pour sélectionner des éléments.

- Utilisez la page Déf. critères par version de ce groupe de pages pour sélectionner les éléments d'un ensemble en fonction de leur numéro de version.

Vous pouvez indiquer des critères par élément *et* par attribut pour le même ensemble. Dans ce cas, le système sélectionne tous les éléments qui répondent aux critères précisés dans la page Déf. critères par élément *ou* Déf. critères par attribut.

Vous ne pouvez pas définir de critères par version pour un ensemble conjointement à des critères par élément et/ou par attribut. Les critères par version excluent les autres critères de sélection.

2. Exécutez le traitement de création d'un ensemble afin d'assembler les éléments répondant aux critères de sélection.

Utilisez pour cela la page Traitement ensemble du groupe de pages Création/export. ens. règles.

3. Vérifiez l'ensemble et effacez les éléments que vous ne désirez pas déplacer vers la base de données cible.

Utilisez pour cela la page Consultation ensemble du groupe de pages Création/export. ens. règles.

4. Exécutez le traitement de création des scripts.

Utilisez pour cela la page Traitement ensemble.

Remarque : Le système génère trois scripts pour le traitement d'importation et d'exportation : xxx_exp.dms (script d'exportation), xxx_imp.dms (script d'importation) et gp_cleanup.dms (script d'élimination), où xxx représente le nom de l'ensemble de règles.

5. Vérifiez les scripts créés à l'étape 4 (ci-dessus).

Utilisez pour cela la page Scripts du groupe de pages Création/export. ens. règles.

6. Exécutez le traitement d'exportation des ensembles.

Utilisez pour cela la page Traitement ensemble.

Vous devez exporter l'ensemble avant de pouvoir l'importer dans la base de données cible.

Remarque : Cette section représente les étapes de création d'ensembles de règles, de création de scripts d'importation/d'exportation et d'exportation des ensembles de règles en tant que traitements distincts et discrets; cependant, vous pouvez également les exécuter dans le cadre d'un traitement continu unique.

Attention! Si vous ajoutez ou modifiez un élément après avoir créé un ensemble, vous devez créer celui-ci à nouveau pour inclure l'élément.

Pages utilisées pour créer et exporter des ensembles de règles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition ensemble	GP_PKG_DFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création/export. ens. règles	Sert à nommer un ensemble de règles et à entrer une description et des commentaires.
Déf. critères par élément	GP_PKGCRIT_ELM_SEC	Cliquez sur le lien Déf. critères par élément dans la page Définition ensemble.	Sert à définir les critères de sélection d'un ensemble par élément.
Déf. critères par attribut	GP_PKGCRIT_ATR_SEC	Cliquez sur le lien Déf. critères par attribut dans la page Définition ensemble.	Sert à définir les critères de sélection d'un ensemble par attribut.
Déf. critères par version	GP_PKGCRIT_VER_SEC	Cochez la case Fondé sur version dans la page Définition ensemble et cliquez sur le lien Déf. critères par version.	Sert à définir les critères de sélection d'un ensemble par version.
Clause Where	GP_PKG_CRIT2_SEC	Cliquez sur le lien Afficher clause WHERE dans la page Déf. critères par attribut.	Sert à consulter et à modifier la clause SQL Where pour les critères de sélection établis dans la page Déf. critères par version.
Traitement ensemble	GP_PKG_S_RUNCTL	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création/export. ens. règles, Traitement ensemble	<ul style="list-style-type: none"> Sert à assembler les ensembles répondant aux critères de sélection que vous avez définis. Sert à générer des scripts pour le traitement d'exportation et d'importation. Sert à exporter des ensembles.
Consultation ensemble	GP_PKG_VIEW	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création/export. ens. règles, Consultation ensemble	Sert à consulter les éléments d'un ensemble de règles. Sert à vérifier l'action (mise à niveau ou suppression) entreprise par le système lorsque vous copiez l'ensemble. Vous pouvez annuler les éléments d'un ensemble.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails ensemble - versions	GP_PKG_VERDTL_SEC	Cliquez sur le lien Aff. détails version dans la page Consultation ensemble pour un ensemble par version.	Sert à consulter les détails de version pour un ensemble par version.
Statut ensemble	GP_PKG_DTTM_SEC	Cliquez sur le lien Statut ensemble dans la page Traitement ensemble.	Sert à consulter la date et l'heure de création, d'exportation, d'importation, de comparaison et de mise à niveau d'un ensemble.
Affichage scripts	GP_PKG_SCRIPTS_SEC	Cliquez sur le lien Affichage scripts dans la page Traitement ensemble.	Sert à faire afficher les scripts d'exportation, d'importation et d'élimination.

Nommage des ensembles de règles

Accédez à la page Définition ensemble (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création/export. ens. règles).

Définition ensemble
Traitement ensemble
Consultation ensemble

Ensemble: CH16900D

***Description:**

Commentaire:

Fondé sur version

Abrégée:

[Déf. critères par élément](#)
 [Déf. critères par attribut](#)

Définition d'un ensemble

Entrez une description de l'ensemble et des commentaires.

Description et Commentaire Entrez une description de l'ensemble et des commentaires.

Fondé sur version et Déf. critères par version

Cochez la case Fondé sur version pour définir un ensemble à l'aide de critères de version. Par défaut, cette case est décochée.

Lorsque vous cochez cette case, le lien Déf. critères par version est affiché et les liens Déf. critères par élément et Déf. critères par attribut disparaissent.

Cliquez sur le lien Déf. critères par version pour accéder à la page du même nom, où vous pouvez préciser la version des éléments à inclure dans l'ensemble de règles.

Déf. critères par élément

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page du même nom, où vous pouvez sélectionner par nom les éléments à inclure à l'ensemble.

Remarque : Lorsque vous précisez les éléments à inclure dans l'ensemble dans la page Déf. critères par élément et cliquez sur OK, la case devant ce lien est automatiquement cochée.

Déf. critères par attribut

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page du même nom, où vous pouvez sélectionner les éléments à inclure dans l'ensemble en fonction de leurs attributs.

Remarque : Lorsque vous définissez les attributs d'élément dans la page Déf. critères par attribut et cliquez sur OK, la case devant ce lien est automatiquement cochée.

Remarque : Vous ne pouvez pas définir de critères fondés sur la version pour un ensemble en même temps que des critères d'élément ou d'attribut, car ces types d'ensembles s'excluent mutuellement. Le système fournit les commandes suivantes pour empêcher cette opération : après que vous avez défini et enregistré des critères de version pour un ensemble, vous ne pouvez pas accéder aux pages Déf. critères par élément ou Déf. critères par attribut pour ajouter des critères d'élément et d'attribut. De plus, si vous tentez de combiner des types d'ensembles avant d'enregistrer votre travail; vous définissez par exemple un ensemble de règles fondé sur la version et essayez ensuite de configurer des critères supplémentaires par élément ou par attribut; tous les critères de version que vous avez déjà entrés seront supprimés au moment de l'enregistrement et vous recevrez un message d'avertissement.

Remarque : Après que vous avez importé un ensemble, les liens Déf. critères par élément, Déf. critères par attribut et Déf. critères par version sont désactivés et vous ne pouvez plus modifier les critères de sélection.

Sélection des éléments d'un ensemble de règles par élément

Accédez à la page Déf. critères par élément (cliquez sur le lien Déf. critères par élément dans la page Définition ensemble).

[Création/export. ens. règles](#)

Déf. critères par élément

Ensemble: CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del

Critères ensemble - Liste éléments							Personnaliser Rech. Aff. 100 Premier 1-6 de 149 Dernier	
Type entrée	Nom élément	Responsable mise à jour	*Inclure	*Langue	*Action			
Code taux	<input type="text"/>		Élément essentiel seul.	Toutes	Suppre		+ -	
Gr. élém.	<input type="text"/>		Élément essentiel seul.	Toutes	Suppre		+ -	
Gr. élém.	<input type="text"/>		Élément essentiel seul.	Toutes	Suppre		+ -	
Variable	<input type="text"/>		Élément essentiel seul.	Toutes	Suppre		+ -	
Gr. élém.	<input type="text"/>		Élément essentiel seul.	Toutes	Suppre		+ -	

Définition des critères par élément

Critères d'un ensemble - Liste d'éléments

Type entrée

Choisissez le type d'entrée pour l'élément à inclure dans l'ensemble. Ceci détermine les éléments que vous pouvez sélectionner dans le champ Nom élément.

Nom élément

Dans ce champ obligatoire, sélectionnez le nom de l'élément à inclure dans l'ensemble. Cet élément est appelé *élément essentiel*.

Responsable mise à jour

Indique la personne qui a créé l'élément que vous avez sélectionné dans le champ Nom élément et qui est responsable de sa mise à jour. Les valeurs valides sont les suivantes : *Client*, *Modifié*, *PS màj* (mise à jour par PeopleSoft), *PS non màj* et *Protégé PS*.

Inclure

Sélectionnez les éléments à inclure dans l'ensemble.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Élément essentiel + membres — le système inclut quatre éléments essentiels (les éléments dans le champ Nom élément) ainsi que les éléments membres utilisés par les éléments essentiels (comme illustré dans la page Utilisation).

Élément essentiel seul. (valeur par défaut) — le système inclut les éléments essentiels, ainsi que les composants et accumulateurs générés automatiquement. Les éléments de premier niveau sont sélectionnés en tant qu'éléments à titre d'information uniquement.

Attention! Ne sélectionnez *Élément essentiel seul.* que si vous êtes sûr que la base de données cible contient tous les éléments membres. Si tel n'est pas le cas, le système signale une erreur lors du traitement de comparaison.

Remarque : Le système inclut systématiquement les données des éléments membres dans l'ensemble, même lorsque vous sélectionnez *Élément essentiel seul.* Bien que les éléments membres ne soient pas copiés dans la base de données cible, le système utilise ces données pour exécuter le traitement de comparaison décrit plus loin dans ce chapitre.

Langue

Indiquez s'il faut copier les données des langues source et cible dans la base de données cible.

Tous les champs de GP_NIP qui sont traduisibles sont associés à des données de langue cible. Les données de langues cibles sont emmagasinées dans la table des langues cibles pour GP_PIN, GP_PIN_LANG.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Toutes* — ajoute toutes les données relatives à la langue à l'ensemble.
- *Source* — sélectionnez cette option pour obtenir uniquement les données de langue source.
- *Cible* — copie toutes les données de langue relatives à l'élément, mais pour l'élément lui-même.

Action

Sélectionnez l'action que le système doit effectuer avec cet élément lors de la mise à niveau de la base de données cible. Les valeurs valides sont les suivantes :

Mise à niveau (valeur par défaut) — ajoute l'élément à la base de données cible ou met à jour un élément correspondant figurant dans celle-ci.

Suppression — supprime l'élément de la base de données cible. (Une base de données peut être utilisée comme source et comme cible.)

Vous ne pouvez pas supprimer les éléments qui remplissent au moins une des conditions suivantes :

- Ils sont utilisés dans une table de résultats.
- Ils sont associés à des données de bénéficiaire.
- Ils sont liés à une table de non-règles.
- Ils sont utilisés par un autre élément.
- Ils sont fournis par le système PeopleSoft.

Remarque : Vous pouvez effacer la langue cible ou toutes les données de langue, mais non uniquement la langue source.

Si vous supprimez un élément parent et un élément enfant, vous devez tout de même dissocier l'enfant du parent.

Attention! Nous vous recommandons vivement de placer les suppressions dans un ensemble distinct de tous autres éléments.

Voir aussi

[Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Langues source et cible, page 824](#)

Sélection d'éléments pour un ensemble de règles par attribut

Accédez à la page Déf. critères par attribut (cliquez sur le lien Déf. critères par attribut dans la page Définition ensemble).

Création/export. ens. règles
Déf. critères par attribut

Ensemble: CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del

Critères ensemble - Attributs éléments Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Attributs 1 **Attributs 2**

*Inclure	*Langue	*Action	Type élément	Responsable mise à jour		
Élément essentiel seul.	Toutes	Mise à ni			+	-

Jeu d'attributs 1 pour la définition des critères par attribut

Création/export. ens. règles
Déf. critères par attribut

Ensemble: CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del

Critères ensemble - Attributs éléments Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Attributs 1 **Attributs 2**

Pays concernés	Pays	Catégorie	Catégorie élément	Option clause WHERE	Afficher clause WHERE		
				Util. clause WHERE défaut	Afficher clause WHERE	+	-

Jeu d'attributs 2 pour la définition des critères par attribut

Attributs 1

Sélectionnez l'onglet Attributs 1.

Inclure

Indiquez si l'ensemble ne doit inclure que les éléments essentiels (qui répondent aux critères de sélection de l'onglet Attributs 1) ou doit également inclure les éléments utilisés par les éléments essentiels.

Les valeurs valides sont les suivantes : *Élément essentiel + membres* et *Élément essentiel seul*.

Élément essentiel + membres — le système inclut quatre éléments essentiels (dans le champ Nom élément) ainsi que les éléments membres utilisés par les éléments essentiels (comme illustré dans la page Consultation liens éléments - Utilisation).

Élément essentiel seul. (valeur par défaut) — le système inclut les éléments essentiels, ainsi que les composants et accumulateurs générés automatiquement. Les éléments de premier niveau sont sélectionnés en tant qu'éléments à titre d'information uniquement. Les éléments présentés à titre d'information sont utilisés par l'élément essentiel et ses enfants immédiats (si ces données n'ont pas été sélectionnées précédemment).

Attention! Ne sélectionnez *Élément essentiel seul*. que si vous êtes sûr que la base de données cible contient tous les éléments membres. Si tel n'est pas le cas, le système signale une erreur lors du traitement de comparaison.

Remarque : Le système inclut systématiquement les données des éléments membres dans l'ensemble, même si vous sélectionnez *Élément essentiel seul*. Bien que les éléments membres ne soient pas copiés dans la base de données cible, le système utilise ces données pour exécuter le traitement de comparaison décrit plus loin dans ce chapitre.

Langue

Indiquez s'il faut copier les données des langues source et cible pour les champs GP_PIN dans la base de données cible.

Tous les champs de GP_NIP qui sont traduisibles disposent de données de langue cible. Ces données sont emmagasinées dans la table des langues cibles pour GP_PIN, GP_PIN_LANG.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Toutes* — ajoute toutes les données relatives à la langue à l'ensemble.
- *Source* — sélectionnez cette option pour obtenir uniquement les données de langue source.
- *Cible* — copie toutes les données de langue relatives à l'élément, mais pour l'élément lui-même.

Action	<p>Sélectionnez l'action que le système doit effectuer avec cet élément lors de la mise à niveau de la base de données cible. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Mise à niveau</i> (valeur par défaut) — ajoute l'élément à la base de données cible ou met à jour un élément correspondant figurant dans celle-ci.</p> <p><i>Suppression</i> — supprime les données d'élément de la base de données cible.</p> <p>Vous ne pouvez pas supprimer les éléments qui remplissent au moins une des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ils sont utilisés dans une table de résultats. • Ils sont associés à des données de bénéficiaire. • Ils sont liés à une table de non-règles. • Ils sont utilisés par un autre élément. • Ils sont fournis par le système PeopleSoft. <hr/> <p>Remarque : Vous pouvez effacer la langue cible ou toutes les données de langue, mais non uniquement la langue source.</p> <p>Si vous supprimez un élément parent et un élément enfant, vous devez tout de même dissocier l'enfant du parent.</p> <hr/> <p>Attention! Nous vous recommandons vivement de placer les suppressions dans un ensemble distinct de tous autres éléments.</p> <hr/>
Type élément	Sélectionnez le type d'élément.
Responsable mise à jour	Sélectionnez le propriétaire de l'élément. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Client</i> , <i>Modifié</i> , <i>PS màj</i> , <i>PS non màj</i> et <i>Protégé PS</i> .
 Attributs 2	
Sélectionnez l'onglet Attributs 2.	
Pays concernés	Sélectionnez l'endroit où les éléments sont utilisés. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Tous pays</i> (valeur par défaut) et <i>Pays précis</i> . Si vous sélectionnez <i>Pays précis</i> , vous devez sélectionner le pays dans le champ Pays.
Pays	Sélectionnez le code du pays à trois caractères si vous avez choisi l'option <i>Pays précis</i> dans le champ Pays concernés.
Catégorie	Pour sélectionner uniquement les éléments assignés à une catégorie particulière, sélectionnez la catégorie. (Vous assignez une catégorie à un élément dans la page Noms éléments.)

Catégorie élément	<p>Sélectionnez la catégorie d'élément à assembler. (Vous assignez une catégorie d'élément à un élément dans la page Noms éléments.)</p> <p>Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Habituel</i>, <i>Non classé</i>, <i>Exemple</i>, <i>Obligatoire</i> et <i>Données système</i>.</p>
Option clause WHERE	<p>Le système convertit les critères entrés dans la page Déf. critères par attribut en code SQL afin de sélectionner des éléments pour l'ensemble.</p> <p>Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Util. clause WHERE défaut</i> — indique au système d'utiliser la clause Where par défaut. Si la clause Where a été modifiée et que l'option <i>Util. clause WHERE par défaut</i> est sélectionnée à nouveau, la page élimine les modifications de code SQL que vous avez effectuées et rétablit la clause Where fondées sur les critères que vous avez précisés.</p> <p><i>Modif. clause WHERE</i> — rend tous les autres champs de la page inaccessibles et passe le code SQL de la page Clause Where en mode d'édition.</p>
Afficher clause WHERE	<p>Fait afficher la page Clause Where où vous pouvez consulter et modifier le code SQL de vos critères de sélection.</p>

Voir aussi

[Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Sélection des éléments d'un ensemble de règles par élément, page 841](#)

[Chapitre 34, "Définition de la sécurité," page 907](#)

[Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Langues source et cible, page 824](#)

Modification de la clause Where SQL pour les critères de sélection

Accédez à la page Clause Where (cliquez sur le lien Afficher clause WHERE dans la page Déf. critères par attribut).

Création/export. ens. règles

Clause Where

Option clause WHERE

Utiliser clause WHERE défaut

Modifier clause WHERE

Clause WHERE: `WHERE (PS_GP_PIN.PIN_TYPE = 'AE' AND PS_GP_PIN.PIN_OWNER = 'P' AND PS_GP_PIN.USED_BY = 'C' AND PS_GP_PIN.COUNTRY = 'CHE' AND PS_GP_PIN.PIN_CATEGORY = 'LAW' AND PS_GP_PIN.PIN_CLASS = 'ST')`

Clause Where

Option clause WHERE

Sélectionnez *Utiliser clause WHERE défaut* pour utiliser la clause par défaut ou pour la rétablir après avoir modifié le code SQL. Les modifications que vous apportez à la clause Where seront perdues si vous sélectionnez *Utiliser clause Where défaut*.

Sélectionnez *Modifier clause WHERE* pour rendre accessible le code de la partie inférieure de la page afin de le modifier.

Clause WHERE

Si vous sélectionnez l'option de clause WHERE *Utiliser clause WHERE défaut*, le système affiche la clause Where de l'instruction SQL créée en fonction des critères de sélection établis dans la page Déf. critères par attribut. La clause Where n'est pas modifiable.

Si vous sélectionnez *Modifier clause WHERE*, vous pouvez apporter des changements à la clause Where SQL. Les règles suivantes doivent être suivies :

- N'utilisez pas PIN_NUM comme critère de sélection, ni aucun champ où PIN_NUM peut être emmagasiné.

(Ceci empêche la renumérotation pendant le traitement d'importation.)

- Ajoutez le préfixe PS_GP_PIN au nom des champs que vous entrez.

Exemple : PS_GP_PIN.RECALC_IND.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur OK et que vous enregistrez, le système vérifie si PIN_NUM est utilisé et recherche les erreurs de syntaxe SQL.

Sélection d'éléments pour un ensemble de règles par version

Accédez à la page Déf. critères par version (cochez la case Fondé sur version dans la page Définition ensemble et cliquez sur le lien Déf. critères par version).

Création/export. ens. règles

Déf. critères par version

Ensemble: CH39944 CHE Rules - Bundle 39944

Langue: Source

*Utilisé par: Pays précis

*Pays: CHE Suisse

Versions
*Version P_9.00.00

Définition des critères par version

- Utilisé par** Sélectionnez *Tous pays* ou *Pays précis* selon que vous définissez des critères de version pour tous les pays ou pour un seul.
- Pays précis** Si vous sélectionnez *Pays précis* dans le champ Utilisé par, indiquez le pays.
- Version** Sélectionnez la version des éléments à inclure dans l'ensemble. Vous pouvez sélectionner plusieurs versions si elles concernent le même pays.

Création des ensembles et des scripts, et exportation des ensembles

Accédez à la page Traitement ensemble (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création/export. ens. règles, Traitement ensemble).

Traitement d'un ensemble

Après avoir défini des critères de sélection pour un ensemble, utilisez la page Traitement ensemble pour effectuer les tâches suivantes :

- créer des ensembles en fonction des critères de sélection que vous avez définis;
- créer des scripts à utiliser dans le traitement d'exportation et d'importation;
- exporter des ensembles vers la base de données cible;
- assurer un suivi du statut d'un ensemble.

Pendant l'exportation, le système ajoute automatiquement 50 000 000 à la valeur du NEP assigné à chaque élément afin de distinguer les éléments importés des éléments figurant déjà dans la base de données cible.

Options de traitement

Les cases à cocher figurant dans la zone Options traitement présentent le statut du traitement de création et d'exportation. Les valeurs de statut sont les suivantes :

- *Créé* — si cette case est cochée, l'ensemble a été créé.
- *Scripts créés* — si cette case est cochée, des scripts ont été créés pour l'ensemble.
- *Exporté* — si cette case est cochée, l'ensemble a été exporté vers la base de données cible.

Statut ensemble

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statut ensemble, où vous pouvez consulter la date et l'heure de création des ensembles et des scripts, et le moment où les ensembles ont été exportés, importés, comparés et mis à niveau.

Traitement de création

Créer ensemble

Cochez la case Créer ensemble pour que le programme crée l'ensemble en fonction des critères, des attributs ou de la version que vous avez définis.

Traitement d'exportation

Créer scripts

Cochez la case Créer scripts pour que le système génère trois scripts pour le traitement d'importation et d'exportation : xxx_exp.dms (script d'exportation), xxx_imp.dms (script d'importation) et gp_cleanup.dms (script d'élimination), où xxx représente le nom de l'ensemble de règles.

Cette case à cocher devient accessible dans les conditions suivantes :

- Vous avez coché la case Créer ensemble.
- L'ensemble a déjà été créé.

Remarque : Vous devez préciser un chemin d'accès à l'emplacement du script pour générer un script.

Remarque : Vous pouvez cocher Créer ensemble et Créer scripts en même temps, et le système générera l'ensemble, puis créera les scripts d'exportation et d'importation. Toutefois, vous ne pouvez pas cocher Créer scripts avant de générer l'ensemble.

Emplacement

Précisez le chemin d'accès à l'emplacement où vous désirez créer les scripts.

Ce champ devient accessible lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

- Vous cochez la case Créer scripts.
- Vous cochez la case Exporter ensemble.
- Vous avez créé les scripts pour un ensemble.

L'emplacement des scripts et des fichiers de données doit être accessible par le Répartiteur de traitements NT d'exportation et d'importation pour les bases de données d'importation et d'exportation. Vous devez préciser l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements (psprcs.cfg).

Remarque : La définition de l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements est traitée dans la section *Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT*.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT, page 826](#).

Remarque : Vous pouvez définir un emplacement par défaut dans la page Paramètres installation pour tous les scripts d'assembleur.

Affichage scripts

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Scripts, où vous pouvez vérifier les scripts d'exportation et d'importation.

Exporter ensemble

Cochez la case Exporter ensemble pour que le système exporte l'ensemble pendant le traitement.

Ce champ devient accessible lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

- Vous cochez les cases Créer ensemble et Créer scripts.
- Vous avez créé un ensemble, puis cochez ensuite la case Créer scripts.
- Vous avez créé l'ensemble et les scripts.

Après avoir exporté l'ensemble depuis la base de données source, vous pouvez l'importer dans la base de données cible à l'aide du groupe de pages Application ensembles règles (GP_PKG_APPLY).

Remarque : Pendant l'exportation, le système ajoute automatiquement 50 000 000 à la valeur du NEP assigné à chaque élément afin de distinguer les éléments importés des éléments figurant déjà dans la base de données cible.

Traiter

Cliquez sur le bouton Traiter pour appeler et exécuter les traitements indiqués par les cases cochées : Créer ensemble, Créer scripts et Exporter ensemble. Notez que vous pouvez cocher ces trois cases en même temps et exécuter ces traitements en une seule séquence continue, ou un par un. Cependant, les traitements doivent être exécutés dans l'ordre suivant : création de l'ensemble, création des scripts et exportation de l'ensemble.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur le bouton Traiter, la page du Moniteur de traitements est affichée pour vous permettre de surveiller le traitement. Patientez jusqu'à la fin du programme avant d'ouvrir une page associée à l'ensemble.

Consultation des éléments d'un ensemble de règles

Accédez à la page Consultation ensemble (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création/export. ens. règles, Consultation ensemble).

Définition ensemble Traitement ensemble Consultation ensemble								
Ensemble: CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del								
Liste éléments								
Personnaliser Rech. Aff. 100 Premier 1-5 de 302 Dernier								
Pays	NEP source	Nom élément	Description	Type élément	Responsable mise à jour	Action	Mettre à niveau	Langue
	7	ACTION	Action	Élém. syst	Protégé PS	Informatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes
	9	ACTION REASON	Code motif	Élém. syst	Protégé PS	Informatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes
	18	ANNUAL RT	Taux annuel	Élém. syst	Protégé PS	Informatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes
	31	BUSINESS UNIT	Entité	Élém. syst	Protégé PS	Informatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes
	34	CITY	Ville	Élém. syst	Protégé PS	Informatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes

Consultation d'un ensemble

Après avoir créé un ensemble, vous pouvez consulter les éléments qu'il contient et sélectionner individuellement tous les éléments que vous ne souhaitez pas exporter vers la base de données cible.

Action

Affiche l'action applicable à l'élément dans votre ensemble.

Les valeurs valides sont les suivantes : *Màn*, *Suppr.* et *Informatif*.

Lors de la suppression d'éléments, les bases de données source et cible peuvent être identiques.

Mettre à niveau

Cette case est cochée par défaut afin d'inclure l'élément dans l'ensemble pour exportation. Décochez-la pour exclure l'élément de l'exportation.

Aff. détails version

Si les éléments présentés dans la page Consultation ensemble sont assemblés par version, le lien Aff. détails version est affiché. Cliquez dessus pour accéder à la page Aff. détails version où vous pouvez consulter le numéro de version de chaque élément et les tables de base de données contenant les définitions d'élément.

Consultation des détails de version pour un ensemble par version

Accédez à la page Aff. détails version (cliquez sur le lien Aff. détails version dans la page Consultation ensemble pour un ensemble par version).

[Création/export. ens. règles](#)

Aff. détails version

Ensemble: GIT8388R Upgrade 8.3 -> 8.8 Italy
Pays: ITA Italie

Détails éléments ensemble					
N° élément paie	Nom élément	Description	Nom table	Date effet	Version
110001	RTR AC LNODETR STD	Gross salary no reduct applied	GP_ACCUMULATOR		P_8.80.00.00
110001	RTR AC LNODETR STD	Gross salary no reduct applied	GP_ACM_MBR		P_8.80.00.00
110001	RTR AC LNODETR STD	Gross salary no reduct applied	GP_ELM_DFN_SOVR		P_8.80.00.00
110001	RTR AC LNODETR STD	Gross salary no reduct applied	GP_PIN		P_8.80.00.00
110002	RTR AC LORDO STD	Gross salary for reduction	GP_ACCUMULATOR		P_8.80.00.00

Affichage des détails de version

Pour les éléments assemblés par version, accédez à la page Aff. détails version pour consulter le numéro de version de chaque élément et les tables de base de données contenant les définitions d'élément.

Consultation du statut d'un ensemble

Accédez à la page Statut ensemble (cliquez sur le lien Statut ensemble dans la page Traitement ensemble).

[Création/export. ens. règles](#)

Statut ensemble

Ensemble: CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del

Création:	Importation:	2003-08-08 21:22:09
Scripts créés:	Comparaison:	2003-08-08 21:46:06
Exportation:	Mise à niveau:	2003-08-08 21:54:17

Statut d'un ensemble

Consultez la date et l'heure de création des ensembles et des scripts, et le moment où les ensembles ont été exportés, importés, comparés et mis à niveau.

Consultation d'un script

Accédez à la page Affichage scripts (cliquez sur le lien Affichage scripts dans la page Traitement ensemble).

Création/export. ens. règles

Affichage scripts

Ensemble: PACK1

*Emplacement script: C:\DMS\

Exemple emplacement script : C:\folder\

Affichage script ensemble: Script exportation

Texte instruction SQL:

```
SET OUTPUT pack1_dat.dat;
SET LOG pack1_exp.log;

UPDATE PS_GP_PKG_DFN set PKG_EXPORT_DTTM = %CurrentDateTimeln WHERE GP_PKG_ID
= 'PACK1';

EXPORT GP_PKG_DFN WHERE GP_PKG_ID = 'PACK1';
EXPORT GP_PKG_CRIT1 WHERE GP_PKG_ID = 'PACK1';
EXPORT GP_PKG_CRIT2 WHERE GP_PKG_ID = 'PACK1';
EXPORT GP_PKG_ELEMENTS WHERE GP_PKG_ID = 'PACK1';
```

OK Annuler

Scripts

Emplacement script

Présente l'emplacement du script, qui doit être accessible par le Répartiteur de traitements NT d'exportation et d'importation pour les bases de données d'importation et d'exportation. Vous devez préciser l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements (psprcs.cfg).

Remarque : La définition de l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements est traitée dans la section *Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT*.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT, page 826](#).

Remarque : Vous pouvez définir un emplacement par défaut dans la page Paramètres installation pour tous les scripts d'assembleur.

Affichage script ensemble

Sélectionnez le type de script que vous désirez faire afficher : exportation, importation ou épuration. Le script DataMover est affiché.

Importation, comparaison et mise à niveau des ensembles de règles

Le système Gestion des absences offre un traitement rationalisé d'importation et de comparaison des ensembles qui vous permet d'exécuter le traitement d'importation, de comparaison et de mise à niveau en utilisant un même groupe de pages pour les ensembles de règles normaux et fondés sur la version. Vous pouvez exécuter chaque étape de ce traitement : de l'importation des ensembles, à la comparaison, à la mise à niveau, dans le cadre d'une séquence continue d'étapes, ou une étape à la fois. Le système Gestion des absences s'assure que chaque étape est terminée avant le début de l'étape suivante et affiche le statut de l'ensemble pour vous permettre de connaître votre position exacte dans le traitement.

En outre, le système Gestion des absences vous permet de préciser des options liées à l'assembleur par défaut dans la page Paramètres installation pour vous éviter d'entrer les mêmes données de base à chaque importation, comparaison et mise à niveau. Utilisez la page Paramètres installation pour effectuer les tâches suivantes :

- préciser un emplacement par défaut pour les scripts utilisés dans le traitement d'importation;
- préciser des options d'impression du rapport de comparaison pour les ensembles de règles normaux et fondés sur la version afin de contrôler le type de données figurant dans le rapport de comparaison;
- préciser les conditions dans lesquelles une mise à niveau est permise. Vous pouvez en effet choisir de poursuivre les mises à niveau malgré les erreurs et les avertissements du traitement de comparaison, ou décider de ne pas autoriser les mises à niveau contenant des erreurs ou des avertissements.

La présente section donne un aperçu des ensembles de règles, des importations, des comparaisons et des mises à niveau, et traite des sujets suivants :

- importation d'un ensemble;
- exécuter le rapport de comparaison;
- démarrer les traitements de comparaison et de mise à niveau;
- rechercher les erreurs éventuelles de mise à niveau.

Présentation des importations, des comparaisons et des mises à niveau des ensembles de règles

Après avoir exécuté le traitement d'exportation, utilisez le groupe de page Application ensembles règles (GP_PKG_APPLY) pour importer l'ensemble vers la base de données cible, comparer les règles de la base de données source à celles de la base de données cible, et mettre à niveau l'ensemble de règles.

Voici la marche à suivre pour importer, comparer et mettre à niveau un ensemble de règles :

1. Exécutez le traitement d'importation dans la page Traitement ensemble du groupe de pages Application ensembles règles.

2. Comparez les éléments assemblés à ceux de la base de données cible en exécutant le traitement de comparaison et en générant le rapport de comparaison dans la page Traitement ensemble du groupe de pages Application ensembles règles. La génération du rapport de comparaison est facultative.

Le système détermine les éléments nouveaux pour la base de données cible, ceux qui mettent à jour des éléments existants dans la base de données cible, et ceux qui doivent être supprimés de la base de données cible.

3. Passez en revue le rapport de comparaison et les résultats affichés dans les pages Éléments ensemble et Comparaison ensembles du groupe de pages Application ensembles règles pour déterminer les résultats du traitement de comparaison.

Dans la page Éléments ensemble, vous pouvez exclure des éléments du traitement de mise à niveau.

4. Résolez les avertissements et les erreurs signalées dans le rapport de comparaison, dans la page Éléments ensemble, et dans la page Comparaison ensembles pendant le traitement de comparaison.

Les avertissements et les erreurs peuvent survenir pour plusieurs raisons. Par exemple, il est possible que l'élément source utilise d'autres éléments qui n'existent pas dans la base de données cible et ne sont pas inclus dans votre ensemble, ou qu'un élément que vous voulez supprimer soit utilisé dans une table de résultats. La mesure corrective dépend du type d'erreur et d'avertissement.

5. Réexécutez le traitement de comparaison dans la page Traitement ensemble après avoir corrigé les erreurs ou exclu des éléments de l'ensemble.
6. Exécutez le traitement de mise à niveau après avoir décidé de la marche à suivre en cas d'erreurs et/ou d'avertissements.

Utilisez pour cela la page Traitement ensemble.

Pendant le traitement de mise à niveau, le système effectue les tâches suivantes :

- Il met à jour les éléments importés avec le NEP approprié s'ils existent déjà dans la base de données.
- Il donne de nouveaux numéros aux nouveaux éléments.
- Il supprime les enregistrements selon l'option choisie dans l'ensemble.

Vous ne pouvez exécuter ce traitement qu'une seule fois.

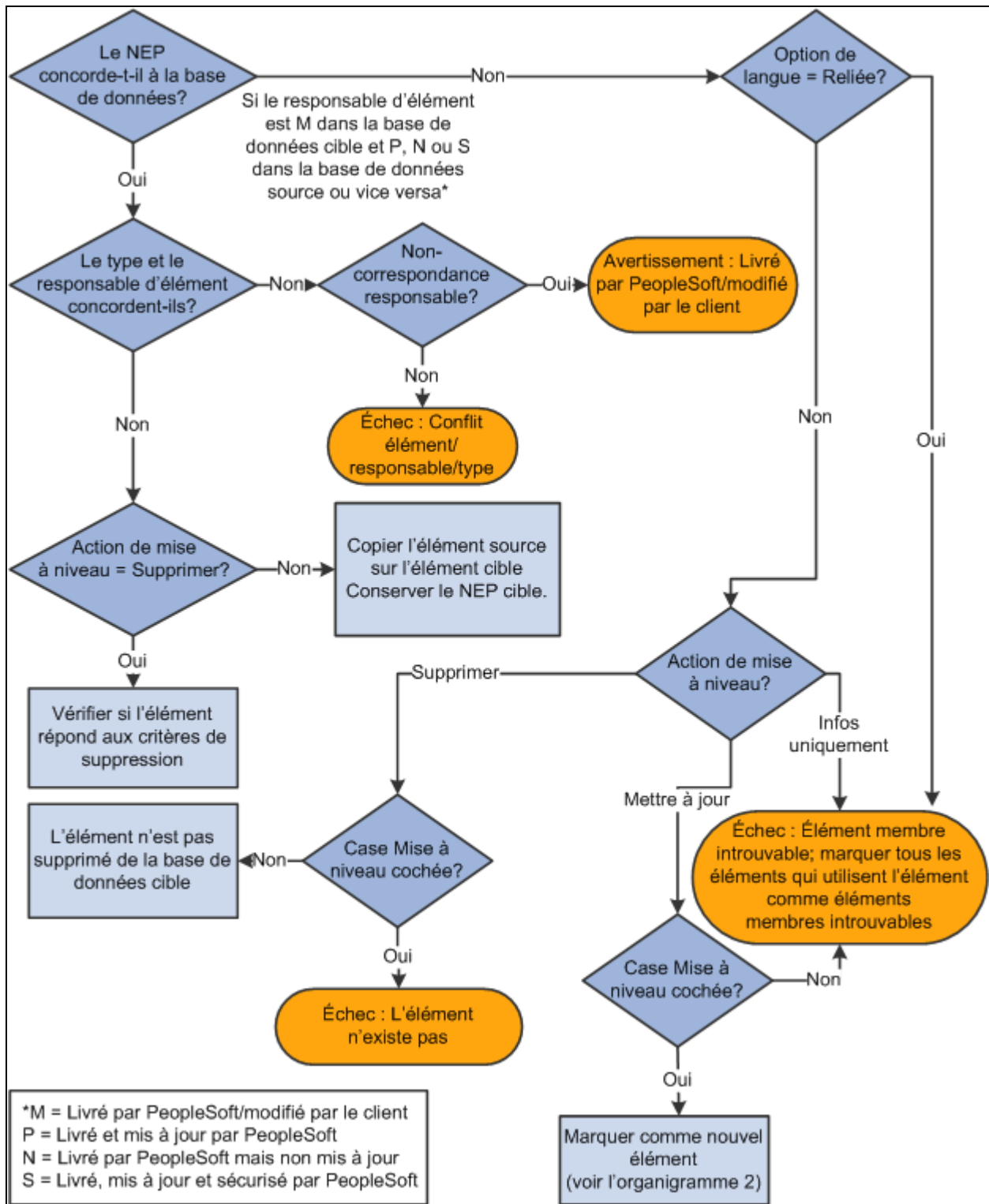
Remarque : Cette section représente les étapes d'importation, de comparaison et de mise à niveau en tant que traitements distincts et discrets; cependant, vous pouvez également les exécuter dans le cadre d'un traitement continu unique.

Remarque : Avant de déplacer plusieurs éléments simultanément, nous vous recommandons d'effectuer une copie de sauvegarde de la base de données cible.

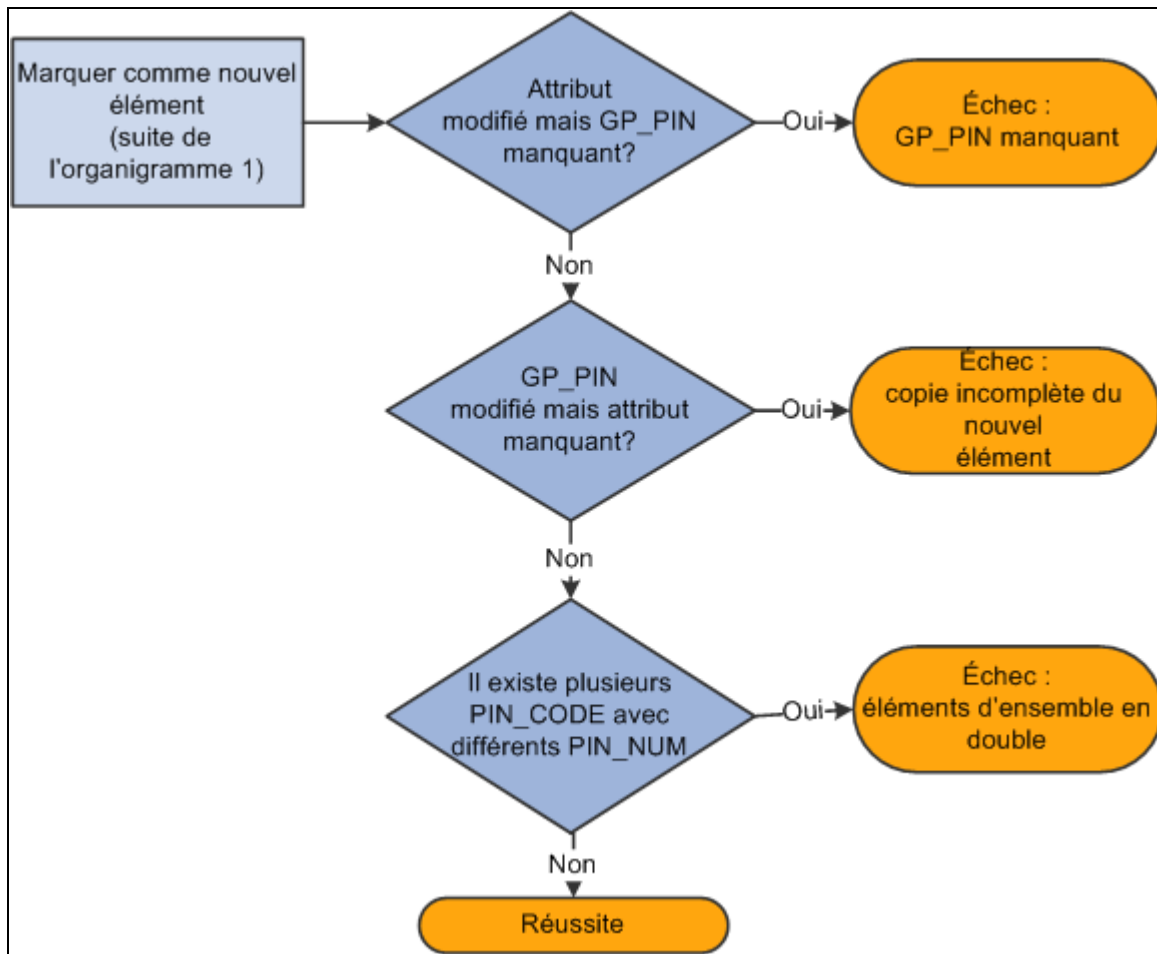
Déroulement du traitement de comparaison

Pour chaque élément exporté, le système recherche un élément dans la base de données cible doté du même code NEP, du même type et du même responsable de mise à jour.

Cet organigramme présente la logique que le système utilise pour effectuer la comparaison et pour produire les messages d'avertissement et d'erreur qui en résultent :



Traitement de comparaison pour les ensembles de règles (organigramme 1)



Traitement de comparaison pour les ensembles de règles (organigramme 2)

Attention! Les mises à niveau remplacent les éléments de la base de données cible par les données provenant de la source.

Voir aussi

Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Fonctions de suppression, page 826

Exécution du rapport de comparaison

Vous pouvez générer un rapport de comparaison lors de l'exécution du traitement de comparaison. Le rapport de comparaison vous permet de consulter, champ par champ, les éléments qui seront modifiés par l'ensemble de règles. Utilisez ces données pour décider de la mise à niveau d'un élément particulier.

Le rapport de comparaison crée un rapport affichant les éléments affectés et les différences existant entre les éléments de l'ensemble de règles et ceux de la base de données cible. Le rapport de comparaison ne peut être exécuté qu'en même temps que le traitement de comparaison.

Page sommaire du rapport de comparaison

Cette page sommaire est la première page du rapport de comparaison. Elle présente les données suivantes :

- le type d'ensemble de règles (normal ou fondé sur la version);
- la version des éléments inclus dans l'ensemble de règles, si celui-ci est fondé sur la version;
- le nom des bases de données source et cible;
- la date et l'heure d'exécution des traitements de comparaison et d'importation;
- les pays concernés par les éléments inclus dans l'ensemble;
- le nombre total d'éléments dans chacune des catégories indiquées ci-dessous, selon les options d'impression du rapport de comparaison sélectionnées dans la page Traitement ensemble :
 - éléments présentant des erreurs/avertissements;
 - éléments modifiés;
 - éléments nouveaux;
 - éléments supprimés;
 - éléments non modifiés.

Remarque : Ces totaux concernent tous les éléments d'un ensemble, hormis ceux fournis à titre d'information seulement, et ne sont pas séparés par pays. L'exception à cette règle concerne le total des erreurs/avertissements qui inclut les éléments d'information.

Corps du rapport de comparaison

Le corps du rapport de comparaison se compose de quatre colonnes. Les colonnes et le contenu sont décrits dans le tableau suivant :

Colonne	Contenu
Éléments	<ul style="list-style-type: none"> • Code NEP. • Type de NEP. • Action de mise à niveau (Mise à niveau, Suppression ou Informatif). • Mettre à niveau (Oui ou Non). • Statut de comparaison. • Erreur ou avertissement (le cas échéant). <p>Remarque : Les données Action de mise à niveau, Mettre à niveau, Statut de comparaison, et Messages d'erreur ou d'avertissement ne sont affichées que dans la page Éléments avec erreurs / avertissements du rapport.</p>

Colonne	Contenu
Champ table	Nom de la table et du champ pour les valeurs contenues dans les colonnes Base de données source et Base de données cible.
Base de données source	Valeurs de données qui passent de la base de données source à la base de données cible dans le cadre de l'ensemble de règles pour le nom de table ou de champ applicable.
Base de données cible	Valeurs de données qui sont actuellement dans la base de données cible pour le nom de table ou de champ applicable.

Remarque : Les éléments du rapport de comparaison sont affichés dans l'ordre alphabétique des codes de leur pays. Par exemple, les éléments pour *CHE* (Suisse) apparaissent avant les éléments pour *DEU* (Allemagne). Le code de pays *ALL* (tous les pays) apparaît si un élément de l'ensemble est défini pour *tous* les pays, ou si un élément de l'ensemble présente le statut erreur/avertissement.

Éléments affichés dans le rapport de comparaison

Le rapport de comparaison se compose de différentes sections contenant des informations détaillées sur différentes catégories d'éléments :

- Éléments avec des erreurs ou des avertissements — tous les éléments pour lesquels un message d'erreur ou d'avertissement est affiché dans cette première section avec des données de base sur l'élément (le cas échéant). Les erreurs et les avertissements doivent tous être examinés et résolus avant de continuer le traitement de mise à niveau.
- Éléments modifiés — cette section est destinée aux éléments modifiés et affiche les enregistrements (enregistrements et champs) qui seront modifiés dans une mise à niveau. Si un nouvel enregistrement de données est ajouté, il apparaît également dans cette section.

Important! Les tables de définition des éléments de tableau, d'intervalle, de formule, de calcul fictif et de règle d'historique incluent un champ de numéro de séquence. Ce champ n'est pas toujours affiché en ligne et a une fonction purement technique; cependant, ces éléments peuvent figurer dans le rapport de comparaison comme étant *modifiés* en raison uniquement de la modification de leur numéro de séquence. Ceci est prévisible car le rapport fournit une comparaison champ par champ. Si le rapport répertorie ces éléments comme étant modifiés, vous devez déterminer si des champs et des données autres que le numéro de séquence ont changé (puisque c'est ce qui importe du point de vue fonctionnel). Si seul le numéro de séquence a changé, cela n'aura aucune incidence du point de vue fonctionnel sur la mise à niveau de ces éléments.

Important! Les éléments de taux de salaire sont indexés par NEP (PIN_NUM) et par code de taux de salaire RH (COMP_RATECD). En conséquence, si le code de taux de salaire RH est modifié dans une définition d'élément, ce sera affiché dans la section des éléments modifiés du rapport de comparaison sous la forme d'un nouvel enregistrement (avec 2 champs clé) et d'un enregistrement supprimé (avec 2 champs clé).

- **Éléments nouveaux** — cette section est destinée aux nouveaux éléments de l'ensemble de règles (éléments absents de la base de données cible) et affiche les champs suivants de la table GP_PIN : Code NEP (en tant que champ clé); PIN_NM; DESCR; COMMENTS.
- **Éléments supprimés** — cette section est destinée aux éléments supprimés et affiche les champs suivants de la table GP_PIN : Code NEP (en tant que champ clé); PIN_NM; DESCR; COMMENTS.
- **Éléments non modifiés** — seuls le code NEP et le nom des éléments sont affichés dans cette section.

Remarque : Ces sections de rapport sont affichées pays par pays dans l'ordre alphabétique des codes de pays. Par exemple, les sections de rapport concernant la Suisse (CHE) apparaissent avant celles pour l'Allemagne (DEU). Si vous demandez une section de rapport et qu'aucun élément n'appartient à cette catégorie, le message suivant est affiché dans cette section du rapport de comparaison : « Aucun élément admissible pour cette section. » Pour le code de pays ALL (tous les pays), les sections du rapport ne s'impriment que si des éléments existent. Aucune page n'est imprimée s'il n'existe aucun élément pour ALL dans la section. Même le message indiqué ci-dessus n'est pas affiché. Les pages pour le code de pays ALL sont systématiquement incluses à la fin du rapport.

Remarque : Pour les formules, seul le texte de la formule est affiché dans le rapport de comparaison, plutôt que les détails sur chaque champ.

Pour tous les champs de NEP, le rapport de comparaison présente le code NEP correspondant plutôt que le numéro lui-même.

Remarque : Dans le rapport de comparaison, les données de table sont imprimées dans l'ordre de tri suivant : GP_PIN (le cas échéant), table de définition d'élément parent (le cas échéant) et tables de définition d'élément enfant (le cas échéant). Dans chacune de ces tables, les données affichées sont triées par ordre décroissant de la date d'effet (si une date d'effet figure dans la table), puis champs clé dans l'ordre croissant.

Pages utilisées pour importer, comparer et mettre à niveau les ensembles de règles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition ensemble	GP_PKG_DFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensemble gestion paie intern., Application ensembles règles, Définition ensemble	Sert à consulter la description et le code d'un ensemble de règles.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Traitement ensemble	GP_PKG_T_RUNCTL	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensemble gestion paie intern., Application ensembles règles, Traitement ensemble	<ul style="list-style-type: none"> Sert à importer les ensembles de règles dans la base de données cible. Sert à exécuter le traitement de comparaison et à générer le rapport de comparaison. Sert à exécuter le traitement de mise à niveau.
Éléments ensemble	GP_PKG_ELEM_UPG	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensemble gestion paie intern., Application ensembles règles, Éléments ensemble	Sert à consulter les résultats des traitements de comparaison et à exclure des éléments du traitement de mise à niveau.
Comparaison ensembles	GP_PKG_CMP_AUDIT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensemble gestion paie intern., Application ensembles règles, Comparaison ensembles	Sert à rechercher les erreurs éventuelles qui ont eu lieu au cours du traitement de comparaison. Avant de poursuivre le traitement de mise à niveau, corrigez les erreurs et exécutez à nouveau le traitement de comparaison.
Statut ensemble	GP_PKG_DTTM_SEC	Cliquez sur le lien Statut ensemble dans la page Traitement ensemble.	Sert à consulter la date et l'heure de création, d'exportation, d'importation, de comparaison et de mise à niveau d'un ensemble.
Affichage scripts	GP_PKG_SCRIPTS_SEC	Cliquez sur le lien Affichage scripts dans la page Traitement ensemble.	Sert à consulter les scripts d'exportation, d'importation et d'élimination.

Consultation de la définition d'un ensemble

Accédez à la page Définition ensemble (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensemble gestion paie intern., Application ensembles règles, Définition ensemble).

Définition ensemble	Traitement ensemble	Éléments ensemble	Comparaison ensembles
Ensemble:	CH16900D	<input type="checkbox"/> Fondé sur version	
Description:	Swiss Rules Bundle 116900 Del	Abrégée:	CH16900D
Commentaire:	Swiss Rules Bundle #1, 2003. 116900D Delete package. 		
	<input checked="" type="checkbox"/> Déf. critères par élément	<input type="checkbox"/>	Déf. critères par attribut

Définition d'un ensemble

Consultez le code et la description de l'ensemble dont vous effectuez la comparaison et la mise à niveau.

Démarrage des traitements d'importation, de comparaison et de mise à niveau

Accédez à la page Traitement ensemble (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensemble gestion paie intern., Application ensemble règles, Traitement ensemble).

Accédez à cette page depuis la base de données *cible*.

The screenshot shows a web-based interface for managing rule sets. At the top, there are four tabs: 'Définition ensemble', 'Traitement ensemble' (which is active), 'Éléments ensemble', and 'Comparaison ensembles'. Below the tabs, the 'Ensemble:' field is set to 'CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del', and a 'Traiter' button is visible. The 'Options traitement' section includes checkboxes for 'Importé', 'Comparé', and 'Mis à niveau', along with links for 'Moniteur traitements' and 'Statut ensemble'. The 'Traitement importation' section has a checkbox for 'Import. ensemble sans règle' and a link for 'Affichage scripts', with an '*Emplacement:' field and an example path 'C:\folder\'. The 'Traitement comparaison' section contains checkboxes for 'Comparer ensemble', 'Créer rapport comparaison', and 'Mettre à jour statistiques', with a sub-section for 'Options impr. rapport compar.' including checkboxes for 'Erreurs/avert.', 'Modifiés', 'Nouveaux', 'Supprimés', and 'Non modifiés'. The 'Traitement mise à niveau' section has checkboxes for 'Mettre à niveau' and 'Mettre à jour statistiques', and a 'Continuer trait. mise à niveau' section with checkboxes for 'Avec erreurs' and 'Avec avert.'.

Traitement d'un ensemble

Utilisez cette page pour importer, comparer et mettre à niveau des ensembles de règles et pour assurer un suivi du statut d'une mise à niveau.

Options de traitement

Les cases à cocher figurant dans la zone Options traitement présentent le statut de la mise à niveau. Les valeurs de statut sont les suivantes :

- *Importé* — si cette case est cochée, l'ensemble a été importé dans la base de données cible.
- *Comparé* — si cette case est cochée, les éléments de l'ensemble ont été comparés à ceux de la base de données cible.
- *Mis à niveau* — si cette case est cochée, la base de données cible a été mise à niveau avec les éléments de l'ensemble.

Statut ensemble

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statut ensemble, où vous pouvez consulter la date et l'heure de création des ensembles et des scripts, et le moment où les ensembles ont été exportés, importés, comparés et mis à niveau.

Traitement d'importation

Import. ensemble sans règle Cochez la case Import. ensemble sans règle pour indiquer au système d'importer les éléments de l'ensemble dans la base de données cible pendant le traitement. Vous devez préciser un chemin d'accès aux scripts utilisés pour importer l'ensemble.

Cette case à cocher est toujours activée, que l'ensemble ait déjà été importé ou non.

Emplacement

Précisez le chemin d'accès à l'emplacement où vous désirez créer les scripts.

L'emplacement des scripts et des fichiers de données doit être accessible par le Répartiteur de traitements NT d'exportation et d'importation pour les bases de données d'importation et d'exportation. Vous devez préciser l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements (psprcs.cfg).

Remarque : La définition de l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements est traitée dans la section *Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT*.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT, page 826](#).

Remarque : Vous pouvez définir un emplacement par défaut dans la page Paramètres installation pour tous les scripts d'assembleur.

Affichage scripts

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Affichage scripts où vous pouvez consulter les scripts d'exportation, d'importation et d'élimination.

Traitement de comparaison

Comparer ensemble Cochez la case Comparer ensemble pour que le système compare les éléments importés à ceux de la base de données cible pendant le traitement.

Cette case à cocher est activée dans les cas suivants :

- L'ensemble a déjà été importé mais non mis à niveau.
- Vous cochez la case Import. ensemble sans règle.

Lorsque le traitement de comparaison est terminé, vérifiez l'onglet Mise à niveau ensemble dans l'onglet Éléments ensemble, puis passez en revue les erreurs éventuelles dans la page Comparaison ensembles.

Créer rapport comparaison Cochez cette case pour générer un rapport comparant champ par champ des éléments de l'ensemble de règles à ceux de la base de données cible.

Cette case à cocher est activée lorsque vous cochez la case Comparer ensemble.

Mettre à jour statistiques

Cochez cette case pour mettre à jour des statistiques dans les tables appropriées en exécutant le traitement de comparaison.

Options impr. rapport compar.

Ces cases à cocher déterminent les données affichées dans le rapport de comparaison.

- *Erreurs/avert.* — le rapport inclut tous les avertissements ou erreurs qui se produisent pendant la comparaison.

Par défaut, cette case est *cochée*.

- *Modifiés* — le rapport inclut les éléments assemblés différents de ceux de la base de données cible.

Par défaut, cette case est *cochée*.

- *Nouveaux* — le rapport inclut les nouveaux éléments.

Par défaut, cette case est *décochée*.

- *Supprimés* — le rapport inclut les éléments sélectionnés pour la suppression.

Par défaut, cette case est *décochée*.

- *Non modifiés* — le rapport inclut les éléments qui n'ont pas changé.

Par défaut, cette case est *décochée*.

Remarque : Vous pouvez définir des options d'impression par défaut pour le rapport de comparaison dans la page Paramètres installation. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut lorsque vous exécutez le traitement de comparaison dans la page Traitement ensemble.

Traitement de mise à niveau

Mettre à niveau

Cochez la case Mettre à niveau pour que le système effectue la mise à niveau de la base de données cible avec les éléments de l'ensemble au cours du traitement.

Cette case à cocher est activée dans les cas suivants :

- L'ensemble a été comparé mais non mis à niveau.
- Vous cochez la case Comparer ensemble.

Ce traitement ne met à niveau que les éléments dont le traitement de comparaison aboutit sans erreur. Vous ne pouvez mettre à niveau un ensemble qu'une seule fois.

Remarque : Le traitement de mise à niveau ne sera terminé que lorsqu'il n'existera plus ni erreurs ni avertissements; à moins que vous ne cochiez les cases de *mise à niveau avec erreurs et/ou avertissements*. Si vous décidez de *ne pas* effectuer la mise à niveau en cas d'erreurs et d'avertissements, le Moniteur de traitements indiquera une réussite, mais le journal de messages affichera un des messages suivants :

1. Le traitement de mise à niveau ne peut pas continuer car le traitement de comparaison s'est terminé avec quelques éléments au statut Erreur. Veuillez consulter la page Éléments ensemble en ligne ou vérifier la section Erreur/avertissement de votre rapport.

ou

2. Le traitement de mise à niveau ne peut pas continuer car le traitement de comparaison s'est terminé avec quelques éléments au statut Avertissement. Veuillez consulter la page Éléments ensemble en ligne ou vérifier la section Erreur/avertissement de votre rapport.

Même si les cases de mise à niveau avec des erreurs et des avertissements sont cochées, un élément au moins doit avoir le statut Réussie pour que le traitement effectue la mise à niveau des éléments. Vous devez corriger les erreurs.

Important! N'exécutez pas le traitement de comparaison et de mise à niveau avec des traitements de gestion de la paie habituels; ceci pour éviter d'affecter d'autres utilisateurs.

Mettre à jour statistiques

Cochez cette case pour générer et consulter des statistiques sur le traitement de mise à niveau.

Cette case à cocher est activée lorsque vous cochez Mettre à niveau.

Continuer trait. mise à niveau Cochez *Avec erreurs* et/ou *Avec avert.* pour poursuivre la mise à niveau malgré les erreurs et les avertissements dans le rapport de comparaison. Si vous ne cochez pas au moins une de ces cases, et qu'il existe des erreurs ou des avertissements, le traitement n'effectuera pas de mise à niveau. Le traitement aboutira mais un message sera généré avec des données sur les erreurs ou les avertissements.

Ces cases à cocher deviennent accessibles lorsque la case *Mettre à niveau* est cochée.

Remarque : Même si la case *Avec erreurs* est cochée, les éléments erronés ne sont pas inclus dans la mise à niveau; seuls les éléments sans erreur de l'ensemble sont mis à niveau dans la base de données cible lorsque vous exécutez le traitement de mise à niveau. En revanche, la sélection de la case à cocher *Avec avert.* n'empêche pas l'inclusion d'un élément associé à un avertissement dans la mise à niveau si la case de mise à niveau est cochée. Cependant, si vous ne cochez pas *Avec erreurs* et/ou *Avec avert.*, le traitement n'effectuera pas la mise à niveau en cas d'erreur ou d'avertissement même unique. Le traitement aboutira mais un message sera généré avec des données sur les erreurs ou les avertissements.

Remarque : Vous pouvez définir des options de poursuite de la mise à niveau dans la page Paramètres installation. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut lorsque vous exécutez le traitement de mise à niveau dans la page Traitement ensemble.

Traiter

Cliquez sur le bouton Traiter pour appeler et exécuter les traitements indiqués par les cases cochées : Import. ensemble sans règle, Comparer ensemble et Mettre à niveau (ensemble). Notez que vous pouvez cocher ces trois cases en même temps et exécuter ces traitements en une seule séquence continue, ou un par un. Cependant, les traitements doivent être exécutés dans l'ordre suivant : importation, comparaison, puis mise à niveau.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur le bouton Traiter, la page du Moniteur de traitements est affichée pour vous permettre de surveiller le traitement. Patientez jusqu'à la fin du programme avant d'ouvrir une page associée à l'ensemble.

Consultation des résultats du traitement de comparaison

Accédez à la page Éléments ensemble (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensemble gestion paie intern., Application ensemble règles, Éléments ensemble).

Définition ensemble							Traitement ensemble							Éléments ensemble							Comparaison ensembles						
Ensemble: CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del																											
Liste éléments Personnaliser Rech. Aff. 100 Premier 1-5 de 302 Dernier																											
Éléments Mise à niveau ensemble																											
Pays	NEP source	Nom élément	Action	Type élément	Responsable mise à jour		Langue																				
	7	ACTION	Informatif	Élém. syst	Protégé PS		Toutes																				
	9	ACTION REASON	Informatif	Élém. syst	Protégé PS		Toutes																				
	18	ANNUAL RT	Informatif	Élém. syst	Protégé PS		Toutes																				
	31	BUSINESS UNIT	Informatif	Élém. syst	Protégé PS		Toutes																				
	34	CITY	Informatif	Élém. syst	Protégé PS		Toutes																				

Éléments d'un ensemble

Définition ensemble							Traitement ensemble							Éléments ensemble							Comparaison ensembles						
Ensemble: CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del																											
Liste éléments Personnaliser Rech. Aff. 100 Premier 1-5 de 302 Dernier																											
Éléments Mise à niveau ensemble																											
Pays	NEP source	Nom élément	Action	Mettre à niveau	Résultat	Motif	Nouvel élément	Élément cible	Statut man																		
	7	ACTION	Informatif	<input type="checkbox"/>	Réussie		<input type="checkbox"/>	7 s. o.																			
	9	ACTION REASON	Informatif	<input type="checkbox"/>	Réussie		<input type="checkbox"/>	9 s. o.																			
	18	ANNUAL RT	Informatif	<input type="checkbox"/>	Réussie		<input type="checkbox"/>	18 s. o.																			
	31	BUSINESS UNIT	Informatif	<input type="checkbox"/>	Réussie		<input type="checkbox"/>	31 s. o.																			
	34	CITY	Informatif	<input type="checkbox"/>	Réussie		<input type="checkbox"/>	34 s. o.																			

Éléments mis à niveau d'un ensemble

Cette page affiche les résultats du traitement de comparaison. Si des échecs sont rapportés, corrigez les erreurs avant de continuer la mise à niveau. La page Comparaison ensembles fournit des renseignements supplémentaires sur les erreurs.

NEP source Indique le NEP de l'élément de la base de données source (sans ajout de 50 000 000).

Nom élément Indique le nom de l'élément dans la base de données source.

Mettre à niveau Sélectionnez cette option pour remplacer l'élément par les données de la base de données source. Si vous avez modifié l'élément cible, ces changements seront perdus. Pour exclure l'élément du traitement de mise à niveau, décochez la case. Les éléments exclus conserveront les modifications apportées.

Important! Si vous excluez un élément de l'ensemble, vous devez réexécuter le traitement de comparaison avant de reprendre la mise à niveau.

Résultat

Indique le résultat de la comparaison. Les valeurs valides sont les suivantes :

Aucune — vous n'avez pas encore exécuté le traitement de comparaison.

Réussie — le traitement de comparaison n'a rencontré aucune erreur.

N. réussie — le traitement de comparaison a échoué. Le champ Motif indique pourquoi.

Avert. — le système PeopleSoft a modifié l'élément dans la base de données source (l'indicateur de mise à niveau est coché) ou vous êtes maintenant responsable de l'élément (l'indicateur de mise à niveau est décoché). Le champ Motif explique la raison de l'avertissement.

Afin d'accepter ou d'omettre le changement, mettez à jour l'indicateur de mise à niveau pour préciser si vous voulez que l'élément soit mis à niveau.

Remarque : Les échecs sont répertoriés en premier, suivis des avertissements, puis des réussites. Ainsi, si toutes les entrées de la première page indiquent Réussie, vous pouvez supposer que le traitement de comparaison entier a abouti.

Motif

Si le traitement de comparaison a échoué ou généré un avertissement, un des motifs suivants est affiché ici :

Nouv. élém. copié en partie — vous tentez de copier un nouvel élément dans la base de données cible, mais celui-ci ne comprend pas d'enregistrement GP_PIN, juste une définition. (Par exemple, vous attribuez un code de version aux éléments et les assemblez par version. Une autre personne modifie l'élément et efface le numéro de version.) Attribuez un nouveau code de version approprié à l'élément et exportez-le à nouveau.

Remarque : Cette erreur se produit lorsqu'un élément est nouveau et que seul son enregistrement GP_PIN est transféré et non la définition, ou lorsque la définition est présente mais sans GP_PIN.

Conflit type/élément — le code NEP de l'élément source correspond à un code NEP dans la base de données cible, mais le responsable ou le type d'élément ne correspond pas. Utilisez la page Redéfinition éléments pour changer le code NEP dans la base de données cible.

Si un élément est défini par le client, le champ Responsable mise à jour dans la page Éléments ensemble du groupe Application ensembles règles indique *Client*.

Élément membre introuvable — l'élément source utilise d'autres éléments qui n'existent pas dans la base de données cible et ne sont pas inclus dans l'ensemble. Retirez l'élément du traitement de mise à niveau en décochant la case *Mettre à niveau*, ou incluez les éléments manquants dans les critères d'assemblage, recréez l'ensemble dans la base de données source et importez-le de nouveau.

Conflit type/élément membre — cette option est similaire au message *Conflit type/élément* mais s'applique à un élément membre utilisé par l'élément essentiel. Utilisez la page Redéfinition éléments pour changer le code NEP dans la base de données cible.

Élément inexistant — vous tentez de supprimer un élément qui ne figure pas dans la base de données cible.

Fourni PS/modifié par client — cet avertissement indique que l'élément dans la base de données cible a été modifié et ne correspond plus à l'élément de la base de données source. Pour accepter les modifications de PeopleSoft ou du client et remplacer tous les changements dans la base de données cible, cochez la case *Mettre à niveau*. La responsabilité de l'élément demeure Fourni PS/modifié par client une fois que la case est cochée.

Fourni/modifié par PS — cet avertissement indique que le système PeopleSoft a modifié la responsabilité de l'élément dans la base de données source. L'élément n'est plus fourni ni mis à jour par PeopleSoft. Pour refuser le changement, décochez la case *Mettre à niveau*.

Suppr. imp. élément māj PS — vous tentez de supprimer un élément PeopleSoft de la base de données cible. Vous ne pouvez pas supprimer les éléments de ce type.

Élément ensemble en double — vous tentez d'importer élément figurant dans un autre ensemble en cours de mise à niveau.

Utilisé dans déf. non-élément — vous tentez de supprimer un élément utilisé dans une définition de non-élément. Modifiez la définition du non-élément afin qu'elle n'utilise plus cet élément.

Utilisé dans résultats paie — vous tentez de supprimer un élément utilisé dans une table de résultats de traitement. (Les résultats ne peuvent pas être supprimés des tables de résultats.)

Utilisé dans données bénéf. — vous tentez de supprimer un élément associé à des données de bénéficiaire. Modifiez les données de bénéficiaire afin qu'elles n'utilisent plus cet élément.

Utilisé dans déf. règle — vous tentez de supprimer un élément utilisé par un autre élément. Modifiez la définition de la règle afin qu'elle n'utilise plus cet élément.

Composant dans déf. règle — vous tentez de supprimer un élément dont le composant est utilisé par une définition de règle. Modifiez la définition de l'élément afin qu'elle n'utilise plus ce composant.

Nouvel élément

Cette case est cochée si l'élément à mettre à niveau ne figure pas dans la base de données cible.

Statut m à n

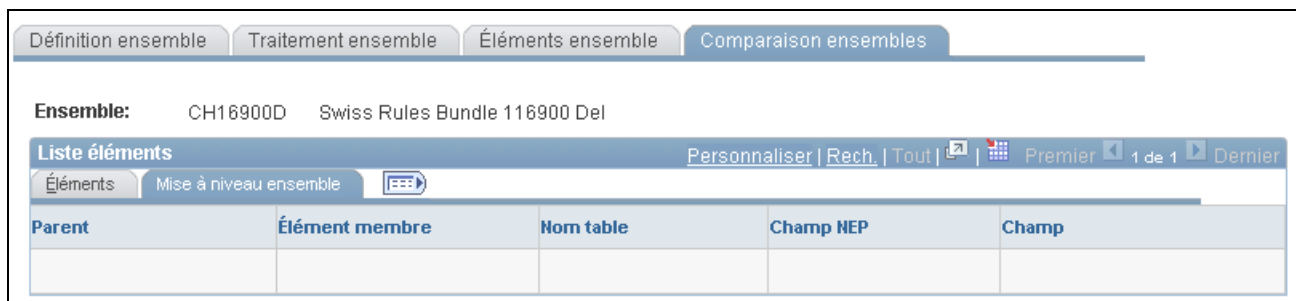
Indique si le traitement de mise à niveau a eu lieu ou non. Passe de *Non exéc.* à *Exécutée* une fois les traitements de comparaison et de mise à niveau effectués.

Recherche d'erreurs éventuelles de mise à niveau

Accédez à la page Comparaison ensembles (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensemble gestion paie intern., Application ensemble règles, Comparaison ensembles).

Définition ensemble		Traitement ensemble		Éléments ensemble		Comparaison ensembles	
Ensemble: CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Liste éléments Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier </div>							
Éléments		Mise à niveau ensemble					
Parent	Élément membre	Motif échec	Action mise à niveau				

Éléments de la comparaison d'ensembles



Mise à niveau d'un ensemble et comparaison

- Parent** Indique le nom de l'élément parent.
- Élément membre** Indique le nom de l'élément membre qui a généré l'erreur.
- Motif échec** Indique la cause de l'échec. Les mêmes données sont affichées dans le champ Motif de l'onglet Éléments ensemble.
- Action mise à niveau** Indique l'action que le système tentait d'exécuter lorsque l'erreur s'est produite. Les valeurs valides sont les suivantes : *Màn*, *Suppr.* et *Informatif*.

Mise à niveau d'un ensemble

Sélectionnez l'onglet Mise à niveau ensemble.

- Parent** Indique le nom de l'élément parent qui a généré l'erreur.
- Élément membre** Indique le nom de l'élément membre qui a généré l'erreur.
- Nom table** Indique le nom de la table qui emmagasine l'élément parent et ses membres.
- Champ NEP** Indique le nom du champ qui contient le champ clé.
- Champ** Indique le nom du champ qui contient l'élément membre qui a généré l'erreur.

Consultation du statut d'un ensemble

Accédez à la page Statut ensemble (cliquez sur le lien Statut ensemble dans la page Traitement ensemble).

<u>Application ensembles règles</u>	
Statut ensemble	
Ensemble:	CH16900D Swiss Rules Bundle 116900 Del
Création:	Importation: 2003-08-08 21:22:09
Scripts créés:	Comparaison: 2003-08-08 21:46:06
Exportation:	Mise à niveau: 2003-08-08 21:54:17

Statut d'un ensemble

Consultez la date et l'heure de création des ensembles et des scripts, et le moment où les ensembles ont été exportés, importés, comparés et mis à niveau.

Consultation d'un script

Accédez à la page Affichage scripts (cliquez sur le lien Affichage scripts dans la page Traitement ensemble).

<u>Application ensembles règles</u>	
Affichage scripts	
Ensemble:	PACK1
*Emplacement script:	<input type="text" value="C:\DMS\"/>
	Exemple emplacement script : C:\folder\
Affichage script ensemble:	<input type="text" value="Script importation"/>
Texte instruction SQL:	<pre>SET INPUT pack1_dat.dat; SET LOG pack1_imp.log; UPDATE PS_GP_PKG_DFN set PKG_IMPORT_DTTM = %DateTimeNull, PKG_COMPARE_DTTM = %DateTimeNull WHERE PKG_UPGRADE_DTTM IS NULL; DELETE FROM PS_GP_PKG_DFN WHERE GP_PKG_ID = 'PACK1'; DELETE FROM PS_GP_PKG_CRIT1 WHERE GP_PKG_ID = 'PACK1'; DELETE FROM PS_GP_PKG_CRIT2 WHERE GP_PKG_ID = 'PACK1'; DELETE FROM PS_GP_PKG_ELEMENTS WHERE GP_PKG_ID = 'PACK1'; DELETE FROM PS_GP_PKG_PINMAP WHERE GP_PKG_ID = 'PACK1';</pre>
	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>

Affichage des scripts

Emplacement script

Présente l'emplacement du script, qui doit être accessible par le Répartiteur de traitements NT d'exportation et d'importation pour les bases de données d'importation et d'exportation. Vous devez préciser l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements (psprcs.cfg).

Remarque : La définition de l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements est traitée dans la section *Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT*.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT, page 826](#).

Remarque : Vous pouvez définir un emplacement par défaut dans la page Paramètres installation pour tous les scripts d'assembleur.

Affichage script ensemble

Sélectionnez le type de script que vous désirez faire afficher : exportation, importation ou épuration. Le script DataMover est affiché.

Renomination d'éléments

La présente section donne un aperçu de la façon de renommer des éléments et traite de la renomination d'un élément.

Présentation de la méthode de renomination des éléments

Parfois le traitement de comparaison trouve un élément dans la base de données cible dont le code NEP est le même que celui d'un élément source, mais les deux éléments possèdent des types et responsables différents. Dans ce cas-ci, vous recevez l'un des messages d'erreur suivants : *Conflit type/élément* ou *Conflit type/élément membre*.

Pour continuer l'exportation de l'élément, vous pouvez vous servir de l'utilitaire de renomination des éléments afin de changer le code NEP de l'élément cible. Après avoir modifié le code, réexécutez systématiquement le traitement de comparaison.

Lorsque vous demandez au système de changer le code NEP d'un élément, il vérifie les points suivants :

- Le nouveau code NEP est-il déjà utilisé?

Si oui, le système génère une erreur.

- L'ancien code NEP est-il utilisé dans le système Gestion du temps?

Si oui, le système crée un avertissement. Remappez l'élément dans le système Gestion du temps pour refléter le nouveau code.

- Le nouveau code NEP est-il identique à l'ancien?

Si oui, le système émet un avertissement.

Important! Ne renommez pas d'élément lorsque vous êtes en train de créer un ensemble.

Les éléments créés par PeopleSoft ne peuvent pas être renommés.

Attention! Le système Gestion du temps enregistre les données de code NEP. Aussi, si vous effectuez un changement, vous devez mettre à jour les données de ce système.

Voir aussi

Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Fonctions de suppression, page 826

Page utilisée pour renommer les éléments

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Redéfinition éléments	GP_PIN_RENAME	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Redéfinition éléments	Sert à modifier le code NEP d'un élément.

Renomination d'un élément

Accédez à la page Redéfinition éléments (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Redéfinition éléments).

Redéfinition éléments

Ancien NEP:	ABS BGN DATE ALL	Nouveau NEP:	<input type="text"/>
Nom:	ABS BGN DATE	Type élément:	Élément système
Description:	Date début absence	Format champ:	Dates <input checked="" type="checkbox"/> Toujours recalculer

Utilisation élément	Remplacement niveaux
Responsable: Fourni PS/mis à jour/protégé Catégorie: Données système Pays concernés: Tous pays Pays: ALL Industrie/région: Catégorie: ABS Absence	<input type="checkbox"/> Entité paie <input type="checkbox"/> Groupe paie <input type="checkbox"/> Bénéficiaire <input type="checkbox"/> Calendrier paie <input type="checkbox"/> Élément <input type="checkbox"/> Définition élément <input type="checkbox"/> Entrée positive
Résultats	Prévisions
<input type="checkbox"/> Conserver <input type="checkbox"/> Conserver si 0	Ce type d'élément ne prend pas en charge les prévisions.

Aller à [Commentaires](#)

Renomination des codes d'élément

Nouveau NEP

Entrez le nouveau code. L'ancien code NEP est remplacé lorsque vous effectuez l'enregistrement.

Remarque : Lorsque vous renommez un NEP, veillez à utiliser le nom NEP plus le suffixe de pays; par exemple : PIN NAME DEU.

Création et exportation des ensembles de non-règles

La présente section donne un aperçu de la création et de l'exportation d'ensembles de non-règles, et traite des sujets suivants :

- affectation de noms aux ensembles de non-règles;
- définition des critères de sélection;
- modification de la clause Where SQL pour les critères de sélection;
- affichage des éléments d'un ensemble de non-règles;
- exportation et importation des ensembles de non-règles;

- consultation des scripts d'ensemble de non-règles.

Présentation de la création et de l'exportation d'ensembles de non-règles

Les ensembles de non-règles contiennent des non-éléments et des données d'élément. Les non-éléments appartiennent aux tables où PIN_NUM *n'est pas* la clé primaire.

Important! Lorsque vous créez un ensemble de non-règles, assurez-vous que les tables liées à la table que vous déplacez sont incluses dans le même ensemble. Pour déplacer un jeu complet de données liées, vous devez comprendre quelles tables sont liées.

Avant de déplacer des données de non-règles, assurez-vous que les éléments qui leur sont associés existent dans la base de données cible. Pour cela, vous pouvez créer un ensemble de règles contenant les éléments associés à la table de données à déplacer et copier (mettre à niveau) l'ensemble de règles dans la base de données cible.

Vous déplacez par exemple des tables de détails de calendrier de non-règles. Les détails du calendrier sont associés avec l'élément de numéro de traitement (PIN_PRC_NUM). Avant de déplacer les données du calendrier, créez un ensemble de règles contenant l'élément de numéro de traitement et placez-le dans la base de données cible. Le système peut donner à cet élément un nouveau NEP dans la base de données cible, si nécessaire. Une fois que cet ensemble se trouve dans la base de données cible, vous pouvez déplacer les détails de calendrier en créant un ensemble de non-règles.

Lorsque le système déplace les détails de calendrier, il trouve l'élément de numéro de traitement dans la base de données cible, récupère le nouveau NEP qui a été assigné pendant le traitement de mise à niveau de règle, et renumérote le NEP de traitement dans la table des détails de calendrier. (Sans renumérotation, les détails de calendrier contiendraient des NEP qui peuvent ne pas exister ou ne sont pas reliés à l'élément utilisé par ce calendrier dans la base de données cible.)

Voici la marche à suivre pour créer et exporter un ensemble de non-règles :

1. Créez un ensemble de non-règles.

Pour ce faire, utilisez le groupe de pages Création ensemble sans règle (GP_NR_PKG_CREATE).

Dans ce groupe de pages, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- définir les critères de sélection des tables à déplacer depuis la base de données source;
- exécuter le traitement de création d'un ensemble;
- consulter les règles associées aux données que vous déplacez.

2. Exportez un ensemble de non-règles.

Pour ce faire, utilisez le groupe de pages Exportation sans règle (GP_NR_PKG_EXPORT).

Le système exporte les données de non-règles et d'élément contenues dans l'ensemble de non-règles.

Remarque : Le système Gestion des absences vous permet de désigner un emplacement par défaut pour les scripts utilisés dans le traitement d'exportation des ensembles de non-règles. Vous n'avez donc pas à entrer les mêmes données de base à chaque exportation d'ensemble. Pour ce faire, accédez à la page Paramètres installation (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Paramètres installation) et précisez l'emplacement des scripts.

Pages utilisées pour créer et exporter des ensembles de non-règles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Création ensemble sans règle - Définition Exportation sans règle – Définition	GP_NR_PKG_DFN	<ul style="list-style-type: none"> Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création ensemble sans règle Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Exportation sans règle 	Sert à nommer ou à consulter un ensemble de non-règles et à entrer une description et des commentaires.
Critères	GP_NR_PKG_CRIT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création ensemble sans règle, Critères	Sert à définir des critères de sélection d'éléments pour l'ensemble de non-règles et à créer l'ensemble.
Création ensemble sans règle – Tables	GP_NR_PKG_RECS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création ensemble sans règle, Tables	Sert à consulter et à modifier, le cas échéant, la clause Where d'une instruction SQL que le système crée en fonction des critères de sélection que vous entrez dans la page Critères.
Exportation sans règle – Tables	GP_NR_PKG_DATA	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Exportation sans règle, Tables	<ul style="list-style-type: none"> Sert à créer des scripts et à exporter des tables d'ensemble et des données d'élément. Sert à consulter la clause Where d'une instruction SQL que le système crée en fonction des critères de sélection que vous entrez dans la page Critères.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création ensemble sans règle – Éléments Exportation sans règle – Éléments	GP_NR_PKG_ELMTS	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création ensemble sans règle, Éléments • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Exportation sans règle, Éléments 	Sert à consulter les éléments d'un ensemble de non-règles.
Scripts	GP_NR_PKG_EXPIMP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Exportation sans règle, Scripts	Sert à consulter des scripts d'exportation et d'importation de non-règles.
Statut ensemble	GP_NR_PKG_DTTM_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Statut dans la page Définition. • Cliquez sur le lien Statut dans la page Critères. • Cliquez sur le lien Statut dans la page Tables. • Cliquez sur le lien Statut dans la page Éléments. • Cliquez sur le lien Statut dans la page Scripts. 	Sert à consulter la date et l'heure de création, d'exportation, d'importation, de comparaison et de mise à niveau d'un ensemble.

Affectation de noms aux ensembles de non-règles

Accédez à la page Définition (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création ensemble sans règle).

Entrez une description de l'ensemble et des commentaires.

The screenshot shows a web-based interface with four tabs: 'Définition', 'Critères', 'Tables', and 'Éléments'. The 'Définition' tab is active. It contains the following fields:

- Ensemble:** CH16900 [Statut](#)
- *Description:** **Abrégée:**
- Commentaire:**

Définition d'un ensemble

Définition des critères de sélection

Accédez à la page Critères (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création ensemble sans règle, Critères).

The screenshot shows the 'Critères' tab in the software interface. It includes the following elements:

- Ensemble:** CH16900 [Statut](#)
- Description:** CHE Non-Rules - Bundle 16900
- Critères sélection tables:**
 - Table:
 - *Option clause WHERE:
- Sélection données:**

*Nom champ	Format champ	*Opérateur	Caractère
<input type="text" value="COUNTRY"/>	Caractères	<input "="" type="text" value="="/>	<input type="text" value="CHE"/>
- Créer ensemble** button

Critères d'un ensemble

Ensemble Indique le code de l'ensemble.

Table Sélectionnez la table qui contient les données à déplacer. La zone Sélection données devient accessible.

Option clause WHERE

Le système convertit les critères entrés dans cette page en code SQL afin de sélectionner des éléments pour l'ensemble.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Util. clause WHERE défaut — indique au système d'utiliser la clause Where par défaut. Si la clause Where a été modifiée et que l'option *Util. clause WHERE par défaut* est sélectionnée à nouveau, la page élimine les modifications de code SQL que vous avez effectuées et rétablit la clause Where fondées sur les critères que vous avez précisés.

Modif. clause WHERE — rend tous les autres champs de la page inaccessibles et passe le code SQL de la page Tables en mode d'édition.

Sélection de données

Utilisez les champs de cette zone pour indiquer les données à déplacer. Les critères de sélection sont facultatifs, mais si vous n'en entrez pas, aucun traitement de suppression ne sera effectué sur la base de données cibles avant l'importation des données sources. Ceci peut entraîner l'affichage d'un message Table en double par DataMover au cours de l'importation ou l'échec du traitement de mise à niveau.

Nom champ

Sélectionnez le champ de base des critères de sélection. (Il est recommandé d'utiliser un champ clé. Les champs clés sont indiqués dans la colonne Position clé de la table de valeurs valides).

Format champ

Indique le format du champ que vous avez sélectionné.

Opérateur

Sélectionnez l'opérateur que le système emploie pour choisir les données à inclure dans l'ensemble. Les valeurs valides sont les suivantes : <, <=, <>, =, >, >=, et *LIKE*. Si vous sélectionnez *LIKE*, vous pouvez entrer une valeur partielle, telle que *S*, dans le champ de droite.

Dans le champ situé à droite du champ de Opérateur, entrez la valeur que le système recherche. (Le nom de ce champ varie avec le format de champ.)

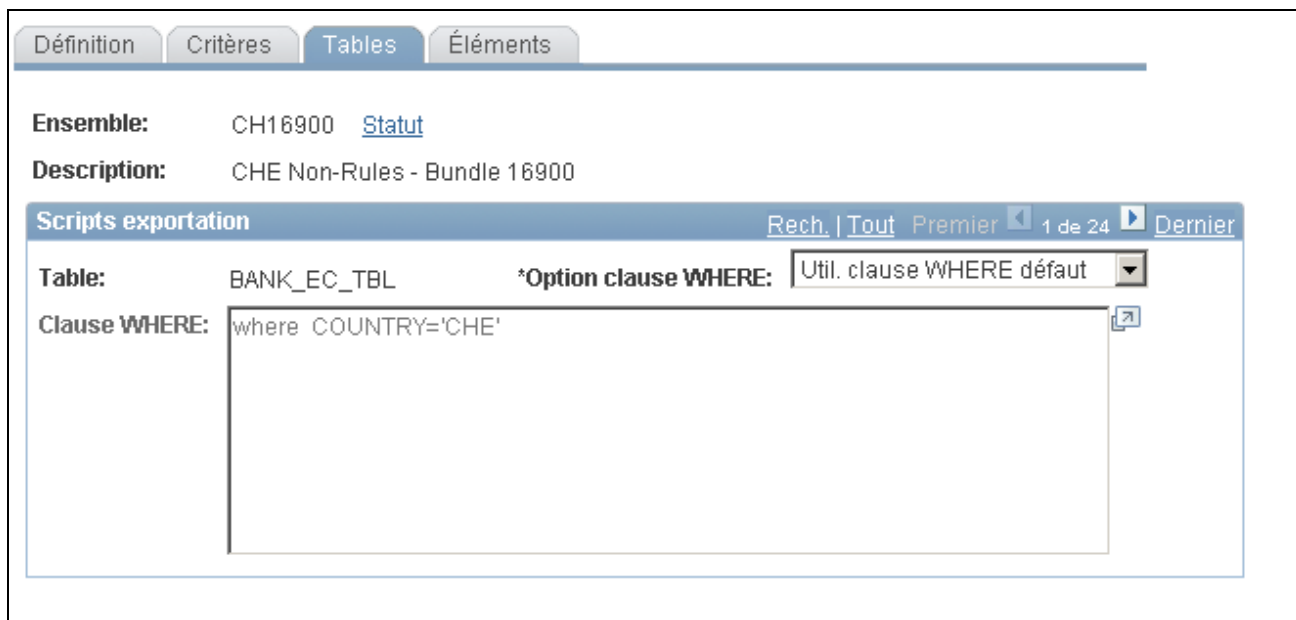
Créer ensemble

Cliquez sur ce bouton pour créer l'ensemble après avoir défini les critères de sélection. La page Création ensemble sans règle - Tables est affichée lorsque l'ensemble est créé.

Pour vérifier le contenu de l'ensemble, sélectionnez l'onglet Éléments.

Modification de la clause Where SQL pour les critères de sélection

Accédez à la page Tables du groupe Création ensemble sans règle (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création ensemble sans règle, Tables).



Tables de création d'un ensemble de non-règles

Table Indique la table d'où les champs sont sélectionnés.

Option clause WHERE Sélectionnez une option de clause Where. Les valeurs valides sont les suivantes :

Modif. clause WHERE — sélectionnez cette option pour modifier le code SQL de la partie inférieure de la page.

Util. clause WHERE défaut — sélectionnez cette option pour utiliser la clause par défaut ou pour la rétablir après avoir modifié le code SQL. Les changements que vous avez apportés à la clause Where sont perdus et le champ est désactivé.

Clause WHERE Si vous avez sélectionné *Util. clause WHERE défaut* dans le champ option clause WHERE, le système affiche la clause Where de l'instruction SQL qu'il a créé en fonction des critères de sélection que vous avez entrés pour l'ensemble dans page Création ensemble sans règle - Critères. Cette clause WHERE ne peut pas être modifiée.

Si vous avez sélectionné *Modif. clause WHERE*, vous pouvez modifier le code SQL. N'utilisez pas PIN_NUM comme critère de sélection, ni aucun champ où PIN_NUM peut être emmagasiné. (Ceci empêche la renumérotation pendant le traitement d'importation.)

Affichage des éléments d'un ensemble de non-règles

Accédez à la page Éléments (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Création ensemble sans règle, Éléments).

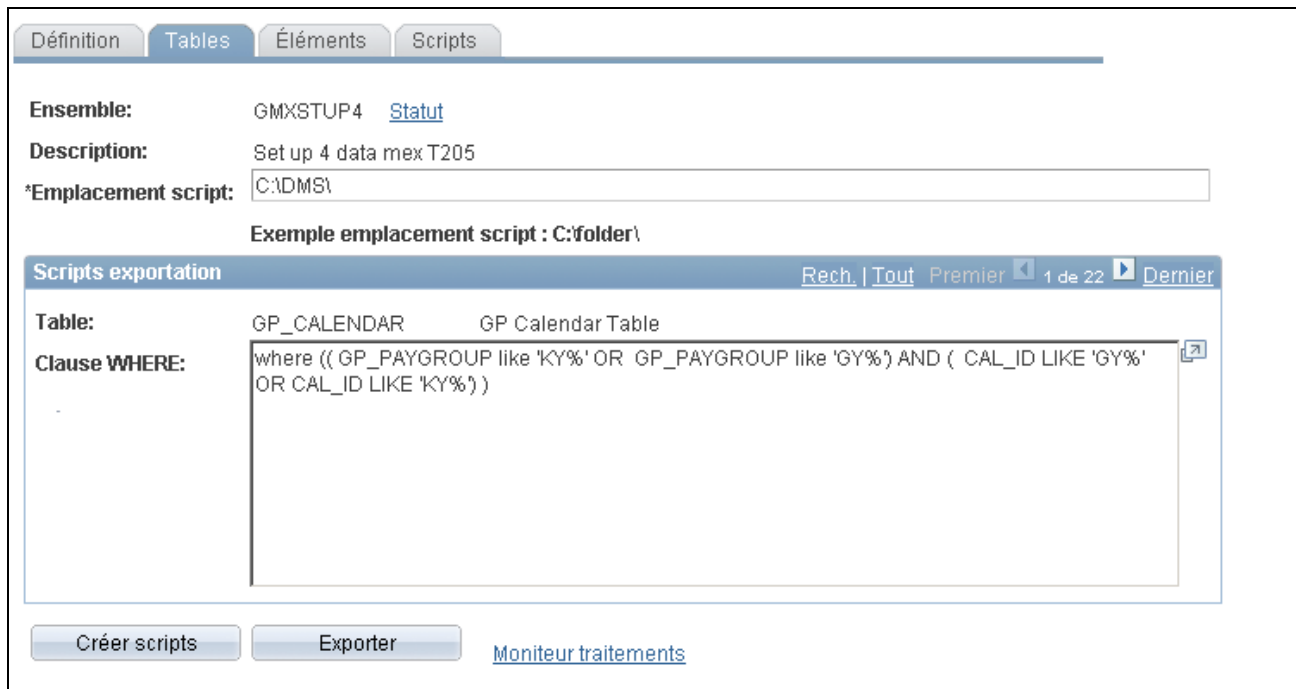
Définition Critères Tables Éléments					
Ensemble:		CH16900	Statut		
Description:		CHE Non-Rules - Bundle 16900			
Liste éléments Personnaliser Rech. Aff. 100 Premier 1-10 de 288 Dernier					
NEP	Nom élément	NEP	Type élément	Responsable mise à jour	Action
40008	CH_ER_10000	CH_ER_10000 CHE	Revenu	PS màj	Informatif
40012	CH_ER_11000	CH_ER_11000 CHE	Revenu	PS màj	Informatif
40013	CH_ER_01100	CH_ER_01100 CHE	Revenu	PS màj	Informatif
40014	CH_ER_04000	CH_ER_04000 CHE	Revenu	PS màj	Informatif
40015	CH_ER_10100	CH_ER_10100 CHE	Revenu	PS màj	Informatif
40016	CH_ER_13600	CH_ER_13600 CHE	Revenu	PS màj	Informatif
40017	CH_ER_13600_RATE	CH_ER_13600_RATE CHE	Composants	PS màj	Informatif
40018	CH_ER_13600_UNIT	CH_ER_13600_UNIT CHE	Composants	PS màj	Informatif
40021	CH_ER_01000	CH_ER_01000 CHE	Revenu	PS màj	Informatif
40036	CH_AH_02	CH_AH_02 CHE	Accumul.	PS màj	Informatif

Éléments d'un ensemble

Remarque : Cette page d'affichage répertorie les éléments de règle utilisés dans les tables déplacées vers la nouvelle base de données. Il s'agit d'éléments informatifs. La page n'affiche pas de données dans les tables où le PIN Num n'est pas un champ.

Création des scripts et exportation des ensembles de non-règles

Accédez à la page Tables du groupe Exportation sans règle (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Exportation sans règle, Tables).



Tables d'exportation d'un ensemble de non-règles

Emplacement script

Précisez le chemin d'accès à l'emplacement où vous désirez créer les scripts d'importation/d'exportation lorsque vous cliquez sur le bouton Créer scripts.

L'emplacement des scripts et des fichiers de données doit être accessible par le Répartiteur de traitements NT d'exportation et d'importation pour les bases de données d'importation et d'exportation. Vous devez préciser l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements (psprcs.cfg).

Remarque : La définition de l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements est traitée dans la section *Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT*.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT, page 826](#).

Remarque : Vous pouvez définir un emplacement par défaut dans la page Paramètres installation pour tous les scripts d'assembleur.

Table

Indique le nom de la table qui contient les données que vous exportez.

Clause WHERE

Indiquez la clause WHERE de l'instruction SQL qui sélectionne les données à exporter.

Créer scripts

Cliquez sur ce bouton pour créer les scripts d'importation et d'exportation pour l'ensemble de non-règles : xxx_elements_exp.dms, xxx_records_exp.dms et xxx_record_imp.dms (où xxx = nom de l'ensemble). Les scripts seront créés à l'emplacement de scripts que vous précisez.

Exporter

Cliquez sur ce bouton pour exporter l'ensemble une fois que vous avez sélectionné un emplacement de scripts.

Consultation des scripts d'ensemble de non-règles

Accédez à la page Scripts (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Exportation sans règle, Scripts).

Emplacement script

Présente l'emplacement du script, qui doit être accessible par le Répartiteur de traitements NT d'exportation et d'importation pour les bases de données d'importation et d'exportation. Vous devez préciser l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements (psprcs.cfg).

Remarque : La définition de l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements est traitée dans la section *Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT*.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT, page 826](#).

Remarque : Vous pouvez définir un emplacement par défaut dans la page Paramètres installation pour tous les scripts d'assembleur.

Affichage script

Sélectionnez le type de script que vous désirez faire afficher : scripts d'exportation ou d'importation pour les éléments et les tables. Le script DataMover est affiché..

Consultation du statut d'un ensemble

Accédez à la page Statut ensemble (cliquez sur le lien Statut dans la page Scripts).

Statut ensemble

Ensemble:	GMXSTUP4 Set up 4 data mex T205	
Création:	2001-10-01 23:28:43	Comparaison:
Exportation:	2001-10-01 23:29:50	Importation NR:
Exportation NR:	2001-10-01 23:31:28	Mise à niveau:
Importation:		

[Retour](#)

Statut d'un ensemble

Sert à consulter la date et l'heure de création, d'exportation, d'importation, de comparaison et de mise à niveau d'un ensemble.

Importation, comparaison et mise à niveau des ensembles de non-règles

La présente section donne un aperçu de la comparaison et de la mise à niveau des ensembles de non-règles et traite des sujets suivants :

- importation des données d'éléments de non-règles;
- comparaison des ensembles de non-règles aux données d'une base de données cible;
- importation des tables de non-règles;
- mise à niveau des ensembles de non-règles.

Présentation de l'importation, de la comparaison et de la mise à niveau des ensembles de non-règles

Voici la marche à suivre après la création et l'exportation d'un ensemble de non-règles :

1. Importez les éléments de non-règles.

Pour ce faire, utilisez le groupe de pages Importation sans règle (GP_NR_PKG_IMPORT).

Le système importe les éléments uniquement, non les éléments eux-mêmes.

2. Comparez les éléments de l'ensemble de non-règles à ceux de la base de données cible pour garantir que les éléments de non-règles figurent dans la base de données cible.

Pour ce faire, utilisez le groupe de pages Comparaison sans règles (GP_NR_PKG_COMPARE).

Ce groupe de pages vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- comparer les données d'élément de l'ensemble à celles de la base de données cible;
- repérez tous les éléments manquants qui doivent être déplacés vers la base de données cible.

3. Importez les tables de non-règles.

Pour ce faire, utilisez le groupe de pages Importation tables sans règle (GP_NR_PKG_IMPREGS).

4. Effectuez la mise à niveau à l'ensemble de non-règles.

Pour ce faire, utilisez le groupe de pages Mise à jour sans règle (GP_NR_PKG_UPGRADE).

Remarque : Le système Gestion des absences vous permet de désigner un emplacement par défaut pour les scripts utilisés dans le traitement d'importation des ensembles de non-règles. Vous n'avez donc pas à entrer les mêmes données de base à chaque importation d'ensemble. Pour ce faire, accédez à la page Paramètres installation (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres base, Paramètres installation) et précisez l'emplacement des scripts.

Pages utilisées pour importer, comparer et mettre à niveau les ensembles de non-règles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Importation sans règle – Définition Comparaison sans règle – Définition Importation tables sans règle – Définition Mise à jour sans règle – Définition	GP_NR_PKG_DFN	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation sans règle • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Comparaison sans règle • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation tables sans règle • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Mise à jour sans règle 	<ul style="list-style-type: none"> • Sert à nommer un ensemble de non-règles et à entrer une description et des commentaires. • Sert à consulter le nom et la description d'un ensemble de non-règles.
Importation sans règle – Tables Importation tables sans règle – Tables	GP_NR_PKG_DATA	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation sans règle, Tables • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation tables sans règle, Tables 	<ul style="list-style-type: none"> • Sert à importer des données d'éléments de non-règles dans la base de données cible. • Sert à importer des tables de non-règles dans la base de données cible. • Sert à consulter la clause Where d'une instruction SQL que le système crée en fonction des critères de sélection que vous entrez dans la page Critères.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour sans règle – Tables	GP_NR_PKG_RECS	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Mise à jour sans règle, Tables	<ul style="list-style-type: none"> Sert à consulter et à modifier, le cas échéant, la clause Where d'une instruction SQL que le système crée en fonction des critères de sélection que vous entrez dans la page Critères. Sert à mettre à niveau un ensemble de non-règles. <p>Le traitement de comparaison doit avoir abouti pour vous permettre de mettre à niveau l'ensemble.</p>
Importation sans règle – Éléments Comparaison sans règle – Éléments Importation tables sans règle – Éléments	GP_NR_PKG_ELMTS	<ul style="list-style-type: none"> Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation sans règle, Éléments Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Comparaison sans règle, Éléments Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation tables sans règle, Éléments 	<ul style="list-style-type: none"> Sert à comparer les données de la base de données source à celles de la base de données cible. Sert à consulter le contenu de l'ensemble importé.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Importation sans règle – Scripts Importation tables sans règle – Scripts	GP_NR_PKG_EXPIMP	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation sans règle, Scripts • Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation tables sans règle, Scripts 	Sert à consulter des scripts d'exportation et d'importation.
Statut ensemble	GP_NR_PKG_DTTM_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Statut dans la page Définition. • Cliquez sur le lien Statut dans la page Tables. • Cliquez sur le lien Statut dans la page Éléments. • Cliquez sur le lien Statut dans la page Scripts. 	Sert à consulter la date et l'heure de création, d'exportation, d'importation, de comparaison et de mise à niveau d'un ensemble.

Affectation de noms aux ensembles de non-règles

Accédez à la page Définition (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation sans règle).

Définition Tables Éléments Scripts

Ensemble: AU25318 [Statut](#)

***Description:** AUS Non-Rules -Update ID 25318 **Abrégée:** AUS Non-Ru

Commentaire:

Définition d'un ensemble

Entrez ou consultez une description de l'ensemble et des commentaires.

Importation des données d'élément de non-règles

Accédez à la page Tables du groupe Importation sans règle (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation sans règle, Tables).

Définition Tables Éléments Scripts

Ensemble: CH16900 [Statut](#)

Description: CHE Non-Rules - Bundle 16900

***Emplacement script:**

Exemple emplacement script : C:\folder\

Scripts exportation Rech. | Tout Premier 1 de 24 Dernier

Table: BANK_EC_TBL Banques

Clause WHERE: where COUNTRY='CHE'

Import. ensemble san [Moniteur traitements](#)

Tables d'un ensemble

Emplacement script

Présente l'emplacement du script, qui doit être accessible par le Répartiteur de traitements NT d'exportation et d'importation pour les bases de données d'importation et d'exportation. Vous devez préciser l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements (psprcs.cfg).

Remarque : La définition de l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements est traitée dans la section *Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT*.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT, page 826](#).

Remarque : Vous pouvez définir un emplacement par défaut dans la page Paramètres installation pour tous les scripts d'assembleur.

Import. ensemble sans règle

Si le bouton est accessible, cliquez dessus pour démarrer le traitement d'importation.

Comparaison des ensembles de non-règles à des éléments d'une base de données cible

Accédez à la page Éléments du groupe Comparaison sans règle (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Comparaison sans règle, Éléments).

Liste éléments								
NEP	Nom élément	NEP	Type élément	Responsable mise à jour	Action	Résultat	Motif	NEP cible
40008	CH_ER_10000	CH_ER_10000 CHE	Revenu	PS māj	Informatif	Réussie		40008
40012	CH_ER_11000	CH_ER_11000 CHE	Revenu	PS māj	Informatif	Réussie		40012
40013	CH_ER_01100	CH_ER_01100 CHE	Revenu	PS māj	Informatif	Réussie		40013
40014	CH_ER_04000	CH_ER_04000 CHE	Revenu	PS māj	Informatif	Réussie		40014
40015	CH_ER_10100	CH_ER_10100 CHE	Revenu	PS māj	Informatif	Réussie		40015
40016	CH_ER_13600	CH_ER_13600 CHE	Revenu	PS māj	Informatif	Réussie		40016
40017	CH_ER_13600_RATE	CH_ER_13600_RATE CHE	Composants	PS māj	Informatif	Réussie		40017
40018	CH_ER_13600_UNIT	CH_ER_13600_UNIT CHE	Composants	PS māj	Informatif	Réussie		40018
40021	CH_ER_01000	CH_ER_01000 CHE	Revenu	PS māj	Informatif	Réussie		40021
40036	CH_AH_02	CH_AH_02 CHE	Accumul.	PS māj	Informatif	Réussie		40036

Éléments de comparaison d'un ensemble de non-règles

Après l'exécution de la première partie du traitement d'exportation et d'importation, connectez-vous à la base de données cible et exécutez le traitement de comparaison, qui vérifie que les éléments nécessaires aux données que vous déplacez existent dans la base de données cible. Le traitement de comparaison vérifie le code et le type de NEP.

Si les éléments n'existent pas ou si les types d'élément ne correspondent pas, le traitement de comparaison échoue et vous devez créer un ensemble de règles et le transférer dans la base de données cible avant de continuer avec de poursuivre la mise à niveau des non-règles.

Liste d'éléments

Cette zone présente les résultats de la comparaison des bases de données source et cible. Si le traitement de comparaison signale des échecs, corrigez les erreurs avant de continuer la mise à niveau.

NEP (première colonne) Indique le NEP de l'élément de la base de données source (sans ajout de 50 000 000).

Nom élément Indique le nom de l'élément dans la base de données source.

NEP (troisième colonne) Indique le code NED d'un élément.

Type élément Indique le type de l'élément.

Responsable mise à jour Désigne la personne qui a créé l'élément et qui est responsable de sa mise à jour. Les valeurs valides sont les suivantes : *Client*, *Modifié*, *PS māj*, *PS non māj* et *Protégé PS*.

Résultat	<p>Affiche les résultats de la comparaison :</p> <p><i>Aucune</i> — vous n'avez pas encore exécuté le traitement de comparaison.</p> <p><i>Réussie</i> — le traitement de comparaison n'a rencontré aucune erreur.</p> <p><i>N. réussie</i> — le traitement de comparaison a échoué. Le champ Motif indique pourquoi.</p>
Motif	<p>Si le traitement de comparaison a échoué, ce champ indique une des valeurs suivantes :</p> <p><i>Introuv.</i> — créez un ensemble de règles qui inclut les éléments manquants et transférez-le dans la base de données cible avant de poursuivre la mise à niveau des non-règles.</p> <p><i>Type</i> — les types d'éléments ne correspondent pas. Cette erreur s'est produite très probablement car vous avez créé un élément doté du même code NEP, mais de type différent. Renommez votre élément et créez un ensemble de règles qui inclut l'élément utilisé.</p>
Comparer	<p>Cliquez sur ce bouton pour démarrer le traitement de comparaison. Une fois le traitement terminé, la zone Liste éléments indique, élément par élément, si une correspondance a été trouvée.</p> <p>Si le traitement ne génère pas d'erreur, le message suivant est affiché : Traitement de comparaison réussi. Vous pouvez maintenant importer des tables de non-règles depuis la base de données source.</p>

Importation des tables de non-règles

Accédez à la page Tables du groupe Importation tables sans règle (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation tables sans règle, Tables).

The screenshot shows the Oracle SQL Developer interface with the 'Scripts' tab selected. The main area displays the following information:

- Ensemble:** SETUP4 [Statut](#)
- Description:** Set up 4 Data
- *Emplacement script:** C:\DMS\
- Exemple emplacement script :** C:\folder\

Below this is a 'Scripts exportation' section with a table listing the table to be exported:

Table:	GP_CALENDAR	GP Calendar Table
Clause WHERE:	where GP_PAYGROUP like 'K%'	

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Import. ensemble sans' and 'Moniteur traitements'.

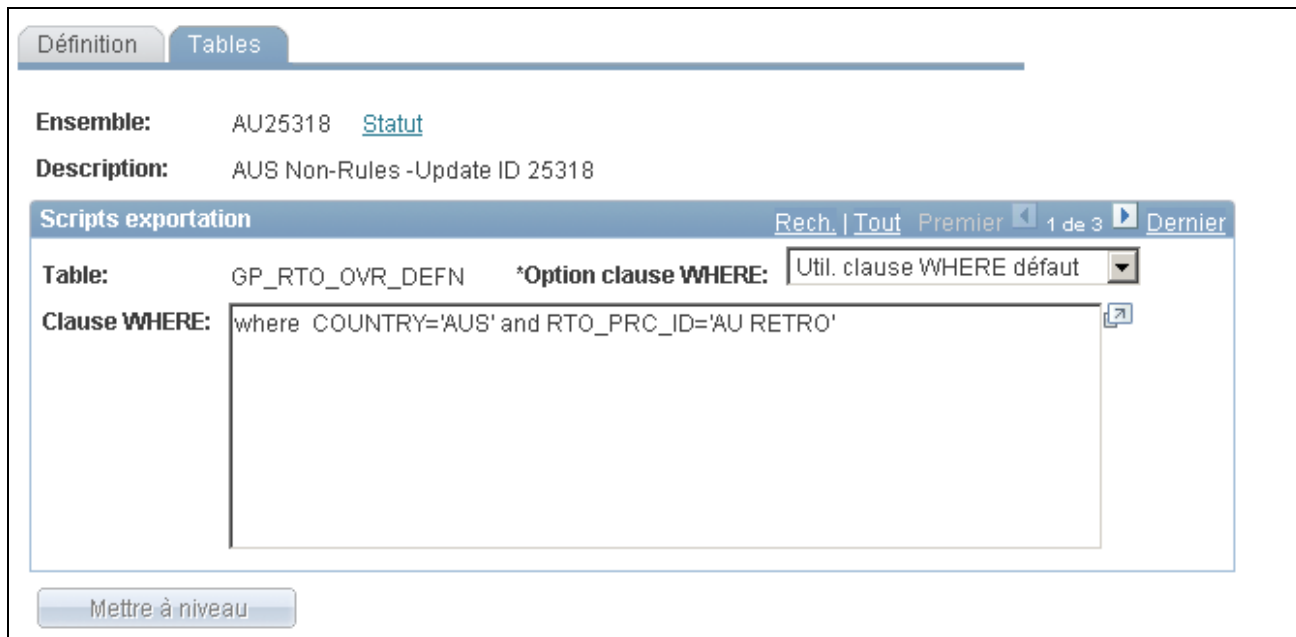
Importation des tables de non-règles d'un ensemble

Après avoir passé en revue les résultats du traitement de comparaison et avoir transféré tous les éléments manquants dans la base de données cible, vous pouvez importer les tables de non-règles dans la base de données cible.

Cliquez sur le bouton Importer table pour importer les tables.

Mise à niveau des ensembles de non-règles

Accédez à la page Tables du groupe Mise à jour sans règle (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Mise à jour sans règle, Tables).



Mise à niveau des tables d'un ensemble de non-règles

La dernière étape consiste à renuméroter les éléments des données de non-règles que vous avez importées afin qu'ils aient le même NEP que les éléments correspondants de la base de données cible, à l'aide du groupe de pages Mise à jour sans règle.

Mettre à niveau

Cliquez sur ce bouton pour démarrer le traitement de mise à niveau. Un message vous indique lorsque le traitement est terminé.

Vous ne pouvez pas comparer ni mettre à niveau de nouveau le même ensemble, sauf si vous réimportiez des tables et des éléments dans la base de données cible.

Consultation des scripts d'ensemble de non-règles

Accédez à la page Scripts (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Importation tables sans règle, Scripts).

Définition Tables Éléments **Scripts**

Ensemble: SETUP4 [Statut](#)

Description: Set up 4 Data

*Emplacement script:

Exemple emplacement script : C:\folder\

Affichage script:

Texte instruction SQL:

Imp. ensemble [Moniteur traitements](#)

Scripts

Emplacement script

Présente l'emplacement du script, qui doit être accessible par le Répartiteur de traitements NT d'exportation et d'importation pour les bases de données d'importation et d'exportation. Vous devez préciser l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements (psprcs.cfg).

Remarque : La définition de l'emplacement du script dans le fichier de configuration du Répartiteur de traitements est traitée dans la section *Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT*.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Traitement de connexion des répertoires UNIX et NT, page 826](#).

Remarque : Vous pouvez définir un emplacement par défaut dans la page Paramètres installation pour tous les scripts d'assembleur.

Affichage script

Sélectionnez le type de script que vous désirez faire afficher : exportation ou importation. Le script DataMover est affiché.

Consultation du statut d'un ensemble

Accédez à la page Statut ensemble (cliquez sur le lien Statut dans la page Scripts).

Statut ensemble

Ensemble: AU25318 AUS Non-Rules -Update ID 25318

Création: **Comparaison:** 2003-05-05 08:51:07

Exportation: **Importation NR:** 2003-05-05 08:51:18

Exportation NR: **Mise à niveau:** 2003-05-05 08:51:49

Importation: 2003-05-05 08:50:33

[Retour](#)

Statut d'un ensemble

Consultez la date et l'heure de création, d'exportation, d'importation, de comparaison et de mise à niveau d'un ensemble.

Copie d'ensembles

La présente section traite des sujets suivants :

- copie d'un ensemble de règles et de ses critères de sélection;
- copie d'un ensemble de non-règles et de ses critères de sélection.

Remarque : La copie d'ensembles seule ne prépare pas l'ensemble à l'exportation. Vous devez également exécuter le traitement de création de règles ou de non-règles qui annexe tous les éléments à l'ensemble.

Pages utilisées pour copier des ensembles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Copie ensembles règles	GP_PKG_COPY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Copie ensembles règles	Sert à copier un ensemble de règles existant et ses critères de sélection. Les données d'élément ne sont pas copiées.
Copier ensemble sans règle	GP_NR_PKG_COPY	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Copie ensembles sans règle	Sert à copier un ensemble de non-règles existant et ses critères de sélection. Les données d'élément ne sont pas copiées.

Copie d'un ensemble de règles et de ses critères de sélection

Accédez à la page Copie ensembles règles (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Copie ensembles règles).

Copie ensembles règles

Ensemble: GMX88RUEGlobal Payroll MEX Trans 8.80

*Nouveau code ensemble:

*Description:

Copie d'un ensemble de règles

Nouveau code ensemble Entrez jusqu'à huit caractères alphanumériques pour le nouveau code d'ensemble.

Copier définition ensemble Cliquez sur ce bouton pour copier l'ensemble.

Copie d'un ensemble de non-règles et de ses critères de sélection

Accédez à la page Copie ensembles sans règle.

Consultez la description des champs de la page Copie ensembles règles.

Voir aussi

[Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Copie d'un ensemble de règles et de ses critères de sélection, page 902](#)

Attribution de codes de version aux éléments et assemblage par version

La présente section donne un aperçu de l'attribution de codes de version aux éléments et de l'assemblage de ces derniers par version, et traite des sujets suivants :

- attribution d'un nouveau numéro de version aux éléments;
- définition des liens de versions;

- définition des éléments à assembler;
- consultation des détails de version.

Présentation de l'attribution de codes de version aux éléments et de leur assemblage par version

Le contrôle des versions permet le suivi des éléments fournis pour chaque version ou mise à jour, et d'assembler des éléments par version. Par exemple, les éléments fournis avec le système Gestion des absences 8.9 sont libellés 8.90.00. Les versions majeures, les mises à jour et les corrections exigent habituellement une nouvelle version de tout ou partie des règles prédéfinies.

Vous pouvez assigner un numéro de version (ou étiquette) à plusieurs éléments et utiliser les utilitaires de contrôle des versions pour assembler des éléments par version afin qu'ils puissent être transférés vers une autre base de données.

Lorsque vous assemblez des éléments par version, le système extrait les enregistrements associés à la version que vous indiquez. Une fois les éléments assemblés, vous pouvez les déplacer à travers des bases de données, en utilisant les procédures qui s'appliquent aux ensembles de règles; vous exportez les éléments, les comparez aux éléments existants dans la base de données et exécutez la mise à niveau.

Pour assembler les éléments par version :

1. Attribuez des codes de version appropriés aux éléments que vous voulez assembler à l'aide du groupe de pages Attribution codes version (GP_STAMPING).
2. Utilisez la page Déf. critères par version du groupe Création/export. ens. règles (GP_PKG_CREXP) afin de définir des critères de sélection pour assembler les éléments auxquels vous avez attribué des codes à l'étape 1.
3. Suivez toutes les autres instructions présentées plus haut dans ce chapitre pour créer et exporter des ensembles de règles.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Création et exportation d'ensembles de règles, page 837.](#)

4. Suivez les instructions présentées plus haut dans ce chapitre pour importer, comparer et mettre à niveau des ensembles de règles.

Voir [Chapitre 33, "Fonctionnement des utilitaires," Importation, comparaison et mise à niveau des ensembles de règles, page 857.](#)

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Pages utilisées pour attribuer des codes de versions aux éléments et les assembler par version

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Attribution codes version	GP_STAMPING	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Attribution codes version	Sert à attribuer un nouveau code de version aux éléments et à lancer le traitement d'attribution des codes de version.
Définition liens versions	GP_VER_RULE_DFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Définition liens versions	Sert à consulter les liens de versions entre des tables de définitions d'éléments. Présente la table de définition de règles et les tables enfants correspondantes.

Attribution d'un nouveau numéro de version aux éléments

Accédez à la page Attribution codes version (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Attribution codes version).

Attribution codes version

*Pays concernés:

*Pays: France

Type code

Version vide

Version existante

Version vide et existante

*Version existante:

*Nouvelle version:

Attribution de codes de version

Utilisez cette page pour *attribuer un code de version* aux éléments que vous ajoutez ou modifiez, ou pour attribuer de nouveau un code à une version existante d'un élément.

Pays concernés	Vous pouvez attribuer un code de version aux éléments applicables à tous les pays ou restreindre l'attribution du code à un pays. Si vous sélectionnez <i>Tous pays</i> , le champ Pays indique <i>ALL</i> par défaut. Si vous sélectionnez <i>Pays précis</i> , indiquez le code de pays dans le champ Pays.
Type code	Indiquez les éléments auxquels un code de version doit être attribué : <i>Version vide</i> — les éléments qui ne possèdent pas de version existante; <i>Version existante</i> — les éléments dotés de la version indiquée dans le champ Version existante. <i>Version vide et existante</i> — les éléments sans version existante et les éléments associés à la version que vous avez indiquée dans le champ Version existante.
Version existante	Deviend accessible lorsque vous sélectionnez <i>Version existante</i> ou <i>Version vide et existante</i> comme type de code. Sélectionnez à partir de n'importe quelle version existante. Le système recherche tous les éléments associés avec la version que vous sélectionnez.
Nouvelle version	Entrez jusqu'à 16 caractères alphanumériques pour le nom de la nouvelle version. Le système ajoute le préfixe <i>C_</i> au nom s'il s'agit d'une installation du client. Un ensemble provenant du système PeopleSoft serait doté d'un numéro de version, précédé de <i>P_</i> . Lorsque vous vous servez de la fonctionnalité Version d'utilisateur fournie dans la page Noms éléments, le système ajoute le préfixe <i>INT_</i> à ces versions. La page Noms éléments est décrite dans une autre section de ce guide PeopleBook. <u>Voir Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69.</u>
Attribuer code version	Cliquez pour lancer le traitement d'attribution de code de version. Le système attribue un code aux éléments sélectionnés avec la nouvelle version après avoir effacé les éventuelles entrées de versions existantes.

Remarque : Le contrôle des versions se produit seulement dans les tables de définition d'éléments (table dont la clé primaire est PIN_NUM).

Définition des liens de versions

Accédez à la page Définition liens versions (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Ensembles gestion paie intern., Définition liens versions).

Définition liens versions					
Table définition règle: GP_ACCUMULATOR					
Tables enfants					
*Table enfant	Description table	Exporter table	Classer enreg. dans tampon	Champ NEP	
GP_ACCUMULATOR	GP Accumulator Definition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PIN_NUM	+ -
GP_ACM_MBR	Membres accumulateurs intern.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PIN_NUM	+ -
GP_ACM_MBR_VW	View of Accumulator Member rec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PIN_MBR_NUM	+ -

Définition des liens de versions

Table définition règle Indiquez le nom de la table parente contenant le champ GP_VERSION.

Table enfant Indique la table enfant dont les modifications de données entraîne la suppression de GP_VERSION de l'enregistrement correspondant de la table parent. (Le nom de la table parent est affiché ici en l'absence d'enfants.)

Enregistrement d'exportation Sélectionné si l'enregistrement enfant doit être inclus dans l'ensemble de version pour l'exportation et l'importation.

Par exemple, lorsqu'un élément d'accumulateur change, seules les données de GP_ACCUMULATOR et de GP_ACM_MBR doivent être déplacées. La table enfant, GP_ACM_MBR_VW, n'a pas besoin d'être exportée et importée parce qu'elle n'est utilisée que pour associer les accumulateurs aux revenus et aux retenues dans les groupes de pages Revenus et retenues.

Classer enreg. dans tampon Applicable aux accumulateurs seulement.

Cette case est cochée si la table GP_VERSION figure dans le composant de la mémoire tampon (par exemple, lorsqu'un accumulateur de revenus est modifié et requiert la suppression de GP_VERSION). La table GP_ACCUMULATOR ne figure pas dans le composant de la mémoire tampon. Cochez cette case pour empêcher le système de rechercher l'enregistrement dans RECNAME_RULE_DFN dans le composant de la mémoire tampon et émet plutôt une commande SQLEXEC. La table enfant qui existe dans le composant de revenus est GP_ACM_MBR_VW.

Champ NEP Présente le nom du champ PIN_NUM dans la table requérant la suppression de GP_VERSION. En utilisant l'exemple précédent, l'accumulateur de revenus PIN_NUM est contenu sous la forme PIN_MBR_NUM dans la mémoire tampon du composant de revenus et PIN_NUM lui-même contient le NEP de revenus. Aussi, lorsque vous mettez à jour les données pour GP_ACCUMULATOR, les données de la valeur PIN_MBR_NUM et non la valeur PIN_NUM du composant de revenus doivent être actualisées.

Chapitre 34

Définition de la sécurité

Le présent chapitre donne un aperçu de la sécurité et traite des sujets suivants :

- restriction de l'accès de l'utilisateur;
- sécurité des éléments;
- sécurité des bénéficiaires.

Présentation de la sécurité

La sécurité désigne l'aptitude à restreindre le nombre d'utilisateurs qui peuvent consulter ou mettre à jour certaines données ou bénéficiaires.

Dans l'application Gestion des absences, il existe deux niveaux de sécurité :

- Sécurité au niveau des éléments

Sert à restreindre le nombre d'éléments qu'un utilisateur peut consulter ou mettre à jour, en fonction de la page Profil utilisateur GPI et des champs Pays concernés, Responsable et Remplacement niveaux dans la page Noms éléments.

- Sécurité au niveau des bénéficiaires

Sert à restreindre le nombre de bénéficiaires qu'un utilisateur peut consulter, en fonction de la sécurité standard au niveau du service dans le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.

Remarque : L'application Gestion des absences peut également utiliser la fonction de sécurité des groupes de l'application Gestion du temps.

Sécurité d'utilisation des éléments

Vous pouvez définir des profils pour vos utilisateurs afin qu'ils puissent accéder aux éléments propres à leur pays. Par exemple, si votre organisation exerce son activité uniquement en France, les utilisateurs n'ont pas besoin d'informations sur les éléments propres au Royaume-Uni. La *sécurité d'utilisation des éléments* limite le nombre d'éléments affichés dans les tables de valeurs valides à ceux qui sont pertinents pour l'utilisateur.

Sécurité des responsables

La sécurité des responsables fait référence aux personnes qui gèrent et mettent à jour un élément, à savoir PeopleSoft ou le client. Certains éléments peuvent être modifiés uniquement par PeopleSoft, d'autres par le client.

Le champ Responsable dans la page Noms éléments désigne le responsable d'un élément.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Niveaux de remplacement

Les niveaux de remplacement d'un élément varient en fonction du type d'élément. En règle générale, ces niveaux incluent l'entité de paie, le groupe de paie, le calendrier de paie, le bénéficiaire et les éléments. Vous pouvez les sélectionner dans la page Noms éléments en cochant les cases appropriées. Celles-ci indiquent si l'élément peut être mis à jour par remplacement ou par un autre élément.

La fonction de sécurité de niveau Élément contrôle les éléments pouvant être mis à jour par un autre élément. Vous pouvez mettre à jour un élément au moyen d'un autre élément dans l'application aux quatre endroits suivants :

- tableaux (au moyen des champs Champs extraits dans la page Clés);
- intervalles (au moyen des champs Colonnes résultats dans la page Clés recherche/colonnes résultats);
- dates (au moyen des champs d'extraction de dates dans la page d'extraction de dates);
- formules (au moyen des colonnes d'assignation dans la page Formules - Définition champ par champ).

Le système vérifie le profil utilisateur GPI et la sécurité d'utilisation des éléments pour s'assurer que seuls sont accessibles les éléments pouvant être mis à jour par un autre élément.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Tables de valeurs valides	Tables ou vues que vous pouvez utiliser comme invites en ligne pour un champ donné.
Tables de sécurité des interrogations	Tables ou vues que vous pouvez utiliser dans le Gestionnaire d'interrogations.

Tables de recherche et vues de recherche Tables et vues que vous pouvez utiliser pour accéder à un groupe de pages.

Restriction de l'accès de l'utilisateur

Vous pouvez contrôler si un utilisateur peut accéder aux éléments définis pour tous les pays ou pour un pays donné et si un utilisateur peut prendre le contrôle des éléments fournis et mis à jour par PeopleSoft.

La présente section donne un aperçu de la restriction de l'accès aux éléments propres à un pays et traite de la définition des éléments pour l'accès de l'utilisateur.

Présentation de la restriction de l'accès aux éléments propres à un pays

Lorsque vous créez un élément, vous pouvez désigner (dans le champ Pays concernés de la page Noms éléments) s'il peut être utilisé par tous les pays ou par un pays précis. Un élément ne peut pas utiliser un autre élément défini à un niveau inférieur. Un élément de durée défini pour *tous les pays* ne peut pas utiliser de variable définie pour un seul pays, la France, par exemple. Il ne peut utiliser que les éléments définis pour *tous les pays*. En revanche, une durée définie pour la France peut utiliser des variables établies pour la France, ainsi que celles définies pour *tous les pays*.

La page Profil utilisateur GPI définit les valeurs par défaut que les utilisateurs peuvent voir dans les champs Pays concernés et Pays lors de l'ajout d'un élément.

Le présent tableau indique comment les paramètres de la page Profil utilisateur GPI affectent les champs Pays concernés et Pays dans la page Noms éléments :

<i>Page Profil utilisateur GPI</i>	<i>Page Noms éléments</i>
Pays concernés = Tous pays	Pays concernés = Tous pays est la valeur par défaut. Le champ Pays prend par défaut la valeur <i>ALL</i> .
Pays concernés = Pays précis	Pays concernés = Pays précis et n'est pas modifiable. Le champ Pays prend par défaut la valeur du pays et n'est pas modifiable.

Attention! Envisagez soigneusement les conséquences de la modification du champ Pays concernés après avoir enregistré un élément défini pour *Tous pays*. Des problèmes peuvent survenir si l'élément a été utilisé dans le traitement des absences.

Remarque : Le profil des règles d'utilisateur de l'application Gestion des absences s'ajoute à celui du système Gestion des ressources humaines.

Page utilisée pour restreindre l'accès de l'utilisateur

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil utilisateur GPI	GP_OPR_RULE_PRF	Configuration SGRH, Sécurité, Mise à jour utilisateurs, Profil utilisateur GPI	Sert à contrôler si un utilisateur a accès aux éléments définis pour tous les pays ou pour un pays précis. Sert également à définir si les utilisateurs peuvent prendre le contrôle des éléments fournis/mis à jour par PeopleSoft. Créez un code d'utilisateur dans le système PeopleTools avant d'utiliser cette page.

Définition des éléments pour l'accès de l'utilisateur

Accédez à la page Profil utilisateur GPI (Configuration SGRH, Sécurité, Mise à jour utilisateurs, Profil utilisateur GPI).

Profil utilisateur GPI

Utilisateur: GPMEX

Valeurs par défaut session

*Pays concernés:

*Pays: Mexique

Permettre modif. éléments PS

Profil de l'utilisateur de la gestion de la paie internationale

Toutes les vues de recherche font référence aux données que vous avez entrées ici pour déterminer les éléments à afficher.

Valeurs par défaut de la session

Pays concernés Indiquez les éléments auxquels les utilisateurs peuvent accéder à l'aide de ce code d'utilisateur. Les valeurs valides sont les suivantes :

Tous pays — éléments définis pour tous les pays.

Pays précis — éléments définis uniquement pour le pays sélectionné dans le champ Pays.

Remarque : Vous pouvez associer une règle à un pays lorsque vous définissez un élément dans la page Noms éléments.

Permettre modif. éléments PS Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs de prendre le contrôle des éléments fournis/mis à jour par PeopleSoft. La prise de contrôle d'un élément signifie qu'un utilisateur peut en modifier la définition et remplacer le responsable par Fourni PS/modifié par client. Une fois que l'utilisateur prend le contrôle d'un élément, ce dernier ne peut plus reprendre la valeur Fourni par PS/mis à jour.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des données générales sur les éléments," Définition des noms d'éléments, page 69](#)

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Security Administration

Sécurité des éléments

La présente section traite de la sécurité qui régit la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages.

Les tableaux suivants décrivent la sécurité au niveau des éléments par menu et groupe de pages. Voici un exemple de la page de recherche à laquelle les tableaux font référence :

Variables

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout afficher.

Recherche valeur
Ajout valeur

Limite du nombre de résultats (maximum 300) :

Nom élément:

Description:

Pays:

Inclure historique
 Corriger historique
 Respecter casse

Page de recherche

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, tous les groupes de pages de définition des éléments

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p>Mode d'ajout — lorsque vous ajoutez un nouvel élément, le système ne possède aucune information sur celui-ci; par conséquent, il n'existe aucune sécurité.</p> <p>Applicable au mode de non-ajout.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors Pays concernés = <i>ALL</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i>.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors Pays concernés = <i>ALL</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i>. Le champ Pays doit correspondre au pays dans la page Profil utilisateur GPI.</p>	<p><i>Sécurité d'utilisation des éléments :</i></p> <p>Si Pays concernés = <i>Tous pays</i>, alors les éléments utilisables doivent également indiquer Pays concernés = <i>Tous pays</i>.</p> <p>Si Pays concernés = <i>Pays précis</i>, alors les éléments utilisables doivent également indiquer Pays concernés = <i>Tous pays</i>.</p> <p>ou</p> <p>Les éléments utilisables doivent indiquer Pays concernés = <i>Pays précis</i> et la valeur du champ Pays doit indiquer le pays qui utilise l'élément.</p> <p><i>Mise à jour par sécurité des éléments</i></p> <p>Vous pouvez mettre à jour la sécurité des éléments suivants en cochant la case de remplacement Élément dans la page Noms éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définitions de formules/champ d'assignation; - définitions de dates/champs d'extraction de dates; - définitions d'intervalles/ champ Colonne résultats; - définitions de tableaux/champs Champs extraits. <p>Remarque : Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, vous ne pouvez pas modifier le champ Pays concernés de ce type d'élément.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes admissibilité

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p>La sécurité est gérée au sein du groupe de pages.</p>	<p><i>Utilisation des éléments (groupes d'éléments affichés dans la liste de valeurs valides) :</i></p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors aucune sécurité.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors Pays concernés = <i>Tous pays</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i>. Pays dans la page Noms éléments doit correspondre au pays de la page Profil utilisateur GPI.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Entités paie

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p>Mode d'ajout — lorsque vous ajoutez une nouvelle entité de paie, le système ne possède aucune information sur celle-ci; par conséquent, il n'existe aucune sécurité.</p> <p>Applicable au mode de non-ajout.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors aucune sécurité.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors pays de l'entité de paie doit correspondre au pays de l'utilisateur.</p>	<p><i>Remplacement des éléments secondaires (l'utilisation des éléments est basée sur le pays de l'entité de paie) :</i></p> <p>Vous devez entrer le pays de l'entité de paie avant tout remplacement d'élément secondaire.</p> <p>Pays concernés = <i>Tous pays</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i> et Pays dans la page Noms éléments correspond au pays de la page Entités paie.</p> <p>La case Entité paie est cochée dans la zone Remplacement niveaux de la page Noms éléments.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure organisationnelle, Groupes paie

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p>Mode d'ajout — lorsque vous ajoutez un nouveau groupe de paie, le système ne possède aucune information sur celui-ci; par conséquent, il n'existe aucune sécurité.</p> <p>Le mode n'est pas égal à Ajout.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors aucune sécurité. Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors pays de l'entité de paie = pays de l'utilisateur.</p>	<p><i>Éléments d'arrondissement/de proratisation (l'utilisation des éléments est basée sur le pays de l'entité de paie) :</i></p> <p>Pays concernés = <i>Tous pays</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i> et Pays correspond au pays de l'entité de paie.</p> <p><i>Remplacement des éléments secondaires (l'utilisation des éléments est basée sur le pays de l'entité de paie) :</i></p> <p>Pays concernés = <i>Tous pays</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i> et Pays correspond au pays de l'entité de paie.</p> <p>La case Groupe paie est cochée dans la zone Remplacement niveaux de la page Noms éléments.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Structure traitement, Listes traitements

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p>La sécurité est gérée au sein du groupe de pages.</p>	<p><i>Utilisation des éléments (listes de traitements affichées dans la liste de valeurs valides) :</i></p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors aucune sécurité.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors Pays concernés = <i>ALL</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i> et Pays correspond au pays de l'utilisateur.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Calendriers

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p>Applicable à tous les modes (par rapport au champ Groupe paie).</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors aucune sécurité.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors <i>pays</i> de l'entité de paie associée au groupe de paie doit correspondre au <i>pays</i> de l'utilisateur.</p>	<p><i>Remplacement des éléments secondaires et éléments à exclure (l'utilisation des éléments est basée sur le pays de l'entité de paie) :</i></p> <p>Pays concernés = <i>Tous pays</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i> et Pays correspond au pays de l'entité de paie.</p> <p>La case de remplacement Calendrier doit être cochée.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Structure base, Calendriers, Groupes calendriers

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p>Mode d'ajout — lorsque vous ajoutez un nouveau groupe de calendriers, le système ne possède aucune information sur celui-ci; par conséquent, il n'existe aucune sécurité.</p> <p>Applicable au mode de non-ajout.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors aucune sécurité.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors pays du code d'exécution du calendrier doit correspondre au pays de l'utilisateur.</p>	<p><i>Pays (les pays valides sont basés sur le pays du profil de l'utilisateur GPI) :</i></p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors aucune sécurité.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors le pays du code d'exécution du calendrier est affiché par défaut comme pays de l'utilisateur et n'est pas modifiable.</p> <p><i>Code de l'entité de paie/du groupe de paie/du calendrier basé sur le pays du code d'exécution du calendrier :</i></p> <p>Vous devez entrer le pays du code d'exécution du calendrier avant d'entrer des groupes de paie ou des codes de calendrier.</p> <p>Pays du groupe de paie (pays de l'entité de paie associée au groupe de paie) doit correspondre au pays du code d'exécution du calendrier.</p> <p>Pays de calendrier (du pays de l'entité de paie associée au groupe de paie pour le calendrier) doit correspondre au pays du code d'exécution du calendrier.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Définition traitement rétr.

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p>Pour tous les modes.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors aucune sécurité.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors Pays = pays de l'utilisateur.</p>	<p>La sécurité est gérée par la sécurité dans la page de recherche.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Remplacement traitement rétr.

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p>Pour tous les modes.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors aucune sécurité.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors Pays = pays de l'utilisateur.</p>	<p><i>Élément de formule, élément et élément cible (l'utilisation des éléments est basée sur le pays de définition des traitements rétroactifs) :</i></p> <p>Pays concernés = <i>Tous pays</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i> et Pays correspond au pays de définition des traitements rétroactifs.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Événements rétroactifs

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p><i>Sécurité des pays (pays affichés dans la liste de valeurs valides) :</i></p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors l'utilisateur est autorisé à travailler sur n'importe quel pays dans l'application Gestion des absences.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors la seule valeur valide est le pays correspondant au pays de l'utilisateur. Cette valeur est affichée par défaut et le champ est désactivé.</p>	<p><i>Sécurité de définition des traitements rétroactifs (pour la définition des traitements d'événements) (définitions des traitements rétroactifs affichés dans la liste de valeurs valides) :</i></p> <p>Le pays de la définition des traitements rétroactifs doit correspondre au pays sélectionné.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Événements segmentation

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p><i>Sécurité des pays (dont les pays apparaissent sur la liste de valeurs valides) :</i></p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors l'utilisateur peut travailler sur n'importe quel pays dans l'application Gestion des absences.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors la seule valeur valide est le pays correspondant au pays de l'utilisateur. Cette valeur est affichée par défaut et le champ est désactivé.</p>	<p><i>Utilisation des éléments basée sur le pays de l'événement :</i></p> <p>Pays concernés = <i>Tous pays</i></p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = <i>Pays précis</i> et Pays correspond au pays de l'événement.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres avancés, Déclencheurs

Sécurité dans la page de recherche	Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages
<p><i>Sécurité des pays (pays affichés dans la liste de valeurs valides) :</i></p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Tous pays</i>, alors l'utilisateur peut travailler sur n'importe quel pays dans l'application Gestion des absences.</p> <p>Si Profil utilisateur GPI = <i>Pays précis</i>, alors la seule valeur valide est le pays correspondant au pays de l'utilisateur. Cette valeur est affichée par défaut et le champ est désactivé.</p>	<p>Dans le champ Événement déclencheur, le système affiche uniquement les codes des événements déclencheurs pour le pays sélectionné. De plus, pour le type d'événement de segmentation et la table = GP_PYE_OVRD, l'utilisateur doit sélectionner des éléments dans la page Déclencheurs – Valeurs champs. Les éléments disponibles sont ceux dont le champ Pays concernés = <i>Tous pays</i> ou Pays concernés = le pays de la définition du déclencheur.</p>

Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Éléments, Noms éléments

La sécurité du groupe de pages Noms éléments est basée sur le profil d'utilisateur GPI. Si un utilisateur a accès à *tous les pays*, il peut consulter les éléments pour tous les pays. Si l'utilisateur n'a accès qu'à un pays précis, il peut consulter les éléments pour ce pays uniquement ou les éléments définis pour *tous les pays*.

Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion paie internationale et absences, Éléments, Éléments secondaires, Éléments - Noms éléments et Éléments système par source

Le groupe de pages Éléments système par source présente uniquement des éléments de système. Étant donné que ces éléments sont toujours définis pour *tous les pays*, ils sont visibles à tous les utilisateurs.

Sécurité des bénéficiaires

La présente section traite de la sécurité des bénéficiaires par système Gestion des ressources humaines et par groupe.

Les données sur la paie des bénéficiaires sont des données sensibles car elles sont souvent relatives à la paie. L'application Gestion des absences offre une sécurité au niveau des bénéficiaires qui limite le nombre de bénéficiaires qu'un utilisateur peut consulter.

Sécurité du système Gestion des ressources humaines

L'application Gestion des absences assure la sécurité du système Gestion des ressources humaines. La sécurité au niveau des bénéficiaires affecte tous les rapports de l'application Gestion des absences, ainsi que chaque groupe de pages, table ou vue de recherche, et table ou vue de valeurs valides qui contient le champ EMPLID. Tous les groupes de pages ouverts à l'aide d'un code d'employé possèdent une sécurité au niveau des bénéficiaires.

Un arbre des niveaux de sécurité est utilisé pour limiter le nombre de bénéficiaires qu'un utilisateur peut consulter ou sur lesquels il peut produire des rapports.

Les tableaux suivants indiquent la sécurité au niveau des bénéficiaires par menu et groupe de pages.

Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Remplacements, Rempl. éléments secondaires

<i>Sécurité dans la page de recherche</i>	<i>Sécurité régissant la sélection des éléments au sein d'un groupe de pages</i>
<p>La sécurité au niveau des bénéficiaires s'applique.</p>	<p>Utilisation des éléments (basée sur le pays du bénéficiaire, en fonction de l'entité de paie associée au groupe de paie)</p> <p>Pour déterminer le pays du bénéficiaire, le système extrait d'abord le groupe de paie du bénéficiaire à partir de la table JOB. Ensuite, il extrait l'entité de paie associée à ce groupe de paie et repère le pays. Si un enregistrement JOB est introuvable, le pays associé à l'utilisateur connecté est utilisé. Il s'agit du pays provenant des données du profil d'utilisateur GPI pour cet utilisateur.</p> <p>Pays concernés = Tous pays</p> <p>ou</p> <p>Pays concernés = Pays concerné, et Pays correspond au pays du bénéficiaire. La case Bénéficiaire (de la zone Remplacement niveaux) doit également être cochée dans la page Noms éléments.</p>

Sécurité des groupes

L'application Gestion des absences utilise la sécurité des liaisons hiérarchiques RH pour accorder aux gestionnaires l'accès leur permettant de demander des absences, de consulter l'historique des absences et les soldes des congés pour le compte de subordonnés. L'application Gestion du temps utilise la sécurité des groupes pour accorder aux gestionnaires et aux administrateurs l'accès leur permettant de déclarer, d'approuver, de traiter et de consulter des entrées d'heures pour un groupe d'employés défini. Si vous utilisez les applications Gestion des absences et Gestion du temps en libre-service, il est important de maintenir une cohérence entre la définition de la sécurité des liaisons hiérarchiques RH et celle de la sécurité des groupes de la gestion du temps. Ceci assure une cohérence pour les gestionnaires lors de l'accès aux groupes de pages en libre-service dans chaque application.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Security Administration

Chapitre 35

Consultation des éléments et des données de système prédéfinis

Le présent chapitre donne un aperçu des données de système prédéfinies et traite des sujets suivants :

Présentation des données de système prédéfinies

L'application Gestion des absences est fournie avec un jeu de données de système composé de règles prédéfinies que vous pouvez utiliser lors de la configuration du système. Vous n'avez pas à définir ces règles. Elles sont intégrées à l'application principale du système Gestion des absences et utilisables à tout moment.

Remarque : Tous les éléments de système sont fournis et sont considérés des données de système.

Voir [Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Utilisation des éléments de système, page 88.](#)

Attention! Ne modifiez pas ces données de système. De nombreux calculs de la gestion des absences supposent que la valeur des données de système reste constante. Leur modification peut nuire à l'intégrité du système.

Le tableau suivant répertorie les données de système prédéfinies :

<i>Type d'élément</i>	<i>Nom d'élément</i>	<i>Description</i>	<i>Commentaires</i>
Tableau	GP AR PSLP GRP ID	Code de groupe de messages de bulletin de paie.	
Tableau	GP AR PSLP MSG PBD	Messages actifs de bulletin de paie.	Tableau de consultation des messages de bulletin de paie qui sont gérés dans l'application Gestion de la paie internationale et qui sont actifs.
Tableau	GP AR PSLP PLIST	Liste de groupes des ressources humaines de messages de bulletin de paie.	

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Dénombrement	GP WORK DAY COUNT	Nombre de jours ouvrables.	Permet de compter le nombre de jours ouvrables. Utilisé dans l'élément de répartition au prorata GP PRORATE WRK DAY. Pour cet élément de dénombrement, un jour est considéré ouvrable si le nombre d'heures prévues est supérieur à zéro.
Dénombrement	GP WORK HRS COUNT	Nombre d'heures de travail.	Permet de compter le nombre d'heures de travail. Utilisé dans l'élément de répartition au prorata GP PRORATE WRK HRS. Pour cet élément de dénombrement, le nombre d'heures prévues est déterminé.
Durée	GP YEARS OF SVC	Années de service.	Calcule le nombre d'années de service, de la date d'embauche à la fin de la période.
Durée	GP MONTHS OF SVC	Mois de service.	Calcule le nombre de mois de service, de la date d'embauche à la fin de la période.
Durée	GP DAYS OF SVC	Jours de service.	Calcule le nombre de jours de service, de la date d'embauche à la fin de la période.
Durée	GP AGE IN YEARS	Âge en années.	Calcule l'âge d'une personne en années à partir de la date de naissance jusqu'à la date de fin de période.

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Durée	GP AGE IN MONTHS	Âge en mois.	Calcule l'âge d'une personne en mois à partir de la date de naissance jusqu'à la date de fin de période.
Durée	GP AGE IN DAYS	Âge en jours.	Calcule l'âge d'une personne en jours à partir de la date de naissance jusqu'à la date de fin de période.
Durée	GP CAL DAYS SLICE	Jours dans un fragment.	Calcule le nombre de jours civils dans un fragment. Utilisé dans l'élément de répartition au prorata GP PRORATE CAL DAYS.
Durée	GP CAL DAYS SEG	Jours dans un segment.	Calcule le nombre de jours civils dans un segment.
Durée	GP CAL DAYS PERIOD	Jours dans une période.	Calcule le nombre de jours civils dans une période. Utilisé dans l'élément de répartition au prorata GP PRORATE CAL DAYS.
Date	GP ABS BGN DT - 1	Date de début de l'absence - 1.	
Date	GP PMNT DT EXTR	Date de paiement, extraction de date.	Retourne trois éléments de variable (GP PMNT DATE YR, GP PMNT DATE MO, GP PMNT DATE DY) qui seront résolus en année, mois et jours de la date calendaire de paiement.

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Date	GP PRD BGN DT EXTR	Date de début de période, extraction de date.	Retourne trois éléments de variable (GP PRD BGN DATE YR, GP PRD BGN DATE MO, GP PRD BGN DATE DY) qui seront résolus en année, mois et jours de la date calendaire de début de période.
Date	GP SLICE END DT +1	Date de fin de fragment, plus un jour.	Indique la fin du fragment plus un jour. Utilisé dans un élément de durée GP CAL DAYS SLICE qui calcule le nombre de jours dans un fragment.
Date	GP SEG END DT +1	Date de fin de segment, plus un jour.	Indique la fin du segment plus un jour. Utilisé dans un élément de durée GP CAL DAYS SEG qui calcule le nombre de jours dans un segment.
Date	GP SEG END DT EXTR	Date de fin de segment, extraction de date.	
Date	GP SLI BGN DT EXTR	Date de début de fragment, extraction de date.	
Date	GP SLI END DT EXTR	Date de fin de fragment, extraction de date.	
Date	GP PRD END DT +1	Date de fin de période, plus un jour.	Indique la fin de la période plus un jour. Utilisé dans un élément de durée GP CAL DAYS PERIOD qui calcule le nombre de jours dans une période.

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Date	GP PRD END DT EXTR	Date de fin de période, extraction de date.	Retourne trois éléments de variable (GP PRD END DATE YR, GP PRD END DATE MO, and GP PRD END DATE DY) qui seront résolus en année, mois et jours de la date calendaire de fin de période.
Date	GP SEG BGN DT EXTR	Date de début de segment, extraction de date.	
Message d'erreur	MSG PIN	Message d'erreur	Déclenche l'enregistrement d'un message lorsqu'il est entré dans un élément de formule. Avant d'exécuter l'élément, cette même formule doit alimenter d'autres éléments de système, notamment MSG_NBR, MSG_SET_NBR et MSG_PAYMENT_ERR.
Formule	GP JANUARY	Janvier.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est janvier. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP FEBRUARY	Février.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est février. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP MARCH	Mars.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est mars. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP APRIL	Avril.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est avril. Sinon, la valeur sera Faux.

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Formule	GP MAY	Mai.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est mai. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP JUNE	Juin.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est juin. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP JULY	Juillet.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est juillet. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP AUGUST	Août.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est août. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP SEPTEMBER	Septembre.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est septembre. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP OCTOBER	Octobre.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est octobre. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP NOVEMBER	Novembre.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est novembre. Sinon, la valeur sera Faux.
Formule	GP DECEMBER	Décembre.	Permet d'obtenir la valeur Vrai si le mois de la période est décembre. Sinon, la valeur sera Faux.

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Formule	GP COUNT WORK DAYS	Nombre de jours de travail.	Indique Vrai si le nombre d'heures prévues est supérieur à 0, sinon indique Faux. Utilisé dans l'élément de dénombrement GP WORK DAY COUNT pour établir le nombre de jours de travail.
Formule	GP COUNT WORK HRS	Nombre d'heures de travail.	Indique le nombre d'heures de travail dans une journée. Utilisé dans l'élément de dénombrement GP WORK HRS COUNT pour établir le nombre d'heures de travail.
Formule	GP CHECK 1ST SEG	Vérification premier segment	Indique Vrai s'il s'agit du premier segment d'un calendrier de bénéficiaire, sinon indique Faux. Déterminé après la vérification de la valeur de l'élément de système FIRST SEGMENT.
Formule	GP CHECK LST SEG	Vérification du dernier segment	Indique Vrai s'il s'agit du dernier segment d'un calendrier de bénéficiaire, sinon indique Faux. Déterminé après la vérification de la valeur de l'élément de système LAST SEGMENT.
Formule	GP CHK 1ST ACT SEG	Vérification 1er segment actif	Indique Vrai s'il s'agit du premier segment actif d'un calendrier de bénéficiaire, sinon indique Faux. Déterminé après la vérification de la valeur de l'élément de système FIRST ACT SEGMENT.

<i>Type d'élément</i>	<i>Nom d'élément</i>	<i>Description</i>	<i>Commentaires</i>
Formule	GP CHK LST ACT SEG	Vérification dernier segment actif.	Indique Vrai s'il s'agit du dernier segment actif d'un calendrier de bénéficiaire, sinon indique Faux. Déterminé après la vérification de la valeur de l'élément de système LAST ACT SEGMENT.
Formule	GP FM PSLP AR	Durée des messages de bulletin de paie.	(Formule de durée.) Appelle GP FM PSLP SEL (chargement) lorsque les critères de durée sont satisfaits.
Formule	GP FM PSLP SEL	Durée des messages de bulletin de paie.	(Formule de chargement.) Entre des données dans le tableau personnalisé si l'employé répond aux critères de chargement associés à la définition de message. La définition de message peut indiquer qu'une formule personnalisée doit être utilisée pour déterminer les critères de sélection.
Formule	GP RETRO OVERRIDE	Formule de remplacement de traitement rétroactif.	
Contrôle de traitement	GP QTR END ONLY	Fin de trimestre seulement.	Vérifie le contrôle de traitement en fonction de la date de fin du trimestre. Cette date est établie par la fréquence prédéfinie du contrôle pour QTR END (la fréquence a un facteur de 4). Remarque : Pour rendre vraie la fréquence, vous devrez entrer la fréquence correspondante de n'importe quel calendrier pour lequel le contrôle doit être vrai.

<i>Type d'élément</i>	<i>Nom d'élément</i>	<i>Description</i>	<i>Commentaires</i>
Contrôle de traitement	GP YEAR END ONLY	Fin d'année seulement.	Vérifie le contrôle de traitement en fonction de la date de fin d'année. Cette date est établie par la fréquence prédéfinie du contrôle de traitement pour YEAR END (la fréquence a un facteur de 1). Remarque : Pour rendre vraie la fréquence, vous devrez entrer la fréquence correspondante de n'importe quel calendrier pour lequel le contrôle doit être vrai.
Contrôle de traitement	GP APPLY 1ST SEG	Une fois - premier segment.	Vérifie le contrôle de traitement selon que le calcul est dans le premier segment (d'un calendrier) ou non. Le contrôle de traitement est Vrai s'il s'agit du premier segment, mais sera Faux si ce n'est pas le cas.
Contrôle de traitement	GP APPLY LST SEG	Une fois - dernier segment.	Vérifie le contrôle de traitement selon que le calcul est dans le dernier segment (d'un calendrier) ou non. Le contrôle de traitement est Vrai s'il s'agit du dernier segment, mais sera Faux si ce n'est pas le cas.
Contrôle de traitement	GP APPLY LST A SEG	Une fois - dernier segment actif.	Vérifie le contrôle de traitement selon que le calcul est dans le dernier segment actif (d'un calendrier) ou non. Le contrôle de traitement est Vrai s'il s'agit du dernier segment actif, mais sera Faux si ce n'est pas le cas.

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Contrôle de traitement	GP APPLY 1ST A SEG	Une fois - premier segment actif.	Vérifie le contrôle de traitement selon que le calcul est dans le premier segment actif (d'un calendrier) ou non. Le contrôle de traitement est Vrai s'il s'agit du premier segment actif, mais sera Faux si ce n'est pas le cas.
Règle de proratisation	GP PRORATE CAL DAY	Proratisation en fonction des jours civils.	Offre une logique de proratisation de base en fonction des jours du calendrier.
Règle de proratisation	GP PRORATE WRK DAY	Proratisation selon les jours de travail.	Offre une logique de proratisation de base en fonction des jours de travail.
Règle de proratisation	GP PRORATE WRK HRS	Proratisation selon les heures de travail.	Offre une logique de proratisation de base en fonction des heures de travail.
Règle d'arrondissement	GP ROUND NEAR 0DEC	Arrondissement à l'entier le plus proche	Arrondit au nombre entier le plus proche (supérieur si ≥ 5 sinon inférieur).
Règle d'arrondissement	GP ROUND NEAR 2DEC	Arrondissement à deux décimales	Arrondit au nombre le plus proche (supérieur si ≥ 5 sinon inférieur) à deux décimales.
Règle d'arrondissement	GP ROUND UP 0DEC	Arrondissement à l'entier supérieur.	Arrondit au nombre entier supérieur.
Règle d'arrondissement	GP ROUND UP 2DEC	Arrondissement par excès à la deuxième décimale.	Arrondit par excès à la deuxième décimale.
Règle d'arrondissement	GP ROUND DOWN 0DEC	Arrondissement à l'entier inférieur.	Arrondit (tronque) au nombre entier inférieur.
Règle d'arrondissement	GP ROUND DOWN 2DEC	Arrondissement par défaut à la deuxième décimale.	Arrondit par défaut (tronque) à la deuxième décimale.

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP TEMP001 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP002 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP003 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP004 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP005 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP006 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP007 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP008 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP TEMP009 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP010 CHAR	Variable temporaire - caractère	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP001 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP002 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP003 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP004 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP005 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP006 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP TEMP007 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP008 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP009 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP010 NUM	Variable temporaire - chiffre.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP001 DATE	Variable temporaire - date.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP002 DATE	Variable temporaire - date.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP003 DATE	Variable temporaire - date.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP TEMP004 DATE	Variable temporaire - date.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP TEMP005 DATE	Variable temporaire - date.	À utiliser dans les formules comme variable <i>temporaire</i> (aux fins de calcul des résultats intermédiaires).
Variable	GP PRD END DATE YR	Date de fin de période - année.	<p>Permet d'enregistrer l'année de la période civile si l'élément de date GP PRD END DT EXTR est résolu.</p> <p>Remarque : L'élément de date GP PRD END DT EXTR extrait l'année de la période et charge la variable GP PRD END DATE DY. Afin que cette extraction de date et la variable correspondante soient résolues, vous devez ajouter cet élément de date directement dans la liste des traitements (l'inclure à une section) ou y faire référence dans un autre élément en cours de résolution</p>

<i>Type d'élément</i>	<i>Nom d'élément</i>	<i>Description</i>	<i>Commentaires</i>
Variable	GP PRD END DATE MO	Date de fin de période - mois.	<p>Permet d'enregistrer le mois de la période civile si l'élément de date GP PRD END DT EXTR est résolu.</p> <p>Remarque : L'élément de date GP PRD END DT EXTR extrait le mois de la période et charge la variable GP PRD END DATE DY. Afin que cette extraction de date et la variable correspondante soient résolues, vous devez ajouter cet élément de date directement dans la liste des traitements (l'inclure à une section) ou y faire référence dans un autre élément en cours de résolution</p>
Variable	GP PRD END DATE DY	Date de fin de période - jour.	<p>Permet d'enregistrer le jour de la période civile si l'élément de date GP PRD END DT EXTR est résolu.</p> <p>Remarque : L'élément de date GP PRD END DT EXTR extrait le jour de la période et charge la variable GP PRD END DATE DY. Afin que cette extraction de date et la variable correspondante soient résolues, vous devez ajouter cet élément de date directement dans la liste des traitements (l'inclure à une section) ou y faire référence dans un autre élément en cours de résolution</p>

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP TRUE	Vrai.	La valeur par défaut est 1. Peut être utilisée dans des formules pour régler une valeur à Vrai, qui pourra ensuite être utilisée pour valider un contrôle de traitement ou d'autres vérifications.
Variable	GP FALSE	Faux.	La valeur par défaut est 0. Peut être utilisée dans des formules pour régler une valeur à Faux, qui pourra ensuite être utilisée pour valider un contrôle de traitement ou d'autres vérifications.
Variable	GP ACTIVE	Actif.	La valeur par défaut A. Peut être utilisée dans des formules pour vérifier et comparer un statut Actif ou Inactif extrait d'une autre table.
Variable	GP GL AFF INTRA1	Société liée fonds 1 - champ de structure	
Variable	GP GL AFF INTRA2	Société liée division 2 - champ de structure	
Variable	GP GL AFFILIATE	Société liée - champ de structure	
Variable	GP GL ALT ACCOUNT	Compte de remplacement - champ de structure	
Variable	GP GL BUDGET REF	Référence de budget - champ de structure	
Variable	GP GL CHARTFIELD1	Champ de structure 1 - champ de structure	
Variable	GP GL CHARTFIELD2	Champ de structure 2 - champ de structure	

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP GL CHARTFIELD3	Champ de structure 3 - champ de structure	
Variable	GP GL CLASS	Sous-classe - champ de structure	
Variable	GP GL DEPT	Service GL - champ de structure	
Variable	GP GL FUND	Code de fonds - champ de structure	
Variable	GP GL OP UNIT	Division - champ de structure	
Variable	GP GL PRODUCT	Produit - champ de structure	
Variable	GP GL PROGRAM	Code de programme - champ de structure	
Variable	GP GL PROJECT	Code de programme - champ de structure	
Variable	GP NULL DATE	Date nulle	Utilisée dans les règles lorsqu'une référence à une date nulle doit être vérifiée (ou initialisée).
Variable	GP PMNT DATE DY	Date de paiement - jour	Permet d'enregistrer le jour civil de la date de paiement si la date GP PMNT DT EXTR est résolue. Remarque : l'élément de date GP PMNT DT EXTR permettra d'extraire le jour de la période et d'alimenter la variable GP PMNT DATE DY.

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP PMNT DATE MO	Date de paiement - mois	Permet d'enregistrer le mois civil de la date de paiement si la date GP PMNT DT EXTR est résolue. Remarque : l'élément de date GP PMNT DT EXTR permettra d'extraire le mois de la période et d'alimenter la variable GP PMNT DATE MO.
Variable	GP PMNT DATE YR	Date de paiement - année	Permet d'enregistrer l'année civile de la date de paiement si la date GP PMNT DT EXTR est résolue. Remarque : l'élément de date GP PMNT DT EXTR permettra d'extraire l'année de la période et d'alimenter la variable GP PMNT DATE YR.
Variable	GP PRD BGN DATE DY	Date de début de période - jour	Permet d'enregistrer le jour de la date de début de la période si l'élément de date GP PRD BGN DT EXTR est résolu. Remarque : l'élément de date GP PRD BGN DT EXTR permettra d'extraire le jour de la période et d'alimenter la variable GP PRD BGN DATE DY.
Variable	GP PRD BGN DATE MO	Date de début de période - mois	Permet d'enregistrer le mois de la date de début de la période si l'élément de date GP PRD BGN DT EXTR est résolu. Remarque : l'élément de date GP PRD BGN DT EXTR permettra d'extraire le mois de la période et d'alimenter la variable GP PRD BGN DATE DY.

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP PRD BGN DATE YR	Date de début de période - année	Permet d'enregistrer l'année de la date de début de la période si l'élément de date GP PRD BGN DT EXTR est résolu. Remarque : l'élément de date GP PRD BGN DT EXTR permettra d'extraire l'année de la période et d'alimenter la variable GP PRD BGN DATE DY.
Variable	GP PSLP ASOF	Date de référence du message de bulletin de paie	Définition de message - si cette date est utilisée pour la durée, elle indique la date limite de l'intervalle considéré.
Variable	GP PSLP CAL RUN	Exécution de calendrier de message de bulletin de paie	L'exécution du calendrier associé au message de bulletin de paie n'est chargée que si la durée du message est Calendrier.
Variable	GP PSLP EMPLID	Code d'employé de message de bulletin de paie	Le code d'employé associé à la définition de message n'est chargé que si le critère de chargement est le code d'employé.
Variable	GP PSLP FM NUM	Message de bulletin de paie	Le numéro associé à la définition de message n'est chargé que si le critère de chargement est une formule personnalisée.
Variable	GP PSLP FROM DT	Date de début du message de bulletin de paie	La date de début de la définition de message n'est chargé que si la durée du message est En date du.
Variable	GP PSLP GP	Méthode d'affectation de message de bulletin de paie	Définition de message - méthode d'affectation

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP PSLP GRP ID	Code de groupe de messages de bulletin de paie	Le code de groupe de la définition de message n'est chargé que si la création du groupe GP est le critère de chargement.
Variable	GP PSLP MSG CTRY	Pays du message de bulletin de paie	Pays associé à la définition de message (clé de la définition de message)
Variable	GP PSLP MSG NBR	Numéro du message de bulletin de paie	Numéro du message provenant de la définition de bulletin de paie (clé de la définition de message)
Variable	GP PSLP PLIST	Liste de groupes RH des messages de bulletin de paie	La liste de groupes de ressources humaines associée à la définition de message n'est chargée que si la liste de groupes de ressources humaines est le critère de chargement.
Variable	GP PSLP SEL	Sélection d'un message de bulletin de paie	Définition de message - critère de sélection de chargement
Variable	GP PSLP STATUS	Statut du message de bulletin de paie	Statut du message (actif ou inactif)
Variable	GP PSLP TO DT	Date de fin du message de bulletin de paie	La date de fin de la définition de message est facultativement chargée si la durée du message est En date du.
Variable	GP SEG BGN DATE DY	Date de début de segment - jour	
Variable	GP SEG BGN DATE MO	Date de début de segment - mois	
Variable	GP SEG BGN DATE YR	Date de début de segment - année	

Type d'élément	Nom d'élément	Description	Commentaires
Variable	GP SEG END DATE DY	Date de fin de segment - jour	
Variable	GP SEG END DATE MO	Date de fin de segment - mois	
Variable	GP SEG END DATE YR	Date de fin de segment - année	
Variable	GP SLI BGN DATE DY	Date de début de fragment - jour	
Variable	GP SLI BGN DATE MO	Date de début de fragment - mois	
Variable	GP SLI BGN DATE YR	Date de début de fragment - année	
Variable	GP SLI END DATE DY	Date de fin de fragment - jour	
Variable	GP SLI END DATE MO	Date de fin de fragment - mois	
Variable	GP SLI END DATE YR	Date de fin de fragment - année	
Tableau personnalisé	GP WA GUIDE	Guide de segmentation de tableau	Utilisé aux fins d'intégration au système MRE. Pour l'utiliser, ajoutez simplement le tableau à une section. Le tableau personnalisé n'entraînera pas la résolution des éléments de système définis dans le tableau des champs du tableau personnalisé.
Tableau personnalisé	GP WA PSLP MSG	Messages de bulletin de paie	Tableau personnalisé des messages de bulletin de paie

Légende

Ce tableau contient la légende des tableaux ci-dessous répertoriant les éléments de système :

Abréviation	Description
DU	À utiliser lors d'un traitement d'élément de durée.
JP	La valeur du jour précédent est disponible (nom = élément de système + JA).
JS	La valeur du jour suivant est disponible (nom = élément de système + JS).
PC	Jour de la valeur du système : jour courant traité dans la période de réduction du solde initial
PA	Ces éléments de système ne seront chargés que lors du traitement d'un élément d'heures d'absence utilisées créé à partir d'un solde négatif avec une autre règle d'absence (redirigée vers) ou créé par la fonctionnalité de mappage.
RP	Représente les éléments de système remplacés liés à l'horaire de travail et à l'horaire de travail de remplacement.

Éléments de système liés à l'horaire de travail

Ce tableau dresse la liste des éléments liés à un horaire de travail :

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
DAY OF WEEK	Jour de semaine	Caractère	X	X	X	X			Représente le jour de la semaine, dimanche à samedi. La valeur de cet élément est calculée chaque jour de l'absence et peut donc différer. Les valeurs valides sont les suivantes : 1 à 7 (dimanche à samedi).
DAY STATUS	Statut du jour	Caractère	X	X	X	X			Indique si le jour a été traité (P) ou non (U). Les valeurs valides sont les suivantes : caractères P et U (P = traité et U = non traité).
SCHED DFNx	Définition de x de l'horaire de travail	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le champ défini par l'utilisateur x de l'horaire de travail principal. La valeur de cet élément peut différer chaque jour.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
SCHED HRS	Heures prévues	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le champ défini par l'utilisateur x de l'horaire de travail remplacé La valeur de cet élément peut différer chaque jour.
SCHED HRS OR	Heures prévues	Décimal	X	X	X	X	X		Représente les heures de travail prévues remplacées de l'horaire de remplacement du jour de travail principal. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.
SCHED HRS WK	Heures prévues sans remplacement	Décimal	X	X	X	X	X		Représente les heures de travail prévues de l'horaire de travail principal. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.
SCHED ID	Horaire de travail	Caractère	X						Représente le code de l'horaire de travail principal. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.
SCHED OVER IND	Indicateur Remplacement d'horaire	Caractère	X	X	X	X	X		Cet élément de système est égal à Y (oui) si le jour de l'événement traité est associé à un remplacement d'horaire de travail quotidien pour le jour de travail principal, sinon il est égal à N (non). La valeur de cet élément est calculée chaque jour d'absence et peut donc être différente. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères Y et N (Y = oui et N = non).
WORK DAY ID	Code de jour de travail	Caractère	X	X	X	X	X	X	Représente le code de jour de travail de l'horaire principal. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
WORKDAY ID OR	Code de jour de travail	Caractère	X	X	X	X	X		Représente le code de jour de travail principal de l'horaire quotidien de remplacement. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.

Éléments de système liés à l'horaire de travail de remplacement

Ce tableau dresse la liste des éléments liés à un horaire de travail de remplacement :

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
SCHED DFx1 ALT	Définition de x de l'horaire de travail	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le champ défini par l'utilisateur x de l'horaire de travail de remplacement. La valeur de cet élément peut différer chaque jour.
SCHED HRS ALT	Heures prévues de remplacement	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le champ défini par l'utilisateur x de l'horaire de travail remplacé du jour de travail de remplacement. La valeur de cet élément peut différer chaque jour.
SCHED HRS ALT OR	Heures prévues de remplacement	Décimal	X	X	X	X	X		Représente les heures de travail prévues remplacées de l'horaire de remplacement du jour de travail de remplacement. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.
SCHED HRS ALT WK	Heures prévues de remplacement sans modification	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente les heures de travail prévues de l'horaire de remplacement. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
SCHED ID ALT	Horaire de travail de remplacement	Caractère	X						Représente le code de l'horaire de travail de remplacement. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.
SCHED OVER ALT IND	Indicateur Remplacement d'horaire	Caractère	X	X	X	X	X		Cet élément de système est égal à Y (oui) si le jour de l'événement traité est associé à un remplacement d'horaire de travail quotidien pour le jour de travail de remplacement, sinon il est égal à N (non). La valeur de cet élément est calculée chaque jour de l'absence et peut donc différer. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères Y et N (Y = oui et N = non).
WORK DAY ID ALT	Code de jour de travail	Caractère	X	X	X	X	X	X	Représente le code de jour de travail de l'horaire de remplacement. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.

Éléments de système liés aux congés et aux jours fériés

Ce tableau dresse la liste des éléments de système liés aux congés et aux jours fériés :

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
HOLIDAY HRS	Heures fériées	Décimal	X	X	X	X	X		Représente les heures fériées de la table des congés des ressources humaines. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.
HOLIDAY SCHEDULE	Calendrier de congés	Caractère	X	X	X	X	X		Représente le code du calendrier des congés de la table des congés des ressources humaines. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
HOLIDAY TYPE	Type de jour férié	Caractère	X	X	X	X	X		Représente le type de jour férié de la table des congés des ressources humaines. La valeur de cet élément peut différer tous les jours de l'événement.

Éléments de système liés à la définition des absences utilisées

Ce tableau dresse la liste des éléments de système liés aux définitions d'absences utilisées :

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
ABSENCE REASON	Motif d'absence	Caractère	X	X	X	X	X	X	Représente le motif de l'événement d'absence. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.
ABSENCE TYPE	Type d'absence	Caractère	X	X	X	X	X	X	Représente le type de l'absence associé à l'événement d'absence. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.
TAK CONFIGx PARENT	Configuration d'absence x du parent	Caractère	X						Représente le champ défini par l'utilisateur x associé à l'élément d'absence de l'événement traité. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
TAKE CONFIGx	Configuration x de l'absence	Caractère	X	X	X	X	X		Représente le champ défini par l'utilisateur x associé à l'élément d'absence de l'événement traité. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.

Éléments de système liés à l'entrée d'événements d'absence

Ce tableau dresse la liste des éléments de système liés à l'entrée d'événements d'absence :

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
ABS BGN DATE	Date de début d'absence	Date	X	X	X	X	X		Représente la date de début de l'événement d'absence. La valeur de cet élément de système sera la même pour tous les jours de chaque événement.
ABS END DATE	Date de fin d'absence	Date	X	X	X	X	X		Représente la date de fin de l'événement d'absence. La valeur de cet élément de système sera la même pour tous les jours de chaque événement.
ABSENCE DATE	Date de l'absence	Date	X	X	X	X	X		Représente la date calendaire du jour de l'événement traité. La valeur de cet élément est calculée chaque jour d'absence et est donc différente chaque jour.
BGN DAY IND	Indicateur Jour de début	Caractère	X	X	X	X	X		Cet élément de système est égal à 1 (oui) si le premier jour de l'événement est en cours de traitement, sinon il est égal à 0 (non). La valeur de cet élément est calculée chaque jour de l'absence et peut donc différer. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères 1 et 0 (1 = oui et 0 = non).

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
BGN DAY IND HLF	Indicateur Demi-jour de début	Caractère	X	X	X	X	X		Cet élément de système correspond à la valeur entrée dans le groupe de pages d'entrée des événements d'absence de cet événement. L'employé s'est absenté une demi-journée au cours de la première journée de l'événement. Jour de la valeur du système : jour courant traité. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères Y et N (Y = oui et N = non).
END DAY IND	Indicateur Jour de fin	Caractère	X	X	X	X	X		Cet élément de système est égal à 1 (oui) si le premier jour de l'événement est en cours de traitement, sinon il est égal à 0 (non). La valeur de cet élément est calculée chaque jour de l'absence et peut donc différer. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères 1 et 0 (1 = oui et 0 = non).
END DAY IND HLF	Indicateur Demi-jour de fin	Caractère	X	X	X	X	X		Cet élément de système correspond à la valeur entrée dans le groupe de pages d'entrée des événements d'absence de cet événement. L'employé s'est absenté une demi-journée au cours de la dernière journée. Jour de la valeur du système : jour courant traité. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères Y et N (Y = oui et N = non).
EVENT ADJUSTMENT	Correction d'événement (remplacement)	Décimal	X	X	X	X	X		Représente la correction du solde de la réserve « par absence » associé à l'événement d'absence traité. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
EVENT ENTITLEMENT	Réserve pour l'événement (remplacement)	Décimal	X	X	X	X	X		Représente le remplacement des unités de réserve « par absence » pour l'événement d'absence traité. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.
EVT CONFIGx CH	Configuration d'événement	Caractère	X	X	X	X	X		Représente le premier champ de caractères d'entrée des événements d'absence défini par l'utilisateur associé à l'événement d'absence en cours de traitement. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
EVT CONFIGx CH UPD	Mise à jour de caractère de configuration d'événement x	Caractère	X						Représente le premier champ de caractères d'absences quotidiennes défini par l'utilisateur qui peut être associé à une valeur et enregistré dans les résultats quotidiens des absences. La valeur de cet élément de système ne sera extraite et enregistrée dans les résultats quotidiens des absences que si l'élément est entré dans le tableau des champs de résultats définis par l'utilisateur dans la définition des absences. Il s'agit d'un élément de système quotidien. L'emplacement courant d'association des valeurs à cet élément de système est la formule quotidienne des absences ou la formule d'unités des absences utilisées. Une valeur différente peut être enregistrée chaque jour dans les résultats, selon la valeur associée à l'élément quotidiennement. La valeur enregistrée peut alors être utilisée dans une formule de réduction des absences au moyen de l'élément de système EVT CONFIG CHx OS ou dans un élément de durée au moyen de l'élément de système EVT CONFIG CHx DU.
EVT CONFIGx DC	Configuration d'événement x	Décimal	X	X	X	X	X		Représente le premier champ de caractères d'entrée des événements d'absence défini par l'utilisateur associé à l'événement d'absence en cours de traitement. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
EVT CONFIGx DC UPD	Mise à jour de décimal de configuration d'événement x	Décimal	X						Représente le premier champ de caractères d'absences quotidiennes défini par l'utilisateur qui peut être associé à une valeur et enregistré dans les résultats quotidiens des absences. La valeur de cet élément de système ne sera extraite et enregistrée dans les résultats quotidiens des absences que si l'élément est entré dans le tableau des champs de résultats définis par l'utilisateur dans la définition des absences. Il s'agit d'un élément de système quotidien. L'emplacement courant d'association des valeurs à cet élément de système est la formule quotidienne des absences ou la formule d'unités des absences utilisées. Une valeur différente peut être enregistrée chaque jour dans les résultats, selon la valeur associée à l'élément quotidiennement. La valeur enregistrée peut alors être utilisée dans une formule de réduction des absences au moyen de l'élément de système EVT CONFIG DCx OS ou dans un élément de durée au moyen de l'élément de système EVT CONFIG DCx DU.
EVT CONFIGx DT	Configuration d'événement x	Date	X	X	X	X	X		Représente le premier champ de caractères d'entrée des événements d'absence défini par l'utilisateur associé à l'événement d'absence en cours de traitement. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
EVT CONFIGx DT UPD	Mise à jour de la date de configuration d'événement x	Date	X						Représente le premier champ de caractères d'absences quotidiennes défini par l'utilisateur qui peut être associé à une valeur et enregistré dans les résultats quotidiens des absences. La valeur de cet élément de système ne sera extraite et enregistrée dans les résultats quotidiens des absences que si l'élément est entré dans le tableau des champs de résultats définis par l'utilisateur dans la définition des absences. Il s'agit d'un élément de système quotidien. L'emplacement courant d'association des valeurs à cet élément de système est la formule quotidienne des absences ou la formule d'unités des absences utilisées. Une valeur différente peut être enregistrée chaque jour dans les résultats, selon la valeur associée à l'élément quotidiennement. La valeur enregistrée peut alors être utilisée dans une formule de réduction des absences au moyen de l'élément de système EVT CONFIG DTx OS ou dans un élément de durée au moyen de l'élément de système EVT CONFIG DTx DU.
EVT CONFIGx MN	Configuration d'événement x	Montant	X	X	X	X	X		Représente le premier champ de caractères d'entrée des événements d'absence défini par l'utilisateur associé à l'événement d'absence en cours de traitement. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
EVT CONFIGx MN UPD	Mise à jour de montant de configuration d'événement x	Montant	X						Représente le premier champ de caractères d'absences quotidiennes défini par l'utilisateur qui peut être associé à une valeur et enregistré dans les résultats quotidiens des absences. La valeur de cet élément de système ne sera extraite et enregistrée dans les résultats quotidiens des absences que si l'élément est entré dans le tableau des champs de résultats définis par l'utilisateur dans la définition des absences. Il s'agit d'un élément de système quotidien. L'emplacement courant d'association des valeurs à cet élément de système est la formule quotidienne des absences ou la formule d'unités des absences utilisées. Une valeur différente peut être enregistrée chaque jour dans les résultats, selon la valeur associée à l'élément quotidiennement. La valeur enregistrée peut alors être utilisée dans une formule de réduction des absences au moyen de l'élément de système EVT CONFIG MNx OS ou dans un élément de durée au moyen de l'élément de système EVT CONFIG MNx DU.
ORIG BEGIN DATE	Date de début initiale	Date	X	X	X	X	X		Représente la date de début initiale de l'événement d'absence. La valeur de cet élément de système sera la même pour tous les jours de chaque événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
PARTIAL HOURS	Heures partielles	Décimal	X	X	X	X	X		Représente les heures partielles éventuelles du jour de l'événement d'absence traité. Ces heures sont entrées pour chaque événement dans le groupe de pages d'entrée des événements d'absence pour le premier ou le dernier jour de l'absence. Des heures partielles peuvent également être entrées pour tous les jours de l'événement. La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
PIN TAKE NUM	Élément d'heures d'absence utilisées	Pointeur	X	X	X	X	X		Représente le NEP de l'élément des heures d'absence utilisées pour le jour en question.

Éléments de système calculés lors du traitement des absences

Ce tableau dresse la liste des éléments de système calculés lors du traitement des absences :

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
ABS BEGIN ENTL BAL	Solde de réserve de début d'absence	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le solde de la période de droits en début de journée. La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
ABS BEGIN WAIT BAL	Solde d'attente de début d'absence	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le solde de la période d'attente en début de journée. La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
ABS CUM EVT WAIT	Cumul des unités en attente	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le solde de réserve en début de journée. La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
ABS CUM LINK WAIT	Cumul des unités en attente liées	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le total des unités en attente de chaque jour de l'événement d'absence jusqu'au jour d'absence traité, y compris le nombre d'unités en attente des événements d'absence liés précédemment. La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
ABS CUM PARTIAL HR	Cumul des heures partielles d'absence	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le total des heures partielles des heures d'absence utilisées pour la même journée traitée, y compris l'absence courante. Cet élément de système n'est disponible que lorsque les doubles sont autorisés pour cette absence. La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
ABS ELIG DATE	Date d'admissibilité aux congés	Date	X	X	X	X	X	X	La date d'admissibilité de l'élément d'absence est calculée une fois au début de chaque événement. Le résultat est disponible au moyen de cet élément de système. L'employé ne sera pas payé avant cette date (toutes les unités quotidiennes seront considérées comme non payées). La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
ABS ELIG IND	Indicateur Admissibilité aux congés	Caractère	X	X	X	X	X	X	Cet élément de système est égal à Y (oui) si le jour de l'événement traité est postérieur ou égal à la date d'admissibilité, sinon l'élément est égal à N (non). (Voir ABS_ELIG_DATE) La valeur de cet élément est calculée chaque jour d'absence et peut donc être différente. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères Y et N (Y = oui et N = non).
ABS END ENTL BAL	Solde de réserve de fin d'absence	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le solde de réserve en fin de journée. La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
ABS END WAIT BAL	Solde d'attente de fin d'absence	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente le solde de la période d'attente en fin de journée. La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
ABS LINK IND	Indicateur Lien d'absence	Caractère	X	X	X	X	X	X	Cet élément de système est égal à Y (oui) si l'événement est lié à un événement précédent. Si tel n'est pas le cas, l'élément est égal à N (non). Cet élément de système peut être utilisé dans les règles pour partager un solde de réserve lié ou un période d'attente liée. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères Y et N (Y = oui et N = non).

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
ABS LINK PRD	Période de lien d'absence	Décimal	X	X	X	X	X	X	La durée de la période de lien entre deux absences est résolue une fois au début de chaque événement. Le résultat obtenu pour cette période est disponible au moyen de cet élément de système. Il permet de déterminer si l'événement courant est lié ou non à un événement précédent. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.
ABS MAP ELEMENT	Numéro d'élément de mappage des absences	Pointeur	X	X	X	X	X	X	Cet élément de système représente l'absence mappée à l'élément d'absence. Cet élément de système sera alimenté pour tous les jours de l'absence courante qui est mappée (le système génère un élément d'absence mappé). La valeur de cet élément est résolue chaque jour et peut donc différer chaque jour.
ABS MIN IND	Indice Absence minimale	Caractère	X	X	X	X	X	X	Cet élément de système est égal à Y (oui) si la durée de l'événement d'absence compte le nombre minimal de jours nécessaires à l'admissibilité au paiement, sinon l'élément est égal à N (non). La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères Y et N (Y = oui et N = non).

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
ABS MIN PRD	Période minimale d'absence	Décimal	X	X	X	X	X	X	Représente la période minimale de l'élément d'absence ou la durée minimale en jours de l'absence pour que celle-ci soit considérée un événement d'absence valide. Si l'événement d'absence couvre un nombre de jours inférieur à la période minimale, l'événement n'est pas admissible au paiement et ne sera pas considéré pour un lien éventuel (un événement postdaté ne sera jamais lié à cet événement). La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.
ABS NEG ELEMENT	Numéro d'élément négatif d'absence	Pointeur	X	X	X	X	X	X	Représente les règles du solde négatif de l'élément d'absence qui a été prise en même temps qu'une autre absence. Cet élément de système sera alimenté lorsque le solde de la réserve d'absences sera inférieur à zéro (le jour est redirigé vers un autre élément d'absence). La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement.
ABS SOURCE ELEMENT	Numéro d'élément source d'absence	Pointeur	X	X	X	X	X	X	Représente le NEP de l'élément d'absence à partir duquel cette absence a été mappée ou redirigée. La valeur de cet élément peut différer chaque jour.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
ABS WAIT COUNT	Nombre de jours d'absence en attente	Décimal	X	X	X	X	X	X	La formule du nombre de jours en attente de l'élément d'absence est exécutée chaque jour si l'indicateur d'attente par absence est activé. Le résultat de cette formule est disponible au moyen de cet élément de système chaque jour (la représentation en unité pour chaque jour). La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
DAY COUNT	Nombre de jours	Décimal	X	X	X	X	X	X	La formule du jour de l'élément d'absence est résolue chaque jour. Le résultat est disponible au moyen de cet élément de système (la représentation en unité pour chaque jour). La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
DAY COUNT UNP	Nombre de jours non payés	Décimal	X	X	X	X	X	X	Cet élément de système est égal au nombre d'unités non payées (la partie non payée du nombre de jours). La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.
FIRST DATE LINK	Premier date de lien	Date	X						Représente la date de début de l'événement d'absence le plus ancien lié au début de l'événement traité. Si l'événement n'est pas lié, il représente la date de début de l'événement d'absence en cours de traitement. La valeur de cet élément de système sera la même pour tous les jours de chaque événement.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
FIRST EVT BGN DT	Date de début du premier événement	Date	X	X	X	X	X		Représente la date de début de l'événement d'absence le plus ancien lié au début de l'événement traité. Si l'événement n'est pas lié, il représente la date de début de l'événement d'absence en cours de traitement. La valeur de cet élément de système sera la même pour tous les jours de chaque événement.
LINK YES-NO	Lien Oui-Non	Caractère	X						Cet élément de système est égal à Y (oui) si l'événement est lié à un événement précédent. Si tel n'est pas le cas, l'élément est égal à N (non). Cet élément de système peut être utilisé dans les règles pour partager un solde de réserve lié ou un période d'attente liée. La valeur de cet élément de système est résolue une fois avant le premier jour de chaque événement et sera donc identique pour tous les jours de l'événement. Les valeurs valides sont les suivantes : caractères Y et N (Y = oui et N = non).
TOTAL ABS BY DAY	Total des heures d'absence par jour	Décimal	X						Représente le total des heures partielles des heures d'absence utilisées pour la même journée traitée, y compris l'absence courante. Cet élément de système n'est disponible que lorsque les doubles sont autorisés pour cette absence. La valeur de cet élément est calculée tous les jours d'absence et peut donc différer chaque jour.

Éléments de système liés au traitement des prévisions

Ce tableau dresse la liste des éléments de système liés au traitement des prévisions :

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
TXN ID	Code de transaction	Caractère	X						Représente la transaction de prévision des absences ou d'interrogation sur les soldes en cours de traitement. Disponibilité : cet élément de système est résolu au cours de la prévision des absences ou de l'interrogation sur le solde et n'est disponible qu'au cours du traitement de ces transactions. La valeur de cet élément de système ne sera pas modifiée au cours du traitement de la transaction.
TXN RSLT OPTN	Option de résultat de transaction	Caractère	X						Représente l'option de résultat de la transaction de prévision des absences ou d'interrogation sur les soldes en cours de traitement. Disponibilité : cet élément de système est résolu au cours de la prévision des absences ou de l'interrogation sur le solde et n'est disponible qu'au cours du traitement de ces transactions. La valeur de cet élément de système ne sera pas modifiée au cours du traitement de la transaction. Valeurs valides : caractère. T - utilisation des tables temporaires, N - Ne pas enregistrer les résultats.
FCST ASOF DT	Date prévue de référence	Date	X						Représente la date de référence pour laquelle le solde des absences de l'élément précisé sera calculé. Disponibilité : cet élément de système est résolu au cours de l'interrogation sur le solde et n'est disponible qu'au cours du traitement de transaction de l'interrogation. La valeur de cet élément de système ne sera pas modifiée au cours du traitement de la transaction.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
FCST BGN DT	Date de début de la prévision	Date	X						Représente la date de début de la période de prévision pour laquelle la prévision ou le solde des absences sont traités. Disponibilité : cet élément de système est résolu au cours de la prévision des absences ou de l'interrogation sur le solde et n'est disponible qu'au cours du traitement de ces transactions. La valeur de cet élément de système ne sera pas modifiée au cours du traitement de la transaction.
FCST END DT	Date de fin de la prévision	Date	X						Représente la date de fin de la période de prévision pour laquelle la prévision ou le solde des absences sont traités. Disponibilité : cet élément de système est résolu au cours de la prévision des absences ou de l'interrogation sur le solde et n'est disponible qu'au cours du traitement de ces transactions. La valeur de cet élément de système ne sera pas modifiée au cours du traitement de la transaction.
PIN FCST TAKE NUM	NEP de prévision	Pointeur	X						Représente l'élément d'absence pour lequel le solde d'absences sera calculé. Disponibilité : cet élément de système est résolu au cours de l'interrogation sur le solde et n'est disponible qu'au cours du traitement de transaction de l'interrogation. La valeur de cet élément de système ne sera pas modifiée au cours du traitement de la transaction. Valeurs valides : NEP.

Nom d'élément de système	Description	Format	DU	JP	JS	PC	PA	RP	Observations
ABS EVT FCST VAL	Valeur de prévision d'événement d'absence	Caractère	X	X	X	X	X	X	Représente la valeur de l'élément de prévision résolue pour un événement d'absence survenu au cours de la prévision des absences. Disponibilité : cet élément est résolu au cours de la prévision des absences et n'est disponible qu'au cours du traitement par lots de l'élément d'absence. Il s'agit d'un élément de système quotidien. Sa valeur sera la même pour chaque jour de l'événement.

Consultation des éléments fournis

La présente section offre un aperçu de l'interrogation GP_ELEMENTS et traite des sujets suivants :

- accès à l'interrogation GP_ELEMENTS;
- exécution de l'interrogation GP_ELEMENTS.

Fonctionnement de l'interrogation GP_ELEMENTS

Utilisez l'interrogation GP_ELEMENTS pour consulter une liste d'éléments définis pour votre système. Vous pouvez consulter les éléments définis pour tous les pays ou pour un pays précis, consulter des éléments par catégorie ou par nom, ou à l'aide d'une combinaison de ces critères. Si vous utilisez l'interrogation pour faire afficher les éléments de système, la requête récupérera les données relatives à l'objet de chaque élément, ainsi que son mode et son moment de résolution.

Page utilisée pour accéder à et exécuter l'interrogation GP_ELEMENTS

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Gest. interr.	QRY_SELECT	Outils production rapports, Interrogations, Gestionnaire des interrogations Pour accéder à l'interrogation GP_ELEMENTS, entrez GP_ELEMENTS dans le champ Recherche par Nom interr. de la page Gest. interr., puis cliquez sur le bouton Rechercher.	Sert à accéder à l'interrogation GP_ELEMENTS.
GP_ELEMENTS – Éléments Gestion paie int.	QRY_SELECT	Cliquez sur le lien HTML sous Exécution HTML ou sur le lien Excel sous Exécution Excel dans la page Gest. interr. correspondant à l'interrogation GP_ELEMENTS.	Sert à générer les résultats de l'interrogation GP_ELEMENTS.

Accès à l'interrogation GP_ELEMENTS

Accédez à la page Gest. interr. (Outils production rapports, Interrogations, Gestionnaire des interrogations).

Gest. interr.

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire afficher toutes les valeurs.

[Recherche interrogation](#) | [Création interrogation](#)

*Recherche par: commence par

[Rech. avancée](#)

Résultats recherche:

*Vue dossier:

*Action:

Interr.										
Sél.	Nom interr.	Descr.	Propriété	Dossier	Modif.	Exécution HTML	Exécution Excel	Exécution XML	Planifier	
<input type="checkbox"/>	GP_ELEMENTS	Éléments Gestion paie int.	Publique		Modif.	HTML	Excel	XML	Planifier	

[Recherche interrogation](#) | [Création interrogation](#)

Gestionnaire des interrogations

Modif.

Cliquez sur ce lien pour modifier les propriétés et l'ordre de tri des champs pour votre interrogation.

Exécution HTML

Cliquez sur ce lien pour exécuter l'interrogation et générer une vue en ligne des éléments fournis. Après avoir défini vos critères de recherche pour l'interrogation GP_ELEMENTS, en plus de consulter les résultats en ligne, vous avez également la possibilité de télécharger les résultats dans une feuille de calcul Microsoft Excel ou vers un fichier texte CSV.

Exécution Excel

Cliquez sur ce lien pour exécuter l'interrogation et publier les résultats dans une feuille de calcul Microsoft Excel.

Remarque : Si le champ de commentaire n'est pas affiché pour un élément dans Excel, modifiez le format du champ ou consultez la sortie dans html.

Planifier

Cliquez sur ce lien pour définir les critères de planification d'une interrogation.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Query

Exécution de l'interrogation GP_ELEMENTS

Accédez à l'interrogation GP_ELEMENTS (cliquez sur le lien HTML sous Exécution HTML ou sur le lien Excel sous Exécution Excel dans la page Gest. interr. correspondant à l'interrogation GP_ELEMENTS).

Pays concernés:	<input type="text" value="Pays précis"/>
Pays:	<input type="text" value="CYM"/>
Catégorie:	<input type="text" value="ABS"/>
Nom élément:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Résultats"/>	

Interrogation

Pour exécuter l'interrogation, entrez vos critères de recherche, puis cliquez sur le bouton Résultats. Modifiez l'interrogation en utilisant les critères décrits ci-dessous.

Pays concernés	Indiquez si vous souhaitez faire afficher les éléments de <i>tous les pays</i> ou d'un <i>pays précis</i> .
Pays	Si vous sélectionnez <i>Tous pays</i> dans le champ Pays concernés, entrez <i>ALL</i> dans le champ Pays. Si vous sélectionnez <i>Pays précis</i> dans le champ Pays concernés, entrez le code du pays dont vous souhaitez consulter les éléments.
Catégorie et Nom élément	Pour préciser davantage vos résultats, vous pouvez entrer un code de catégorie fonctionnelle, par exemple ABS, pour les absences. Vous pouvez également entrer une partie du nom ou le nom entier d'un élément.
<hr/>	
	Remarque : Pour plus d'informations sur les règles d'affectation des noms de catégorie et d'élément, reportez-vous au guide d'extension de pays PeopleBooks.
<hr/>	
Résultats	Cliquez sur ce bouton pour consulter les résultats en ligne ou les télécharger dans un fichier Microsoft Excel.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Query

Chapitre 36

Génération des données de rapport

Le présent chapitre donne un aperçu de la génération des données de rapport et traite des sujets suivants :

- définition des données de rapport;
- validation des données de rapport;
- utilisation des données de rapport.

Présentation de la génération des données de rapport

La présente section traite des éléments suivants :

- traitement de la production de rapports;
- filtres;
- données de rapport et segmentation;
- définition des tables de sortie;
- paramètres définis par l'utilisateur;
- définition du traitement par lots;
- définition du traitement en temps réel;
- création d'une transaction utilisant des données de rapport.

Traitement de la production de rapports

Grâce au traitement de génération des données de rapport, vous pouvez aisément lire des tables de résultats des absences et utiliser ces données pour alimenter vos propres rapports.

Le traitement de génération des données de rapport vous permet de créer des rapports contenant les éléments suivants :

- rétroactivité;
- segmentation, rétrosegmentation et segmentation annulée par rétroactivité;
- calculs inversés;

- statut, indicateurs et autres champs techniques de l'application Gestion des absences;
- modifications du groupe de paiements, de l'entité de paie et du type de paiement traité résultant de la rétroactivité de correction;
- résultats de calcul enregistrés dans les revenus, les retenues, les accumulateurs de solde, les accumulateurs enregistrés avec chaque calcul, les données quotidiennes d'absence, les entrées positives générées, les éléments secondaires enregistrés avec chaque calcul et les tables de résultats particulières (tableaux personnalisés);
- sélections multiples par exécution de traitement;
- données basées sur un groupe de calendriers ou une période;
- résultats de calendriers terminés et non terminés;
- bénéficiaires sélectionnés depuis une table au niveau EMPLID, adhérant à la sécurité SGRH;
- segments d'absence appropriés;
- éléments sélectionnés;
- fragments quelconques et généraux.

Étapes de création de rapports à l'aide de la génération des données de rapport

Voici la marche à suivre pour créer des rapports à l'aide de la génération des données de rapport :

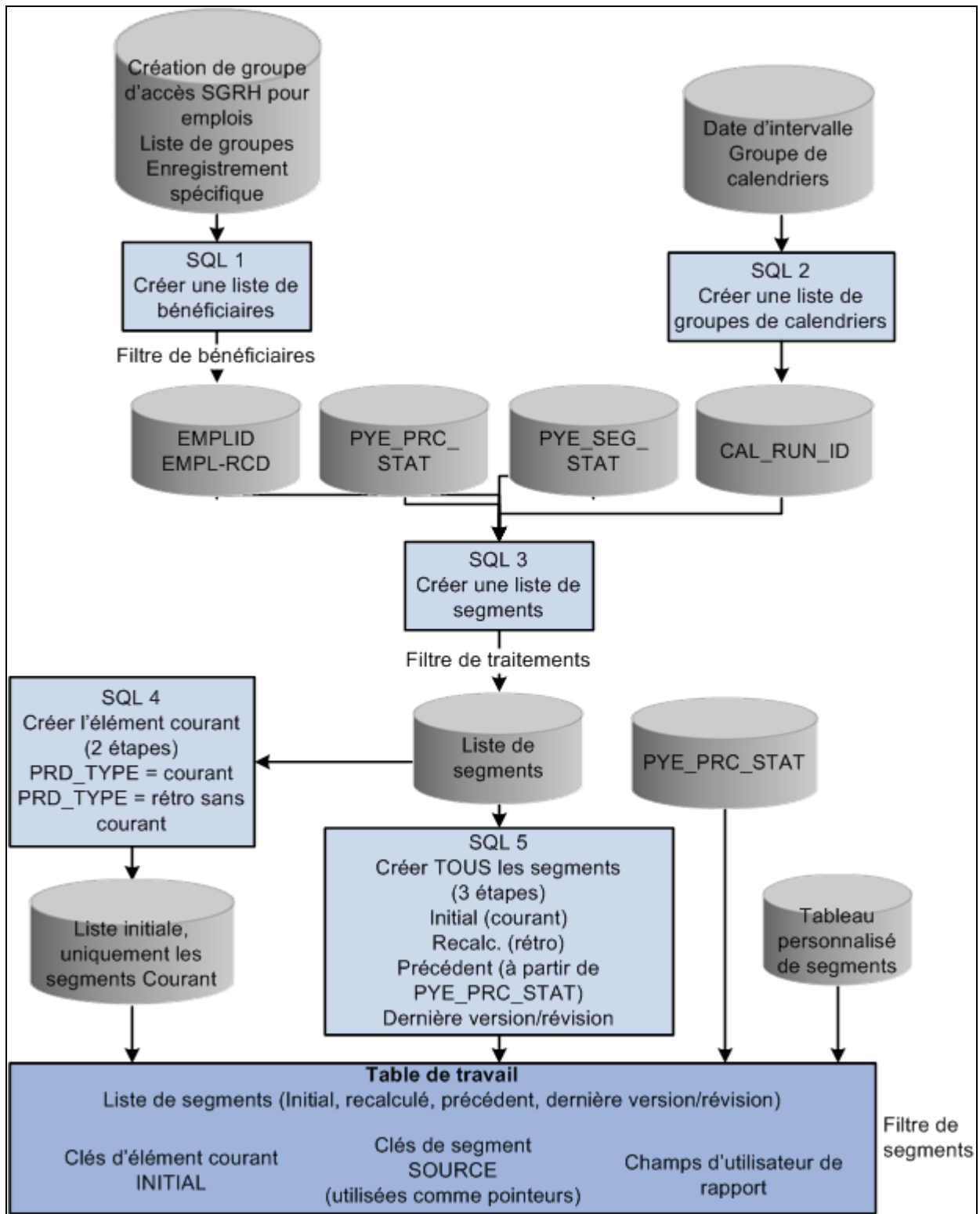
1. Affectez des tables de sortie et d'entrée pour le rapport dans la page Définition données rapport.
2. Définissez les règles utilisées pour créer la table de sortie dans la page Définition données rapport.
3. Mappez des champs et créez des filtres pour générer la table de sortie dans la page Détails traitement.

Sélection des résultats des absences et alimentation des tables de sortie

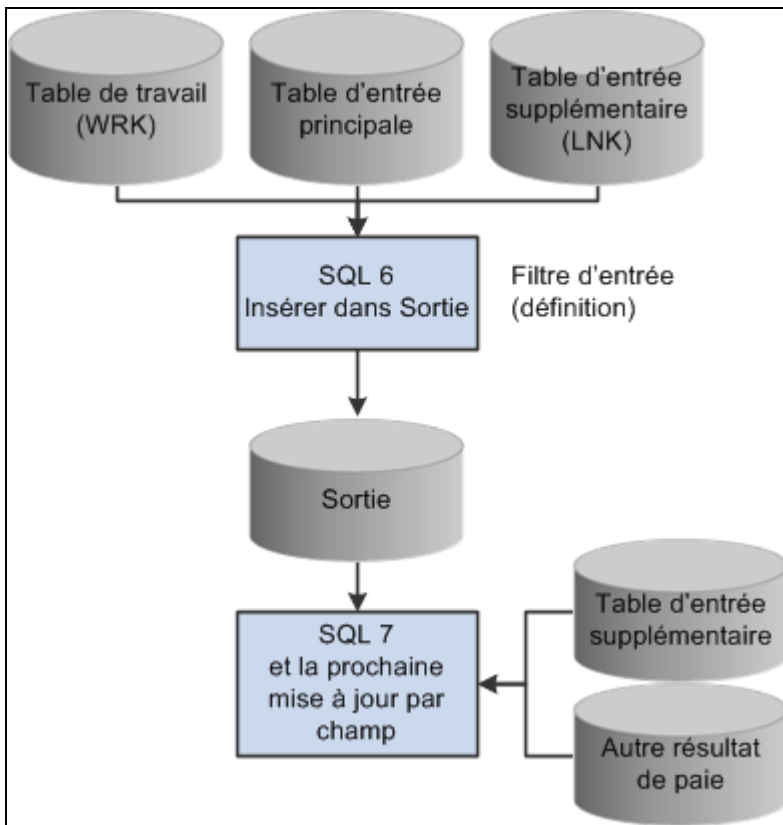
Une fois que vous avez défini les détails des tables d'entrée et de sortie dans la page Définition données rapport, puis mappé les champs et défini les filtres dans la page Détails traitement, le système effectue les étapes suivantes pour sélectionner les résultats des absences et alimenter les tables de sortie :

1. Sélectionnez des groupes de calendriers.
2. Sélectionnez des bénéficiaires admissibles à l'aide des listes de bénéficiaires, des créations de groupes, des données de sécurité et du filtre des bénéficiaires. Si un filtre des bénéficiaires a été créé, il est appliqué ici.
3. Joignez la table de statut de traitement de bénéficiaire (GP_PYE_PRC_STAT) et la table de statut des segments de bénéficiaire (GP_PYE_SEG_STAT).
4. Sélectionnez les segments initiaux. Si un filtre de traitement a été créé, il est appliqué ici.
5. Insérez les segments initiaux, recalculés, précédents et de dernière version/révision dans la table de travail (GP_RPTW_TMP). La table de travail contient maintenant des enregistrements par bénéficiaire pour les segments sélectionnés, recalculés, précédents et de dernière version/révision. Si un filtre de segments a été créé, il est appliqué ici.

6. Joignez la table de travail, la table d'entrée principale et la table de liaison (la table d'entrée supplémentaire jointe à la table d'entrée principale) en fonction des données de la page Détails traitement. Les résultats sont reportés dans la table de sortie. Seuls les résultats provenant de la table de travail ou de la table d'entrée principale sont chargés. Si un filtre d'entrée a été créé, il est appliqué ici.
7. Mettez à jour la table de sortie à l'aide des données des tables d'entrée supplémentaires.



Présentation de la génération des données de rapport 1



Présentation de la génération des données de rapport 2

Filtres

Il existe quatre niveaux de filtre : bénéficiaire, traitement, segment et entrée.

- Filtre de bénéficiaires

Ce paramètre SQL est utilisé pour filtrer la population. Il est appliqué lorsque la sélection est fondée sur un enregistrement particulier ou une table d'emploi.

- Filtre de traitement

Ce paramètre SQL est utilisé pour filtrer le traitement entier dans les segments initiaux uniquement. Il peut être fondé sur un champ des tables de statut de traitement de traitement de bénéficiaire ou de statut des segments de bénéficiaire. Par exemple, le filtre "and COUNTRY = 'USA'" ne sélectionne que les résultats des absences pour les États-Unis.

- Filtre de segments

Ce paramètre de champ permet de créer un filtre pour chaque étape du traitement dans chaque segment. Il peut être fondé sur un champ de la table de statut de traitement de bénéficiaire, de statut des segments de bénéficiaire ou du tableau personnalisé de segment (s'il est défini dans la configuration). Par exemple, COMPANY 'GBI' crée une sélection dans la société GBI si COMPANY est enregistré dans un tableau personnalisé de segment.

- Filtre d'entrée

Ce filtre SQL est défini dans la configuration pour chaque étape utilisée pour filtrer la table d'entrée principale, la table d'entrée supplémentaire jointe à la table d'entrée principale (la table de liaison) ou la table de travail. Les filtres d'entrée peuvent être utilisés comme filtre ou comme condition de jointure supplémentaire. Par exemple, le filtre "and PRI.CALC_RSLT_VAL>0" ne sélectionne que les résultats positifs.

Données de rapport et segmentation

La fonction Données de rapport gère quatre types de segments :

- segments initiaux;

Les segments initiaux correspondent à tous les segments de la version 1 révision 1 (V1R1) pour une période donnée. Dans ce type de segment, il existe aussi un segment virtuel. Le segment virtuel est créé en cas de rétroactivité de correction, mais que le groupe de paiements, le type d'exécution ou le type de paiement traité de la période courante ne correspondent pas à la période recalculée.

- segments recalculés;

Les segments recalculés correspondent à tous les segments, autres que V1R1, créés au cours de l'exécution d'un groupe de calendriers.

- segments précédents;

Les segments précédents correspondent à la version/révision précédente de tous les segments recalculés ou inversés.

- dernière version/révision.

Voici comment le système interprète les situations suivantes :

- Si un bénéficiaire n'a qu'un seul calendrier et qu'un seul segment, le bénéficiaire dispose d'un segment initial.
- Si un bénéficiaire a un calendrier mais deux segments, le bénéficiaire dispose de deux segments initiaux.
- Si un bénéficiaire a deux calendriers et un segment, le bénéficiaire dispose de deux segments initiaux.
- Si un bénéficiaire a un calendrier et un segment pour la période courante et une rétroactivité de correction pour les douze périodes précédentes (avec le même groupe de paiements et deux types de paiement traités différents), le bénéficiaire dispose de deux segments initiaux même si l'application Gestion des absences crée uniquement un segment pour la période courante.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Définition du traitement rétroactif," page 761](#)

Définition des tables de sortie

Les tables de sortie doivent être définies pour enregistrer vos résultats sélectionnés. Ces tables doivent inclure la structure clé suivante :

Nom de champ	Type sortie	Longueur	Clé	Obligatoire
PROCESS_INSTAN CE	Numérique	10	KA	N
EMPLID	Caractère	11	KA	O
CAL_RUN_ID	Caractère	18	KA	O
EMPL_RCD	Numérique	3	KA	N
GP_PAYGROUP	Caractère	10	KA	O
CAL_ID	Caractère	18	KA	O
ORIG_CAL_RUN_I D	Caractère	18	KA	O
RSLT_SEG_NUM	Numérique	4	KA	O
GP_RPT_KEY	Caractère	22	KA	O
SEQ_NUM	Numérique	3	KA	O

Paramètres définis par l'utilisateur

Les paramètres définis par l'utilisateur sont établis lors de la configuration du filtre d'entrée dans la page Détails traitement. Ils doivent suivre la syntaxe suivante :

`%PARM.<fonction>.<parameter>`

Considérons l'exemple suivant utilisant le filtre *And PRI.STATE in (%PARM.REPORT.STATE)* et ses paramètres :

REPORT	STATE	CA
REPORT	STATE	OR

Dans cet exemple, l'instruction SQL générée inclurait : `And PRI.STATE IN ('CA','OR')`. L'exemple ci-dessous explique comment se servir de ces paramètres définis par l'utilisateur dans le programme :

```
&reportBatch.AddParamChar("REPORT", "STATE", "CA");
&amp_reportBatch.AddParamChar("REPORT", "STATE", "OR");
```

Définition du traitement par lots

Le traitement par lots propose une section publique nommée « EXTRACT » qui peut être appelée par un traitement du Moteur d'application qui prépare les résultats des absences en vue de la production de rapports. Vous devez préparer la liste des paramètres. La section EXTRACT génère ensuite les requêtes SQL en fonction des paramètres et exécute celles-ci.

La section nommée « MAIN » (principale) est proposée à des fins de tests. La section MAIN est utilisée par le contrôle d'exécution fourni Validation des données de rapport. Les paramètres sont gérés par les classes d'application fournies au moyen d'un objet &reportBatch défini au niveau du composant :

```
import GP_RPT_DATA:ReportDataClasses:*;
Component ReportDataAE &reportBatch;
```

Section	Étape
MAIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparez la liste des paramètres en fonction du contrôle d'exécution GP_RC_RPT_DTL. 2. Appelez EXTRACT.
EXTRACT (publique)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initialisation. 2. Imprimez le fichier journal des paramètres. 3. Générez les demandes (appel à .GenerateSQL). 4. Exécutez une boucle sur les demandes. Appelez EXECUTE.
EXECUTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimez un message dans le fichier journal. 2. Exécutez une demande. 3. Imprimez un message dans le fichier journal.

Le Moteur d'application est fondé sur la table d'état GP_RPT_AET et comprend les tables temporaires dédiées suivantes : GP_RPTC_TMP, GP_RPTO_TMP, GP_RPTE_TMP, GP_RPTS_TMP et GP_RPTW_TMP.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de définition de traitement par lots :

```
import GP_RPT_DATA:ReportDataClasses:*;
Component ReportDataAE &reportBatch;
&reportBatch.AddParamChar("EXTPRC", "COUNTRY", "USA");
&reportBatch.AddParamChar("EXTPRC", "NAME", "GP_REPORT");
&reportBatch.AddParamChar("EXTPRC", "TYPE", "P");
&reportBatch.AddParamChar("SELPYE", "SECUR", "Y");
&reportBatch.AddParamChar("SELCAL", "CALGRPID", GP_REGISTER_AET.CAL_RUN_ID);
&reportBatch.AddParamChar("SELCAL", "FROMDT", GP_REGISTER_AET.FROM_DT);
&reportBatch.AddParamChar("SELCAL", "TODT", GP_REGISTER_AET.TO_DT);
```

Le nom de la section d'appel est EXTRACT et le code de programme, GP_EXT_AE.

Définition du traitement en temps réel

Vous trouverez ci-dessous un exemple de définition de traitement en temps réel :

```
import GP_RPT_DATA:ReportDataClasses:*;
Component ReportDataReal &report;
Local number &instance;
&report = create ReportDataReal();
&report.AddParamChar("EXTPRC", "COUNTRY", "USA");
&report.AddParamChar("EXTPRC", "NAME", "GP_REPORT");
&report.AddParamChar("EXTPRC", "TYPE", "P");
&report.AddParamChar("SELPYE", "SECUR", "Y");
&report.AddParamChar("SELCAL", "CALGRPID", GP_REGISTER_AET.CAL_RUN_ID);
&report.AddParamDate("SELCAL", "FROMDT", GP_REGISTER_AET.FROM_DT);
&report.AddParamDate("SELCAL", "TODT", DERIVED_GP.TO_DT);
&instance = &report.GetInstance();
&report.ExecuteNow();

/* selection from the output tables (using &instance) can be done here
in order to display results */
```

Création d'une transaction utilisant des données de rapport

Lors de la création d'une transaction utilisant des données de rapport, vous devez appliquer les directives suivantes :

- Définissez une ou plusieurs tables temporaires à des fins de transactions à l'aide de la même structure clé que le traitement par lots. Les tables sont indexées par instance de traitement.
- La transaction de l'utilisateur doit contenir des paramètres d'interrogation, comme EMPLID ou CAL_RUN_ID.
- Créez un bouton de commande ou une fonction similaire pour lancer un programme PeopleCode afin d'accéder aux données de rapport. Il doit s'exécuter comme suit :
 - La classe ReportDataReal est lancée.
 - PeopleCode transforme les paramètres d'interrogation en paramètres de données de rapport à l'aide de la méthode .AppParamChar/Date/Num().
 - La méthode .GetInstance() est déclenchée. Cette méthode génère un numéro d'instance de traitement à l'aide d'une table conçue pour des données de rapport.
 - La méthode .ExecuteNow() est déclenchée.
 - PeopleCode peut alors charger les données des tables temporaires dans les mémoires tampon de la page (grâce au numéro d'instance de traitement renvoyé par la méthode .GetInstance()).
 - Le contenu des tables temporaires doit alors être supprimé à l'aide du numéro d'instance de traitement.
- Si deux utilisateurs exécutent la même transaction simultanément, le système génère deux numéros d'instance de traitement différents.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Table de sortie	Nom de la table à alimenter.
Table d'entrée principale	Nom fonctionnel d'une table de résultats de l'application Gestion des absences. Par exemple, GP_RSLT_ERN_DED pourra être présenté sous le nom de table de résultats des revenus et des retenues.
Segment initial	Segment représenté par la version 1 et la révision 1.
Segment recalculé	Segment qui n'est pas la version 1 et la révision 1.
Segment précédent	Segment utilisé par l'application Gestion des absences pour calculer les deltas.

Définition des données de rapport

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection des tables de sortie et des tables d'entrée principale;
- mappage des champs;
- création des filtres d'entrée.

Pages utilisées pour définir des données de rapport

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition données rapport	GP_RPT_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Définition données rapport	Sert à affecter la table de sortie, le tableau personnalisé, le type de table d'entrée principale et les options de segments.
Détails traitement	GP_RPT_DTL_SEC	Cliquez sur l'icône Détails dans la page Définition données rapport.	Sert à mapper des champs et à créer des filtres utilisés pour générer la table de sortie.

Sélection des tables de sortie et des tables d'entrée principale

Accédez à la page Définition données rapport (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Définition données rapport).

Définition données rapport

Pays: ALL

Données rapport: GP SEG GUIDE

***Description:**

Tableau segment:

Sécurité enregistrements **Rempl. sécurité exécution**

Génération journal

Détails traitement				Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier
*Séquence	*Table sortie	*Table entrée principale	*Option segment	
1	GP_SEG_GDE_TMP	Table travail interne	Initial	

Commentaires:

Màj par: PSSTG **Dern. màj:** 06-02-22 05:48:32,000000

Définition des données de rapport

Données rapport Présente le code d'identification pour la définition des données de rapport.

Génération journal Cochez cette case pour générer les détails de journal lors de l'exécution du rapport.

Tableau segment Entrez un segment de tableau personnalisé. La table correspondante du tableau personnalisé peut être utilisée de deux manières différentes au cours du traitement de génération des données de rapport. Tout d'abord, n'importe quel champ de cette table de tableau personnalisé peut être inclus dans la mappe de champs. Elle est ainsi utilisée pour alimenter les champs des tables de sortie. Ensuite, n'importe quel champ de cette table de tableau personnalisé peut être utilisé comme filtre pour le traitement (à l'aide du paramètre « SEGFILTER » de la page Validation données rapport). Par exemple, pour un tableau personnalisé contenant les champs Société et Établissement, un traitement peut être exécuté pour une seule société ou un seul établissement.

Sécurité enregistrements Cochez cette case afin d'activer la sécurité des enregistrements pour le rapport. Lorsque la sécurité des enregistrements est activée, le traitement Données de rapport sélectionne des enregistrements de bénéficiaire dans EMPL_SRCH_GBL où la classe Sécurité des enregistrements équivaut à celle définie pour l'utilisateur.

Rempl. sécurité exécution Cochez cette case pour permettre le remplacement de la valeur Sécurité enregistrements dans la page du contrôle d'exécution du rapport.

Détails du traitement

Séquence

Entrez le numéro de séquence. Les mêmes tables d'entrée et de sortie peuvent être utilisées de façon répétitive.

Attention! Le traitement de génération des données de rapport utilise ce numéro de séquence lors de la génération des tables de sortie. La table de sortie doit disposer d'un champ SEQ_NUM pour contenir la valeur du numéro de séquence.

Table sortie

Entrez le nom de l'enregistrement de la table de sortie.

Table entrée principale

Sélectionnez la table principale à consulter pour la sélection des données. La table d'entrée principale et la table de sortie ont une relation univoque; pour chaque enregistrement sélectionné dans la table d'entrée principale, un enregistrement le sera également dans la table de sortie. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Données quot. absences* (GP_RSLT_ABS).
- *Accumulateurs* (GP_RSLT_ACUM).
- *Revenus/retenues* (GP_RSLT_ERN_DED).
- *Table travail interne* (GP_PYE_PRC_STAT joint à GP_PYE_SEG_STAT et un tableau personnalisé de segment).
- *Entrées positives* (GP_RSLT_PI_DATA).
- *Éléments secondaires* (GP_RSLT_PIN).
- *Tableau personnalisé* (une table de tableau personnalisé quelconque).

Table tableau

Lorsque le champ Table entrée principale indique *Tableau personnalisé*, entrez le nom de la table ici. Ce tableau personnalisé est différent de celui indiqué dans le champ Tableau segment, qui s'applique au traitement en entier.

Option segment

Choisissez les données qui seront sélectionnées si le traitement rencontre des données rétroactives. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Initial* — sélectionnez uniquement les données du segment initial (aucune information rétroactive).
- *Initial et rétr.* — sélectionnez des données provenant des segments recalculés et précédents en plus des segments initiaux.
- *Dernière version, 1re révision* — sélectionnez uniquement les segments dotés des numéros de version et de révision les plus récents.
- *Défini par utilisateur* — sélectionnez cette option pour choisir manuellement le segment. La sélection de ce champ fait afficher les champs Dernière version, 1re révision, Rétr. (avant), Rétr. (recalculé) et Calcul initial.

Mappage des champs

Accédez à la page Détails traitement (cliquez sur l'icône Détails dans la page Définition données rapport).

Détails traitement

Séquence: 1
Table sortie: GP_SEG_GDE_TMP Segment Guide WA
Table entrée principale: GP_RPTW_TMP Table travail interne

Tables entrée supplémentaires Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

*Table entrée	*Jointure	Séquence mise à jour	Condition jointure définie		
JOB	Entrée principale (multivoque)		<input checked="" type="checkbox"/>		+ -

Générer mappe champs

Mappage champs Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-8 de 8 Dernier

Tables et champs entrée

*Champ sortie	*Type entrée	Table entrée	Champ entrée		
COMPANY	Entrée supplémentaire	JOB	COMPANY	+ -	
CONTRACT_NUM	Entrée supplémentaire	JOB	CONTRACT_NUM	+ -	
DEPTID	Entrée supplémentaire	JOB	DEPTID	+ -	
EMPL_CTG	Entrée supplémentaire	JOB	EMPL_CTG	+ -	
ESTABID	Entrée supplémentaire	JOB	ESTABID	+ -	
LOCATION	Entrée supplémentaire	JOB	LOCATION	+ -	
SETID_DEPT	Entrée supplémentaire	JOB	SETID_DEPT	+ -	
SETID_LOCATION	Entrée supplémentaire	JOB	SETID_LOCATION	+ -	

Détails de traitement (1 de 2)

Filtre entrée Personnaliser | Tout | Premier 1-6 de 6 Dernier

*SQL

and LNK.EFFDT = (SELECT MAX(A.EFFDT) FROM PS_JOB A	+ -
where A.EMPLID = LNK.EMPLID and A.EMPL_RCD = LNK.EMPL_RCD	+ -
and A.EFFDT <= WRK.SEG_END_DT)	+ -
and LNK.EFFSEQ=(SELECT MAX(B.EFFSEQ) FROM PS_JOB B	+ -
where B.EMPLID = LNK.EMPLID and B.EMPL_RCD = LNK.EMPL_RCD	+ -
and B.EFFDT = LNK.EFFDT)	+ -

Alias disponibles filtre

WRK=GP_RPTW_TMP
LNK=JOB

Détails de traitement (2 de 2)

Tables d'entrée supplémentaires

Des tables d'entrée supplémentaires peuvent être utilisées en complément de la table d'entrée principale. Pour utiliser des tables supplémentaires dans le traitement, une relation de lien doit être définie dans cette page pour extraire les données. La relation peut être définie soit avec la table entrée principale ou la table de sortie.

Table entrée

Entrez une table d'entrée. Une fois la table définie en tant qu'entrée supplémentaire, chacun de ses champs peut être utilisé pour alimenter un champ de la table de sortie.

Jointure

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Table sortie* — sert à créer une relation univoque. La table d'entrée supplémentaire est consultée une fois la table de sortie alimentée par la table d'entrée principale. Puis, les champs sélectionnés de la table d'entrée supplémentaire sont utilisés dans une instruction de mise à jour dans la table de sortie.
- *Entrée principale* — sert à créer une relation multivoque. La table d'entrée principale est consultée au cours de la sélection de la table d'entrée principale. Une jointure est effectuée entre ces tables. Ainsi, les champs sélectionnés provenant de la table d'entrée supplémentaire seront utilisés dans une instruction d'insertion dans la table de sortie.

Remarque : Une seule table d'entrée supplémentaire peut être jointe à la table d'entrée principale. Cette table d'entrée supplémentaire est appelée la table de liaison et peut être filtrée avec un filtre d'entrée.

Séquence mise à jour

Vous devez entrer un numéro de séquence pour joindre une table d'entrée à une table de sortie. Ce numéro de séquence détermine l'ordre des différents accès aux tables d'entrée supplémentaires qui sont déclenchées par certaines instructions de mise à jour. Il existe une instruction de mise à jour par table d'entrée supplémentaire. Par exemple, le champ UNION_CD est alimenté avec des données provenant de JOBCODE_TBL en fonction des valeurs SETID et JOBCODE définies dans la table de sortie. Le champ DISABILITY_INS est ensuite alimenté avec des données provenant d'UNION_TBL en fonction d'UNION_CD. Dans ce cas, JOBCODE_TBL doit indiquer une valeur Séquence mise à jour de 1 et UNION_TBL une valeur Séquence mise à jour de 2.

Condition jointure définie

Le système utilise ce champ pour indiquer qu'une condition de jointure est définie entre la table d'entrée supplémentaire et la table d'entrée principale ou la table de sortie, en fonction de la valeur du champ Jointure. Ce champ est en lecture seule.

Générer mappe champs

Utilisez ce bouton de commande pour générer un mappage de champs en fonction de la définition de la table de sortie, de la table d'entrée principale, des tables d'entrée supplémentaires, du segment du tableau personnalisé et de la table de travail. Une fois le mappage de champs généré, l'utilisateur peut le modifier à l'aide de la zone Mappage champs.

Mappage des champs

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton Générer mappe champs, le système alimente cette zone. Vous pouvez alors modifier ces champs.

Onglet Tables et champs d'entrée de la zone Mappage des champs

Champ sortie	Présente le nom des champs de la table de sortie. Les champs de la table de sortie ne sont pas obligatoires. Vous ne pouvez pas sélectionner les champs qui définissent la structure clé obligatoire.
Type entrée	<p>Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Entrée principale</i> — un champ provenant de la table d'entrée principale alimente le champ de sortie. • <i>Table travail interne</i> — un champ provenant de la table de travail alimente le champ de sortie. Un champ quelconque provenant de GP_PYE_PRC_STAT et de GP_PYE_SEG_STAT peut être sélectionné. • <i>Entrée supplémentaire</i> — un champ provenant d'une table particulière alimente le champ de sortie. • <i>Élément</i> — un élément alimente le champ de sortie. La date de référence peut être définie dans le champ Champ référence (champ présent dans la table de sortie). • <i>Tableau personnalisé</i> — un champ provenant d'un tableau personnalisé alimente le champ de sortie. La date de référence correspond à la période rétroactive du segment. • <i>Accumulateur période</i> — un élément d'accumulateur de solde alimente le champ de sortie. La période de solde est définie sous Accumulateur période. • <i>Tableau personnalisé segment</i> — le champ est alimenté par le champ correspondant présent dans le tableau personnalisé du segment, si ce dernier a été défini.
Table entrée	Entrez un nom de table si le champ Type entrée indique <i>Entrée supplémentaire</i> ou <i>Tableau personnalisé</i> . Pour d'autres types d'entrée, les noms techniques des tables s'affichent.
Champ entrée	Présente le nom des champs de l'entrée principale, de l'entrée supplémentaire, de la table de travail, du segment du tableau personnalisé ou d'un tableau personnalisé.

Signe contraire Indique si le champ doit prendre le signe contraire (+/-) lorsque le résultat est lié à un montant précédent. Généralement, ce champ est sélectionné pour tous les champs pouvant être additionnés. Cette case doit être décochée pour des champs ne contenant pas de valeurs, comme PIN_NUM ou INSTANCE.

Onglet Élément de la zone Mappage des champs

Les champs suivants sont obligatoires si le champ Type entrée indique *Élément*.

Type entrée Les valeurs valides sont les suivantes : *Élément système, Variable, Formule, Intervalle, Revenu, Retenue, Affectation automatique, Accumulateur, Compteur et Durée*.

Élément Ce champ est obligatoire si le champ Type entrée indique *Élément*. Veillez à utiliser le champ Pays approprié.

Onglet Options d'éléments de la zone Mappage des champs

Source élément Ce champ est obligatoire si le champ Type entrée indique *Élément* ou *Tableau personnalisé*. Détermine la manière dont l'élément est lu, en cas de rétroactivité.

- *Initial* — lu dans le segment initial.
- *Recalculé* — lu dans le segment recalculé.

Champ référence Ce champ est obligatoire si le champ Type entrée indique *Élément* et le champ Source élément, *Initial*. Le nom de champ est utilisé comme date de référence pour trouver l'élément. Ce champ est alimenté par la table de sortie.

Type accumulateur période Ce champ est obligatoire si le champ Type entrée indique *Accumulateur période*. Les valeurs valides sont les suivantes : *Mt CM, Unités CM, Mt période, Un. pér., Mt CT, Unités CT, Mt CA et Unités CA*.

Création de filtres d'entrée

Accédez à la page [Détails traitement](#).

SQL

Écrivez une clause WHERE à exécuter au cours de la sélection de la table d'entrée principale. Des alias sont disponibles. Par exemple :

- Pour filtrer uniquement les montants positifs : "and PRI.CALC_RSLT_VAL>0".
- Pour filtrer un pays : "and WRK.COUNTRY='USA'".
- Pour filtrer sur un champ emmagasiné dans une table d'entrée supplémentaire (si elle est jointe à la table d'entrée principale) : "and LNK.PIN_TYPE='ER'".

Alias disponibles filtre

Cette légende indique les alias pouvant être utilisés dans le champ SQL. Utilisez l'icône pour actualiser la légende. Les alias valides sont les suivants :

- WRK — représente la table de travail.
- PRI — représente la table d'entrée principale.
- LNK — représente la table utilisée comme table d'entrée supplémentaire jointe à la table d'entrée principale.

Remarque : Vous pouvez utiliser des mots particuliers dans votre clause WHERE SQL. Par exemple : "and WRK.PAY_ENTITY in (%PARM.PRMARG.1)". Dans cette instruction, le traitement de données de rapport remplacera %PARM.PRMARG.1 par la valeur appropriée.

Validation des données de rapport

La présente section traite de la validation des données de rapport.

Validation de rapports

La page Validation données rapport sert à tester un rapport défini avec des paramètres particuliers afin d'en valider les résultats. À l'aide de cette page, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- exécuter le traitement de génération des données de rapport en mode de traitement par lots;
- exécuter le traitement de génération des données de rapport en temps réel;
- Génère des requêtes SQL.
- consulter les données des rapports produits.

Page utilisée pour valider les données de rapport

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Validation données rapport	GP_RC_RPT	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Validation données rapport	Sert à entrer des paramètres de données de rapport. Sert à exécuter le traitement de génération des données de rapport en mode de traitement par lots ou en temps réel. Sert à générer des requêtes SQL.

Entrée des paramètres de validation de rapports

Accédez à la page Validation données rapport (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Validation données rapport).

Validation données rapport

Contrôle exécution: 1
***Mode exécution:**
Emplacement script:

▶ Fonctions et paramètres

Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

Fonction	Paramètre	*Type	Valeur caractère
		Caractère	+ -

Validation des données de rapport

Mode exécution

Sélectionnez une des trois options suivantes :

- *Par lots (Moteur application)*
- *Temps réel (PeopleCode)*
- *Script (Util. transf. données)*

Le champ Mode exécution détermine le mode d'application des instructions SQL.

Emplacement script	Entrez l'emplacement du script. L'Utilitaire de transfert de données peut exécuter le script uniquement si vous avez sélectionné <i>Script (Util. transf. données)</i> dans le champ Mode exécution. Autrement, les scripts générés peuvent être utilisés pour déboguer les instructions SQL.
Fonction et Paramètre	Entrez les fonctions et les paramètres utilisés par le système pour sélectionner les données pour le rapport. Par exemple, si vous entrez SELCAL/CALGRPID, vous pourrez sélectionner les données du groupe de calendriers à utiliser dans le rapport. Les valeurs définies sont répertoriées dans la zone extensible Fonctions et paramètres.
<hr/>	
Remarque : Vous pouvez également créer des fonctions et des paramètres définis par l'utilisateur à utiliser dans le filtre d'entrée.	
<hr/>	
Type	Indique le type de champ du paramètre. Sélectionnez <i>Caractère</i> , <i>Date</i> , <i>Numérique</i> ou <i>SQL</i> .
Valeur caractère	Entrez la valeur de la fonction ou du paramètre.
Créer scripts	Cliquez sur ce bouton pour créer un .dms contenant les instructions SQL et les faire afficher dans la page. Le script comprend une liste de paramètres utilisés pour générer les instructions. Si un paramètre n'est pas utilisé dans le traitement (en raison d'une erreur de syntaxe ou d'une définition manquante), la mention « Non utilisé » est affichée dans la liste.
Valider données rapport	Cliquez sur ce bouton pour valider les données de rapport. Le traitement utilisé dépend de votre sélection dans le champ Mode exécution : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Par lots (Moteur application)</i> — le système lance un Moteur d'application qui exécute le traitement en mode par lots au moyen du Répartiteur de traitements. • <i>Temps réel (PeopleCode)</i> — le système lance une fonction PeopleCode qui exécute le traitement en temps réel. • <i>Script (Util. transf. données)</i> — le système lance un traitement de l'Utilitaire de transfert de données qui exécute le traitement en mode par lots au moyen du Répartiteur de traitements.

Création d'une structure de paramètres

Vous trouverez ci-dessous une liste de valeurs de fonctions et de paramètres prédéfinies.

Fonction	Paramètre	Valeur de paramètre	Commentaire
EXTPRC	COUNTRY	Code de pays	Ce paramètre est obligatoire.
EXTPRC	NAME	Données de rapport	Ce paramètre est obligatoire.

Fonction	Paramètre	Valeur de paramètre	Commentaire
EXTPRC	TYPE	P ou A ou B	Sélectionnez une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • P - traitement d'extraction de la paie. • A - traitement d'extraction des absences. • B - traitement de la paie et des absences.
SELPYE	SECUR	Y/N	Utilisez ce paramètre pour appliquer la sécurité à la sélection du bénéficiaire.
SELPYE	RECORD	Nom de la table	La sélection du bénéficiaire est fondée sur cette table. Elle doit inclure EMPLID et EMPL_RCD.
SELPYE	SQL	Instruction SQL	Lorsque le champ de valeur du paramètre est trop court, l'utilisateur peut répéter le même paramètre. Le système concatène les différentes valeurs.
SELPYE	GRPBUILD	Code de création de groupe	
SELPYE	GRPVER	Version de création de groupe	
SELPYE	GRPLST	Nom de liste de groupes	
SELPYE	STREAM	Numéro de série	Utilisez ce paramètre pour indiquer au système s'il doit utiliser EMPL_FROM/TO.
SELPYE	EMPLID	Code d'employé	Le même paramètre peut être répété.
SELPYE	EMPL_RCD	Numéro de dossier d'employé	
SELCAL	CALGRPID	Groupe de calendriers	

Fonction	Paramètre	Valeur de paramètre	Commentaire
SELCAL	DATE	1, 2, 3 ou 4	<p>Sélectionnez une des valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 - date de début de période; • 2 - date de fin de période; • 3 - date de paiement; • 4 - date de début de période \geq FROMDT et date de fin de période \leq TODT. <p>Si ce paramètre n'est pas défini, le système utilise la date de début de période.</p>
SELCAL	FROMDT	Date de début	
SELCAL	TODT	Date de fin	
SELCAL	CYCLE	1, 2 ou 3	<p>Sélectionnez une des valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 - tous cycles (par défaut); • 2 - hors cycle uniquement; • 3 - cyclique uniquement.
SELSEG	SQL		Il s'agit du filtre de traitement.
SELSEG	BALANCES	1 ou 2	<p>Sélectionnez une des valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 - niveau du bénéficiaire; • 2 - niveau de l'emploi.
SELSEG	REPLACE	Y/N	Utilisez ce paramètre pour déterminer si les remplacements sont considérés comme initiaux.

Fonction	Paramètre	Valeur de paramètre	Commentaire
SEGFILTER	Nom de champ quelconque de la table de travail et du tableau personnalisé du segment (si un tableau personnalisé du segment est défini).	Valeur quelconque	Il s'agit du filtre de segments. Le traitement ajoute WRK.fieldname au rapport.

Utilisation des données de rapport

L'application Gestion des absences fournit deux rapports qui utilisent la fonction des données de rapport pour extraire les données de résultats :

- Registre des résultats des absences

Voir *Gestion de la paie internationale, version 9.1*, "Consultation et mise au point des résultats de paie," Rapport des données de paie.

- Rapports généraux

Voir Chapitre 37, "Définition et exécution des rapports généraux," Exécution des rapports généraux, page 999.

Chapitre 37

Définition et exécution des rapports généraux

Le présent chapitre donne un aperçu des rapports généraux et traite des sujets suivants :

- définition des rapports généraux;
- exécution des rapports généraux.

Voir aussi

[Annexe A, "Rapports de l'application Gestion des absences," page 1003](#)

Présentation des rapports généraux

L'application Gestion des absences vous fournit la structure pour définir vos propres rapports généraux de résultats d'absences de base. Grâce aux rapports généraux, vous pouvez configurer des requêtes de table de résultats adaptées à vos besoins. Ces requêtes sont utiles pour consulter les données rapidement. Elles ne peuvent en aucun cas remplacer les rapports SQR servant à créer des rapports finals et publiables.

Il existe trois types de rapports généraux qui présentent des vues différentes des mêmes données :

- liste d'éléments;

Liste des éléments d'absence pour chaque employé pour une période. Définissez chaque colonne comme un jeu d'éléments numériques cumulés.

- sommaire;

Liste des éléments d'absence définis par l'utilisateur pour les périodes d'absence entre deux dates pour chaque employé. Définissez chaque enregistrement comme un jeu d'éléments numériques cumulés. Dans la page du contrôle d'exécution, vous définissez chaque colonne avec une date de début et une date de fin.

- accumulateur.

Présente les totaux des accumulateurs sélectionnés pour chaque employé. Dans la page du contrôle d'exécution, vous définissez les calendriers d'absence pour lesquels le rapport doit être imprimé.

Tous ces rapports permettent de sélectionner des options de tri et des niveaux de saut. Si vous définissez des niveaux de saut, le système imprime un total pour chaque saut (lorsque le saut se produit), puis imprime un total global à la fin du rapport. Si aucun saut n'est défini, aucun total n'est imprimé pour le rapport. En fonction des niveaux de saut, un employé peut figurer plusieurs fois dans un même rapport (le même employé mais avec des numéros de segment différents).

Pour les trois types de rapports, le nombre maximum de colonnes est 12.

Niveaux de saut

Les niveaux de saut servent à trier les résultats. Utilisez-les pour organiser les données du rapport. Vous pouvez inclure jusqu'à trois niveaux de saut dans un rapport. Par exemple, le premier niveau trie les employés en entités, le second trie les membres de chaque entité en services, et le troisième trie les membres de chaque service en établissements. Lorsque vous sélectionnez les niveaux de saut pour un rapport, vous pouvez imprimer chaque section sur une page séparée.

Les données de système fournissent les niveaux de saut standard suivants :

- service;
- société;
- établissement.

Définition des rapports généraux

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des niveaux de saut;
- définition des paramètres de rapports généraux;
- définition des rangées et des colonnes des rapports généraux.

Pages utilisées pour définir des rapports généraux

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Niveaux saut rapports généraux	GP_GENRPT_BRK_LVL	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Niveaux saut rapports généraux	Sert à définir les niveaux de saut.
Définition	GP_GENRPT_SETUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Rapports généraux	Sert à définir le code du rapport et les paramètres.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rangées ou colonnes	GP_GENRPT_ROW	Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Rapports généraux, Rangées ou colonnes	Sert à définir les rangées ou les colonnes, ainsi que les éléments faisant l'objet du rapport.

Définition des niveaux de saut

Accédez à la page Niveaux saut rapports généraux (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Niveaux saut rapports généraux).

Niveaux saut rapports généraux

Niveau saut: J1 Type données: Données client

*Description: Société ALL

Élément

*Type entrée:

Nom élément:

Source et utilisation

Champ base données Contrôle par clé tables

Calculé par système

Nom table: JOB

Nom champ: COMPANY

Vue valeurs valides: COMPANY_TBL

Nom élément:

Niveaux de saut des rapports généraux

Remarque : Si vous triez par niveau de saut Service, nous vous recommandons de trier d'abord par entité, puis par service.

Niveau saut Numéro et/ou code qui identifie le niveau de saut.

Type données Les valeurs valides sont les suivantes :

Données système — pour un niveau de saut fourni par PeopleSoft.

Données clients — pour tous les autres niveaux de saut.

Description Description significative du niveau de saut. Il s'agit de l'en-tête des données de saut qui figureront sur votre rapport.

Élément

Type entrée Sélectionnez le type d'entrée de l'élément que vous associez au niveau de saut. Les valeurs valides sont les suivantes : *Élément système caractères* et *Variable caractères*.

Nom élément Sélectionnez l'élément ou la variable de système que vous associez au niveau de saut. Par exemple, si vous définissez un groupe de paie comme niveau de saut, sélectionnez l'élément GP PAYGROUP.

Remarque : Tout élément sélectionné doit être traité et enregistré.

Nom table Si vous sélectionnez *Variable caractères* dans le champ Type entrée, entrez le nom de la table à partir de laquelle la variable a été chargée initialement.

Nom champ Si vous sélectionnez *Variable caractères* dans le champ Type entrée, en plus d'entrer le nom de la table à partir de laquelle la variable a été chargée initialement, vous devez également indiquer le champ de la table.

Source et utilisation

Si vous sélectionnez un élément de système, des données contenues dans la page Source et utilisation de GP_PIN sont affichées dans cette zone.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Définition des éléments d'extraction de données," Utilisation des éléments de système, page 88](#)

Définition des paramètres de rapports généraux

Accédez à la page Définition du groupe Rapports généraux (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Rapports généraux).

Définition
Rangées ou colonnes

Rapport: JGR06

***Description:**

***Type rapport:** ▼

***Devise:** Dollar américain

Niveaux saut rapport

Niveau saut 1:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Saut page niveau 1
Niveau saut 2:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Saut page niveau 2
Niveau saut 3:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Saut page niveau 3

Options bénéficiaire

Option tri: ▼

Saut page niveau employé

Cacher lignes nulles

Définition des rapports généraux

Type rapport

Les valeurs valides sont les suivantes : *Sommaire, Liste et Accumulateurs.*

Devise

Définissez la devise par défaut du rapport. Les montants sont convertis dans cette devise avant traitement. Vous pouvez modifier la devise de la page de contrôle d'exécution Rapports généraux.

Les rapports généraux disposent de 14 positions d'impression maximum pour des montants en devise. Le système modifie le nombre de décimales, en fonction du code de devise. Les montants sont tronqués à 1, 2 ou 3 décimales, en fonction de la devise. Si la devise n'utilise pas de décimales, les 14 positions d'impression sont disponibles pour afficher les montants.

Niveaux de saut de rapport

Niveau saut 1, Niveau saut 2 et Niveau saut 3

Vous pouvez utiliser jusqu'à trois niveaux de saut. Si vous utilisez plusieurs niveaux de saut, le système trie d'abord par niveau de saut 1, puis par niveau de saut 2 et enfin par niveau de saut 3. Effectuez une sélection parmi les niveaux de saut définis dans la page des niveaux de saut.

Saut page niveau 1, Saut page niveau 2 et Saut page niveau 3

Cochez ces cases pour définir un saut de page au niveau de saut sélectionné sur le rapport imprimé.

Options de bénéficiaire

Option tri	Sélectionnez une méthode par défaut pour effectuer un tri par employé. Vous pouvez effectuer un tri par code et numéro de dossier d'employé, ou par nom et numéro de dossier d'employé. Lorsque vous exécutez le rapport, vous pouvez modifier l'option de tri dans la page de contrôle d'exécution.
Saut page niveau employé	(Type Sommaire uniquement) Cochez cette case pour imprimer une page séparée pour chaque employé.
Cacher lignes nulles	(Types Liste et Sommaire uniquement). Cochez cette case pour empêcher l'impression des lignes de valeur nulle.

Définition des rangées et des colonnes de rapports généraux

Accédez à la page Rangées ou colonnes (Configuration SGRH, Paramètres produits, GPI et gestion absences, Paramètres rapports, Rapports généraux, Rangées ou colonnes).

Définition
Rangées ou colonnes

Rapport: JGR06
Description: Liste absences/heures suppl.
Type rapport: Sommaire

Rangées ou colonnes
Rech. Premier 1-14 de 14 Dernier

Titre colonne 1:
Titre colonne 2:

Total impression

Éléments
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Type entrée	*Nom élément	Description	Ajout/soustraction
Variable	AO VR WRK DAYS	Number of Workdays	<input type="text"/>

Titre colonne 1:
Titre colonne 2:

Total impression

Éléments
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Type entrée	*Nom élément	Description	Ajout/soustraction
Variable	AO VR NUM WRK DAYS	Number of Times Attended	<input type="text"/>

Titre colonne 1:
Titre colonne 2:

Total impression

Éléments
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Type entrée	*Nom élément	Description	Ajout/soustraction
Variable	AO VR WRK HOURS	Fixed Working Hours	<input type="text"/>

Rangées ou colonnes

Différents champs sont affichés dans cette page en fonction du type de rapport que vous sélectionnez dans la page Définition du groupe Rapports généraux. Pour tous les types de rapports, les champs Titre colonne, Total impression, Nom élément et Description sont affichés.

Les champs supplémentaires suivants sont affichés pour le type de rapport indiqué :

Liste et Sommaire	Accumulateurs
Type entrée	Clé utilisateur
Ajout/soustraction	Colonne étiquette
	Étiquette (si la case Colonne étiquette est cochée)
	Suppr. rangée si aucun rés.
	Imprimer calendrier

Rangées ou colonnes

Le tableau suivant résume le type de données dans les rangées et les colonnes pour chaque type de rapport.

Type de rapport	Colonnes	Rangées
Liste	Élément ou groupe d'éléments	Bénéficiaires
Sommaire	Intervalles de dates	Élément ou éléments
Accumulateur	Accumulateurs	Bénéficiaires

Titre colonne Définissez le titre de chaque colonne. Chaque titre peut contenir deux lignes de 30 caractères au maximum chacune.

Clé utilisateur (Type Accumulateurs uniquement) Sélectionnez une clé utilisateur pour l'accumulateur. Une colonne est une clé utilisateur ou un élément.

Total impression Cochez cette case pour imprimer les totaux avant un saut de page.

Colonne étiquette Cette case à cocher est affichée uniquement pour les rapports de type Accumulateurs et seulement pour les colonnes ne disposant pas de clé utilisateur. Cochez cette case pour imprimer une étiquette à la place des valeurs pour un élément de la colonne. Le système imprime le texte du champ Étiquette.

Suppr. rangée si aucun rés. Cette case à cocher est affichée uniquement pour les rapports de type Accumulateurs et pour les colonnes ne disposant pas de clé utilisateur. Cochez cette case pour supprimer les rangées dont l'accumulateur ne possède pas de date de fin et ne transmet donc aucun résultat dans chaque nouveau calendrier. Cochez cette case pour empêcher aux rangées superflues de figurer dans le rapport.

Imprimer calendrier Cette case à cocher est affichée uniquement pour les rapports de type Accumulateurs et pour les colonnes ne disposant pas de clé utilisateur. Cochez cette case pour imprimer le calendrier de la rangée des résultats, en augmentant ainsi la lisibilité du rapport pour les groupes de calendriers pour lesquels un traitement rétroactif a eu lieu.

Éléments

Sélectionnez les éléments devant figurer dans chaque rangée ou colonne.

Type entrée Sélectionnez le type d'entrée de l'élément. Les valeurs valides sont les suivantes : *Aff. aut., Intervalle, Retenue, Revenu, Formule, Élé. syst. et Variable.*

Nom élément	Sélectionnez le nom d'élément.
Étiquette	Remplace le champ Description uniquement pour le type de rapport Accumulateurs lorsque vous cochez la case Colonne étiquette pour une colonne autre qu'une clé utilisateur ou un code de calendrier. Entrez l'étiquette à imprimer dans la colonne lorsque l'élément associé est différent de 0.
Ajout/soustraction	Sélectionnez si l'élément doit être ajouté ou soustrait du total de la colonne ou de la rangée.

Remarque : Pour les rapports de type Accumulateurs, certaines précisions peuvent être nécessaires. Le système obtient toutes les clés utilisateur de la table de résultats d'accumulateur pour tous les accumulateurs définis dans la configuration. Puis, il imprime les clés utilisateur et sélectionne les résultats d'accumulateur en commençant par ces clés.

De plus, dans certains cas, les accumulateurs continuent leur report après l'achèvement d'un événement car ils ont été définis sans date de fin. Dans de tels cas, il peut être nécessaire de repérer un accumulateur dont les résultats reportent toujours une valeur nulle et d'utiliser la case à cocher Suppr. rangée si aucun rés. Le cas de figure ci-dessus s'applique également lorsque les accumulateurs ont été définis avec une option de stockage « Tous calculs » et que l'exécution du calendrier a détecté un traitement rétroactif. Utilisez la case à cocher Suppr. rangée si aucun rés. pour éliminer les rangées supplémentaires superflues.

Exécution des rapports généraux

La présente section traite de l'exécution des rapports généraux.

Exécutez le rapport après avoir sélectionné des paramètres d'exécution supplémentaires, tels que les données de sommaire ou détaillées sur le bénéficiaire, le tri et les dates de début et de fin.

La page du contrôle d'exécution déclenche les points suivants :

- Le programme du Moteur d'application GP_GENRPT. Ce programme prépare les paramètres pour le traitement Données de rapport, qui extrait les résultats du traitement GPGENRPT SQR en fonction des options de contrôle d'exécution et de la définition précisées.
- Le programme GPGENRPT SQR. Ce programme lit les résultats des absences provenant des résultats du traitement Données de rapport et met en forme le rapport.

Sélection des bénéficiaires et des périodes pour les rapports Liste et Sommaire

Les rapports Liste et Sommaire peuvent couvrir plusieurs périodes. À l'aide de la période, le système établit des paramètres de date et de bénéficiaire. Le système sélectionne et produit des rapports sur tous les bénéficiaires associés à une table de segment comportant les codes de période correspondants. Une fois les diverses périodes choisies pour le rapport Liste, le système additionne les résultats de tous les segments sélectionnés.

Sélection des bénéficiaires et des périodes pour les accumulateurs

Le rapport Accumulateurs couvre une seule période. À l'aide du groupe de calendriers, le système établit les paramètres de date et de bénéficiaire. Le groupe de calendriers ne peut contenir qu'une seule période. Cependant, si le groupe de calendriers connaît un traitement rétroactif, des lignes supplémentaires apparaissent dans le rapport. Pour cette raison, nous vous recommandons de cocher la case Imprimer calendrier pour repérer les rangées rétroactives.

Page utilisée pour exécuter un rapport général

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rapports généraux	GP_GENRPT_RC	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Rapports, Rapports généraux	Sert à exécuter des rapports généraux.

Exécution des rapports généraux

Accédez à la page Rapports généraux (Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Rapports, Rapports généraux).

Rapports généraux

Contrôle: PS

Langue: Anglais

[Gest. rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Rapport

*Rapport: JGR06

Description: Liste absences/heures suppl.

Type rapport: Sommaire

Gr. calendriers:

*De: J200401 2004-01-01

*À: J200401 2004-01-31

*Type calcul: Paie

Option tri: Code empl., n° dossier empl.

*Devise: USD Dollar américain

Détails bénéficiaires

Groupe

Groupe:

Description:

Date effet:

Date précision:

Recréer groupe

Rangées ou colonnes		Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Période calendrier	Date début période	Période calendrier	Fin période
J200401	2004-01-01	J200401	2004-01-31

Rapports généraux

Pour exécuter le rapport, vous devez d'abord préciser le calendrier à inclure. Pour ce faire, vous devez entrer une date de début et une date de fin (pour les rapports de type Liste et Sommaire), ou le groupe de calendriers (pour les rapports de type Accumulateurs). Les rapports Liste et Sommaire pouvant couvrir plusieurs périodes, entrez des codes de période.

- Type rapport** Ce champ affecte les autres champs disponibles de cette page.
- De** Utilisez ce champ conjointement au champ À pour établir l'intervalle de temps du rapport. La période définie par ces dates doit correspondre aux dates d'une période d'absence définie. Certains types de rapports utilisent le code de groupe à la place.
- À** Utilisez ce champ conjointement au champ De pour établir l'intervalle de temps du rapport. La période définie par ces dates doit correspondre aux dates d'une période de paie définie. Certains types de rapports utilisent le code de groupe à la place.
- Option tri** Ce champ présente l'option de tri définie dans la page Définition du groupe Rapports généraux. Vous pouvez remplacer cette valeur ici.
- Devise** Ce champ contient la devise définie dans la page Définition du groupe Rapports généraux. Vous pouvez remplacer cette valeur ici.

Détails bénéficiaires	Cochez cette case pour inclure les détails de chaque bénéficiaire dans le rapport. Si cette case est décochée, le rapport comprend uniquement des sommaires par niveau de saut. Si vous ne définissez pas de saut pour le rapport, cette option n'est pas disponible.
Groupe	Vous pouvez sélectionner un sous-ensemble de bénéficiaires en utilisant la section Groupe et en entrant un code de groupe particulier. Ce code est défini dans les pages Création groupes du système Gestion des ressources humaines.
Date effet	Indiquez la version avec date d'effet du groupe faisant l'objet du rapport.
Date précision	<p>Si la définition du groupe comprend des tables avec date d'effet, entrez la date pour laquelle vous voulez exécuter les tables. Par exemple, pour exécuter un groupe avec une date d'effet au 1er janvier 1990 et des tables avec date d'effet dans le groupe au 15 février 1998, sélectionnez comme date d'effet le 1er janvier 1990 et comme date de précision le 15 février 1998.</p> <p>Si vous laissez ce champ vide, le système exécute le groupe à la date courante.</p>
Recréer groupe	Cochez cette case pour recréer le groupe avant l'exécution du rapport général.

La zone Rangées et colonnes est affiché uniquement pour un rapport de type Sommaire. Le système crée un ensemble de colonnes pour les 12 premiers mois de la période que vous définissez dans la zone Rapport. Il entre le premier et le dernier jours de chaque mois dans les colonnes De et À. Vous pouvez définir manuellement différentes colonnes pour votre rapport Sommaire, jusqu'à 12 colonnes au total.

Annexe A

Rapports de l'application Gestion des absences

La présente annexe donne un aperçu des rapports de l'application Gestion des absences et traite de la consultation des tables de sommaire pour tous les rapports :

Voir aussi

Chapitre 37, "Définition et exécution des rapports généraux," page 991

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler

Liste des rapports de l'application

Le tableau ci-dessous présente la liste des rapports de l'application Gestion des absences par ordre alphanumérique de code de rapport.

Remarque : Les rapports suivants ne concernent que l'application Gestion de la paie internationale : Registre des résultats de la paie (GP000001) et Sommaire des éléments de paie (GP000003).

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
GP000002 Registre résultats absences	Sert à consulter, par bénéficiaire, les résultats des calculs des absences. Sert à présenter les résultats par segment. Produisez ce rapport après avoir calculé ou terminer un traitement des absences.	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Rapports, Registre résultats absences	GP_GPSQR01_PNL
GP000004 Messages paie	Sert à consulter les messages éventuellement générés par un traitement des absences.	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Rapports, Messages paie	GP_GPSQR04_PNL

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
GPGENRPT Rapport général conçu par l'utilisateur, aucun nom de rapport standard.	Sert à définir des paramètres d'exécution supplémentaires et à exécuter des rapports généraux.	Gestion paie internationale, Traitement absences et paie, Rapports, Rapports généraux	GP_GENRPT_RC

Voir aussi

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Création d'un rapport de résultats, page 630

Chapitre 24, "Consultation et mise au point des résultats du traitement des absences," Création du rapport de messages sur la paie, page 625

Index

A

- absence
 - table de résultats 27
- absence prolongée
 - consultation de l'historique 426
 - définition 421
 - demande 423
 - fichiers joints
 - présentation 395
 - gestion 395
 - présentation 395
 - sections configurables
 - présentation 402
 - définition 410
 - définition de table 412
 - définition de sections 413
 - définition des champs d'une section
 - modèle 415
 - définition de modèles 416
 - définition de sections modèles 417, 418
 - valeur par défaut de champs de section 421
- absences, page 442, 443, 618
- absences (GP_ABS_TAKE), groupe de pages 252
- absences associées 254
 - définition 271
- accumulateurs 56
 - chargement des accumulateurs de soldes 764
 - correction 214
 - création automatique 193, 251
 - définition de la période 206
 - définition de suffixes 83
 - de segments 203
 - de soldes 203
 - éléments de réserve d'absence 248
 - indication des clés 210
 - présentation 203
 - règles de fragmentation/segmentation 742
 - rétroactivité 204
 - traitement 206
 - traitement par lots 204
- accumulateurs, définition
 - affectation de noms 206
 - définition des éléments contributifs 212
- accumulateurs, page 617
- accumulateurs de soldes 204
- accumulateurs générés automatiquement, réserves de congés, page 242, 248
- action/motif des ressources humaines de l'élément <nom>, page 182, 185
- admissibilité
 - éléments 533
 - remplacement 332
- admissibilité et traitement d'élément 533
- adresses de l'entité de paie, page 329, 330
- affectation de réserves et congés pris, page 390, 391
- affichage de la définition SQL, page 730, 731
- affichage des détails de version, page 855
- affichage des scripts, page

- 840, 856, 864, 876, 899
- ajustement des soldes des régimes de congés, page 652
- application principale
 - séquence de traitement 14
 - structure de traitement 14, 18
 - structure organisationnelle 15
- arrondissement et répartition, réserves de congés, page 242, 247
- assignation des horaires de travail, page 305, 306
 - horaire de remplacement, onglet 308
- attribution de codes de version, page 904
- attributs de groupe d'éléments, page 811, 814
- attributs des éléments, page 158
- attributs d'élément, page 162
- autres données, résultats par calendrier, page 595
- avis par courriel 437

B

- bénéficiaires
 - affectation de groupes de paie 38, 41
 - affectation d'un système de gestion des absences 38
 - définition 17
 - définition des limites de traitement rétroactif 776
 - entrée d'instructions de remplacement de calendriers 365
 - mise à jour des instructions de traitement 584
 - sécurité 918
- bénéficiaires, données
 - affichage 42
 - mise à jour 44
 - présentation 35
 - utilisation 35

C

- calcul, absences, page 258, 261
- calcul des absences et de la paie, page 557
- calculs, réserves de congés, page 242, 243
- calculs historiques, page 128
- calendrier de planification, page 292
- calendrier de planification d'horaires, page 302, 306
- calendriers *Voir aussi* périodes
 - association de critères 353
 - calendriers de planification 287
 - création 341
 - création automatique de plusieurs calendriers 359
 - création de calendriers uniques 351
 - entrée des fréquences de contrôle de traitement 355
 - entrée d'instructions de remplacement 365
 - exclusion d'éléments 357
 - interfaces de composants 345

- présentation 339, 340
- remplacement d'éléments secondaires 356
- sélection des bénéficiaires 354
- calendriers (GP_CALENDAR), groupe de pages 341
- calendriers de congés
 - définition 304
 - partage avec l'application Gestion des ressources humaines 44
- calendriers de congés, page 304
- calendriers de planification
 - consultation 302
 - description 287
- catégories 68
 - objectif 68
- chaîne de traitement détaillée, page 619
- chaîne de traitement d'éléments, page 619
- chaînes de traitement des éléments
 - options de trace 563
- chaînes de traitement d'éléments
 - consultation 619
- chaînes de traitement d'éléments, chaîne de traitement détaillée, page 620
- champs client de l'élément <nom>, revenus, page 72
- champs configurables, page 598, 606
- champs définis par l'utilisateur 80, 257
- champs de résultats définis par l'utilisateur, absences, page 259
- champs de résultats définis par l'utilisateur pour les absences 277
- champs de table pour la vue, page 65
- champs d'utilisateur, page 442, 448
- champs utilisateur pour l'élément <nom>, page 80
- chargement de la feuille de paie, table 795
- chargement des dates, page 28
- chargement des données dans l'application
 - Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, page 793
- chargement des données dans l'Interface de système de gestion de la paie, page 798
- clause Where, page 839, 848
- clés, page 95, 97
- clés de recherche et colonnes de résultats, page 114, 116
- codes de déclaration des heures de travail 788
- codes de statut 552
- codes de taux 51
 - affectation de noms 124
 - définition 37, 118, 125
 - mappage 119
 - traitement par lots 121
 - utilisation 121
- codes NEP
 - définition 13, 820
 - et utilitaires 820
 - présentation des codes et des numéros 69
 - renomination 877
- combinaisons table/champ 64, 65
- commentaires, page 81
- commentaires pour l'élément <nom>, page 91, 92
- commentaires pour l'élément <nom>, revenus, page 72
- comparaison des ensembles, page 864, 874
- comparaison d'un ensemble de non-règles, éléments, page 892
- comparaison et mise à niveau d'un ensemble, éléments d'un ensemble, page 864

- composants
 - définition de suffixes 83
 - mise à jour des données 82
 - présentation 192
- composants, page 82
- compteurs (GP_COUNT), groupe de pages 173
- conditions, contrôle de traitement, page 182, 183
- Configurateur d'applications 2
- configuration du transfert de congés, page 635
- configurations, page 443
- confirmation de l'approbation, page 494
- congés, don *Voir* transfert de congés
- consultation de l'historique des demandes de congé
 - libre-service, gestionnaires 484
- consultation de l'historique des demandes de congé, page 485, 494
- consultation de l'historique des transactions, page 652
- consultation des messages, page 442
- consultation des soldes de congés, page 466, 474, 484, 490
 - libre-service, gestionnaires 484
- consultation d'un ensemble, page 839, 854
- contrôle de génération
 - traitement d'élément 537
- contrôle de traitement 56
 - définition 178
 - présentation 179
 - traitement par lots 182
- contrôle de traitement, calendriers, page 352, 355
- contrôle de traitement, définition
 - conditions de fréquence 185
 - conditions des actions/motifs 185
 - conditions de statut de l'employé 184
 - conditions de statut de segment 186
 - conditions d'application 183
 - éléments de formule 187
 - types de traitement 187
- contrôle de traitement (GP_GCTL_CONDITION), groupe de pages 178
- copie d'horaires, page 311
- copie d'un ensemble de non-règles, page 901, 902
- copie d'un ensemble de règles, page 901, 902
- correction des soldes de congés, page 390, 669, 671
- correction des soldes d'accumulateurs, page 214
- courriel 319, 437
- création automatique de calendriers, page 359
- création automatique de calendriers (GP_AUTO_CAL), groupe de pages 341
- création automatique de périodes, page 346, 349
- création automatique de périodes (GP_AUTO_PRD), groupe de pages 345
- création d'un ensemble de non-règles, critères, page 881, 883
- création d'un ensemble de non-règles, définition, page 881, 882
- création d'un ensemble de non-règles, éléments, page 882, 885
- création d'un ensemble de non-règles, tables, page 881, 884

D

- date de début initiale 254
- dates 53
 - affectation d'identificateurs d'élément exclusifs 154
 - définition 150, 152
- dates (GP_DATE), groupe de pages 150
- dates de début et de fin 537
- dates de définition 536
- dates de référence des définitions 70
- déclencheurs 38, *Voir aussi* déclencheurs itératifs
 - affichage et gestion 702
 - configuration 675
 - définition 675, 692, 696
 - définition des valeurs lançant des actions 699
 - définition manuelle 692
 - données de table 676
 - fonctionnement 675
 - génération 684
 - gestion des déclencheurs obsolètes ou utilisés 688
 - itératifs 693
 - logique de génération de déclencheurs 728
 - mise en œuvre 701
 - rétroactifs 693
 - segmentation 694
 - types 675
- déclencheurs, page 696, 756
- déclencheurs, valeurs des champs, page 696, 699
- déclencheurs de segmentation
 - Voir aussi* déclencheurs configuration 694 table 681
- déclencheurs globaux
 - affichage
 - déclencheurs rétroactifs 735
 - déclencheurs itératifs 735
 - aperçu 727
 - définition 729, 730
 - développement manuel d'événements 734
 - suppression d'événements 733
 - traitement des événements déclencheurs 732
 - utilisation des objets SQL 731
- déclencheurs itératifs *Voir aussi* déclencheurs
 - affichage 735
 - affichage ou modification du statut des déclencheurs 713
 - affichage par groupe de calendriers 718
 - ajout manuel 718
 - configuration 693
 - génération 685
 - mise à jour et annulation 718
 - table 677
- déclencheurs itératifs, page 704, 718, 733, 735
- déclencheurs par groupe de calendriers, page 733
- déclencheur SQL, page 729, 731
- déclencheurs rétroactifs *Voir aussi* déclencheurs
 - affichage 735
 - affichage, ajout et annulation 709
 - ajout manuel 712
 - configuration 693
 - consultation, ajout et annulation 768
 - génération 685
 - mise à jour et annulation 712
 - table 679
- déclencheurs rétroactifs, page 733, 735
- définition, calendriers, page 352, 353
- définition, compteurs, page 174, 175
- définition, dates, page 151, 152
- définition, durée, page 141
- définition, listes de traitements, page 231
- définition, règles de répartition au prorata, page 177
- définition, règles d'arrondissement, page 171, 172
- définition, sections, page 226, 227
- définition, taux, page 124, 125
- définition, variables, page 149, 150
- définition champ par champ, page 157, 158
- définition de déclencheur, page 729, 730
- définition de jeux de listes, groupe de pages (GP_ELN_SET) 810
- définition de pays, groupe de pages (GP_COUNTRY) 766
- définition de programme de congés, page 635
- définition des critères de statut RH quotidien, page 141, 145
- définition des critères par attribut, page 839, 844
- définition des critères par élément, page 839, 841
- définition des critères par version, page 839, 850
- définition des données de rapport, page 976
- définition des jeux de listes, page 811
- définition des liens de versions, page 904, 905
- définition des résultats destinés à l'administrateur, page 610
- définition des transactions de prévision de congés, page 281
- définition des valeurs pour un attribut, page 807, 809
- définition de texte, page 158, 163
- définition du traitement rétroactif, groupe de pages (GP_RTO_PRC_DEFN) 766
- définition d'application, page 806, 807
- définition d'horaire ad hoc (SCH_DEFN_ADHOC), groupe de pages 291
- définition d'horaires personnels, assignation des horaires de travail, page 306
- définition d'un ensemble, page 839, 840, 863, 864, 891, 893
- définition d'un traitement rétroactif, page 768, 769
- définition et champs, tableaux personnalisés, page 106, 107
- définition et création, page 828
- définitions d'applications 803
- définitions d'horaires 287
- délégation 505
 - définition pour le système Gestion des absences 506
 - étapes de définition 509
 - listes d'accès 507
 - rôles 507
 - structure 505
- deltas
 - rétroactifs 762
 - tables contenant des deltas 27
- deltas de calcul rétroactif, page 588
- demande de congé, page 465, 466, 484, 485
 - entrée par le gestionnaire 484
- demande de don de congé, page 642
- demande de retour de congés inutilisés, page 643
- demande d'absence de longue durée, page 423
- demande d'annulation de participation, page 643
- demande pour bénéficier d'un don de congé, page 643
- demandes de congé
 - Voir aussi* événements d'absence
- demandes de congé, page 485, 492
- demandes de congé en libre-service, groupe de

- pages (GP_ABS_BAL_SS_DEF) 436
- demandes hors cycle, page 665, 667
- dénombrements
 - définition des éléments 173
 - définition des formules de dénombrement 174
- déroulement des opérations de l'architecture de traitement par lots
 - présentation 20
 - sélection du bénéficiaire 21
- destinataires du transfert de congés, page 635
- détails concernant les résultats d'un segment, page 609
- détails de demande d'avance, page 671
- détails de la demande, page 466
 - demandes de congé 485
- détails de la demande de congé, page 477
- détails de la demande de correction, page 669
- détails de l'entrée d'absences, page 370, 375
- détails de l'horaire quotidien pour une date, page 310, 314
- détails de message d'événement, page 733
- détails de message par lots, page 583
- détails de segment, résultats par calendrier, page 588, 589
- détails des segments, page 366, 368
- détails des versions d'un ensemble, page 840
- détails de traitement, page 329, 330, 976, 979
- détails du message sur la prévision, page 383
- devise 332
- don de congés *Voir* transfert de congés
- données, intervalles, page 114, 117
- données de début/fin de l'absence, page 605
- données de quart, page 291
- données de rapport
 - création de transactions 975
 - définition 976
 - étapes de création des rapports 968
 - traitement de production, utilisation 967
 - validation 984
- données de système prédéfinies 921
- données de traitement des absences
 - consultation par calendrier 580
- données d'absence quotidiennes
 - consultation 599
 - fonctionnement 542
- données d'emploi, paie, page 789
- données personnelles, page 318
- données propres à un pays, page 28, 33, 768, 769
- données sur la paie, données emploi, page 40
- données sur la reprise, page 557, 561
- données sur le début/la fin de l'absence 598
- données sur les absences, page 598
 - détails sur l'absence 1, onglet 599
 - détails sur l'absence 2, onglet 600
 - données de calendrier et champs de configuration, onglet 602
 - données de début et de fin, onglet 601
 - éléments reliés, onglet 603
- données sur les intervalles, page
 - intervalles 114
- données sur le solde des congés, page 598, 604
- données sur l'emploi, page 42, 43
- données sur l'horaire de travail, page 599, 607
- données sur l'horaire de travail de remplacement, page 599, 608
- dons de congés, page 658
- droits relatifs au programme de congés, page 635

- durée 53
- durée (GP_DURATION), groupe de pages 135
- durées
 - dates de début et de fin 142
 - définition 135, 141
 - inclusion ou exclusion des absences 135
 - inclusion ou exclusion des jours 145
 - traitement par lots 140
- durées des absences 447

E

- échange d'horaires, page 311
- élément de formule par absence 237
- éléments
 - admissibilité 533
 - affectation de noms 69, 72
 - attribution de codes de version aux éléments et assemblage par version 902
 - calcul 22
 - calculés par le système 90
 - catégorisation 47
 - définition 47
 - définition de la date de référence 70
 - éléments d'extraction de données 49
 - enregistrement des résultats 78
 - mappe des liens 827
 - présentation 11, 12, 47
 - propriété 75
 - renomination 877
 - résolution 740
 - sécurité 909, 911
 - traitement 536
- éléments calculés par le système 90
- éléments de calcul
 - définition 133
 - liste 48
 - présentation 52, 133
- éléments de prise d'absence 55
 - association 254
 - définition de remplacements d'éléments secondaires 278
 - mappage 253
 - objectif 7
- éléments de prise d'absence, définition
 - formules de jour 263
 - noms d'éléments 259
 - périodes et absences associées 268
 - priorité des événements d'absence 274
 - règles de calcul générales 261
 - règles de prévision 275
 - règles de solde négatif 271
 - règles d'interrogation des soldes 276
 - revenus et retenues associés 263
- éléments de réserve d'absence 55, 240
 - description 7
 - redéfinition d'une règle de réserve basée sur une fréquence 391
 - règles d'accumulateur 241, 248
 - remplacements des éléments secondaires 252
- éléments de réserve d'absence, définition
 - correction des réserves 246
 - noms d'éléments 243
 - périodes de l'accumulateur 249
 - quantités et méthodes de cumul 243
 - règles de répartition au prorata et

- d'arrondissement 247
- éléments de retenues
 - association aux éléments de prise d'absence 263
 - mappage aux codes de gestion de la paie 784
- éléments de revenus
 - affichage des éléments générés 198
 - association aux éléments de prise d'absence 263
 - mappage aux codes de gestion de la paie 784
 - recalcul rétroactif, option 198
- éléments de revenus, définition
 - affectation de noms 195
 - étapes de définition 194
 - règles de calcul 196
- éléments de système 49
 - affichage 92
 - calculés lors du traitement des absences 954
 - extraction de données à partir de l'application
 - Gestion des ressources humaines 89
 - liés à la définition des absences utilisées 946
 - liés à l'entrée d'événements d'absence 947
 - liés à l'horaire de travail 942
 - liés à l'horaire de travail de remplacement 944
 - liés au traitement des prévisions 960
 - liés aux congés et aux jours fériés 945
 - présentation 88
 - segmentation 755
 - traitement par lots 88
 - utilisation dans les règles d'absence 544
 - utilisation pour remplacer des données d'absence 257
- éléments de système, page 90, 91
- éléments de système de base de données 36
- éléments de système par source, page 91
- éléments d'absence
 - Voir aussi* éléments de réserve d'absence
 - création de formules 237
 - définition de directives 235
 - préparation en vue de l'utilisation 278
- éléments d'extraction de données
 - définition 87
 - liste 48
 - présentation 49, 87
 - traitement par lots 87
- éléments d'un ensemble, page 870, 895
- éléments exclus, calendriers, page 353, 357
- éléments fournis
 - consultation 963
- éléments générés automatiquement
 - Voir* accumulateurs
- éléments générés pour l'élément <nom>, réserves de congés, page 242, 252
- éléments générés pour l'élément <nom>, retenues, page 200
- éléments générés pour l'élément <nom>, revenus, page 195, 198
- éléments organisationnels
 - liste 48
 - présentation 57
- éléments principaux 48
- éléments principaux, page 616
- éléments secondaires
 - consultation 596
 - types 48
- éléments secondaires, page 530
- emplois multiples 481
- employés touchés, page 733, 734
- ensembles de non-règles
 - affectation de noms 882, 893
 - affichage de la clause Where SQL pour les critères de sélection 884
 - affichage des éléments 885
 - comparaison 889
 - comparaison d'une base de données source à une base de données cible 895
 - consultation des scripts 888, 899
 - copie 901, 902
 - création 879
 - création et mise à niveau 823
 - définition des critères de sélection 883
 - exportation 879, 886
 - importation 886
 - importation de données sélectionnées dans une base de données cible 894
 - mise à niveau 889, 898
- ensembles de règles
 - affichage de la clause Where SQL pour les critères de sélection 848
 - affichage des éléments 854
 - comparaison 857
 - copie 901, 902
 - création 837
 - création et mise à niveau 823
 - démarrage des traitements d'importation, de comparaison et de mise à niveau 865
 - exportation 837
 - importation 857
 - mise à niveau 857
 - nommage 840
 - recherche d'erreurs éventuelles de mise à niveau 874
 - sélection des éléments par attribut 844
 - sélection d'éléments 841
- entités de paie
 - définition 328
 - définition des remplacements 526
 - objectif 16
- entités de paie, groupe de pages (GP_PYENT) 766, 771
- entités de paie, remplacements des éléments secondaires, page 527
- entrée d'absences 369
- entrée d'événement, page 431, 435
- entrée d'événements d'absence, page 370, 371, 669, 671
 - statut de traitement, onglet 373
 - valeur de prévision, onglet 374
- entrée positive
 - consultation à partir du traitement des heures d'absence utilisées 595
 - consultation des résultats 593
 - consultation par calendrier 596
 - générée 790
 - générée pour les revenus et les retenues 265
 - préparation de la transmission à la gestion de la paie 790
 - regroupement 262
 - transfert à l'application de gestion de la paie 793, 798
- entrées positives - absence, page 594
- entrées positives - paie, remplacement des éléments secondaires, page 594
- entrées positives, autres données, résultats par calendrier, page 594

- entrées positives générées, page 595
- établissement de prévisions pour l'élément <nom>, page 81, 242, 258
- établissement de prévisions pour l'élément <nom>, revenus, page 72
- événements déclencheurs
 - traitement 732
- événements déclencheurs globaux, page 733
- événements de segmentation, page 756, 757
- événements d'absence
 - admissibles au paiement 254
 - approbations 477
 - associées 254
 - consultation dans les pages en libre-service 475
 - description 5
 - entrée 369, 371
 - entrée des détails 375
 - prévision de la réserve 381
- événements rétroactifs, groupe de pages (GP_RTO_EVT) 766
- événements rétroactifs, page 768, 770
- exportation d'un ensemble de non-règles, définition, page 881
- exportation d'un ensemble de non-règles, scripts, page 882, 888
- exportation d'un ensemble de non-règles, tables, page 881, 886
- extraction, page 151, 154

F

- fichier des entrées positives générées 784
- fichier journal 571
- filtre de prévision, page 281, 282
- filtres d'entrée
 - création 983
- fonctionnement intégré 2, 9
 - application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord 9
 - application Interface de système de gestion de la paie 9
- formule de jour 237
- formule de l'élément <nom>, contrôle de traitement, page 183, 187
- formule de réduction 237
- formules 54
 - affectation des règles d'arrondissement 162
 - affichage 163
 - création pour les absences 237
 - définition 155, 158
 - définition des messages 164
 - planification et définition 160
 - règles de période précédente 162
 - utilisation des pointeurs d'élément 155
- formules (GP_FORMULA), groupe de pages 155
- formules de jour, absences, page 258, 263
- formules de traitement, page 96, 103
- fragments 739
- fréquence de contrôle de traitement 188, 355
- fréquence de contrôle de traitement, page 188
- fréquence de contrôle de traitement (GP_GCTL_FREQUENCY), groupe de pages 188
- fréquence de l'élément <nom>, contrôle de traitement, page 182, 185
- fréquences 37

G

- génération de la fréquence de contrôle de traitement, page 188
- Gestion de la paie de l'Amérique du Nord
 - intégration 791
 - transfert des données d'absence 793
- Gestion des absences
 - activation pour les bénéficiaires 789
 - architecture 11
 - définition de la structure de traitement 219
 - définition de la structure organisationnelle 321
 - éléments et données de système prédéfinis 921
 - fonctions 6
 - processus de gestion 1
 - utilitaires 819
- gestion des entrées positives, page 786, 790
- gestion des horaires, page 310, 311
- gestion des listes de groupes, page 565
- Gestion des ressources humaines de PeopleSoft
 - affectation d'un système de gestion des absences 38
 - codes de taux 37
 - extraction de données 36
- gestion du temps
 - création d'heures payables 794
 - mappage aux codes de déclaration des heures de travail 788
 - production des heures payables 797
 - utilisation avec l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord 791
- gestion et approbation des demandes, page 652
- gestionnaire de listes de traitements 223
- gestionnaire des interrogations, page 964
- GP_ABS_BAL_SS_DEF, groupe de pages 436
- GP_ABS_ENTL 240
- GP_ABS_SS_CNTRY, groupe de pages 430
- GP_ABS_TAKE, groupe de pages 252
- GP_AUTO_CAL, groupe de pages 341
- GP_CALENDAR, groupe de pages 341
- GP_COUNTRY, groupe de pages 766
- GP_ELEMENTS, interrogation 963
- GP_PIN 69
- GP_PYE_RTO_LIM, groupe de pages 766
- GP_PYENT, groupe de pages 766
- GP_RTO_EVT, groupe de pages 766
- GP_RTO_PRC_DEFN, groupe de pages 766
- groupe de calendriers, page 578
- groupe d'horaires, page 291
- groupes de calendriers
 - consultation des résultats du traitement par 608
 - création 363
 - définition 362
- groupes de calendriers, page 363
- groupes de calendriers (GP_CALENDAR_RUN), groupe de pages 362
- groupes de paie
 - affectations aux bénéficiaires 41
 - définition 332
 - mappage aux groupes de paie de gestion de la paie 784, 786

- objectif 16
- remplacement des paramètres par défaut 333
- groupes de paie, page 305, 333, 334
- groupes de paie, remplacements des éléments secondaires, page 528
- groupes d'admissibilité 57
 - définition 327
 - insertion de groupes d'éléments 327
 - objectif 17
- groupes d'admissibilité, page 327
- groupes d'éléments 57
 - attributs 814
 - définition 322
 - insertion d'éléments 324
 - objectif 17
- groupes d'éléments, page 323

H

- heures payables 797
- historique, page 431, 432
- historique des demandes de congé, page 466, 475, 484, 488
- historique des demandes de transfert de congés, page 643
- horaire mensuel, page 319, 473
 - consultation 466
- horaires
 - congés 304
 - consultation de calendriers de planification 302
 - création de définitions d'horaires 298
 - échange 317
 - étapes de définition 290
 - horaires personnels 291
 - partage avec l'application Gestion du temps 44
 - présentation 285
 - recherche de remplacements 317
 - tâches en libre-service 310, 318
 - tournants 287
 - types 286
 - validation 304
- horaires, assignation 305, 306, 318
- horaires, définition
 - copie 317
 - établissement des paramètres par défaut 289
- horaires à valider, page 304
- horaires de travail *Voir* horaires
- horaires de travail, page 291, 298
- horaires personnels 291
- horaires tournants
 - comparaison 309
 - définition 287

I

- importation des éléments d'ensembles de non-règles, éléments, page 892
- importation des éléments d'ensembles de non-règles, scripts, page 893
- importation des éléments d'ensembles de non-règles, tables, page 891, 894
- importation des tables de non-règles, scripts, page

- 893
- indicateurs de traitement 552, 555
- intégration
 - Gestion de la paie de l'Amérique du Nord 791, 796
 - gestion du temps 482, 496
 - Interface de système de gestion de la paie 797
 - traitement rétroactif 800
- intégration du système de gestion de la paie
 - Voir* intégration
- interface de gestion de la paie, fichier 799
- Interface de système de gestion de la paie
 - extraction des données d'absence 800
 - transfert des données d'absence 798
- interfaces de composants
 - CI_GP_CALENDAR 341
 - CI_GP_CALENDAR_PERIOD 345
 - CI_GP_CALENDAR_RUN 362
- international, page 27, 28
- interrogation des soldes, page 453, 455
- interrogation du solde
 - activation 279
 - association de modèles de groupe de calendriers 281
 - définition pour les éléments de prise d'absence 276
 - exécution du traitement en ligne 387
 - traitement 388
- interrogation du solde, absences, page 259, 276
- intervalles 51
 - définition 108
 - définition des règles de consultation 114
 - détermination des clés de recherche et des colonnes de résultats 116
 - méthodes d'interpolation 109, 110
 - méthodes d'interpolation avec non-concordance des clés 113
 - saisie des valeurs de recherche 117
 - traitement par lots 110, 112
 - utilisation de l'option inférieure ou supérieure 110
- intervalles, page 113, 114
- itératif, vérification des déclencheurs, page 704, 713

J

- jeux de listes
 - définition 803, 810
 - objet 803
- jeux d'éléments 322
- jours de travail, définition 297
- jours de travail, page 291, 297

L

- lancement de demandes, page 652
- libre-service, définition
 - définition des règles d'absence 436
 - définition des règles par pays 430
 - définition des tâches des utilisateurs 443
 - étape préliminaire 429
 - tâches de définition 430

libre-service, employés
fonctionnement intégré avec la gestion du temps 482

libre-service, gestionnaires
fonctionnement intégré avec la gestion du temps 496

libre-service, tâches liées aux horaires 310, 318

limites antérieures 771

limites de salaire rétroactives, groupe de pages (GP_PYE_RTO_LIM) 766

limites de salaire rétroactives, page 769, 776

limites rétroactives, page 769

limites ultérieures 771

liste itérative des bénéficiaires, page 581

listes de groupes 564

listes de traitements 58
considérations en matière de traitement des absences 545
définition 229
détermination de sections 231
objectif 18
ordre des éléments et des sections 224
remarques sur le traitement rétroactif 225
traitement par lots 223

listes de traitements, page 231

M

mappage des groupes de paie, page 786

mappage des revenus et des retenues, page 786, 788

mappe des liens d'éléments
affichage 834
affichage des éléments qui utilisent un élément essentiel 836
ajout de non-règles 832
ajouts d'enregistrements 832
consultation des éléments utilisés par un élément essentiel 834
définition 820
liens d'éléments 827
recherche des erreurs éventuelles 831
reconstitution 828

membres, accumulateurs, page 205
cotisations, onglet 213
membres, onglet 212

membres des groupes d'éléments, page 323, 324

membres du conseil du programme de congés, page 635

messages concernant la paie, génération du rapport 625

messages concernant la paie, page 625

messages concernant la paie, rapport 1003

messages concernant les bénéficiaires, page 583

messages de prévision
définition 441
erreurs générées par le système 455

messages de prévision, page 383, 386, 442, 449

messages pour événements déclencheurs globaux, page 733

méthodes d'interpolation
utilisation avec les intervalles 110

mise à niveau d'un ensemble de non-règles, tables, page 891

modèles, courriel 437

moteur de flux des travaux d'approbation 499

N

niveaux, accumulateurs, page 205, 210

niveaux de saut des rapports généraux, page 992, 993

nombres 54

nom de compteur, page 174

nom de contrôle de traitement, page 182, 183

nom de date, page 151

nom de durée, page 140

nom de répartition au prorata, page 176, 177

nom de retenue, page 200

nom de revenus, page 72

nom de variable, page 149, 150

nom d'absence, page 258, 259

nom d'accumulateur, page 205

nom d'arrondissement, page 171

noms de formules, page 157, 158

noms d'éléments 69

numéro d'élément (NEP) *Voir* codes NEP

O

objets SQL 731

options de débogage et de mise au point, page 557, 562

options de recalcul 538

options d'affichage des horaires, page 310, 315

P

paramètres
création d'une structure 986

paramètres définis par l'utilisateur
définition 973

paramètres des horaires, page 28, 31

paramètres d'installation, page 27, 28

paramètres et mappage, page 128, 131

par groupe de calendriers, page 578

pays (GP_ABS_SS_CNTRY), groupe de pages 430

période minimale d'absence 269

périodes
définition d'une période unique 346
utilisation de la création automatique 349

périodes, absences, page 258, 268

périodes, accumulateurs, page 205, 206

périodes de calendriers, page 346

périodes de calendriers
(GP_CALENDAR_PERIOD), groupe de pages 345

périodes de traitement, page 128

périodes d'accumulateur pour l'élément <nom>, réserves de congés, page 242, 249

périodes d'admissibilité 254

périodes d'attente 254, 269

personnalisation des messages, page 442, 451

phase Annuler 628

phases de traitement des absences
annulation d'un traitement des absences 628
aperçu 549
calcul des bénéficiaires 550

- désignation des bénéficiaires 550
- gel et dégel des calculs 551
- phase Terminer d'une exécution des absences 626
- sélection 559
- phase Terminer 626
- pointeurs d'élément 134, 155, 162
- préférences des employés, page 311
- préférences des utilisateurs 319
- préférences en matière d'horaires, page 318
- prévision
 - activation 81, 243, 260, 279
 - association de modèles de groupe de calendriers 281
 - au cours de l'entrée d'événement d'absence 381
 - définition pour les éléments de prise d'absence 275
 - étapes 382
 - libre-service 479
 - rétroactivité 382
 - vérification de messages 386
 - vérification de résultats d'absences 383
- prévision, absences, page 259, 275
- prévisions, page 431, 433, 453, 454
- priorité, absences, page 259, 274
- production de rapports
 - filtres, sélection 971
 - présentation 967
 - segmentation, définition 972
- produits, page 27, 28
- profil de l'utilisateur GPI, page 910

Q

- quarts de travail 286
 - définition 292
 - remplacement 314
 - types 286
- quarts de travail, assignation des horaires de travail, page 306
- quarts de travail, horaires de travail, page 291, 300
 - totaux configurables, onglet 302
- quarts de travail, page 291, 292
- quarts écoulés 286
- quarts variables 286

R

- rangées ou colonnes, page 993, 996
- rapport de comparaison 860
- rapports *Voir aussi* rapports généraux, 1003
 - messages concernant la paie 1003
 - registre des résultats des absences, rapport 1003
- rapports généraux
 - définition 992
 - définition des niveaux de saut 993
 - définition des paramètres 994
 - définition des rangées et des colonnes 996
 - exécution 999
 - présentation 991
- rapports généraux, définition, page 992, 994

- rapports généraux, page 1000
- registre des résultats des absences, page 629, 630
- registre des résultats des absences, rapport 1003
- règles de calcul, retenues, page 200
- règles de calcul, revenus, page 195, 196
- règles de consultation, page 113, 114
- règles de date, page 442, 447
- règles de proratisation
 - combinaison avec la segmentation 753
- règles de répartition 55
 - définition 175
 - élément de système 248
- règles de répartition au prorata (GP_PRORATION), groupe de pages 175
- règles d'arrondissement (GP_ROUNDING), groupe de pages 167
- règles historiques 52
 - définition 126
 - définition de formules 131
 - définition des périodes de traitement 128
 - définition des types de règle 128
 - traitement par lots 126, 127
- règles relatives à l'arrondissement 54
 - affectation dans des formules 162
 - définition 167
- remplacement de calendrier pour un bénéficiaire, page 366, 671
- remplacement d'éléments *Voir* remplacements
- remplacement d'éléments secondaires, absences, page 259
- remplacement d'éléments secondaires, calendriers, page 352, 356
- remplacement d'éléments secondaires, réserves de congés, page 243
- remplacement d'éléments secondaires, résultats par calendrier, page 595
- remplacements 537
 - définition pour les calendriers 356
 - logique des dates de début et de fin 523
 - niveaux 78, 520
 - paramètres par défaut de groupe de paie 333
 - pour les éléments principaux 520
 - pour les éléments secondaires 521
 - présentation 519
 - prise d'absence 381
 - règles de traitement 526, 529
 - réserve de congés 389
 - segmentation 523, 749
 - traitement par lots 531
 - valeurs des éléments secondaires 530
- remplacements, définition
 - remplacement des bénéficiaires 529
 - remplacements au moyen d'éléments 531
 - remplacements de calendriers 530
 - remplacements des entités de paie 526
 - remplacements des groupes de paie 528
- remplacements de sections, page 226, 228
- remplacements des éléments secondaires *Voir* remplacements
- remplacements d'horaire, page 311
- renomination des codes d'élément, page 878
- report de réserve 246
- réserve de congés, page 84, 242
- réserves, page 431
- réserves de congés (GP_ABS_ENTL), groupe de pages 240
- résultats des prévisions relatives aux absences, page 383

- clés d'utilisateur, onglet 385
- résultats de l'accumulateur, onglet 385
- résultats des prévisions, onglet 383
- résultats destinés aux gestionnaires
 - définition 610
 - objet 613
 - visualisation 613
- résultats destinés aux gestionnaires, absences, page 615
- résultats destinés aux gestionnaires, accumulateurs, page 615
- résultats destinés aux gestionnaires, éléments principaux, page 614
- résultats par calendrier, accumulateurs, page 588, 591
- résultats par calendrier, éléments secondaires, page 588, 592
- résultats par calendrier, entrées positives - absence, page 595
- résultats par calendrier, entrées positives - paie, page 594
- résultats par calendrier, entrées positives générées, page 596
- résultats par calendrier, remplacement des éléments secondaires, page 596
- résultats par calendrier, résultats de calendrier, page 588, 589
- résultats par calendrier, revenus et retenues, page 588
- résultats par groupe de calendriers, accumulateurs, page 609
- résultats par groupe de calendriers, détails sur le traitement des éléments, page 609
- résultats par groupe de calendriers, éléments secondaires, page 609
- résultats par groupe de calendriers, page 609
- résultats par groupe de calendriers, revenus et retenues, page 609
- retenues
 - composants 192
 - création automatique d'accumulateurs 193
 - définition 191, 199
 - règles de calcul 192
- retenues (GP_DEDUCTIONS), groupe de pages 199
- rétroactif, page 669, 671
- rétroactif, vérification des déclencheurs, page 703, 709
- rétroactivité
 - accumulateurs 204
 - ajouts 780
 - combinaison avec la segmentation 754
 - deltas 762
 - double rétroactivité 762
 - fonctionnement 761
 - prévision 382
 - remarques sur la liste de traitements 225
 - rétroactivité corrective 761
 - suppressions 780
 - table de déclencheurs 679
 - termes clés 761
- rétroactivité corrective *Voir* rétroactivité
- revenus
 - composants 192
 - création automatique d'accumulateurs 193
 - définition 191
 - règles de calcul 192
- revenus, page 195

- revenus (GP_EARNING), groupe de pages 194

S

- SCH_DEFN_ADHOC, groupe de pages 291
- secteurs d'activité 68
 - objectif 68
- sections 57, *Voir aussi* sections de prise d'absence
 - définition 225
 - objectif 18
 - sélection d'éléments 227
 - types 220
- sections, page 226
- sections configurables
 - configurations en libre-service 443
 - définition des champs d'une section modèle, page 415
 - définition de sections, page 413
 - définition de sections modèles, page 417
 - définition de tables, page 412
 - définition d'une section modèle, page 418
 - définition d'un modèle, page 416
 - valeur par défaut des champs de section, page 421
- sections de bénéficiaire
 - création d'une liste de traitements 228
 - définition 225
 - présentation 221
- sections de prise d'absence
 - définition 225
 - présentation 221
 - règles 222
- sections standard
 - définition 225
 - présentation 221
- sécurité
 - bénéficiaire 918
 - éléments 911
 - groupe 919
 - niveaux de remplacement 908
 - présentation 907
 - restriction de l'accès de l'utilisateur 909
 - RH 918
 - sécurité des responsables 908
 - utilisation des éléments 907
- segmentation
 - absence et numéros d'instance 546
 - déclencheurs
 - génération 687
 - affichage, ajout ou annulation 704
 - ajout manuel 708
 - mise à jour et annulation 708
 - éléments de système 755
 - fragment 738
 - fragmentation des accumulateurs et des membres des accumulateurs 742
 - période 738
 - présentation 737
 - proratation 753
 - règles de résolution 740, 743
 - remplacements 368, 523, 749
 - segment 738
 - segmentation de la période 741
 - segmentation des éléments 741
 - table de déclencheurs 681
 - traitement rétroactif 754, 779

- types 737
- segmentation, définition
 - champs déclencheurs 758
 - étapes de définition 756
 - événements et types 757
 - listes des éléments 758
- segmentation, vérification des déclencheurs, page 703, 704, 759
- segments 739
- sélection des bénéficiaires 21
 - calendriers 354
 - tables générées 26
- sélection d'un emploi, page 466, 481
- séries, page 567
- séries aux fins de traitement
 - Voir* traitement de séries
- solde des prévisions, page 479, 485
- soldes, page 431, 434
- soldes courants, page 387, 388
- soldes de réserve
 - consultation 387, 388, 490
 - correction et remplacement 389, 390
 - négatif 271
 - réduction à l'aide d'une formule de compensation 263
 - report 246
- soldes de réserve négatifs 271
- soldes des prévisions, page 466
- soldes négatifs, absences, page 258, 271
- soldes prévus, page 387, 388
- sommaire, page 614, 615
- source et utilisation, page 91, 92
- statut des bénéficiaires, page 585
- statut de segment 21
- statut de segment de l'élément <nom>, page 183, 186
- statut des ressources humaines pour l'élément <nom>, page 182, 184
- statut de traitement 21
- statut d'un ensemble, page 840, 855, 864, 875, 882, 888, 893
- statuts de calcul 554
- statuts de sélection 553
- structure de traitement
 - listes de traitements 229
 - sections 220
- structure d'approbation 437
- structure organisationnelle
 - entités de paie 328
 - groupes de paie 332
 - groupes d'admissibilité 327
 - groupes d'éléments 322
 - présentation 321
- suffixes 83
 - objectif 84

T

- tableaux 50
 - affectation de noms 96
 - définition 37, 93
 - définition de la formule de traitement 103
 - définition des informations pour l'instruction SQL 97
 - traitement 94
- tableaux, page 95, 96
- tableaux inscriptibles 51
- tableaux personnalisés
 - affectation de noms 106
 - création 104
 - définition des champs et des tables 107
 - objectif 104
 - points à prendre en considération pour le stockage 105
 - traitement par lots 106
- tableaux personnalisés, page 106
- tables de résultats de sortie 26
- tables de sortie, définition 973
- tables d'un ensemble, page 897, 898
- taux, page 124
- traitement *Voir* traitement des absences
- traitement de la paie 785
- traitement des absences
 - Voir aussi* traitement rétroactif
 - codes de statut et indicateurs de traitement 552
 - correction des erreurs 620
 - débogage et mise au point 562
 - entrée d'instructions 556, 557
 - fonctions 544
 - mise à jour des instructions de traitement 548, 584
 - préparations 547, 548
 - présentation 541
 - redémarrage du traitement 561
 - suspension des bénéficiaires actifs 551
- traitement des absences, consultation des résultats
 - accumulateurs de calendrier 591
 - chaînes de traitement des éléments 619
 - données concernant un segment 589
 - données quotidiennes 599
 - données sur le solde de réserve 604
 - éléments secondaires par calendrier 592
 - entrée positive 593
 - fichier journal 571
 - heures d'absence d'un bénéficiaire 605
 - listes itératives des bénéficiaires 580
 - messages sur les bénéficiaires 582, 583
 - résultats, pages 570
 - résultats du traitement des heures d'absence utilisées 597
 - résultats par calendrier 587
 - résultats par groupe de calendriers 608
 - statut du bénéficiaire 584
- traitement des congés
 - tables alimentées 393
- traitement des données, par calendrier, page 578, 580
- traitement des données d'absence
 - consultation 577
 - consultation par groupe de calendriers 578
- traitement de séries 566
- traitement d'approbation 437, 499
 - composants 502
- traitement d'un ensemble, page 839, 850, 864, 865
- traitement en temps réel
 - définition 975
- traitement hors cycle
 - consultation des résultats 673
 - correction et annulation des résultats d'absences 668
 - éléments de système de règles 664
 - émission de paiements avancés 670
 - étapes de formulation de demandes 661

- étapes de traitement et de post-traitement 662
- fonctions 661
- gestion 659
- lancement de transactions 664
- par lots 663
- types 660
- traitement hors cycle sur demande, page 665
- traitement itératif 545
- traitement par lots 620
 - accumulateurs 204
 - définition 974
 - éléments d'extraction de données 87
 - messages 621
 - remplacements 531
 - statut d'erreur 621
 - tables de résolution d'éléments 26
 - tables de sortie 25
 - utilisation des tableaux 24
- traitement rétroactif *Voir aussi* rétroactivité, 778
 - avec absences 547
 - calcul des deltas dans les segments
 - correspondants et non-concordants 779
 - chargement des accumulateurs de soldes 764
 - conseils et astuces 780
 - définition 766
 - définition des limites 771
 - définition des limites antérieures et ultérieures 765
 - définition des limites pour les bénéficiaires 776
 - définition d'une méthode rétroactive 769
 - définition d'un traitement rétroactif 769
 - enregistrement des résultats recalculés 765
 - étapes de définition 767
 - événement d'absence, exemple 771
 - limites antérieures de période rétroactives 772
 - limites ultérieures de la période rétroactive 775
 - numéros de version et de révision 763, 764
 - présentation des règles générales 762
 - présentation du traitement complexe 779
 - segmentation 779
 - suivi des calendriers recalculés 763
- transactions de congés en libre-service
 - aperçu 463
 - tâches des utilisateurs 464
- transactions de délégation 509
- transactions de flux des travaux 506
- transactions d'absence en libre-service
 - aperçu 429
 - calcul automatique de la durée des absences 438
 - consultation pour les bénéficiaires à emplois multiples 481
- transactions d'approbation
 - configuration 502
- transfert de congés
 - ajustement des soldes de programme 653
 - annulation de participation 649
 - approbation des demandes 652
 - configuration 640
 - consultation de l'historique des demandes de don de congé 650
 - consultation de l'historique des transactions 656
 - définition 634
 - définition de programmes 635

- définition des destinataires 641
- définition des droits du programme 639
- définition des membres du conseil du programme 640
- définition des réserves 632
- don d'heures 643
- fonctionnement 631
- gestion des demandes 652
- gestion des programmes 652
- lancement de demande 655
- libre-service 642
- réception de congé donné 646
- retour de congés non utilisés 648
- traitement des transactions 657
- transfert des données d'absence 793, 798
- type d'exécution de l'élément <nom>, contrôle de traitement, page 183, 187
- types de catégorie, page 69
- types de traitement 342
- types d'absence 239
- types d'absence, page 239
- types d'élément 58
 - categorisation des éléments 48
 - définition 60
- types d'élément, page 60
- types d'entrée 62
- types d'entrée, page 62
- types d'industrie et régions, page 69

U

- utilisateurs, page 834, 836
- utilisation, page 834
- utilitaires
 - assemblage et mise à niveau 822
 - attribution de codes de version aux éléments et assemblage par version 902
 - attribution d'un nouveau numéro de version aux éléments 904
 - comparaison et mise à niveau des ensembles de non-règles 889
 - comparaison et mise à niveau des ensembles de règles 857
 - connexion des répertoires UNIX et NT 826
 - création et exportation des ensembles de non-règles 879
 - création et exportation d'ensembles de règles 837
 - définition des liens de versions 905
 - définition des liens d'éléments 827
 - fonction de suppression 826
 - fonctionnement
 - Voir aussi* ensembles de règles, ensembles de non-règles
 - fonctions de contrôle des versions 825
 - langues source et cible 824
 - présentation 819
 - renomination d'éléments 877

V

- valeurs de champs, page 733
- valeurs d'attributs, jeux de listes 809
- valeurs par défaut, page 336

- valeurs par défaut des groupes de paie, page 334
- validation, page 828, 831
- validation des données de rapport, page 985
- variables 53
 - affichage ou mise à jour par catégorie 149
 - définition 147, 150
 - traitement par lots 149
- variables (GP_VARIABLE), groupe de pages 147
- variables par catégorie, page 149
- variables par catégorie
 - (GP_VARIABLE_BY_CAT), groupe de pages 147
- vues de types d'entrée, page 64, 65
 - calendrier/éléments, onglet 66
- vues de valeurs valides 64

